



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

**“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL
ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA
DE TRANSPORTES LOJA”**

Tesis de grado previa a la
obtención del Título de Ingeniera
en Contabilidad y Auditoría,
Contador Público - Auditor.

AUTORA: Evelin Maribel Celi Feijoo.

DIRECTORA: Ing. Viviana Thalía Zumba Nagua, Mgs.

LOJA – ECUADOR
2019.

1859

ING. VIVIANA THALÍA ZUMBA NAGUA. DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA:

Que la tesis titulada “ GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.

Elaborada por la egresada Evelin Maribel Celi Feijoó, previo a optar el grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, ha sido realizado bajo mi dirección y luego de haber revisado su contenido teórico – práctico, autorizo su presentación ante el respectivo tribunal de grado.

Loja, 13 de Agosto del 2019.



Ing. Viviana Thalía Zumba Nagua, Mgs.

DIRECTORA DE TESIS.

AUTORÍA.

Yo, **Evelin Maribel Celi Feijoo**, declaro ser autora de la presente tesis denominada **“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”** y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus Representantes Jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional – Biblioteca Virtual.

Autora: Evelin Maribel Celi Feijoo.

Firma: 

Cédula: 1105336463

Fecha: Loja, 13 de Agosto del 2019.

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

Yo, Evelin Maribel Celi Feijoo, declaro ser autora de la tesis titulada **“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”**, como requisito previo a optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional. Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 13 días del mes de Agosto del 2019 firma la autora.

Firma: Evelin Celi.

Autora: Evelin Maribel Celi Feijoo.

Cédula: 1105336463

Correo Electrónico: evelin_celi06-05@hotmail.com

Dirección: Loja, Pedro Vicente Maldonado

Celular: 0988133394

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Directora de tesis: Ing. Viviana Thalía Zumba Nagua, Mgs.

Tribunal de grado.

Presidenta de tribunal: Econ. Rosario Enith Moreno Alvea, MAE.

Integrante del tribunal: Lic. Mirian Esperanza Rodríguez Calva, Mg. Sc

Integrante del tribunal: Dra. María Enma Añazco Narváez, Mg. Sc

DEDICATORÍA.

El esfuerzo y trabajo duro construyen el puente que conecta a tus sueños con la realidad. Es por eso que el presente trabajo lo dedico primeramente a Dios y a la Virgen del Cisne por las bendiciones recibidas, fortaleza, amor, y sabiduría para culminar exitosamente mi carrera universitaria.

A mis queridos padres, Juan Celi y Olga Feijoó por ser el pilar fundamental en mi vida, por su amor incondicional de padres, por sus sabios consejos. Por su entrega y dedicación y por hacer de mi la persona que soy hoy en día; así también a mis hermanos Junior, Alex y Cristhian que gracias a su confianza y apoyo moral supieron brindarme la oportunidad de educarme en tan prestigiosa Universidad, y hacer de mí una persona con valores por sus enseñanzas y amor brindado.

Por ultimo quiero dedicar el presente trabajo de investigación a toda mi familia y amigos por todas sus palabras de aliento y por creer en mi esfuerzo y dedicación.

Evelin Maribel

AGRADECIMIENTO.

A Dios, por darme la vida, por ser mi guía y mi fortaleza, y por permitirme culminar satisfactoriamente mis estudios universitarios.

Un sincero y eterno agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja por darme la oportunidad de educarme y haberme permitido hacer mi sueño realidad. A los docentes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, por todos sus conocimientos y experiencias brindados a lo largo de estos cinco años, los mismos que me ayudaron en mi formación como profesional.

Igualmente agradezco de manera muy especial a la Ing. Viviana Zumba, Docente de la carrera de Contabilidad y Auditoría quien en calidad de directora de tesis me supo guiar, ayudar y brindar todos sus conocimientos, los mismos que me han sido de valiosa ayuda para conducir con éxito mi trabajo de tesis.

Y finalmente quiero expresar el más sincero agradecimiento al Arq. Milton Mena, Gerente de la “**COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA**” por facilitar la información para la realización del trabajo de tesis y a las demás personas que laboran en ella por su valiosa colaboración, comprensión y paciencia.

La Autora.

a. TÍTULO.

**“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE
LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.**

b. RESUMEN.

El presente trabajo tesis denominada: **“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”** se ejecutó con el propósito de contribuir a la gestión de los inventarios del Almacén de Repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja, principalmente para dar solución a las problemáticas encontradas y que requieren de procedimientos idóneos que permita maximizar la inversión y se logren los objetivos empresariales a corto y largo plazo.

La metodología utilizada es de carácter no experimental y descriptiva, la misma que se fundamenta en la recopilación de información a través del instrumento de la encuesta aplicada al personal administrativo y operativo de la organización, donde se observan inconsistencias para la administración y el control de los inventarios, los datos obtenidos permitieron realizar la matriz de factores internos y externos (FODA) con las debidas estrategias que permitan llegar hacia el horizonte económico deseado, adicionalmente permitieron la elaboración de políticas, procedimientos, flujogramas y asientos tipo que permiten mejorar la gestión del personal encargado del almacén de repuestos.

Entre los principales resultados, se destacan las políticas, procedimientos y flujogramas enfocados a fortalecer el control de los inventarios para las actividades u operaciones que tiene relación directa con la gestión óptima de los inventarios y que en el corto plazo pueden brindar soluciones factibles para la Cooperativa de Transportes Loja.

Las conclusiones a las que se llegan una vez culminado el trabajo investigativo se sintetizan en la implementación de una guía de procedimientos para la administración de los inventarios en el almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja, la misma que permitirá a la empresa conocer la importancia de poder administrar de la manera correcta los repuestos y mejorar los rendimientos financieros a través del tiempo.

SUMMARY.

The present thesis work called "GUIDE OF PROCEDURES FOR THE ADMINISTRATION OF INVENTORIES IN THE WAREHOUSE OF SPARE PARTS OF THE COOPERATIVE OF TRANSPORTES LOJA" was carried out in order to know and improve the activities carried out in the company, contributing in the administration and control of the spare parts of the warehouse, this situation allows in turn the timely knowledge of the stock of spare parts maintained by the company, achieving customer satisfaction at an opportune and appropriate time.

In compliance with the objectives set out, the procedures were developed that guarantee the adequate control and administration of the inventories; likewise it was possible to develop the necessary flowcharts the same as the actions or activities undertaken by the custodians of the warehouse, allowing them to keep an orderly record of the inventories, strengthening the knowledge of the activities that each of the warehouse employees must develop, when carrying out the present research work it was concluded that the implementation of a procedure guide for the administration of the inventories in the spare parts warehouse of the Cooperativa de Transportes Loja, will allow the company to know the importance of being able to administer the way correct spare parts.

Among the main results in the practical execution consists of: the interview with the manager, the accountant and the warehouse personnel in which it was known how the inventory management has been given inside the spare parts warehouse of the Cooperativa de Transportes Loja, likewise, the procedures, policies and flowcharts were carried out that will be the guide to develop the activities in an adequate and timely manner.

The conclusions reached once the research work is completed are summarized in the implementation of a procedure guide for the administration of inventories in the spare parts warehouse of the Loja Transport Cooperative, which will allow the company to know the importance of being able to administer the spare parts in the correct way and improve financial returns over time.

c. INTRODUCCIÓN.

La guía de procedimientos constituye una herramienta, para la gestión eficaz de los recursos que invierte una entidad, ya que a través de su implementación se crean beneficios para la alta gerencia al contar con un instructivo donde se detalla las políticas, procedimientos y flujogramas de las operaciones que se dan con normalidad en las organizaciones públicas como privadas, facilitando la labor de los responsables y a su vez contar con un mayor control de los recursos que son ofertados tanto a los socios como al público en general.

La guía de procedimientos para la administración de inventarios en el almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja brinda un aporte para la administración por cuanto contiene información detallada, sencilla, ordenada y que se encuentra integrada por: introducción, objetivo, alcance, marco legal, funciones de los puestos de trabajo, políticas, procedimientos, asientos tipo y flujogramas. Esta herramienta permitirá a los empleados cumplir con sus funciones de una manera más eficiente; mejorando a su vez el clima organizacional y la toma de decisiones por parte de los administradores y de los directivos de la organización.

El trabajo de tesis se encuentra estructurado de acuerdo a lo que señala el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, el

cual inicia con el **título**, que es el nombre de la tesis; **Resumen**, que contiene la síntesis del trabajo desarrollado y se detalla el cumplimiento de los objetivos planteados; **Introducción**, en donde se expone la importancia del tema de tesis así como también el beneficio que recibe la empresa y la estructura del trabajo; **Revisión de la literatura**, hace referencia a los conceptos básicos dados a una guía de procedimientos, sus objetivos, clasificaciones, formas de elaboración y contenidos del documento; **Materiales y Métodos**, en donde se detallan todos los materiales y métodos aplicados; **Resultados**, donde se expone el contexto institucional de la cooperativa y se incorpora la ejecución de la guía, además los productos que se obtienen al alcanzar los objetivos; **Discusión**, se realizó una minuciosa comparación, de cómo se manejaban anteriormente los inventarios en el almacén de repuestos de la cooperativa y como se beneficia la empresa una vez realizada la guía de procedimientos en base a sus necesidades actuales; en las **conclusiones**, se destaca que la empresa, objeto de estudio, no contaba con una guía de procedimientos en donde se detallan cada uno de las actividades que deben desarrollarse en el almacén y especificar a quien se le atribuye cada una de estas actividades y de esta manera poder llevar un control eficiente de los inventarios que se manejan dentro del almacén; **Recomendaciones**, es el espacio donde la investigadora sugiere al gerente que se actualice constantemente la guía de procedimientos para mejorar las actividades y los procedimientos dentro del almacén con la única finalidad de poder

salvaguardar los recursos de la Cooperativa; **Bibliografía**, donde se detallan las diferentes fuentes de consulta; y finalmente constan los **Anexos**, que consisten en documentos soporte que avalan el trabajo realizado.

d. REVISIÓN DE LITERATURA.

EL COOPERATIVISMO.

“El Cooperativismo es una doctrina socio-económica que promueve la organización de las personas para satisfacer de manera conjunta sus necesidades. El cooperativismo está presente en todos los países del mundo, le da la oportunidad a los seres humanos de escasos recursos de tener una empresa de su propiedad junto a otras personas. Uno de los propósitos de este sistema es eliminar la explotación de las personas por los individuos o empresas dedicados a obtener ganancias”¹.

El cooperativismo es la organización de una sociedad, es decir la organización de personas entre las cuales se asocian para realizar algo, ya sea para satisfacer sus necesidades individuales o grupales como sociedad, en pocas palabras el cooperativismo está presente en todos los seres humanos ya que cada persona busca satisfacer sus necesidades propias o grupales.

¹ **SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA**, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011.

Valores Cooperativistas.

Ayuda mutua: “es el accionar de un grupo para la solución de problemas comunes.

Esfuerzo propio: es la motivación, la fuerza de voluntad de los miembros con el fin de alcanzar las metas previstas

Responsabilidad: nivel de desempeño en el cumplimiento de las actividades para el logro de metas, sintiendo un compromiso moral con los asociados.

Democracia: toma de decisiones colectivas por los asociados (mediante la participación y el protagonismo) a lo que se refiere a la gestión de la cooperativa.

Equidad: justa distribución de los excedentes entre los miembros de la cooperativa.

Solidaridad: apoyar, cooperar en la solución de problemas de los asociados, la familia y la comunidad.”²

² Boletín informativo de finanzas locales entre pueblos, participación y solidaridad como principios del cooperativismo, Boletín informativo N° 3, Ecuador 2007 Pág. 12-13.

Principios Cooperativistas.

Membresía Abierta y Voluntaria: “Conocido como el principio de “puertas abiertas” refleja que todas las personas que sean capaces de utilizar sus servicios y acepten las responsabilidades de asociarse y puedan formar parte de la cooperativa, sin discriminación de género, raza, clase, posición política y religiosa.

Control democrático de los miembros: Hace referencia a que la definición de políticas y la toma de decisiones recaen en la totalidad de los asociados de la cooperativa a través de su voto, independientemente del capital que cada uno de ellos hubiere aportado.

Participación Económica de los miembros: Determina que el capital de la cooperativa es formado y controlado por sus asociados en condiciones de equidad.

Autonomía e Independencia: Deja en claro que el control de la gestión, independientemente de los acuerdos realizados con terceros en virtud de ella, siempre debe recaer en los asociados de la cooperativa.

Educación, Formación e Información: Este principio es el principal para el desarrollo de las cooperativas, es el que nutre a los demás, ya que sin educación cooperativista es imposible pensar en autonomía, gestión democrática, puertas abiertas y demás. Es básico para el desarrollo de la cooperativa, que tal educación se dirigida a sus asociados, a los directivos elegidos por ellos y a sus empleados.”³

Estos principios son la base fundamental del cooperativismo en los cuales se rige para poder dar confiabilidad a sus miembros como lo es las membresías abierta y voluntaria a todos sus miembros, así como también da un control democrático de los miembros en la cual los socios participan activamente en la fijación de sus políticas y en la toma de decisiones de la organización de igual manera los socios contribuyen equitativamente al capital de la cooperativa y tratan de forma democráticamente esto a través de la participación económica de sus miembros, así mismo en la autonomía e Independencia, son organizaciones autónomas de autoayuda, las cuales son gestionadas por sus socios mismos, a través de la educación, formación e información las cooperativas proporcionan educación y orden a sus socios esto a través de su adestramiento.

³ **SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA**, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011.

COOPERATIVAS.

“Son cooperativas, las organizaciones económicas solidarias, constituidas como sociedades de derecho privado, con finalidad social y sin fin de lucro, auto gestionadas democráticamente por sus socios que, unen sus aportaciones económicas, fuerza de trabajo, capacidad productiva y de servicios, para la satisfacción de sus necesidades económicas, sociales y culturales, a través de una empresa administrada en común, que busca el beneficio inmediato de sus integrantes y de la comunidad”⁴

“Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social”⁵

Analizando los conceptos propuestos por los autores ya mencionados anteriormente, se puede decir que las cooperativas son una forma de organización social integrada por personas físicas o jurídicas, con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, que han sido

⁴**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA**, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011.

⁵ **ROSALES CHIRIBOGA** Luis Alberto; Sistema Financiero. 2010 Primera edición: Quito-Ecuador.

formadas para satisfacer una serie de necesidades por parte de sus socios y con la única finalidad de prestar diversos servicios a la comunidad.

Importancia.

Así mismo se puede establecer que las cooperativas son importantes ya que permite a las organizaciones perfeccionarse cada vez más hasta llegar a constituir una cooperación mancomunada, para crear asociaciones de personas que unen sus recursos individuales para satisfacer necesidades comunes.

Características.

- “Los miembros pueden ser personas físicas o jurídicas
- Se reconoce un voto por socio, independientemente de sus aportaciones.
- Será de capital variable.
- Habrá igualdad esencial en derechos y obligaciones de sus socios sean hombres o mujeres.
- Su duración es indefinida
- Se integrará con un mínimo de cinco socios”⁶.

⁶ **ROSALES CHIRIBOGA** Luis Alberto; Sistema Financiero. 2010. Primera edición: Quito-Ecuador.

Como ya se lo establece anteriormente existe una infinidad de características las cuales son propias de las cooperativas, es decir para poder conformar una cooperativa se debe reunir con estas particularidades para poder configurar una cooperativa.

Clasificación.

Las Cooperativas según la actividad que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, ahorro y crédito o servicios.

Cooperativas de Producción.- “Son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una sociedad de propiedad colectiva y manejada en común, tales como: agropecuarias, huertos familiares, pesqueras, artesanales, industriales, textiles.

Cooperativas de Consumo.- Son aquellas que tienen por objeto abastecer a sus socios de cualquier clase de bienes de libre comercialización; tales como: artículos de primera necesidad, abastecimiento de semillas, abonos y herramientas, venta de materiales y productos de artesanía.

Cooperativas de vivienda: Las cooperativas de vivienda tendrán por objeto la adquisición de bienes inmuebles para la construcción o remodelación de viviendas u oficinas o la ejecución de obras de urbanización y más actividades vinculadas con éstas en beneficio de sus socios.

Cooperativa de Servicios.- Tienen por objeto distribuir bienes y proporcionar servicios de toda índole, preferentemente a sus socios, con el propósito de mejorar sus condiciones ambientales y económicas; y satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales o culturales⁷.

Entre estas tenemos:

- De seguros
- Transporte
- Electrificación
- Alquiler Maquinaria Agrícola
- Publicaciones
- Asistencia médica y funeraria

⁷**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.** 2011. Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

Cooperativas de Transportes.

“Es un grupo de conductores o choferes, pilotos que deciden trabajar directamente en forma organizada y conjunta para prestar un servicio eficiente a la comunidad: el transporte de personas o cargas”⁸.

Por lo tanto podemos decir que las cooperativas de transportes son aquellas que, por medio de automotores, embarcaciones, naves, aéreas u otros medios de locomoción prestan el servicio de transporte de pasajeros o carga, por tierra, mar, ríos, o aire.

Entre las cooperativas más importantes de transporte a nivel local tenemos:

- Cooperativa de Transportes “Loja Internacional”
- Cooperativa de Transportes “Unión Cariamanga”
- Cooperativa de Transportes “Viajeros”
- Cooperativa de Transportes “Santa”.

⁸ **CHAUVIN, J**; Conflicto y gobierno Local. El caso del transporte urbano en Quito; segunda edición; Quito- Ecuador 2011.

Cooperativa de Transportes Loja Internacional.

Cooperativa de Transportes Loja, es una institución dedicada al servicio de transporte terrestre de personas y carga, que presta sus servicios a nivel local, nacional e internacional, con alto prestigio y calidad de servicio. Actualmente Cuenta con cinco unidades de negocio: Almacén de Repuestos, Dispensario Médico, Taller Mecánico, Gasolinera, y Servicio de transporte de encomiendas y pasajeros.

GUÍA.

“Se define como el conjunto de métodos y procedimientos técnicos que se aplican a un ente, con el fin de verificar el cumplimiento a la que éste se encuentra sujeto; determinar el grado de eficiencia, eficacia economía con que utiliza sus recursos humanos, técnicos, materiales y financieros; evaluar el logro de las metas y objetivos programados”⁹.

Como se ya lo menciona anteriormente una guía es un conjunto ya sea de métodos y procedimientos los cuales son utilizados por los directivos de una organización con el único fin de lograr un excelente desempeño y de

⁹ **PEREZ** Julián y **MERINO** María; Artículo Científico sobre la Clasificación de la Guía. 2012.

esta manera poder llegar a alcanzar los objetivos propuestos por la organización.

Utilidad.

“Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.”¹⁰.

La función principal de una guía, es el funcionamiento interno de una organización ya que a través de ella podemos conocer las actividades y los procedimientos que deben desarrollar cada uno de los empleados para llegar a cumplir los objetivos y metas propuestas por la entidad.

Objetivos.

Los objetivos son informar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control

¹⁰ PEREZ Julián y MERINO María; Artículo Científico sobre la Clasificación de la Guía. 2012.

interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Clasificación.

Guías generales.

- **Guía General de organizaciones.-** “Una Guía de organización, complementa con más detalle la información que bosqueja un organigrama. Las guías de organización exponen la estructura de la empresa; señalan los puestos y las interrelaciones que existen entre ellos; explican la estructura funcional, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación, y coordinación y las actividades de los órganos de la empresa.
- **Guía General de Procedimientos.-** Una guía de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”¹¹

¹¹ **PEREZ** Julián y **MERINO** María; Artículo Científico sobre la Clasificación de la Guía. 2012.

Estas guías incluyen además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Guías específicas.

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

secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores, etc.”¹²

Se establece que las guías específicas son de tres tipos como lo es primeramente la de auditoría interna la cual consiste en agrupar lineamientos de aplicación específica a determinados tipos de actividad, así mismo está la guía específica de políticas de personal, este se enfoca como su nombre mismo lo dice en establecer políticas, en el área específica de la organización, como lo es respecto a cuestiones de personal, y por ultima consta con procedimientos de tesorería, la cual consiste en elaborar procedimientos en orden de importancia de un área determinada y a fin de aprovechar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo.

Guías por su función específica

- **Guía de Finanzas.-** “Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

¹² **PEREZ** Julián y **MERINO** María; Artículo Científico sobre la Clasificación de la Guía. 2012.

- **Guía de contabilidad.-** Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Esta guía puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información”¹³.

Efectivamente dentro de las guías por su función específica, se encuentran las guías de finanzas y las guías de contabilidad las mismas que deberán contener los lineamientos establecidos para las áreas o los departamentos de contabilidad y de finanzas; en la guía de contabilidad básicamente se establecen los principios y las técnicas contables y en la guía de finanzas se establecerán las directrices para las personas que manejen la parte financiera es decir los recursos económicos de la organización.

Guías por su contenido

- **Guía de Historia.-** “Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien

¹³PEREZ Julián y MERINO María; Artículo Científico sobre la Clasificación de la Guía. 2012.

elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

- **Guía de políticas.-** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.
- **Guía de Procedimientos.-** Una guía de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas”¹⁴.

Como bien es cierto las guías por su contenido consta de tres sub-clasificaciones como lo es la primera de historia la cual su única función es proporcionar información histórica sobre la organización, así mismo la guía de políticas es la que proporciona lineamientos necesarios los cuales deben ser seguidos para poder cumplir con los objetivos propuestos por la organización, y como por ultima sub-clasificación está la guía de procedimientos en la cual constan todos los pasos y lineamientos los cuales deben ser seguidos por los miembros de una organización para poder

¹⁴ PEREZ Julián y MERINO María; Artículo Científico sobre la Clasificación de la Guía. 2012.

cumplir los objetivos establecidos por la organización y así poder obtener un buen desempeño de la misma.

“Una guía de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deberán seguirse en la realización de las diferentes funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas.

También es el documento en el que de manera ordenada y sistemática se recoge toda la información fundamental para el desarrollo de los procedimientos administrativos”¹⁵.

Como ya se lo menciona anteriormente la guía de procedimientos únicamente son los lineamientos o pasos los cuales deben estar conectados entre sí es decir tener una secuencia, los cuales permitan cumplir de la manera más oportuna las actividades que se amplían dentro de la organización.

Utilidad.

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

¹⁵ Boletín Financiero del Ministerio de Educación. 2016. Pág. 5.

- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Ventajas.

- Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Auxilian en la inducción al puesto.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.

Pasos para elaborar una guía de procedimientos.

Los pasos para elaborar un guía de procedimientos se resume de la siguiente forma:

- **Búsqueda de información:** Realizar una encuesta al departamento o área que se desea elaborar la guía con el fin de recabar toda la información posible; además de la encuesta se deberá utilizar diferentes técnicas de recolección como la observación, la entrevista y la recopilación de documentos.
- **Análisis de la información:** se deberá analizar la información recolectada a través de un diagnóstico de las encuestas realizadas con su respectivo FODA en el que se detallan las principales fortalezas y debilidades de la empresa objeto de estudio.
- **Elaboración de la guía:** Se establece el diseño y la presentación que se utilizará para elaborar la guía, considerando la redacción del documento, elaboración de flujogramas y formato.
- **Validación de la guía:** Se debe presentar a la máxima autoridad de la entidad y a los responsables de cada área o departamento para que procedan a validar si la información presentada corresponde con las responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades correspondientes.
- **Autorización de la guía:** Cuando se cuente con la validación de la guía se debe formalizar el mismo. En este punto la máxima autoridad

deberá autorizar la guía, de manera que se pueda comenzar con la reproducción, difusión y distribución del mismo a nivel institucional.

- **Difusión y distribución de la guía:** Es muy importante que se distribuya a nivel de la entidad, con el propósito que los funcionarios lo tengan a su disposición, conozcan el documento y lo utilicen en la práctica.

Estructura de la guía de procedimientos.

Guía de procedimientos.	
I.	Portada
II.	Índice
III.	Introducción
IV.	Objetivo
V.	Alcance
VI.	Marco legal
VII.	Responsables
VIII.	Organigrama
IX.	Funciones de los puestos de trabajo.
X.	Políticas
XI.	Procedimientos
XII.	Diagrama de flujos
XIII.	Asientos tipo
XIV.	Documentos soporte

Fuente: Hermosillo Redondo S. 2015.

Elaborado Por: La Autora.

- **Portada:** Denominada también carátula. En la parte central de la hoja se señalará el título del documento y en la parte inferior derecha se incluirá la fecha de elaboración.
- **Índice:** Se especificará de manera ordenada los capítulos que constituyen la estructura de la guía y el número de hoja en la que se encuentra.
- **Introducción:** Es la explicación general de lo que contiene la guía, así como los propósitos que esta pretende cumplir, los procedimientos y los responsables de cada actividad con el propósito de lograr una mayor comprensión del mismo.
- **Objetivo:** Debe ser claro y preciso, así mismo se debe considerar las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo, evitar el uso de adjetivos calificativos así como subrayar conceptos.
- **Alcance:** se deberá señalar el qué y para qué servirá la guía, explicando de qué manera beneficiará a la gestión de la empresa.
- **Marco Legal:** Hace referencia a las leyes ,bajo las que se rige una entidad, y que sirven de base para establecer mecanismos y procedimientos, con la normativa vigente

- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.
- **Funciones de los puestos de trabajo:** Explica el contenido de las principales actividades y responsabilidades de cada puesto.
- **Políticas:** son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización.
- **Procedimientos:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
- **Flujogramas:** Es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado.
- **Asientos Contables:** Es una anotación en el libro de contabilidad que refleja los movimientos económicos de una persona o institución.

- **Documentos Fuentes:** Es el respaldo de las actividades u operaciones que se desarrollan dentro de la organización”¹⁶.

PROCEDIMIENTOS.

“Es una descripción de las operaciones presentadas por escrito, en forma narrativa y secuencial, explicando en que consiste, cuándo, cómo, donde, con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando a los responsables de llevarlas a cabo. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en el caso de varias opciones en una misma operación”¹⁷.

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

Importancia

Los procedimientos son un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e

¹⁶ **HERNOSILLO REDONDO S.** 2015, “Guía meteorológica para la elaboración de flujogramas”

¹⁷ **DAVALOS ARSENTALES Nelson,** “Enciclopedia básica de administración, contabilidad y auditoría, Tomo II.

información sobre políticas, funciones, sistemas de cada uno de los procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización o empresa.

Fases del Procedimiento

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

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

Dirigir.- Es guiar y orientar al personal.

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

Controlar.- Es verificar que todo ocurra de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes impartidas”¹⁸.

¹⁸ **RODRIGUEZ VALENCIA**, Joaquín, 2012, “Como elaborar y usar las guías administrativas”, Cuarta edición, Editoría Thomson Learning, p.89-92

POLÍTICAS.

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

Tipos de políticas

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

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

FLUJOGRAMAS.

Según Johansson Mchhgh estipula que los flujogramas son “una descripción de las operaciones presentadas por escrito, en forma narrativa y secuencial, explicando en que consiste, cuándo, cómo, donde, con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando a los responsables de llevarlas a cabo. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en el caso de varias opciones en una misma operación”¹⁹

“Los flujogramas son un diagrama, una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos que en estos se muestran. Este método es as técnico y recomendable para la evaluación ya que facilita la información desde su origen de manera clara, lógica y concisa que pone en evidencia los puntos débiles o puntos fuertes según el proceso”²⁰

Se establece que los flujogramas son una muestra visual de representaciones gráficas, situaciones o hechos que representan los procedimientos o las actividades que se desarrollan en las organizaciones, así mismo los flujogramas facilitan el entendimiento de los procedimientos y establecen quien debe realizarlos.

¹⁹ **MCHHGH** Johansson “Reingeniería de procesos de negocios”, Año (2013), Bogotá-Colombia.

²⁰ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**: MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN, p.55-60.

Utilidad de los flujogramas.

- “Se puede conocer el proceso de un solo vistazo.
- Se puede usar para identificar problemas, asignar recursos, coordinar actuaciones y delimitar tiempos.
- Deja bien definidas las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que intervienen en un proceso.
- Permite establecer indicadores operativos.
- Refleja las actividades asignadas a una o varias personas
- Enumera las tareas realizadas por cada empleado para el logro de las actividades.
- Recoge en forma completa y detallada los pasos que incluye un procedimiento.
- Documenta los procedimientos en diagrama mediante figuras”²¹.

Hay que destacar la utilidad de los flujogramas puesto que es una herramienta muy útil para poder entender correctamente las diferentes fases de cualquier proceso y su funcionamiento, y, por tanto, permite comprenderlo y estudiarlo para tratar de mejorar sus procedimientos.

²¹ **MCHHGH** Johansson “Reingeniería de procesos de negocios”, Año (2013), Bogotá-Colombia.

Pasos para elaborar un flujograma:

1. “Elegir el procedimiento que se va a realizar e identificar el área responsable.
2. Se determinan los símbolos que deben utilizarse en el diseño del diagrama, dependiendo de la modalidad o naturaleza de cada una de las etapas definidas en los formatos. El punto de partida de todo diagrama se simboliza con una elipse, anotando en el espacio en blanco la palabra “INICIO”.
3. Listar las actividades que deberán conformar cada procedimiento.
4. Describir las actividades uniformemente y anotar los puntos de decisión, cuando en el desarrollo del procedimiento se presentan dos alternativas, deberán representarse inmediatamente después de la actividad el símbolo de toma de decisión (rombo) y deberá anotarse las dos posibilidades:

Primera: En el caso de que el producto esperado no satisfaga los requerimientos establecidos, ésta se calificará como “no procede”, lo cual se simbolizará con un “NO”.

Segunda: Contempla la posibilidad afirmativa “si procede”, en la que se describirá la conclusión de la etapa, señalándose con un “SI” la instrucción correspondiente.

5. Identificar los responsables que ejecutan cada actividad.

6. Elaboración del flujograma

7. Presentación.”²².

Errores frecuentes de los flujogramas.

“Los errores más frecuentes a la hora de construir un flujograma y que habría que evitar son:

En cuanto al dibujo:

- No utilizar un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida
- Por claridad no debe haber más de una línea de unión entre dos símbolos

²²**JIMENEZ PARDO** Ernesto. Año 2012. “Guía metodológica para la elaboración de flujogramas”

- El símbolo de decisión es el único que puede tener hasta tres líneas de salida
- Las líneas de unión se deben representar con líneas rectas
- Es conveniente que los símbolos tengan un tamaño uniforme”²³.

En cuanto a su contenido y uso.

- “La redacción del símbolo de operación debe ser realizada con frases breves y sencillas
- Evitar usar siglas anotando el nombre completo de las unidades administrativas
- El símbolo de documento debe contener el nombre original de la forma que se utilice
- El símbolo conector puede ser alfabético o numérico, pero debe coincidir en los conectores de entrada y salida
- Cuando existe una gran cantidad de conectores, es conveniente adicionar un color al símbolo”²⁴

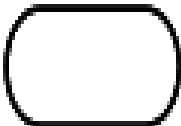



Se deberá tener en cuenta estas consideraciones al momento de realizar los flujogramas con la finalidad de no caer en estos frecuentes errores y se

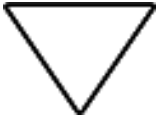



²³ HERMOSILLO REDONDO S. 2015, “Guía metrológica para la elaboración de flujogramas.

²⁴ HERMOSILLO REDONDO S. 2015, “Guía metrológica para la elaboración de flujogramas.

pueda representar de la manera correcta los procedimientos en los flujogramas.

Simbología.

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o termino	Indica el principio o el fin del flujo, está reservado a la primera y última actividad. Un proceso puede tener varios inicios y varios finales
	Actividad	Detalla las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o Alternativa	Señala un punto dentro del flujo en donde corresponde tomar una decisión entre dos o más alternativas
	Documento	Simboliza un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento como cheques, facturas.

	<p>Archivo o Almacenamiento</p>	<p>Representa el almacenamiento de documentos ya sean temporales o permanentes.</p>
	<p>Flecha.</p>	<p>Se utiliza para unir el resto de símbolos entre sí.</p>
	<p>Conector de Página</p>	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo</p>
	<p>Conector</p>	<p>Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo</p>

Fuente: Luis Fernando Agudelo Tobón y Jorge Escobar Bolívar, Gestión por Procesos, 2010.

Elaborado Por: La Autora.

INVENTARIOS.

Esta cuenta pertenece al Activo Corriente y controla el movimiento de las mercaderías o artículos destinados para la venta, es decir son todos los bienes que están destinados para la venta”²⁵.

²⁵ BRAVO VALDIVIESO, M. 2013. Contabilidad General (Décima primera ed.). Quito: Escobar.

“Los inventarios están representados por aquellos bienes físicos destinados a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos que se encuentran en proceso de producción o que se utilizan en la producción de otros que se van a vender, sean o no fabricados por la empresa”²⁶

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

Se debita:

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

²⁶ **DÍAZ**, Hernando, 2011, “Contabilidad General”, Tercera Edición, Editorial Pearson, Colombia,

Se acredita:

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

Objetivo.

“Es conocer la situación exacta de los materiales, comprobar si coinciden las unidades físicas y las contables, localizar materiales obsoletos o deteriorados, concretar las necesidades de espacio de las instalaciones, etc.”²⁷.

Consecuentemente el objetivo primordial de los inventarios es conocer las cantidades exactas que se poseen en los almacenes y que estas unidades físicas coincidan con las contables y se pueda tener un control oportuno y adecuado de los mismos para de esta manera evitar desperdicios de los recursos que mantiene la empresa.

²⁷ **CAMPUZANO VÁSQUEZ**, J. A., Chávez Cruz, R. B., & Chávez Cruz, G. J. 2015. Elementos de Contabilidad Básica (Primera ed.). Machala: UTMACH.

Clasificación.

Según el momento en el que se realice:

- **Inventario inicial:** “estos inventarios se realizan al principio de iniciar las diferentes acciones y operaciones.
- **Inventario final:** se realizan al final del ejercicio económico o al final de cada año, con el objetivo de determinar cuál es el nuevo patrimonio de la empresa”²⁸.

Según su forma.

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

²⁸ BRAVO VALDIVIESO, Mercedes. 2015. “Contabilidad General”, Decima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito – Ecuador, p 293.

- **Inventarios de productos terminados:** este inventario cuenta todos aquellos productos que la empresa ha producido para su venta a los clientes.
- **Inventario de mercancías:** contabiliza todos aquellos bienes que la empresa posee y que serán vendidos directamente sin haberlos modificado ni sometidos a ningún proceso de producción”²⁹.

Cuentas que intervienen en el inventario.

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

- **Debe:** Se debita por todas las adquisiciones o compras de mercaderías sean estas al contado o a crédito.
- **Haber:** Se acredita por el valor de las devoluciones y descuentos en compras y por el valor de las compras netas”³⁰.

²⁹ **BRAVO VALDIVIESO**, Mercedes. 2015. “Contabilidad General”, Decima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito – Ecuador, p 293.

³⁰ **BRAVO VALDIVIESO**, Mercedes. 2015. “Contabilidad General”, Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.137.

DETALLE	DEBE	HABER
_____x_____		
INVENTARIO DE REPUESTOS	XXXXX	
IVA PAGADO	XXXXX	
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		XXXXX
RETENCIÓN 1% IVA POR PAGAR.		XXXXX
P/R. Compra de repuestos.		

Este asiento permite registrar el ingreso de los repuestos a la bodega de la empresa para su distribución posterior a cada uno de los socios que así lo requiera.

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

- **Debe:** Se debita por el asiento de regulación para trasladar el valor total de las devoluciones a la cuenta compras.
- **Haber:** Se acredita por cada devolución en la compra de mercaderías³¹.

³¹ **BRAVO VALDIVIESO**, Mercedes. 2015. “Contabilidad General”, Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.138.

DETALLE	DEBE	HABER
_____X_____		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	XXXXX	
INVENTARIO DE REPUESTOS		XXXXX
IVA PAGADO		XXXXX
P/R. Devolución de la compra de mercaderías		

Este asiento refleja la cantidad de mercadería que es devuelta por la empresa por presentar inconsistencias en el número de cantidad y calidad de los artículos

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

- **Debe:** Se debita por el asiento de regulación para trasladar el valor total de los descuentos a la cuenta compras
- **Haber:** Se acredita por cada descuento sobre la mercadería adquirida”³².

³² **BRAVO VALDIVIESO**, Mercedes. 2015. “Contabilidad General”, Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.139.

DETALLE	DEBE	HABER
_____X_____		
INVENTARIO DE MERCADERIAS	XXXXX	
IVA PAGADO	XXXXX	
CAJA		XXXXX
DESCUENTO EN COMPRAS		XXXXX
P/R. Descuento en compras		

Este asiento permite registrar el valor disminuido de las compras a favor de la empresa.

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

- **Debe:** Se debita por el valor de las devoluciones y descuentos e ventas y por el valor de las ventas netas.
- **Haber:** Se acredita por todos los expendios o ventas de mercaderías sean estos al contado o a crédito³³.

DETALLE	DEBE	HABER
_____X_____		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO	XXXX	
ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA 1%	XXXX	
VENTAS		XXXXX
IVA COBRADO		XXXXX
P/R: Venta de mercaderías		

³³ **BRAVO VALDIVIESO**, Mercedes. 2015. “Contabilidad General”, Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.140.

Este asiento registra los artículos que han sido vendidos a un precio superior al costo inicial de los inventarios.

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

- **Debe:** Se debita por cada devolución de la mercadería vendida
- **Haber:** Se acredita por el asiento de regulación para trasladar el valor de las devoluciones a la cuenta ventas³⁴.

DETALLE	DEBE	HABER
_____X_____		
DEVOLUCIÓN EN VENTA	XXXXX	
IVA EN VENTAS	XXXXX	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		XXXXX
P/R. Devolución en ventas.		

Este asiento registra los artículos que son devueltos por los clientes o socios con la respectiva contra partida o liquidez.

Descuento en ventas: “En esta cuenta se registran los valores por descuentos o rebajas en ventas que la empresa concede a terceras

³⁴ **BRAVO VALDIVIESO**, Mercedes, 2015, “Contabilidad General”, Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.141.

personas sobre la mercadería vendida, generalmente cuando las ventas son al contado.

- **Debe:** Se debita por cada descuento que la empresa otorga en la venta de mercadería.
- **Haber:** Se acredita por el asiento de regulación para trasladar el valor de los descuentos a la cuenta ventas³⁵

DETALLE	DEBE	HABER
_____X_____		
CAJA	XXXXX	
DESCUENTO EN VENTAS	XXXXX	
VENTAS		XXXXX
IVA EN VENTAS.		XXXXX
P/R. Descuento en ventas de mercaderías.		

Registra la disminución de la mercadería que realiza la empresa ya sea clientes seleccionados o por defectos de la mercadería.

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

³⁵**BRAVO VALDIVIESO**, Mercedes. 2015. “Contabilidad General”, Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.142

- **Debe:** Se debita por el valor total del inventario inicial de mercaderías y el valor de las compras netas.
- **Haber:** Se acredita por el inventario final de mercaderías (extracontable) y por la regulación³⁶.

DETALLE	DEBE	HABER
_____X_____		
COSTO DE VENTAS	XXXXX	
INVENTARIO DE MERCADERIAS	XXXXX	
COMPRAS		XXXXX
P/R. Costo de ventas.		

DETALLE	DEBE	HABER
_____X_____		
INVENTARIO DE MERCADERIAS	XXXXX	
COSTO DE VENTAS.		XXXXX
P/R. Registrar costo de ventas.		

Registra el costo o inversión que realiza la empresa para adquirir artículos que serán vendidos en lo posterior a un precio superior.

³⁶ **BRAVO VALDIVIESO**, Mercedes. 2015. "Contabilidad General", Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.144

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

- **Debe:** Se debita por el asiento de cierre de libros con créditos a la cuenta perdida y ganancias o resumen de rentas y gastos.
- **Haber:** Se acredita por el valor establecido mediante la diferencia entre las ventas netas menos el costo de ventas en el asiento de regulación³⁷.

DETALLE	DEBE	HABER
_____X_____		
VENTAS	XXXXX	
COSTO DE VENTAS		XXXXX
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		XXXXX
P/R. La utilidad bruta en ventas		

Se origina cuando las ventas son mayores al costo de ventas permitiendo tener un margen de rentabilidad.

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

³⁷ BRAVO VALDIVIESO, Mercedes. 2015. “Contabilidad General”, Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.137-148.

- **Debe:** Se debita por el valor de la pérdida en ventas.
- **Haber:** Se acredita por el asiento de cierre de libros con debito a la cuenta pérdidas y ganancias o resumen de rentas y gastos”³⁸

DETALLE	DEBE	HABER
_____X_____		
PERDIDA BRUTA EN VENTAS	XXXXX	
VENTAS	XXXXX	
COSTO DE VENTAS		XXXXX
P/R. Perdida en ventas.		

Se origina cuando el costo de ventas es mayor a las ventas obteniendo pérdidas para la empresa.

Tipos de inventarios en una empresa de transporte.

En la publicación de Aguirre Ormachea J, se detallan los siguientes tipos de inventarios en una empresa de transportes:

- **Elementos y conjuntos incorporados.-** “son aquellos fabricados fuera de la empresa para ser incorporados a su producción interna, pero sin someterlos a ningún tipo de transformación, por ejemplo

³⁸ **BRAVO VALDIVIESO**, Mercedes. 2015. “Contabilidad General”, Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.145.

componentes de otros vehículos que pueden ser acoplados a las unidades de transporte interno.

- **Los combustibles.-** son aquellos materiales energéticos susceptibles de almacenamiento tales como gasolina, diésel y otros derivados similares.
- **Los repuestos.-** son las piezas mismas que destinadas a ser montadas en instalaciones, equipos o los vehículos de la empresa, que son necesarios por el continuo uso de las unidades de transporte en sus diferentes recorridos.
- **Los materiales diversos.-** son el resto de materiales de consumo que no son ingresados como lo define los anteriores, ya sea por su utilización muy escasa o por su valor insignificante.
- **Los embalajes.-** son las cubiertas o envolturas, generalmente son irrecuperables y destinadas a resguardar los demás inventarios de la empresa, el caso más común es el del plástico que es muy utilizado en estos trámites.

- **Los envases.-** son los inventarios que sirven como recipientes o vasijas destinadas a la venta justo con el producto que se oferta al público o socios³⁹.

Efectivamente todos estos tipos de inventarios se encuentran inmersos en las empresas de transportes, pero los principales inventarios con los que desarrolla sus actividades diarias la organización objeto de estudio se centra en los repuestos, los mismos que son las piezas que se necesitan para reparar las unidades de transportes de la Cooperativa y de esta manera poder desarrollar sus actividades diarias de transporte de personas y de carga.

ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS.

Según Crespo Ayala estipula que la administración de inventarios: “es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y que tipo de inventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinaremos los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer su

³⁹ **AGUIRRE ORMACHEA**, J. 2014. Nueva Contabilidad General. Madrid: Cultural.

situación financiera y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación”⁴⁰.

“Se da para posibilitar la disponibilidad de bienes al momento de requerirlos para su uso o venta, basada en métodos y técnicas que permitan conocer las necesidades de reabastecimiento óptimas”⁴¹.

Importancia de la administración de inventarios.

La importancia de la administración de los inventarios según Duran Y, radica en:

- “Mantiene la independencia entre las operaciones, es decir se tiene control absoluto del rubro
- Cubre la incertidumbre de la demanda
- Brinda una flexibilidad a la programación de la producción o prestación de servicios.
- Ejerce protección contra demoras en el tiempo que debe entregar el proveedor los insumos solicitados

⁴⁰ **CRESPO AYALA, P., & MALLA ALVARADO, F.** 2015. Administración Financiera y la Gestión Empresarial (primera ed.). Machala: UTMACH.

⁴¹ **GONZÁLEZ** Ascencio, Lozano Robles, 2017, El inventario como determinante en la rentabilidad de las distribuidoras farmacéuticas. RETOS. Revista de Ciencias de la Administración y Economía, 3. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=504551272009>

- Aprovecha todo tipo de descuentos que se den en el mercado, disminuyendo en lo posible, la salida de efectivo”⁴².

Finalidad.

“Tiene como finalidad equilibrar la atención del servicio al cliente, controlar los materiales de compra y producción para finalmente minimizar la inversión de los inventarios”⁴³.

Sistemas de Control de inventarios.

Los sistemas de control de inventarios para la venta de mercaderías reconocidos actualmente por la Ley de Régimen Tributario Interno, y avalados por las normas contables, son:

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

⁴² **DURÁN**, Y. 2012. Administración del inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas. Visión Gerencial, 56.

⁴³ **CRESPO AYALA**, P., & **MALLA ALVARADO**, F. 2015. Administración Financiera y la Gestión Empresarial (primera ed.). Machala: UTMACH

Sistema de Cuenta Múltiple o inventario periódico:

“Denominado también sistema de inventario periódico, consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indican a que se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o constancia física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado”⁴⁴

Efectivamente como lo establece Mercedes Bravo en su publicación el sistema de cuenta múltiple consiste en controlar los inventarios o las mercaderías aplicando varias cuentas contables que permitan obtener información específica de cada una de ellas; así mismo se deberán realizar inventarios periódicos mediante la constatación física de las mercaderías para proteger los recursos de la organización.

Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo:

“El sistema de cuenta permanente permite un adecuado control de las existencias a través de registros individuales de los movimientos de cada partida del inventario, que se conocen con el nombre de Kardex en el que

⁴⁴ BRAVO, VALDIVIESO, Mercedes. 2015. “Contabilidad General”, Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador, p.137.

se registran las entradas y salidas de productos de la misma naturaleza, lo que permite establecer el saldo en unidades y el saldo en valores de cada producto a una fecha determinada. El sistema de cuenta permanente es utilizado en la mayoría de empresas comerciales y una de las ventajas, es que en cualquier momento se puede determinar el saldo del inventario de mercaderías, el costo de las mercaderías vendidas y conocer la utilidad bruta en ventas (ventas menos costo de ventas)”⁴⁵.

Principalmente este sistema busca tener un apropiado control de los inventarios de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor actual del mismo mediante el registro de las entradas y salidas del inventario en las kárdex permitiendo contar con los saldos de cada producto en un momento determinado.

Métodos de valoración de inventarios.

“Los métodos de valoración de inventarios son técnicas utilizadas con el objetivo de seleccionar y aplicar una base específica para evaluar los inventarios en términos monetarios”⁴⁶.

⁴⁵ **ESPEJO, JARAMILLO**, Lupe. 2018. “Contabilidad General”, Primera Edición, Ediloja, Loja-Ecuador, p.184.

⁴⁶ **CRESPO AYALA, P., & MALLA ALVARADO**, F. 2015. Administración Financiera y la Gestión Empresarial (primera ed.). Machala: UTMACH.

Los métodos generalmente aceptados son los siguientes:

Método FIFO: “significa que los primeros artículos que llegan al almacén son los primeros en salir, es decir, primero se van vendiendo las unidades de mayor antigüedad.

Método LIFO: este método de valoración se basa en que los últimos artículos que entraron a formar parte del inventario, son los primeros en venderse

Método promedio ponderado: Con este método lo que se hace es determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario”⁴⁷.

CONTROL

“El control es el proceso que consiste en medir, valorar y evaluar la planeación, organización, integración y dirección con la finalidad de corregir y retroalimentar las variaciones para alcanzar lo que pretende la empresa”⁴⁸

⁴⁷ BRAVO, VALDIVIESO, Mercedes, 2015, “Contabilidad General”, Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador,

⁴⁸ LUNA GONZÁLEZ, Alfredo. 2014. “Proceso Administrativo”. Primera Edición Grupo Editorial Patria S.A. México.

Tipos de control.

Según Schermerhorn John R existen tres tipos de control que son: el control preventivo, concurrente y el de retroalimentación.

Control preliminar: “este tipo de control tiene lugar antes de que principien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad, en vez de esperar los resultados y compararlos con los objetivos es posible ejercer una influencia controladora limitando las actividades por adelantado.

Control concurrente: este tipo de control tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, en otras palabras, pueden ayudar a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas.

Control de retroalimentación: este tipo de control se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras de estándar aceptable. El principal inconveniente de este tipo de control es que en el momento en que el administrador tiene la

información el daño ya está hecho, es decir, se lleva a cabo después de la acción”⁴⁹

Efectivamente los tipos de control sirven para poder detectar y omitir situaciones que estén adversas a las actividades que desempeña la organización, en el caso del control preliminar este se lo realiza antes de que se inicien las operaciones y se deberá crear políticas y procedimientos para poder asegurar el desarrollo de las actividades de una manera acertada, el control concurrente se desarrolla en la etapa de funcionamiento o en donde se desarrollan las actividades con el fin de garantizar que se establezcan de la mejor manera, por último el control de retroalimentación se centra en los resultados obtenidos para poder corregir a futuro las desviaciones que se pudieran presentar en el desarrollo de las actividades.

CONTROL INTERNO.

“El control interno es el conjunto de políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales, diseñadas para proporcionar razonable confianza en que los objetivos de los negocios serán alcanzados y que los eventos indeseados serán detectados y corregidos”⁵⁰

⁴⁹ **SCHERMERHORN** John R. 2013. “El control como función administrativa.

⁵⁰ **ESTUPIÑAN GAITÁN**, Rodrigo, 2015, “Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna”, Segunda Edición, Eco Ediciones, Bogotá, p.33.

Santilla Gonzales Juan Ramón estipula que “El control interno es un proceso desarrollado por el consejo de administración, la administración y todo el personal de la organización, que se diseña para proveer un razonable aseguramiento del logro de los objetivos relativos a operaciones, información y cumplimientos”.⁵¹

Importancia.

La implementación del control interno en una entidad ya sea esta pública o privada es de suma importancia, por cuanto este tiene por objetivo resguardar los recursos de la empresa evitando pérdidas por fraude o negligencia, así también detectar las desviaciones que se presenten y que puedan afectar al logro de los objetivos. Por ello, todo el personal de los departamentos o áreas de la empresa o institución, están en la obligación de involucrarse en este proceso para contrarrestar los riesgos y tomar medidas correctivas

Objetivos:

Según Santillana, J. (2015), establece algunos objetivos del control interno como son:

⁵¹ **SANTILLA GONZALES**, Juan Ramón. 2015. “Sistemas de control Interno”, Ediciones Pearson, Tercera edición, Pág. 86.

- “Fortalecer la eficiencia y eficacia de las operaciones y procesos realizados en la entidad.
- Contribuir al cumplimiento de metas operacionales y financieras.
- Resguardar los activos de la entidad, previniendo errores, fraudes, asaltos y siniestros.
- Asegurar la confiabilidad, oportunidad y transparencia de la información financiera”⁵².

Elementos.

Para que la administración pueda lograr los objetivos de control interno tiene que tener un buen manejo y desempeño del control interno de la organización, para que pueda desempeñar bien y alcanzar sus objetivos establecidos, por ende dentro de la entidad, será necesario aplicar los siguientes elementos:

- **Ambiente de control:** “Consiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Está dado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de la empresa, los

⁵² **SANTILLA GONZALES**, Juan Ramón. 2015. “Sistemas de control Interno”, Ediciones Pearson, Tercera edición, Pág. 86.

clientes y las terceras personas relacionadas con la organización los conozcan y se identifiquen con ellos.

- **Evaluación de riesgos:** consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad no cumpla con sus objetivos propuestos. Cuando se identifiquen los riesgos, estos deben gestionarse, analizarse y controlarse
- **Procedimientos de control:** son acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que ayuden a garantizar que se lleve a cabo la administración para mitigar riesgos y lograr los objetivos propuestos.
- **Sistemas de información y comunicación:** se utilizan para identificar, procesar y comunicar la información al personal, de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades. La alta administración debe transmitir mensajes claros acerca de las actividades de la entidad, de la gestión y el control que se realizan en cada una de ellas. Igualmente se puede obtener comunicación de fuentes externas para mejorar los controles y comunicar cualquier anomalía a la administración.

- **Monitoreo:** Todos los controles internos deben ser monitoreados constantemente para determinar si cada uno de los componentes del control interno está funcionando.

Las evaluaciones que se realizan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo del resultado de la evaluación de riesgos, las evaluaciones de eficiencia y otras consideraciones de la administración. Por lo que es primordial que todos los hallazgos y deficiencias sean evaluados y comunicados oportunamente a la administración Para que la misma tome las acciones correctivas necesarias y oportunas, que le ayuden a corregir aquellas deficiencias y así mejorar su gestión.”⁵³.

Como ya se lo menciona en los elementos del control interno, el Ambiente de control, es y está dado por los valores, filosofía, conducta, ética y la integridad dentro y fuera de la organización esto para que los clientes y empleados se identifiquen con estos, es decir para dar un ambiente confortable tanto para el empleado como para el cliente, de igual forma la evaluación de riesgos consiste en la identificación de factores que podrían hacer que la entidad no cumpla con sus objetivos, por lo cual a través de la evaluación de riesgo, su objetivo es identificar algún factor que ponga en peligro el consecución de los objetivos señalados, así mismo el

⁵³ **SANTILLA GONZALES**, Juan Ramón. 2015. “Sistemas de control Interno”, Ediciones Pearson, Tercera edición, Pág. 90-92.

procedimientos de control son emitidos por la dirección, las cuales son políticas y procedimientos a seguir para que afirmen el cumplimiento de los objetivos todo esto bajo el control y supervisión de la administración a través de monitoreos constantes para asegurar que se cumplan con el control interno y así cumplir los objetivos propuestos, así mismo para asegurar el cumplimiento de estos se da información y comunicados al personal para que cada empleado sepa que labor tiene que realizar y así asumir sus responsabilidades todo esto a través de la vía de información y comunicación.

CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

“El control interno de inventarios es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos”⁵⁴.

Según Honren y Harrison “El control interno de los inventarios es importante porque las mercaderías son el alma de un comercializador. Las compañías exitosas cuidan mucho de proteger sus inventarios”⁵⁵. “Entre los elementos de buen control interno sobre los inventarios se incluyen:

⁵⁴ **LAVERIANO**, William, 2010, “Importancia del Control de Inventarios en la empresa. Actualidad Empresarial”, No. 198-primera Quincena.

⁵⁵ **HORNGREN Y HARRISON**, 2010, “Contabilidad”, Octava Edición, Editorial Pearson, Pág. 387

1. Contar los inventarios físicamente por lo menos una vez cada año cualquiera que sea el sistema que se use.
2. Mantener procedimientos eficientes de compras, recepción y embarques.
3. Almacenar los inventarios para protegerlos de robos, daños o deterioro.
4. Limitar el acceso a los inventarios perpetuos para mercancías con alto costo unitario.
5. Mantener registros de inventarios perpetuos para mercancías con alto costo unitario.
6. Comprar inventarios en cantidades económicas
7. Prevenir cualquier situación de déficit con suficiente inventario disponible.
8. No mantener almacenado un inventario demasiado grande, evitando de esta forma de gasto de inmovilizar dinero en artículos que no se necesitan.

El conteo físico anual de los inventarios es necesario porque la única forma de estar seguros de la cantidad de mercaderías en existencia es contarlas. En los mejores sistemas de contabilidad se producen errores y se necesita del conteo para establecer el valor correcto del inventario. Cuando se detecta un error se ajustan los ingresos para que estén de acuerdo con el conteo físico.”⁵⁶

Objetivos.

“Tener un adecuado registro de inventarios no es simplemente hacerlo por que las empresas grandes lo hacen, porque el contador lo pide o porque los necesitamos para armar un balance general. El objetivo principal es contar con información suficiente y útil para: minimizar costos de producción, aumentar a liquidez, mantener un nivel de inventario optimo y comenzar a utilizar la tecnología con la consecuente disminución de gastos operativos, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.”⁵⁷

“Asegurar en forma confiable que las existencias físicas existentes en el almacén sean iguales a las del sistema de kárdex, lo cual permitirá: Una

⁵⁶ **BRAVO VALDIVIESO**, Mercedes, 2015, “Contabilidad General”, Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador.

⁵⁷ **LAVERIANO**, William, 2010, “Importancia del Control de Inventarios en la empresa. Actualidad Empresarial”, No. 198-primera Quincena.

adecuada planeación para la reposición de stocks, evitando su estancamiento.

e. MATERIALES Y MÉTODOS.

MATERIALES.

Los materiales utilizados para la elaboración de la tesis son:

Equipos de computación.

- Laptón.
- Flash memory
- Impresora
- CD'S

Materiales de oficina.

- Esferográficos
- Resaltadores
- Borrador.
- Lápiz
- Copias
- Perforadora.
- Resmas de papel bom
- Carpetas
- Anillados.

Material Bibliográfico.

- Libros.
- Revistas
- Folletos.

MÉTODOS.**Método científico.**

El método científico considerado como el principal método de la investigación, se aplicó durante todo el trabajo propuesto, a través de un proceso sistemático y organizado cuyo objetivo principal fue orientar sobre las teorías conceptuales y procedimientos prácticos que contribuyeron a la estructuración de la guía de procedimientos administrativos para los inventarios en el almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja; es decir se lo empleó para la obtención de conocimientos relacionados con los problemas investigados durante todo el desarrollo del trabajo.

Método deductivo.

Este método que va de lo general a lo particular, contribuyó al conocimiento sobre las principales normas, principios, clasificación, métodos, políticas y

demás referentes teóricos existentes relacionados con la guía de procedimientos para la administración de los inventarios, que fueron plasmados en la fundamentación teórica; de forma particular contribuyó para analizar la situación de la empresa de forma general y aplicar procedimientos específicos para cada operación que se da dentro del almacén de repuestos.

Método inductivo.

Método que va de lo particular a lo general, se lo empleó en la recopilación de la información de cómo se lleva a cabo actualmente la administración y el control de los inventarios en el almacén de repuestos, permitiendo emitir conclusiones generales para ser utilizadas por los administradores del objeto de estudio en la toma de decisiones gerenciales.

Método analítico.

Método que permite segmentar un todo en cada una de sus partes, coadyuvó al análisis de la información proporcionada, evidenciando la forma de administrar y controlar los inventarios por parte del personal responsable de las órdenes de compra, kardex, registros de los inventarios entre otros. Adicionalmente contribuyó para conocer las principales actividades u operaciones que ameriten la elaboración de una guía de

procedimientos para la administración de los inventarios, fortaleciendo la gestión sobre los mismos.

f. RESULTADOS.

CONTEXTO EMPRESARIAL DE LA “COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.

1. Descripción de la “Cooperativa Loja”.



La Cooperativa de Transportes Loja, es una institución creada y constituida jurídicamente exactamente en año 1961 y con fecha 13 de abril de 1961, el fundador de la mencionada cooperativa, fue Dr. Manuel Agustín Rodríguez Ruiz, quien fue el promotor e impulsor para que el transporte de pasajeros trabajase de manera organizada ya que antiguamente existía una total desorganización en el ámbito de transporte.

Esta institución mantiene su casa matriz en la ciudad de Loja, en las calles 10 de Agosto y Lauro Guerrero, su número de RUC: 119000682000, cuenta actualmente con 44 oficinas a nivel nacional para brindar un mejor servicio a sus clientes y a la sociedad en general.

Actualmente brinda diferente tipos de servicios los mismos que son:

- **Dispensario Médico.-** Las instalaciones de la Cooperativa Loja cuenta con un departamento médico el cual permite la atención primaria en salud preventiva tanto para su personal como para socios, así mismo a través de este departamento médico se gestionan todos los trámites correspondientes ligados al IESS para la realización de chequeos médicos.
- **Transportación de pasajeros:** Consiste en poner sus unidades al servicio del público, como es de transportar a los usuarios a sus diferentes destinos a nivel nacional, este servicio brinda confort y seguridad a sus usuarios en las diferentes unidades con las que cuenta el parque automotor de la institución.
- **Transporte de cargas y encomiendas:** Este servicio lo brinda la institución desde el inicio de sus funciones, ya que existe una gran demanda por parte de los usuarios en enviar encomiendas

y transportar cargas, por tal motivo la institución se ha visto en la necesidad de incorporar nuevas tecnologías en la recepción, envío de la cargas y encomiendas esto con el fin de brindar un buen servicio a sus usuarios.

- **Taller de carrocerías de la Cooperativa de Transportes Loja:**

Este servicio tiene la función de reparar todas las unidades del parque automotor en caso de que necesiten reparación o mantenimiento, en lo que se refiere a estructura metálica y mecánica, además de revisar periódicamente todas las unidades antes de salir a cumplir sus respectivas funciones.

- **Estación de servicios de combustible de la Cooperativa Loja:**

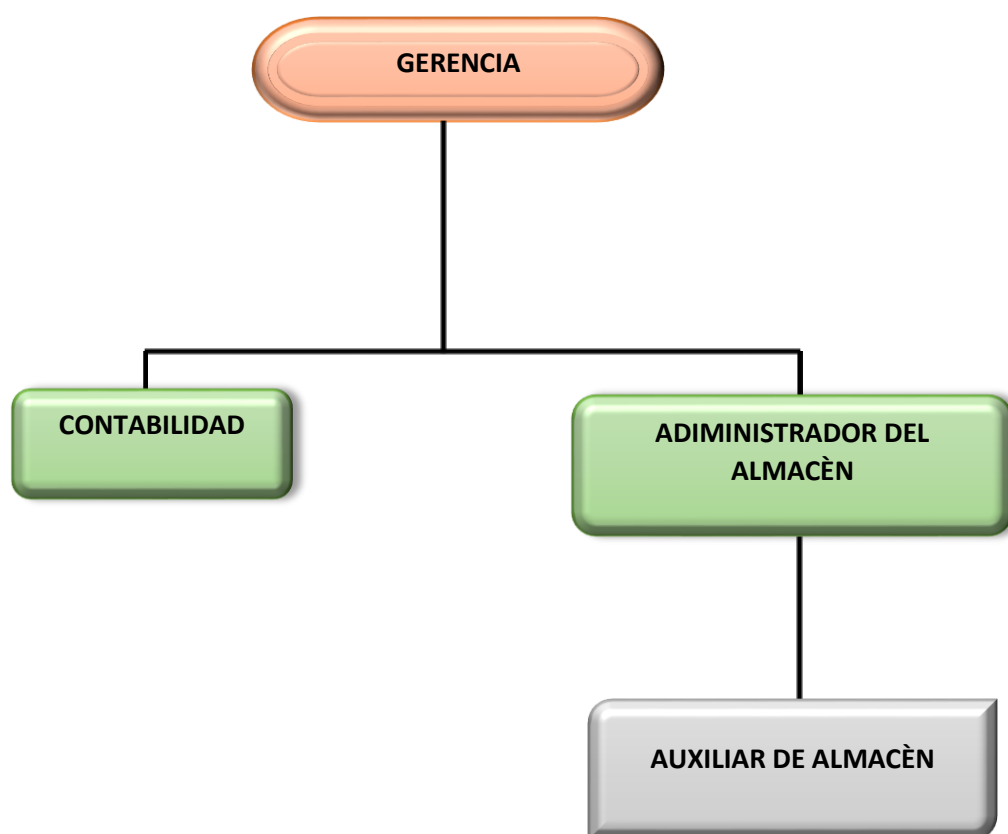
este servicio funciona como unidad de servicios auxiliares del transporte para beneficio de sus socios, así mismo teniendo como fin la comercialización de combustible a la ciudadanía Loja, ya que existe una gran demanda requerida por la ciudadanía.

- **Almacén de repuestos:**

este es uno de los servicios más indispensables de la cooperativa, ya que tiene por objetivo proveer de todo tipo de repuestos que sean requeridos por los socios, para sus unidades con el fin de que estas se encuentren

en buen estado y puedan brindar un servicio de calidad y facilitar los componentes para el arreglo de las unidades, además de agilizar el proceso de búsqueda y compra de repuestos en general.

2. Estructura organizativa del almacén de repuestos.



Fuente: Estatuto Orgánico de la Cooperativa de Transportes Loja 2015.
Elaborado Por: La Autora.

3. Reseña histórica de la “Cooperativa de Transportes Loja”.

El 15 de febrero de 1961, los socios que conformaban las Cooperativas: Ecuador, Célica y Cenepa, se cohesionaron en un número de 38 para conformar la COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA, en honor a la ciudad y provincia y con el ferviente deseo de que se exhiba orgulloso el nombre LOJA, en todos los lugares en los cuales sus vehículos hicieran su recorrido.

En la misma fecha, los 38 socios de la Cooperativa de Transportes Loja, firmaron el documento histórico de los estatutos de la empresa, en compañía de las principales autoridades de la ciudad y provincia como el señor Gobernador Lcdo. Javier Valdivieso y el señor Capitán Recalde Aldaz, Jefe de Tránsito de Loja

La Cooperativa de Transportes Loja fue constituida jurídicamente mediante acuerdo ministerial Nro. 1525, e inscrita en el registro General de Cooperativas, con el Nro. de Orden 617 de fecha 13 de abril del año 1961, reinscrita mediante acuerdo ministerial 3015 del 18 de noviembre del año 1971, donde también se realizó el primer viaje cubriendo la ruta Loja-Quito, en un tiempo aproximado de 22 horas, aclarando que fue un grato acontecimiento histórico.

En el año 1993, 1994, y 1995, se empezaron a las diferentes importaciones de vehículos con carrocería extranjera (Brasilera). En el año 2002, se empezó un proyecto de renovación constante de unidades vehiculares que actualmente sigue fortaleciéndose cada día con unidades nuevas, únicas en el Ecuador, el modelo de buses SCANIA, ratificando con esto el compromiso de renovación y actualización acorde a las exigencias de los clientes.

MISIÓN.

“Ofrecer un servicio de transporte seguro, cómodo y eficiente a todos nuestros clientes, en las rutas nacionales e internacionales que recorre nuestra empresa”⁵⁸

VISIÓN.

“Liderar el transporte de pasajeros y encomiendas a nivel nacional e internacional ofertando las mejores comodidades y servicios a través de una constante modernización del parque automotor

Contribuir a marcar un hito de desarrollo de nuestra Ciudad somos una empresa que genera trabajo, nuestras inversiones nos ha permitido abrir

⁵⁸ **ESTATUTO ORGÁNICO** de la Cooperativa de transportes Loja. 2015.

nuevas oportunidades a más gente a nivel nacional e internacional, queremos dar el mejor servicio eficiente y de calidad en los diferentes recorridos aportando fructíferamente al turismo y comercio del País.”⁵⁹.

VALORES.

- Actuar con responsabilidad social
- Mantener sostenibilidad- rentabilidad
- Fomentar la internacionalización
- Innovación y mejora continua de servicios
- Orientación hacia la satisfacción del cliente
- Generar imagen institucional positiva.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS.

- Garantizar y maximizar la rentabilidad y la excelencia operativo-financiera de la cooperativa.
- Impulsar proyectos que garanticen la sostenibilidad y liderazgo de la Cooperativa en el mercado
- Transformación tecnológica integral de la Cooperativa de Transportes Loja

⁵⁹ **ESTATUTO ORGÁNICO** de la Cooperativa de transportes Loja. 2015.

- Implementar un enfoque moderno y de mejores prácticas para la gestión del capital humano.

BASE LEGAL.

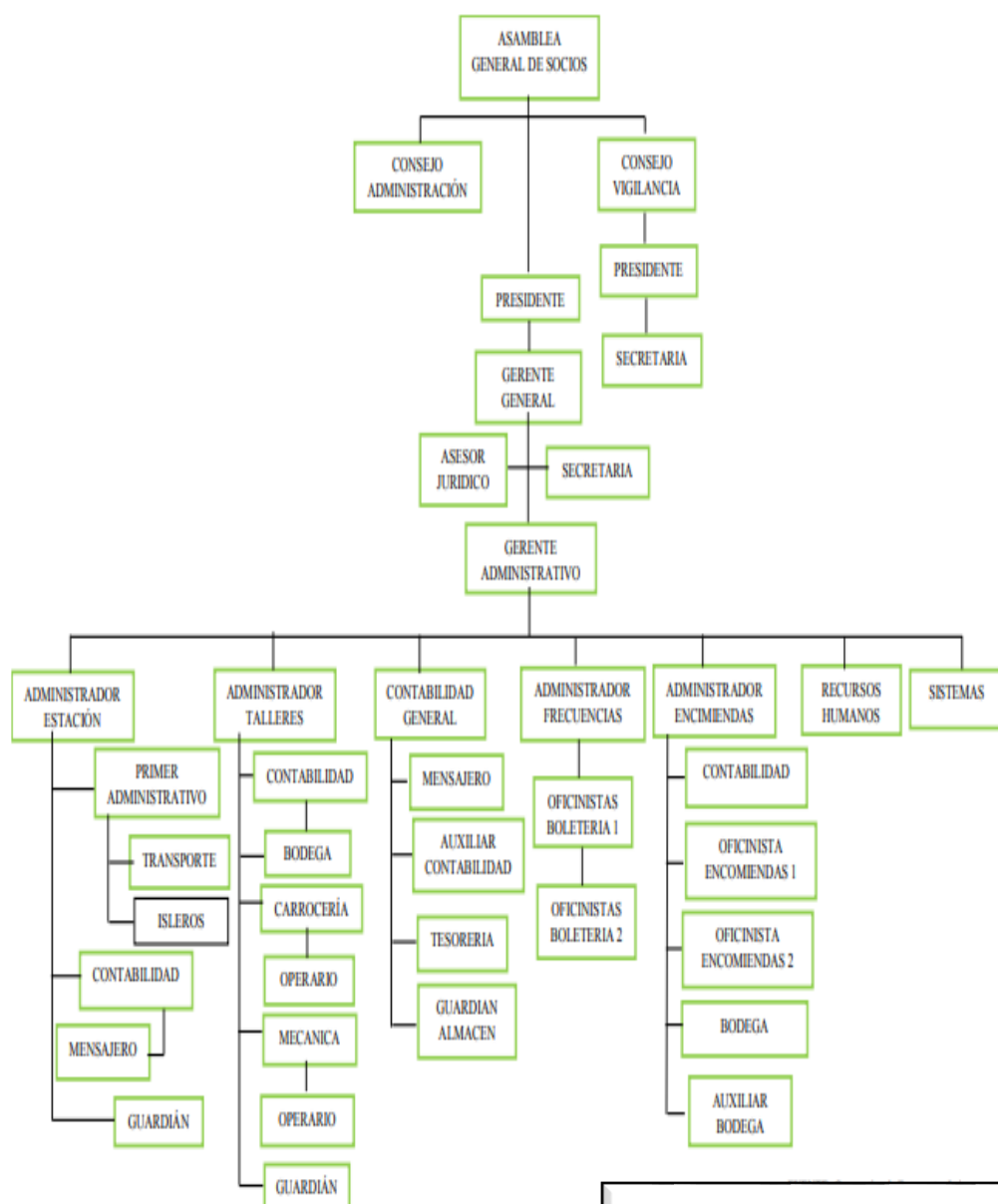
La Cooperativa de transportes Loja por ser considerada una compañía legalmente constituida se rige y se fundamenta acorde a las leyes establecidas dentro del territorio nacional.

- “Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial.
- Código Orgánico Integral Penal
- Reglamento Interno de la Cooperativa de Transportes Loja.
- Estatutos de la Cooperativa de Transportes Loja
- Resoluciones del Consejo Nacional de Transito, Asamblea General de Socios y Consejo de Administración.”⁶⁰.

⁶⁰ **COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA.** 2015. Base legal Institucional.

4. Organigrama Institucional.

A continuación se presenta el organigrama institucional de la Cooperativa Transporte Loja en donde se visualiza los soportes de la empresa, así como también relaciones de jerarquía y subordinados en la actualidad.



Fuente: Estatuto Orgánico de la Cooperativa de Transportes Loja 2015.
Elaborado Por: La Autora.

5. Elaboración de la guía de procedimientos.

5.1. Conocimiento de la forma de Administrar los inventarios.

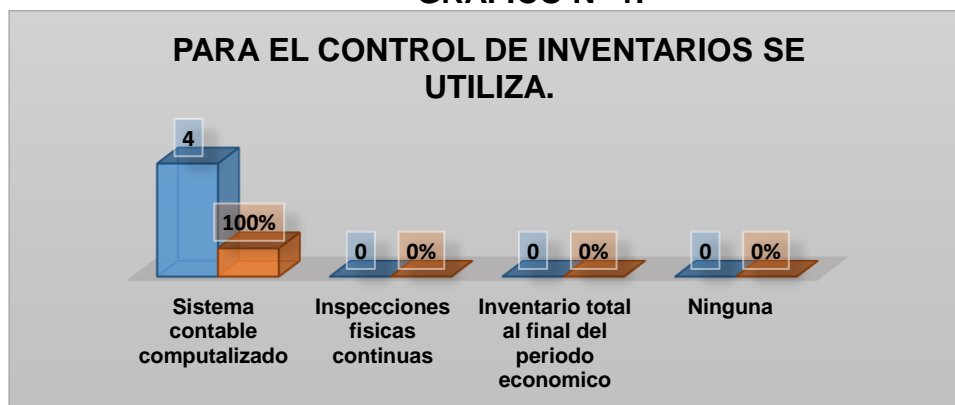
5.1.1. Aplicación y resultados de las Encuestas.

1. ¿Para el control de los inventarios, se utiliza?

TABLA N° 1.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
Sistema contable computarizado	4	100%
Inspecciones físicas continuas	0	0%
Inventario total al final del periodo económico	0	0%
Ninguna	0	0%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N° 1.



Fuente: Encuesta al personal del Almacén de Repuestos.

Elaborado Por: La Autora.

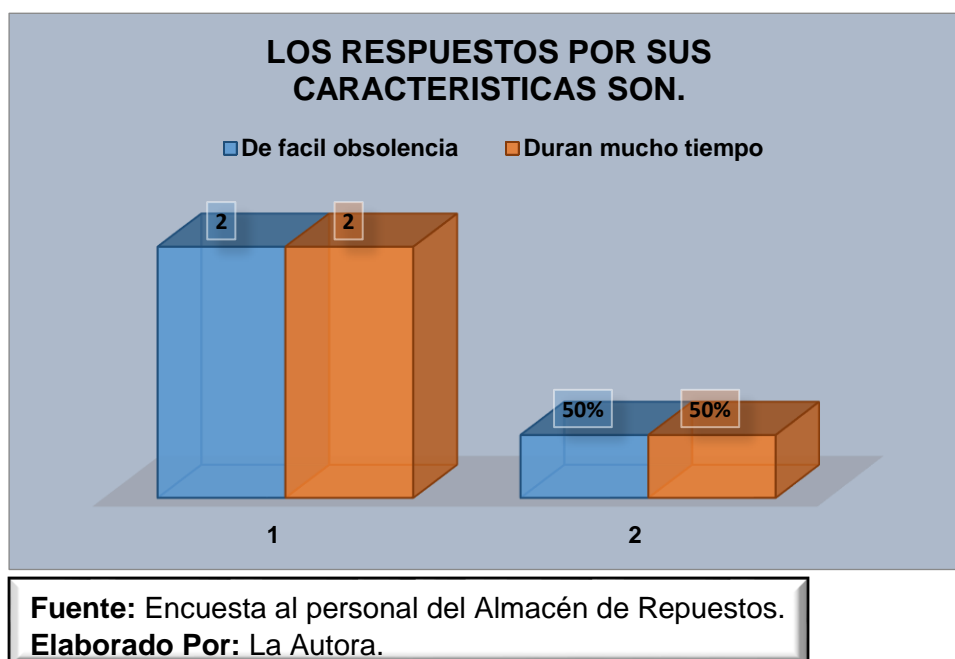
Interpretación: La empresa cuenta con el sistema contable Isiplus donde los inventarios se actualizan de forma automática y es responsabilidad del custodio mantener todos los registros al día para la correcta toma de decisiones.

2. ¿Los repuestos por sus características y uso son?

TABLA N° 2.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
De fácil obsolencia	2	50%
Duran mucho tiempo	2	50%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N° 2.



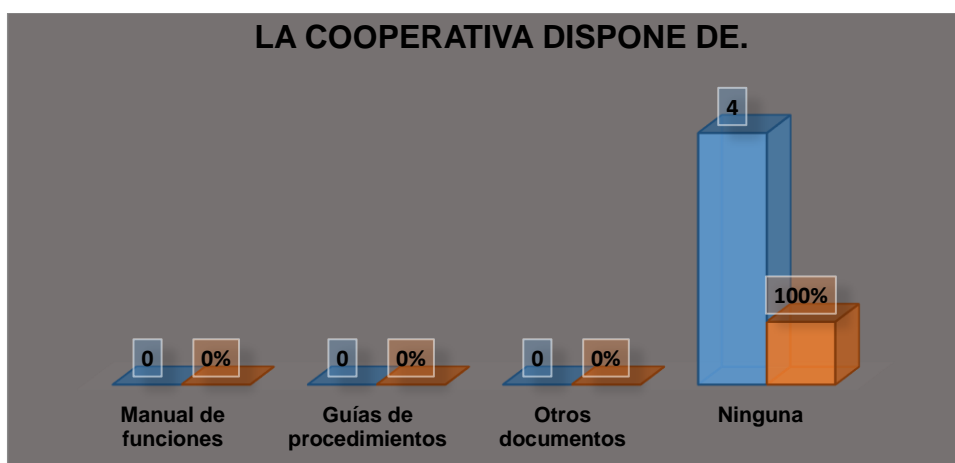
Interpretación: Por las características de los productos, los encuestados manifiestan que existen productos de fácil obsolencia en el 50% como por ejemplo los aceites y la grasa; mientras que la diferencia señala que los productos son de larga duración como llantas, tornillos, pernos entre otros.

3. ¿En relación a los repuestos, la cooperativa dispone?

TABLA N° 3.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
Manual de funciones	0	0%
Guías de procedimientos	0	0%
Otros documentos	0	0%
Ninguna	4	100%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N° 3.



Fuente: Encuesta al personal del Almacén de Repuestos.
Elaborado Por: La Autora.

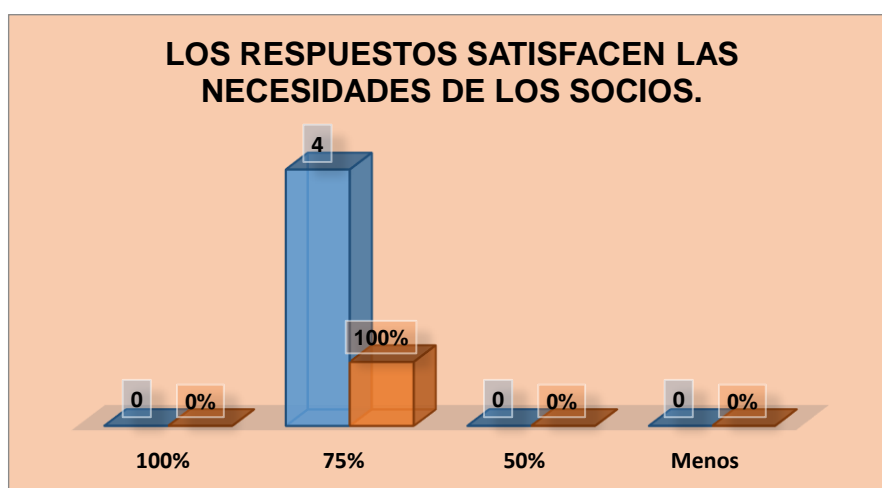
Interpretación: Para el procesamiento de la información contable y administrativa el almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja no dispone de una guía de procedimientos que contribuyan a la gestión eficaz de los recursos que genera rentabilidad.

4. ¿Los repuestos que mantiene la cooperativa para uso de sus socios, satisface sus necesidades?

TABLA N° 4.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
100%	0	0%
75%	4	100%
50%	0	0%
Menos	0	0%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N° 4.



Fuente: Encuesta al personal del Almacén de Repuestos.

Elaborado Por: La Autora.

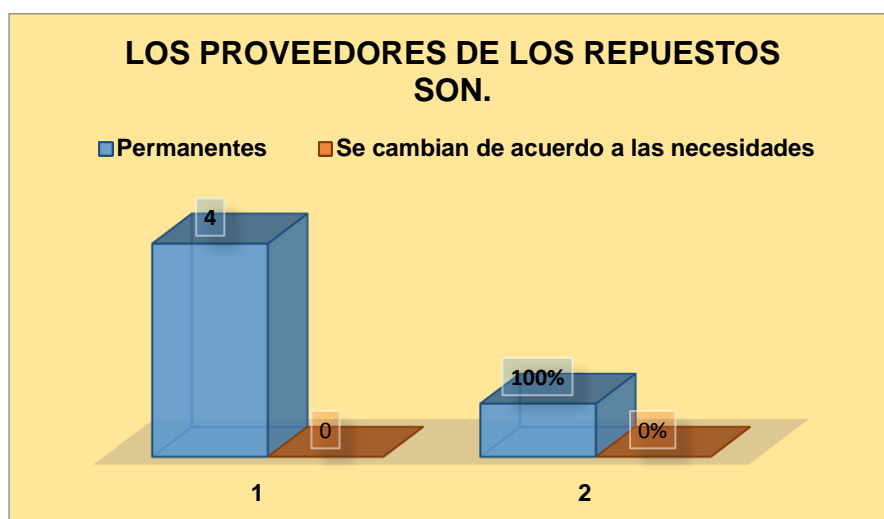
Interpretación: Los encuestados manifiesta que el almacén de repuestos cubre en un 75% los requerimientos de los socios y clientes, existiendo un 25% que aduce que existen repuestos que se los debe conseguir en otra casa comercial por la escasa demanda que originan los mismos.

5. ¿Los proveedores de los repuestos son?

TABLA N° 5.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
Permanentes	4	100%
Se cambian de acuerdo a las necesidades	0	0%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N° 5.



Fuente: Encuesta al personal del Almacén de Repuestos.
Elaborado Por: La Autora.

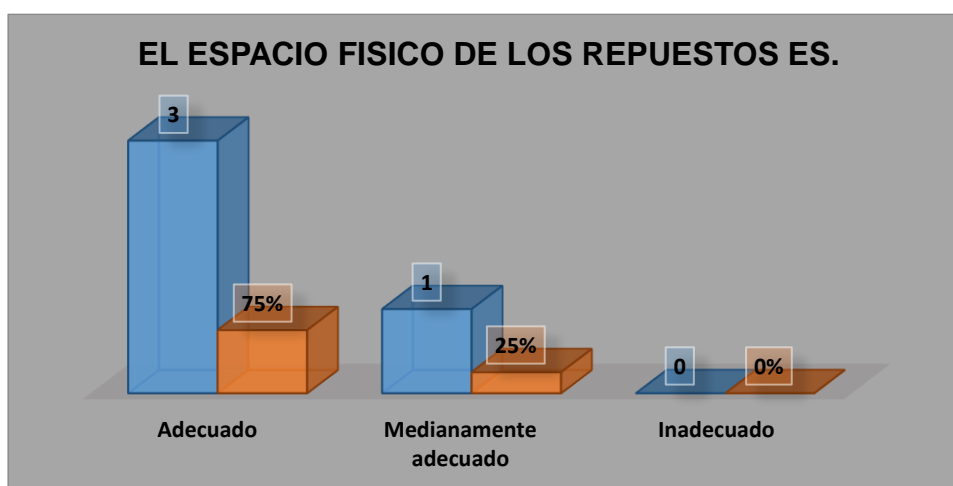
Interpretación: Desde hace algunos años el almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja, viene trabajando con proveedores estables destacando entre ellos a la “IMPORTADORA RODAS” que suministra artículos como llantas, lubricantes que son indispensables para el normal funcionamiento de las unidades de transporte.

6. ¿El espacio físico donde labora el almacén de repuestos es?

TABLA N° 6.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
Adecuado	3	75%
Medianamente adecuado	1	25%
Inadecuado	0	0%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N° 6.



Fuente: Encuesta al personal del Almacén de Repuestos.
Elaborado Por: La Autora.

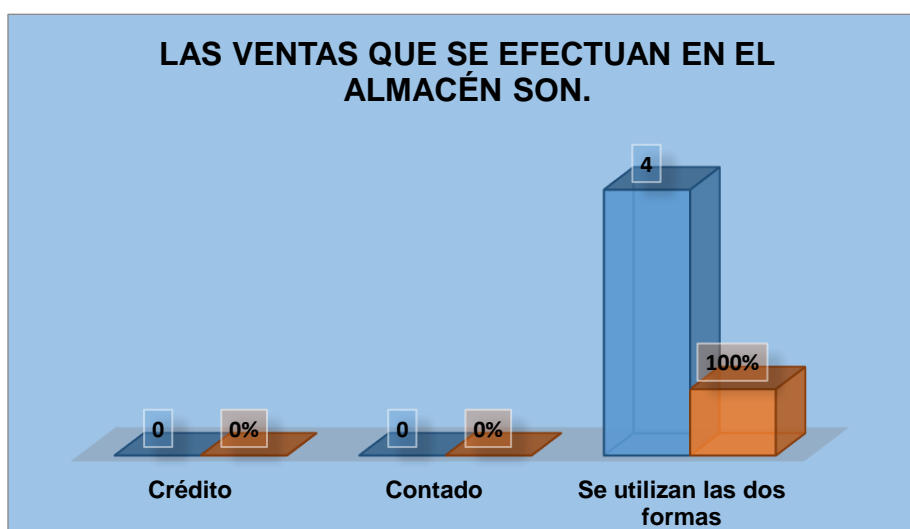
Interpretación: La administración de la Cooperativa de Transportes Loja ha brindado todas las facilidades al almacén de repuestos contando con una edificación que cuenta con el espacio necesario y todos los servicios básicos contribuyendo de esta forma a brindar una mejor atención a los socios y público en general que hacen uso de la oferta de la entidad objeto de estudio.

7. ¿Las ventas que se efectúan en el almacén son?

TABLA N° 7.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
Crédito	0	0%
Contado	0	0%
Se utilizan las dos formas	4	100%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N°7.



Fuente: Encuesta al personal del Almacén de Repuestos.
Elaborado Por: La Autora.

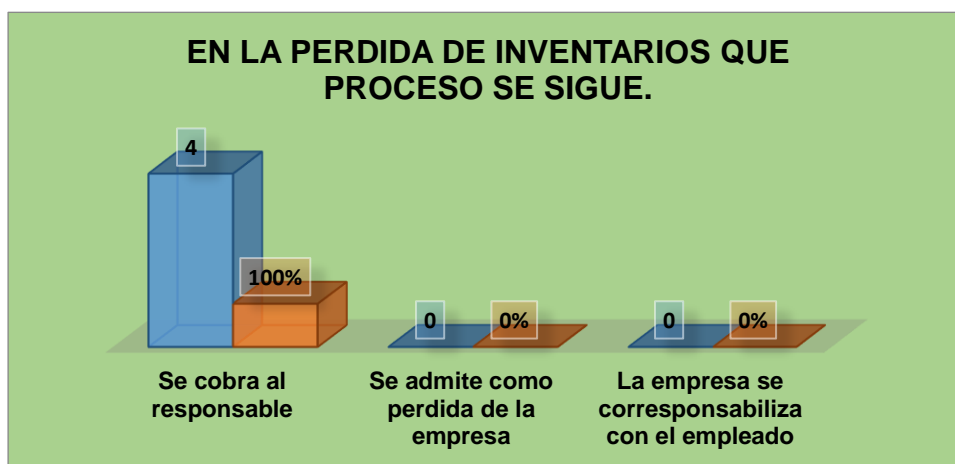
Interpretación: Las ventas en el almacén de repuestos se dan en las dos formas: crédito y contado; al crédito se dan cuando es al mismo socio de la cooperativa y al contado normalmente cuando es al público en general. Cabe destacar que las ventas al contado son en mayor proporción que las de crédito, pero concediendo crédito en casos especiales o a petición del socio y de acuerdo al historial de cada uno de ellos.

8. ¿En caso de evidenciarse pérdidas de inventarios, que proceso se sigue?

TABLA N°8

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
Se cobra al responsable	4	100%
Se admite como perdida de la empresa	0	0%
La empresa se corresponsabiliza con el empleado	0	0%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N°8.



Fuente: Encuesta al personal del Almacén de Repuestos.
Elaborado Por: La Autora.

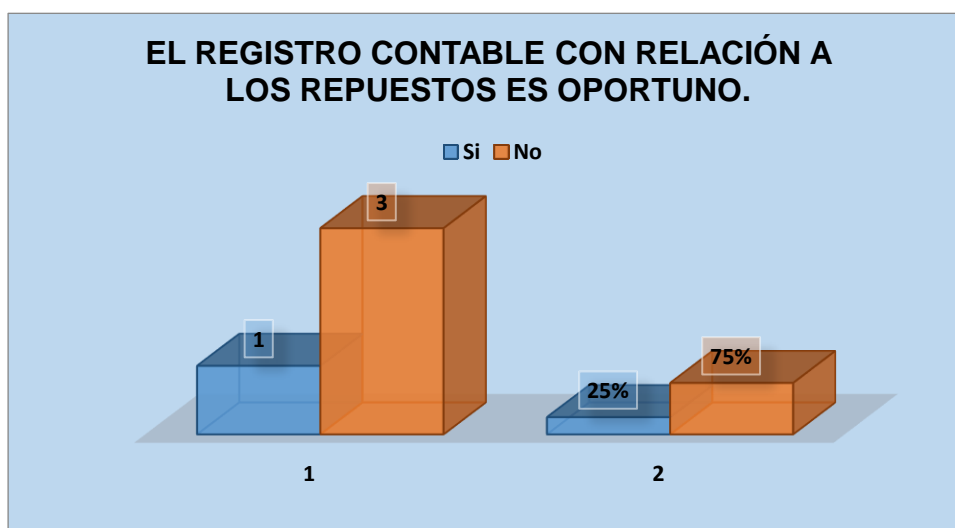
Interpretación: El responsable o custodio del almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja es el responsable de toda pérdida que sucede en este departamento, debiendo considerar todos los procedimientos necesarios para salvaguardarlos y evitar sanciones de tipo económico que es descontado del sueldo acordado con la entidad.

9. ¿Se realiza el registro contable de forma oportuna y pertinente de acuerdo a como ocurran las transacciones, que se efectúa con relación a los repuestos?

TABLA N° 9.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
Si	1	25%
No	3	75%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N° 9.



Fuente: Encuesta al personal del Almacén de Repuestos.
Elaborado Por: La Autora.

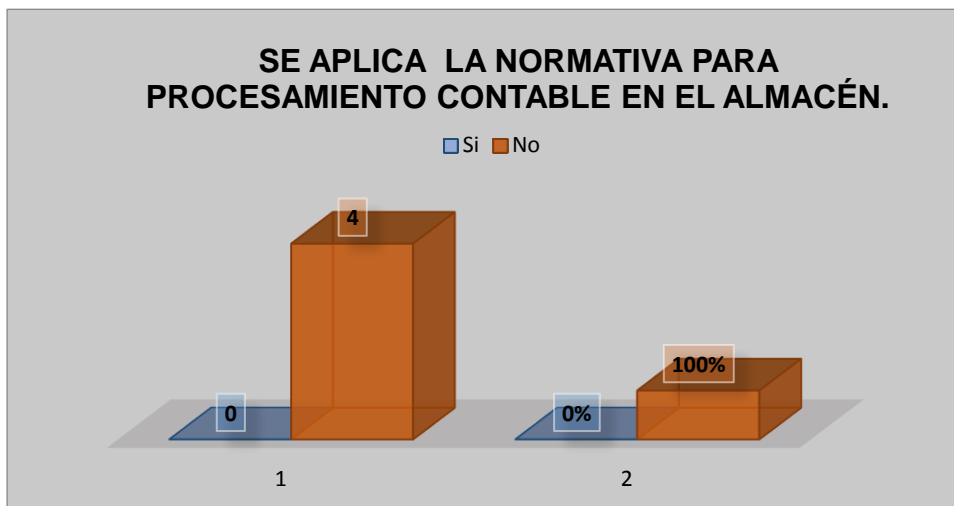
Interpretación: El registro contable de las operaciones o transacciones que ocurren dentro del almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja es eficaz solo en 25% debido a que existen operaciones que son procesadas con fechas posteriores aprovechando las ventajas del software contable.

10. ¿Se aplica normativa internacional para el procesamiento de la contabilidad en el almacén de repuestos?

TABLA N° 10.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	4	100%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N° 10.



Fuente: Encuesta al personal del Almacén de Repuestos.
Elaborado Por: La Autora.

Interpretación: En el almacén de repuestos de la Cooperativa de transportes Loja no se aplica Normas Internacionales de Contabilidad NIC y Normas Internaciones de Información Financiera NIIF en el procesamiento de la información contable, siendo una limitante que no le permite interactuar en mercados internacionales al no aplicar un lenguaje contable común.

11. ¿En el almacén de repuestos existe control de las existencias mínimas y máximas?

TABLA N° 11.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
A todos los repuestos de la empresa	0	0%
No se controla ni existencias mínimas ni máximas	4	100%
Solo a los productos de mayor demanda	0	0%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N°11.



Fuente: Encuesta al personal del Almacén de Repuestos.
Elaborado Por: La Autora.

Interpretación: Las existencias máximas y mínimas es un tema inobservado tanto por las autoridades como por el responsable del almacén de repuestos, desconociendo que cantidad mínima de repuestos debe contar en el almacén para cubrir la demanda de los socios o a su vez evitar excesos que deriven en obsolescencia.

12. ¿Para las entradas y salidas del inventario se tiene?

TABLA N° 12.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
Formularios específicos	0	0%
No se cuenta con formularios	2	50%
Existen pero no se los llena	2	50%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N° 12.



Fuente: Encuesta al personal del Almacén de Repuestos.
Elaborado Por: La Autora.

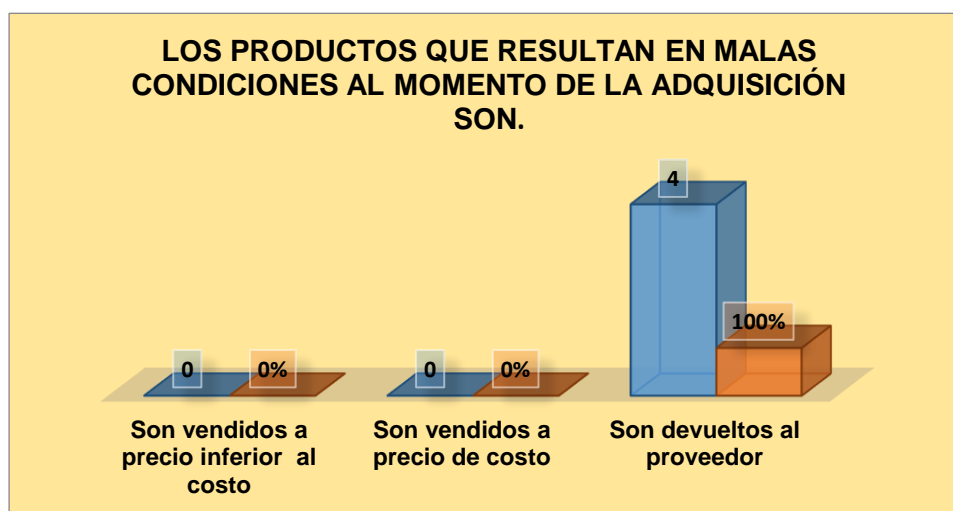
Interpretación: En el almacén de repuestos de la cooperativa de transportes Loja se tiene los formularios necesarios para registrar las entradas y salidas de los repuestos, pero existen ocasiones en que los mismos no son llenados, conllevando a un empírico control de los recursos con los que cuenta la entidad. Esta situación también afecta a la conciliación de saldos entre el software contable y los artículos físicos que se mantiene en el almacén.

13. ¿Qué se hace con los repuestos que resultan en mal estado al momento de la adquisición?

TABLA N° 13.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
Son vendidos a precio inferior al costo	0	0%
Son vendidos a precio de costo	0	0%
Son devueltos al proveedor	4	100%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N° 13.



Fuente: Encuesta al personal del Almacén de Repuestos.
Elaborado Por: La Autora.

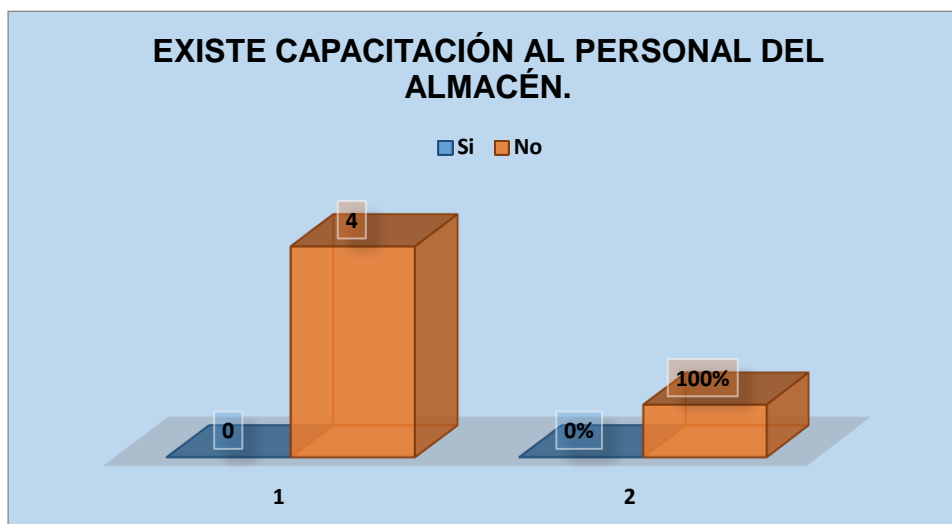
Interpretación: La administración del almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja con el fin de brindar artículos de calidad, tanto a socios como al público en general devuelve los repuestos que presenten malas condiciones, realizando las operaciones necesarias con el fin de controlar las respectivas devoluciones.

14. ¿Existe algún tipo de capacitación para el personal del almacén de repuestos?

TABLA N° 14.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	4	100%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N° 14.



Fuente: Encuesta al personal del Almacén de Repuestos.
Elaborado Por: La Autora.

Interpretación: El personal que labora en el almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja, supo manifestar que no ha recibido capacitación alguna por parte de la administración en ningún tema inherente que permita fortalecer sus habilidades y destrezas en las actividades encomendadas.

15. ¿El personal responsable de los repuestos tiene algún tipo de caución?

TABLA N° 15.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	4	100%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N° 15.



Interpretación: El personal encargado del almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja no tiene caución alguna, lo que representa un riesgo inherente para suplir la pérdida de repuestos en grandes cantidades que afecten de manera significativa la liquidez de la empresa.

16. ¿Como medida de control interno la empresa tiene asegurados los repuestos del almacén?

TABLA N° 16.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	4	100%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N° 16



Fuente: Encuesta al personal del Almacén de Repuestos.
Elaborado Por: La Autora.

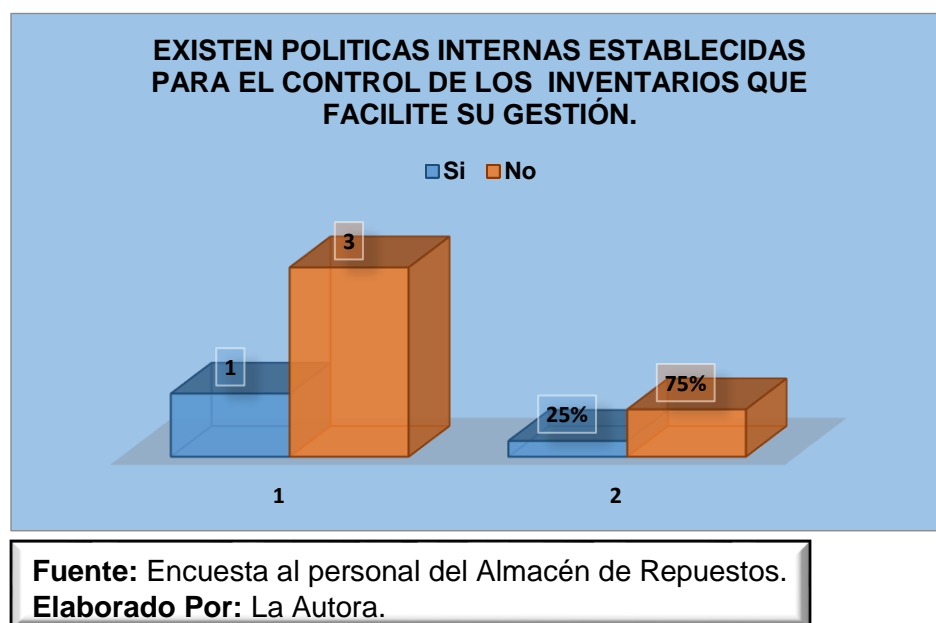
Interpretación: El almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja, no cuenta con seguro para los artículos en caso de pérdidas o robos, lo que significa que en el caso de una contingencia adversa los gastos y costos son asumidos directamente por los socios y el responsable del almacén.

17. ¿Existen políticas internas establecidas, para el control de inventarios que faciliten su gestión?

TABLA N° 17.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
Si	1	25%
No	3	75%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N° 17.



Interpretación: El 75% del personal encuestado manifiesta que en el almacén de repuestos no existen políticas internas, que faciliten el cumplimiento de las actividades encomendadas a cada recurso humano; mientras que el otro 25% de los encuestados señalan que si existen políticas de forma general que contribuyen de cierta forma a la ejecución de las actividades diarias.

18. ¿Se realizan cotizaciones antes de efectuar la compra de los repuestos?

TABLA N° 18.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
Si	4	100%
No	0	0%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N° 18.



Fuente: Encuesta al personal del Almacén de Repuestos.
Elaborado Por: La Autora.

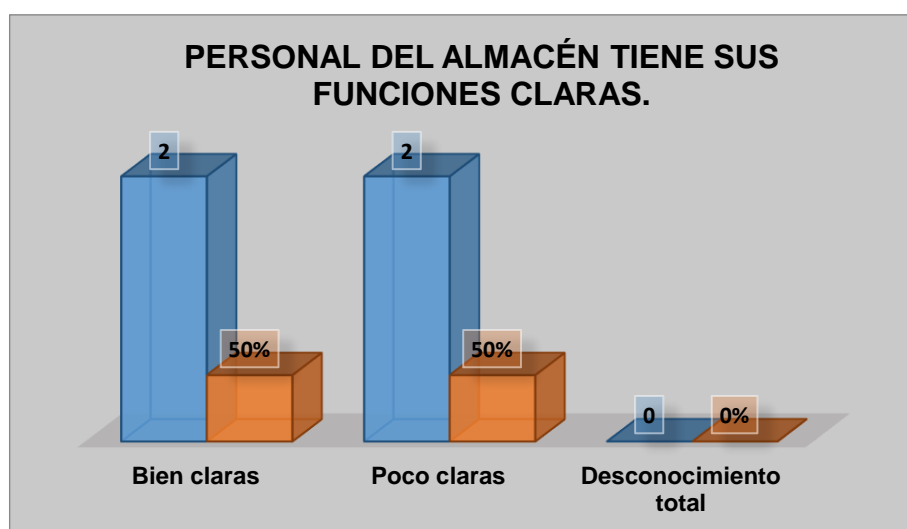
Interpretación: Antes de adquirir un artículo en el almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja, los administradores realizan las cotizaciones pertinentes para corroborar precios, calidad de los productos, tiempo de entrega y condiciones de pago que más se ajusten a las necesidades de la organización.

19. ¿El personal que labora en el almacén tiene claras las funciones que debe desempeñar?

TABLA N° 19.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
Bien claras	2	50%
Poco claras	2	50%
Desconocimiento total	0	0%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N° 19.



Fuente: Encuesta al personal del Almacén de Repuestos.
Elaborado Por: La Autora.

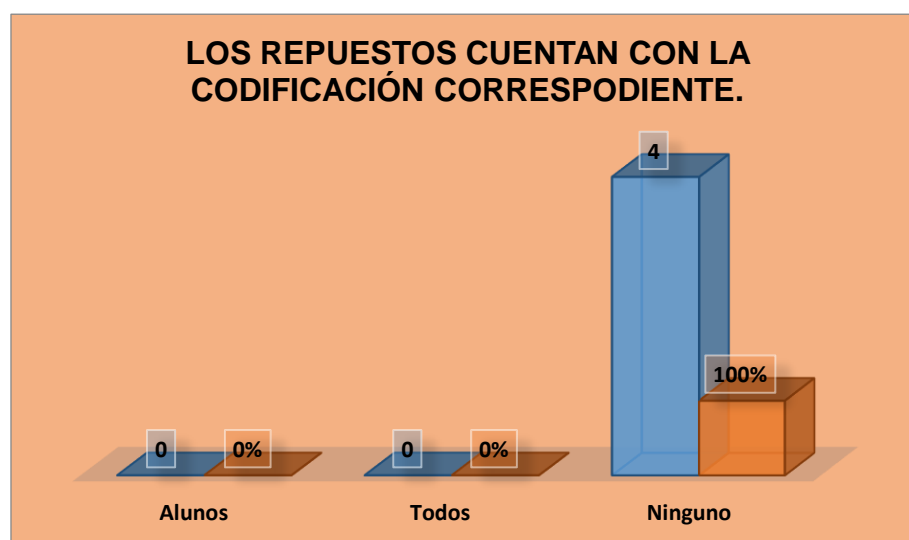
Interpretación: Las funciones que se dan el almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja son bien claras en el 50% ya que aducen que por su experiencia conocen bien las actividades que deben desarrollar, el otro 50% manifestó que son poco claras al no existir una guía de procedimientos que facilite su accionar.

20. ¿Los repuestos que se manejan el almacén cuentan con la codificación correspondiente para su fácil acceso?

TABLA N° 20.

VARIABLES	REPUESTAS	PORCENTAJE
Algunos	0	0%
Todos	0	0%
Ninguno	4	100%
TOTAL	4	100%

GRAFICO N° 20.



Fuente: Encuesta al personal del Almacén de Repuestos.

Elaborado Por: La Autora.

Interpretación: De forma general los artículos que conforman el almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja no tienen una codificación que los distinga y facilite su ubicación, siendo un riesgo para el control interno que debe existir en una entidad con esas características.

5.1.2. Principales deficiencias en la administración de los inventarios.

Para poder conocer como se ha venido desarrollando la administración inventarios de los repuestos dentro del almacén de la Cooperativa de Transportes Loja, se aplicó una encuesta al Gerente, Contadora y el personal que labora dentro del almacén; la misma que arroja las siguientes debilidades como resultados:

1. FALTA DE GUÍA DE PROCEDIMIENTOS.

La inexistencia de esta herramienta para la administración de los inventarios se convierte en una debilidad fuerte que puede acarrear perdidas futuras, sino se controla a tiempo de manera oportuna y pertinente.

2. OPERACIONES CONTABLES.

En la gestión contable de los inventarios no se han aplicado las disposiciones de la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 2) lo que repercute en que los estados financieros no sean comparables con los de otras entidades similares que si aplican la normativa.

3. REGISTRO CONTABLE INOPORTUNO.

En ocasiones existen registros contables atrasados aprovechando los beneficios que da el programa contable Isiplus de poder introducir asientos con fechas posteriores y actualizando los hechos económicos pero no siguiendo la lógica que deberían tener los hechos económicos.

4. CAPACITACIÓN AL PERSONAL.

En la Cooperativa de Transportes Loja, específicamente en el almacén de repuestos no se ha venido capacitando constantemente al personal con el fin de potenciar las habilidades y las destrezas del personal que labora dentro de esta área.

5. CAUCIÓN DEL PERSONAL.

La caución del personal consiste en un tipo de garantía que tiene la administración sobre los responsables de los inventarios; en este sentido la entidad no ha realizado esta medida de control interno para precautelar la seguridad física de los repuestos.

6. NO SE TIENE ASEGURADOS LOS INVENTARIOS.

Los administradores de la Cooperativa de Transportes Loja no han contratado los servicios de una aseguradora para el rubro de los inventarios que se encuentran en el almacén, con la finalidad de sobreguardar los inventarios de la misma.

7. NO EXISTEN POLÍTICAS INTERNAS ESTABLECIDAS PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS.

El almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja, no cuenta con los lineamientos establecidos para las actividades o las operaciones inherentes a la administración de los inventarios, aumentando el riesgo de que existan pérdidas o hurtos de los repuestos que se manejan en el almacén.

8. CODIFICACIÓN DE LOS REPUESTOS.

Los artículos destinados para la venta no cuentan con una codificación o etiqueta que facilite la ubicación inmediata de los repuestos que se mantienen en el almacén.

9. INSPECCIONES FÍSICAS.

En la entidad, particularmente en el almacén de repuestos no se realizan inspecciones físicas programadas ni sorpresivas con el fin de cerciorarse de la existencia de cada artículo que consta en los libros contables.

MATRIZ FODA

Factores externos	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Factores internos	<ul style="list-style-type: none"> - O1: Registro de inventario electrónico de entradas y salidas - O2: Espacio físico adecuado. - O3: Capacitación con expositores a nivel nacional e internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - A1: Entrada de productos sustitutos - A2: Políticas gubernamentales - A3: Competencia creciente de empresas similares.
FORTALEZAS	Estrategias FO	Estrategias FA
<ul style="list-style-type: none"> • F1: Personal disponible • F2: Posee software contable • F3: Documentación de respaldo • F4: instalaciones seguras para los inventarios • F5: Buen ambiente de trabajo • F6: Se realizan cotizaciones en la adquisición de mercaderías • F7: excelentes canales de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • F1-01: Aprovechar el personal disponible para digitalizar el inventario y tener un mayor control de las entradas y salidas. • F1-03: fortalecer los programas de capacitación con el fin de que el recurso humano cuente con nuevos conocimientos aplicables a su área de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar el software contable para contar con información veraz que les permita tomar decisiones a tiempo ante amenazas externas no legalizadas. F2-A1 • Aprovechar la comunicación interna eficaz para establecer mecanismos preventivos ante políticas externas que afecten los interés de la empresa F8-A2
DEBILIDADES	Estrategias DO	Estrategias DA
<ul style="list-style-type: none"> • D1: No cuentan con una guía de procedimientos para la administración de inventarios. • D2: Acceso no controlado • D3: Falta de constataciones físicas • D4: falta de capacitación al personal. • D5: Inexistencia de cauciones al personal del almacén. • D6: Los inventarios no se encuentran caucionados. • D7: No se aplican las normas internas de contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • D1-o1: realizar y aplicar la guía de procedimientos para el control y registro de inventarios oportuno. • D3-01: realizar un cronograma para constataciones físicas que permitan un mayor control de la parte contable y física • D4-03: Capacitar al personal en cada una de sus áreas con el fin de lograr la maximización de los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la NIC 2 y tener una gestión optima de los inventarios, estando alerta ante la entrada de competencia desleal. D2- A1. • Realizar más controles físicos para estar en control de todos los productos que dispone la empresa, incluso para abastecerse ante situaciones inflacionarias.

Fuente: Almacén de repuestos.
Elaborado Por: La Autora.



COOPERATIVA DE
TRANSPORTES **LOJA**

**“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE INVENTARIOS EN EL
ALMACÉN DE REPUESTOS
DE LA COOPERATIVA DE
TRANSPORTES LOJA”.**

ELABORADO POR:

E.M.C.F.

REVISADO POR:

V.T.Z.N.

FECHA:

04/02/2019




**“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL
ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA
DE TRANSPORTES LOJA”.**


ÍNDICE.


1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	109
2. VISTO BUENO DE LA PROPUESTA.....	110
3. INTRODUCCIÓN.....	111
4. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA GUÍA.....	113
5. MARCO LEGAL.....	114
6. RESPONSABLES.....	115
7. ORGANIGRAMA.....	116
8. FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	117
9. POLÍTICAS.....	119
10. PROCEDIMIENTOS.	
10.1. Requerimiento de repuestos	124
10.2. Compra de repuestos.....	129
10.3. Almacenamiento de repuestos.....	139
10.4. Devolución de repuestos comprados.....	144
10.5. Venta de repuestos	149
10.6. Salida de repuestos.....	157
10.7. Devolución de ventas.....	163
10.8. Constatación física de repuestos	170
10.9. Codificación de repuestos.....	177
10.10. Existencias máximas y mínimas.....	181
10.11. Baja de repuestos obsoletos.....	184
10.12. Evaluación del control interno.....	192


Presentación de la propuesta a la autoridad competente.


	<p align="center">“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>
	<p align="center">PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.</p>
<p align="right">Loja, del.....</p> <p>Señores GERENCIA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA</p> <p>En su despacho</p> <p>Yo Evelin Celi estudiante de la Universidad Nacional de Loja, Facultad Jurídica Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría, previa autorización de gerencia, procedo a la presentación de la “ GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”; cuya elaboración ha sido diseñada en función de las problemáticas descritas en su parte pertinente y con la cual se pretende contribuir de manera significativa a la gestión de las existencias del almacén y por consiguiente obtener mayores niveles de rentabilidad y eficacia en todos las operaciones inherentes.</p> <p>Sin otro particular, me suscribo;</p> <p>Atentamente;</p> <p align="right">Evelin Celi Feijoó PETICIONARIA</p>	


Visto bueno de la propuesta de la autoridad competente.


	<p align="center">“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>
	<p align="center">VISTO BUENO DE LA PROPUESTA.</p>
<p>Luego de haber concluido con el presente trabajo de investigación y una vez de haber sido entregado a la autoridad competente de la Cooperativa de Transportes Loja la presentación de “LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACEN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA” se pide de la manera más comedida que la presente guía sea objeto de un análisis minucioso para obtener el visto bueno y aceptación para su aplicación y se pueda ejecutar dentro de la Cooperativa específicamente en el almacén de repuestos, y que sirva como apoyo para el manejo de sus inventarios y de esta manera poder contribuir al logro de sus objetivos y obtener mayores niveles de rentabilidad en todas las operaciones que se desarrollan dentro del almacén</p>	

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.
	INTRODUCCIÓN
<p>La guía de procedimientos para el componente inventarios de repuestos en la Cooperativa de Transportes Loja, nace de la necesidad de contar con un documento que guíe y oriente el accionar del personal que trabaja en esta importante área de la organización y que tiene como responsabilidad principal el manejo adecuado de uno de los activos más utilizados en la prestación de servicios de transporte de calidad reconocida a nivel nacional e internacional.</p> <p>Al contar un con una herramienta administrativa, los directivos de la cooperativa puedan establecer de forma adicional parámetros de evaluación para conocer en qué medida han sido observados los procedimientos descritos en la presente guía en los datos obtenidos como resultados, y en base a ello plantear estrategias acordes a su realidad.</p> <p>Al ser una empresa que brinda sus servicios a nivel nacional e internacional se hace imprescindible que las unidades cuenten con todos</p>	

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.
	INTRODUCCIÓN
<p>los repuestos necesarios para cubrir las rutas y brindar un servicio de calidad; precisamente es ahí donde la gestión de los inventarios cobra un interés relevante ya que se debe contar con suficiente stock para abastecer a sus 135 socios.</p> <p>Su estructura está diseñada con el fin de que el personal de la cooperativa pueda contar con una guía práctica de cómo se deben desarrollar las diferentes actividades relacionadas con los inventarios, logrando así su optimización y por lo tanto generando mayor valor económico al recurso del cual depende la empresa para cubrir sus costes inherentes.</p> <p>Adicional mente la administración contara con un elemento de evaluación del desempeño del recurso humano ya que se les brindara el documento en donde se plasman sus obligaciones y la forma de realizarlas de manera eficiente.</p>	

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.
	OBJETIVO Y ALCANCE DE LA GUÍA
<p>OBJETIVO.</p> <p>Brindar procedimientos oportunos para el control de los inventarios, promoviendo su gestión eficiente y por consiguiente el incremento de la rentabilidad; adicionalmente contribuirá para que se presente saldos razonables de los inventarios en los estados financieros, toda vez que su gestión permite mayores utilidades para sus inversionistas.</p> <p>ALCANCE.</p> <p>El propósito de la presente guía es coadyuvar a la gestión oportuna de los recursos que generan rentabilidad en el almacén de repuestos y está sujeta a los cambios que pudieran presentarse o que sean necesarios para una actualización frecuente en base a sus necesidades.</p>	

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.
	MARCO LEGAL
<p>El marco legal que rige a la “Cooperativa de Transportes Loja” es la siguientes normativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución de la República del Ecuador.• Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.• Código de Trabajo.• Ley Orgánica de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial.• Código Orgánico Integral Penal• Reglamento Interno de la Cooperativa de Transportes Loja.• Estatutos de la Cooperativa de Transportes Loja• Resoluciones del Consejo Nacional de Transito, Asamblea General de Socios y Consejo de Administración.	

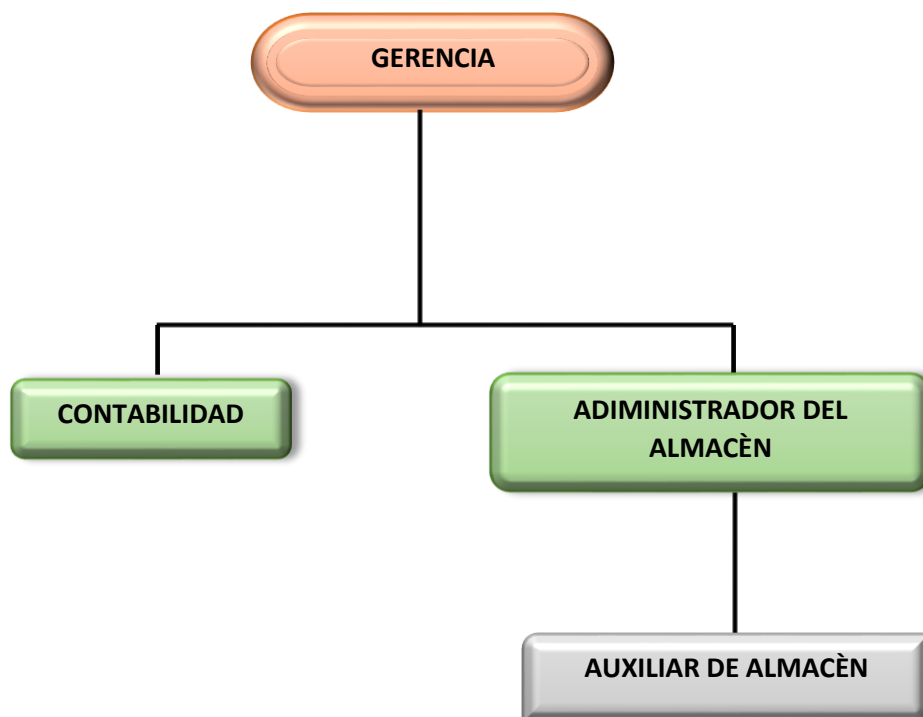
	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.
	RESPONSABLES.
<p>Los responsables del control interno de la organización son la Asamblea General de Socios y la Gerencia, por lo tanto son los responsables de plantear todos los mecanismos necesarios para salvaguardar y administrar los recursos de la organización.</p> <p>En la presente investigación específica, que aborda la guía de procedimientos para el Almacén de Repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja, se tomara en cuenta el criterio del Gerente, Contadora y Administrador del Almacén, que están vinculados directamente con su tratamiento administrativo y financiero.</p>	




“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.


ORGANIGRAMA DEL ALMACÉN.


El almacén de repuestos de la “Cooperativa de Transportes Loja” está integrado por los departamentos: gerente - contabilidad, el administrador del almacén y el auxiliar, los mismos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos a corto y largo plazo.





Fuente: Estatuto Orgánico de la Cooperativa de Transportes Loja, 2015.
Elaborado Por: La Autora.


	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.
	FUNCIONES DE LOS PUESTOS.
<p>Puesto: Administrador de Almacén Nivel jerárquico superior a quien reporta: Gerencia</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en comercio y administración o afines • Presentar recomendaciones de empresas donde laboró anteriormente • Capacitaciones a fines al puesto. 	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el uso adecuado de los repuestos del almacén, logrando su optimización • Informar a gerencia sobre artículos que tiene mayor demanda y existen pocos en el stock. • Determinar los niveles mínimos y máximos de cada artículo de los repuestos. • Asegurarse que los repuestos poseen la codificación respectiva • Firmar las entradas y salidas de los repuestos. • Velar por la seguridad física de los inventarios. • Lograr que los inventarios cuenten con un espacio físico acorde a sus necesidades. • Responsable de inventario. 	
<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad en sus funciones • Capacidad para trabajar en grupo • Liderazgo • Facilidad de comunicación. 	

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.
	FUNCIONES DE LOS PUESTOS.
<p>Puesto: Auxiliar del Almacén Nivel jerárquico superior a quien reporta: Administrador del almacén.</p>	
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller • Presentar recomendaciones de empresas donde laboró anteriormente • Experiencia laboral a fin al puesto 	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega los artículos a cada de uno de los socios • Revisa que los artículos adquiridos estén de acuerdo al pedido • Ubica la mercadería en el lugar dispuesto para el efecto • Coloca los códigos a cada artículo, facilitando su ubicación. • Informa al Administrador sobre pérdidas injustificadas de mercaderías. 	
<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad en sus funciones • Capacidad para trabajar en grupo • Facilidad de comunicación 	

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.
	POLÍTICAS.
<p style="text-align: center;">POLÍTICAS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Guardar disciplina durante las horas de trabajo y en general durante su permanencia en la entidad.• Asistir con puntualidad a sus labores• Cuidar las herramientas, equipos, útiles de trabajo y bienes de la cooperativa confiados a su responsabilidad personal.• Acatar las medidas de prevención de los riesgos de accidentes de trabajo.• Poner el máximo esfuerzo y toda su capacidad para desarrollar con suma diligencia la labor asignada.• Guardar los secretos técnicos, comerciales o información que concorra directa e indirectamente, o los que tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta.• Cumplir estrictamente con el horario de trabajo• Cuidar y conservar el aseo e higiene de la oficina, área y/o lugar de trabajo.	

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.
	POLÍTICAS.
<ul style="list-style-type: none">• Informar al departamento de Recursos Humanos acerca de todo cambio de domicilio, dirección, estado civil, cargas familiares y demás información que sea necesaria para mantener los respectivos expedientes personales en orden y al día.• Cuidar de la imagen personal. <p>POLITICAS ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realizará el requerimiento de los repuestos con mayor salida, o los de mayor demanda por los socios y público en general.• Los pedidos se realizarán por teléfono, correo electrónico o de forma personal.• Antes de cualquier adquisición, se realizarán las cotizaciones pertinentes (mínimo tres).• Se elegirá a los mejores proveedores tanto en precio, plazos, créditos y tiempo de entrega.• Para la cancelación de los proveedores se efectuarán pagos con cheques y crédito directo.	

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.
	POLÍTICAS.
<ul style="list-style-type: none">• Se realizará el ingreso a bodega respectivo una vez llegada la mercadería.• Tener las existencias totalmente ordenadas y almacenadas en el lugar elegido por la empresa.• Proteger los repuestos, esto hace referencia a los tratamientos específicos que son necesarios para cada repuesto almacenado, con la finalidad de prevenirlos de elementos naturales como la humedad, sol, lluvia entre otros.• Ubicar códigos y etiquetas a todos los repuestos para un mayor control y fácil ubicación de los mismos.• Las salidas de los repuestos del almacén serán con autorización del gerente.• Previo al despacho de los repuestos se requerirá la orden de salida por parte de los socios.• Se realizará descuentos hasta el 5% sobre el subtotal de la factura a los socios o clientes más frecuentes.	

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.
	POLÍTICAS.
<ul style="list-style-type: none">• Se aceptarán las devoluciones de los socios con la respectiva autorización de la gerencia hasta 24 horas y sin alteraciones de los productos.• Realizar constataciones físicas de los repuestos por lo menos cada trimestre con la finalidad de confrontar los inventarios físicos con los registros contables.• El administrador del almacén deberá realizar informes periódicos sobre los inventarios en deterioro.• Se analizará por lo menos 2 veces al año los estándares para la determinación máxima y mínima.• Llevar un control adecuado y oportuno de todos los registros contables en el momento en que ocurran los hechos económicos.• Controlar que las Kárdex y demás registros de bodega, se encuentren debidamente actualizados.	



**“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE
INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS
DE LA
COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.**

ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS

1. Requerimiento de repuestos.....	124
2. Compra de repuestos.....	129
3. Almacenamiento de repuestos.....	139
4. Devolución de repuestos comprados.....	144
5. Venta de repuestos.....	149
6. Salida de repuestos.....	157
7. Devolución de ventas.....	163
8. Constatación física de repuestos.....	170
9. Codificación de repuestos.....	177
10. Existencias máximas y mínimas.....	181
11. Baja de repuestos obsoletos.....	184
12. Evaluación del control interno.....	192

ELABORADO POR:


E.M.C.F


REVISADO POR:

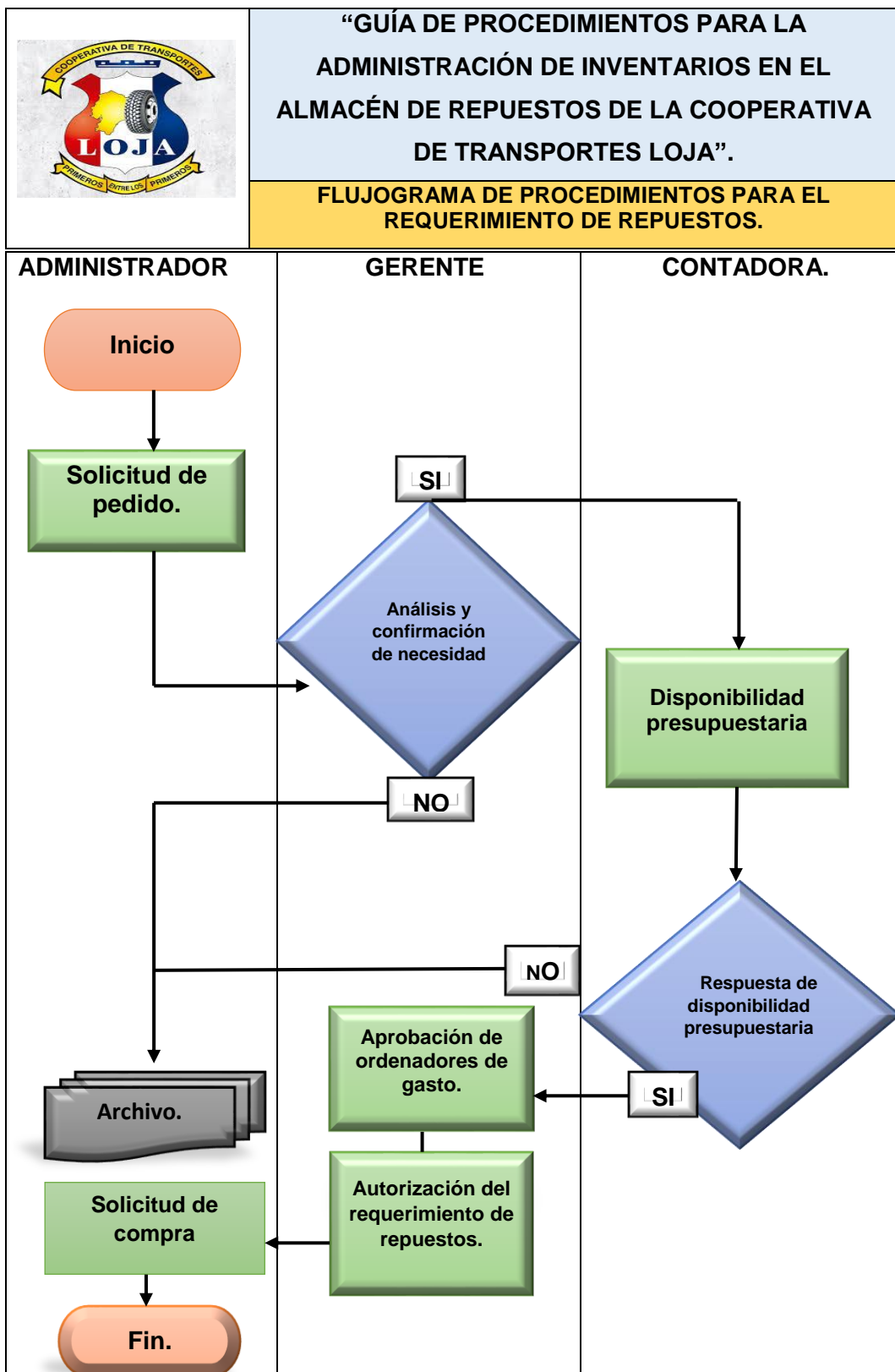
V.T.Z.N.

FECHA:


04/02/2019

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.	
	PROCEDIMIENTOS.	
1. REQUERIMIENTO DE REPUESTOS.		
OBJETIVO		
<p>Cumplir con todos los pasos establecidos por el gerente con la única finalidad de sobreguardar los recursos financieros de la cooperativa y cumplir con los requisitos para la adquisición de los repuestos.</p>		
ACTIVIDADES		
No.	Operaciones	Encargado
1	Solicitud de pedido: El pedido de los repuestos es presentado a la gerencia por parte del administrador del almacén, en donde se hará constar el requerimiento de todos los repuestos que se han agotado.	Administrador del almacén.
2	Análisis y confirmación de necesidad: Luego de haber sido analizado el requerimiento de los repuestos y de corroborado la existencia de dicha necesidad el gerente deberá tomar una decisión, en el caso de que se apruebe pasa al siguiente paso; caso contrario se archivan los documentos.	Gerente
3	Disponibilidad presupuestaria: Si se autoriza la solicitud de pedido de los repuestos la contadora deberá presentar la disponibilidad presupuestaria, o los montos máximos para poder adquirir los repuestos.	Contadora.
4	Respuesta de disponibilidad presupuestaria: Se emite el informe de disponibilidad presupuestaria para el requerimiento de los repuestos en donde se hará constar los montos máximos para nuevas adquisiciones de repuestos para el abastecimiento del almacén; en caso de que no existir disponibilidad	Contadora


	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.	
	PROCEDIMIENTOS.	
	Presupuestaria para la nueva adquisición de los repuestos se archiva el proceso.	
5	Aprobación de ordenadores de gasto: el gerente revisará y aprobará el informe emitido por la contadora de la disponibilidad presupuestaria.	Gerente
6	Autorización de requerimiento de los repuestos: el gerente podrá aprobar la compra de los repuestos hasta el monto de \$ 3.800 dólares pasado ese monto deberá ser presentado ante el consejo de administración y de vigilancia; Después de este paso, el documento de autorización retorna al almacén para posteriormente emitir la solicitud de compra.	Gerente
7	Solicitud de compra: una vez cumplido con todos los procedimientos establecidos anteriormente se elabora la solicitud de compra.	Administrador del almacén




Fuente: Almacén de repuestos
Elaborado por: La autora.

	<p>“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>
<p>DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE REPUESTOS.</p>	

SOLICITUD PARA EL REQUERIMIENTO DE REPUESTOS.

	<p>ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA.</p>
	<p>Requerimiento de los repuestos.</p>
	<p>LOJA, ECUADOR.</p>
<p>Sr. MILTON MENA GERENTE DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES DE COOP – LOJA CIUDAD.-</p>	
<p>Mediante el presente documento, y en cumplimiento al reglamento de adquisición, me dirijo a usted y por su intermedio al H. Consejo de Administración a fin de solicitar autorización para realizar la adquisición de repuestos para el SCANYA K380/360410.</p>	
<p>Por la atención presentada a la presente, anticipo mis agradecimientos.</p>	
<p>Sr. Jorge Alvarado ADMINISTRADOR DEL ALMACÉN</p>	
<p>AUTORIZACION Sr. Milton Mena Gerente de COOP-LOJA.</p>	


Fuente: Almacén de repuestos
Elaborado por: La autora.


	<p align="center">“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>
<p align="center">DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE REPUESTOS.</p>	


CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

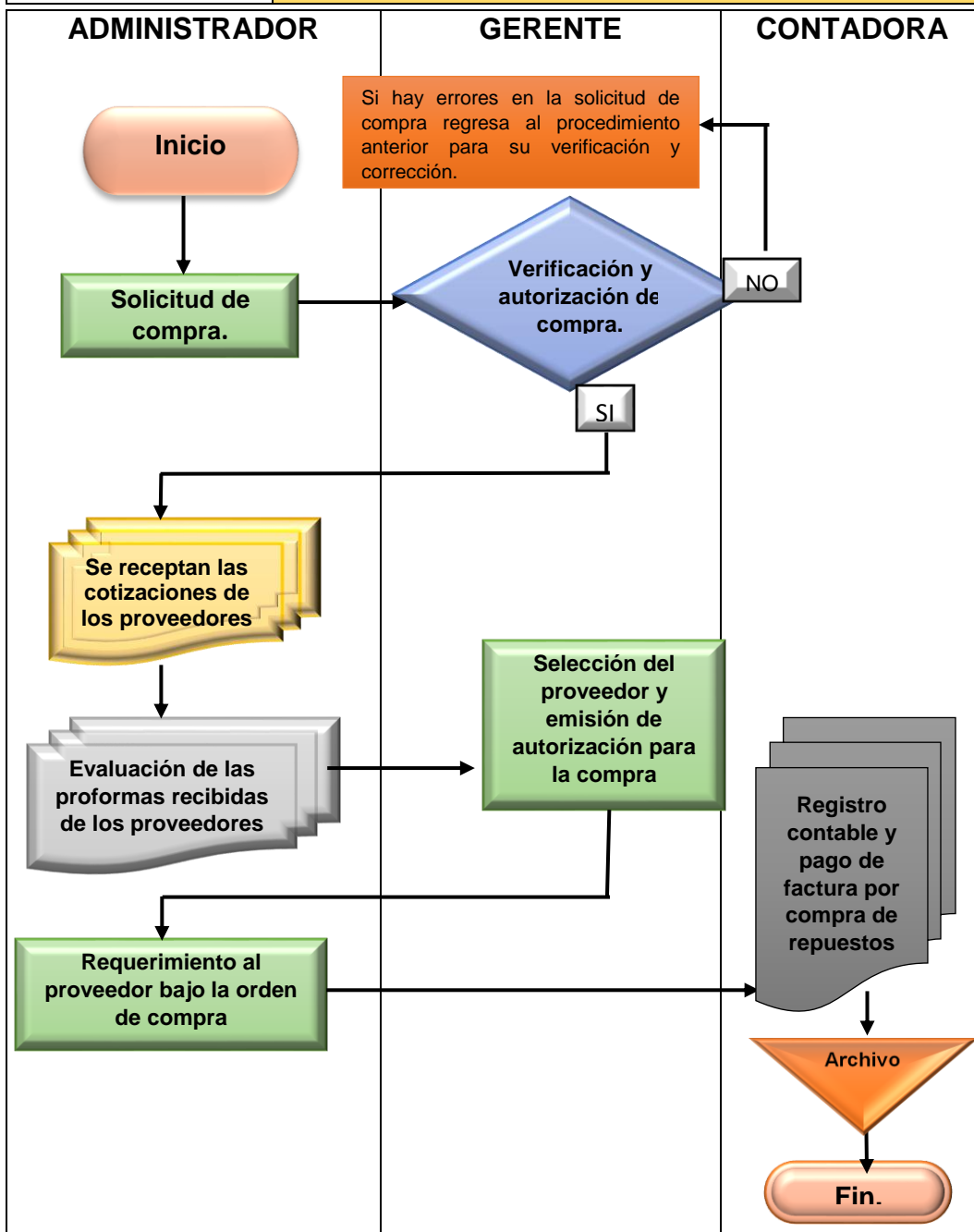
	<p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</p>
CERTIFICADO NUMERO:	30971
FECHA:	2019-01-04
RUBRO PRESUPUESTAL:	Adquisición de repuestos.
SOLICITANTE:	Administrador del Almacén
DESCRIPCIÓN:	Compra de repuestos
ELABORÓ:	Contadora
FIRMA ORDENADOR GASTO:	

Fuente: Almacén de repuestos
Elaborado por: La autora.


	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.	
	PROCEDIMIENTOS.	
2. COMPRA DE REPUESTOS.		
OBJETIVO.		
<p>Establecer los procedimientos para ejecutar las operaciones rutinarias para la compra de los repuestos, con lo que se busca dotar a la entidad de una descripción detallada de cada una de las etapas o procesos en los que se descompone la tarea para la adquisición y compra de los repuestos.</p>		
ACTIVIDADES.		
No	Operaciones	Encargado
1	Solicitud de compra: se presenta la solicitud de compra al gerente en donde se detallan cada uno de los repuestos a comprar en cantidades y marcas que se requieren.	Administrador del almacén.
2	Verificación y autorización de compra: El gerente luego de revisar la solicitud de compra la aprueba y pasa al siguiente procedimiento; caso contrario deberá regresar al procedimiento anterior para nuevamente ser verificada.	Gerente.
3	Se receptan las cotizaciones de los proveedores: este deberá ser un paso obligado para evitar tomar decisiones que puedan afectar a la economía de la cooperativa, se receptan las cotizaciones de los repuestos indicando las marcas, modelos y cantidades solicitadas.	Administrador del almacén.
4	Evaluación de proformas recibidas de los proveedores: una vez que se reciben las ofertas hay que estudiarlas, analizarlas, compararlas y examinarlas con las demás ofertas presentadas por los demás proveedores sin dejar de lado la calidad de los productos.	Administrador del almacén.



		<p align="center">“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTOS.</p>		
5	<p>Selección del proveedor y emisión de autorización para la compra de los repuestos: Luego de comparar todas las ofertas recibidas, el gerente deberá seleccionar las ofertas que mejor considere y este acorde a las características solicitadas por el administrador del almacén como por ejemplo marcas, precio y calidad de los repuestos; una vez que se tiene al proveedor seleccionado se procede a la autorización para la compra de los repuestos.</p>	Gerente.
6	<p>Requerimiento al proveedor bajo la orden de compra: con la respectiva autorización del gerente para la compra de los repuestos se procede a emitir el requerimiento de todos los repuestos que han sido solicitados por los socios.</p>	Administrador del almacén.
7	<p>Registró contable y pago de factura por compra de repuestos: la contadora procede a realizar el pago de la factura y a registrar el proceso contable.</p>	Contadora.
8	<p>Archivo: se archivan los documentos.</p>	Contadora.

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.
	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE REPUESTOS.





Fuente: Almacén de Repuestos
Elaborado por: La autora

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.																																											
	ASIENTO TIPO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE REPUESTOS.																																											
REGISTRO CONTABLE.																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DETALLE</th> <th style="text-align: center;">DEBE</th> <th style="text-align: center;">HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">- X -</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inventario de mercaderías</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IVA Pagado</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Caja - Bancos</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Retención 1% por pagar</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td>P/R Compra de mercaderías a una sociedad o persona natural obligada a llevar contabilidad</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">- X -</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inventario de mercaderías</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IVA Pagado</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Caja - Bancos</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Retención 1% IR por pagar</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Retención 30% IVA por pagar</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td>P/R Compra de mercaderías a una persona natural no obligada a llevar contabilidad</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	DEBE	HABER	- X -			Inventario de mercaderías	XXX		IVA Pagado	XXX		Caja - Bancos		XXX	Retención 1% por pagar		XXX	P/R Compra de mercaderías a una sociedad o persona natural obligada a llevar contabilidad			- X -			Inventario de mercaderías	XXX		IVA Pagado	XXX		Caja - Bancos		XXX	Retención 1% IR por pagar		XXX	Retención 30% IVA por pagar		XXX	P/R Compra de mercaderías a una persona natural no obligada a llevar contabilidad				
DETALLE	DEBE	HABER																																										
- X -																																												
Inventario de mercaderías	XXX																																											
IVA Pagado	XXX																																											
Caja - Bancos		XXX																																										
Retención 1% por pagar		XXX																																										
P/R Compra de mercaderías a una sociedad o persona natural obligada a llevar contabilidad																																												
- X -																																												
Inventario de mercaderías	XXX																																											
IVA Pagado	XXX																																											
Caja - Bancos		XXX																																										
Retención 1% IR por pagar		XXX																																										
Retención 30% IVA por pagar		XXX																																										
P/R Compra de mercaderías a una persona natural no obligada a llevar contabilidad																																												
Fuente: Almacén de Repuestos Elaborado por: La autora																																												


	<p>“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p> <p>DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE REPUESTOS.</p>
<p>SOLICITUD DE COMPRA DE REPUESTOS.</p>	
 <p>ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA.</p> <p>Solicitud de compra de los repuestos.</p> <p style="text-align: right;">LOJA, ECUADOR.</p> <p>Sr. MILTON MENA GERENTE DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES DE COOP – LOJA CIUDAD.-</p> <p>Mediante el presente documento, y en cumplimiento al reglamento de adquisición, me dirijo a usted y por su intermedio al H. Consejo de Administración a fin de solicitar autorización para realizar la adquisición de repuestos para el SCANYA K380/360410. Costo de cotización que adjuntamos; presentada por la importadora de repuestos IMPORTADORA JOSE RODAS.</p> <p>Por la atención presentada a la presente, anticipo mis agradecimientos.</p> <p style="text-align: center;">Sr. Jorge Alvarado ADMINISTRADOR DEL ALMACÉN</p> <p>AUTORIZACION Sr. Milton Mena Gerente de COOP-LOJA.</p>	
<p>Fuente: Almacén de repuestos Elaborado por: La autora.</p>	


	<p align="center">“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>				
	<p align="center">DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE REPUESTOS.</p>				
<p>COTIZACIÓN DE COMPRA DE REPUESTOS.</p>					
<p>COTIZACIÓN DE REPUESTOS.</p>					
		<p>RUC: 10990331928001 Matriz: Guayaquil. Tel: 3652330- 3006208 Dirección: Panamericana Sur S59 S/N PB E2C</p>			
<p>SOLICITUD DE COTIZACIÓN</p>					
<p>CÓDIGO DEL CLIENTE:.....</p>			<p>CIUDAD: Loja-Loja</p>		
<p>RAZÓN SOCIAL: Cooperativa Loja.</p>			<p>RUC: 1190006820001</p>		
<p>FECHA DE EMISIÓN:</p>					
<p>VÁLIDO:</p>					
<p>CONDICIÓN DE PAGO: CRÉDITO</p>					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	V. UNIT.	DESCUENT.	TOTAL
				SUBTOTAL	
				TARIFA 12%	
				TARIFA 0%	
				DESCUENTO	
				VALOR A PAGAR	
<p>ESTIMADO CLIENTE: SIRVASE A REVISAR LA COTIZACIÓN PRESENTE</p>					
<p>Fuente: Almacén de repuestos Elaborado por: La autora.</p>					

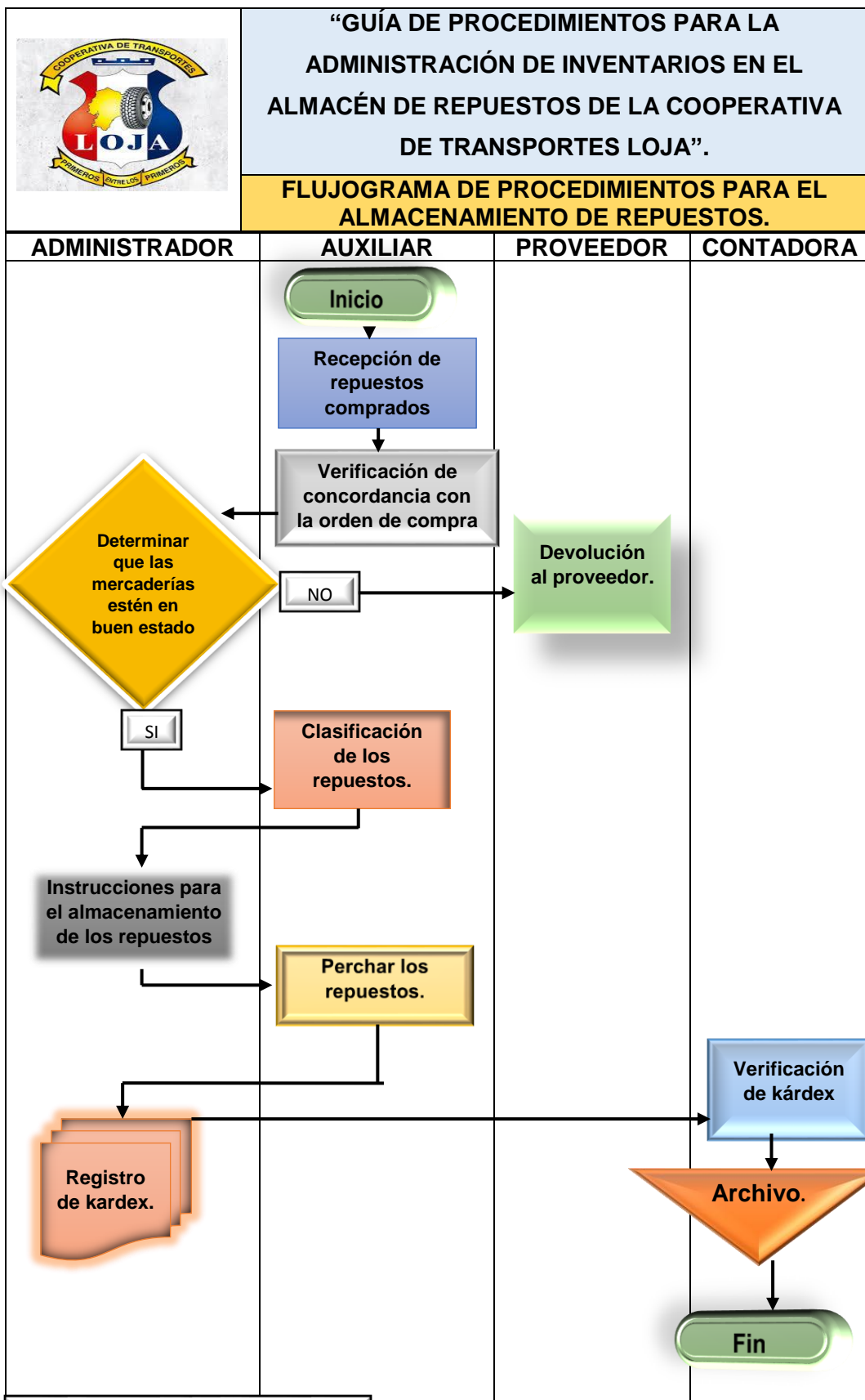
	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.					
	DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE REPUESTOS.					
FACTURA DE COMPRA.						
	IMPORTADORA RODAS. RUC: 0990331928001 FACTURA N°. 001-001-0000001 NUMERO DE AUTORIZACION 25407552694863					
	Razón Social/ Nombre y Apellidos:..... Fecha emisión:.....			Identificación:..... Guía de Remisión:.....		
CODIGO	CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	TOTAL	
Información adicional:			SUBTOTAL 12%			
			SUBTOTAL 0%			
Email:			SUBTOTAL SIN IMPUESTOS			
			TOTAL DESCUENTO			
			IVA 12%			
			TOTAL			
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td data-bbox="331 1756 761 1854"> Fuente: Almacén de repuestos Elaborado por: La autora. </td> </tr> </table>						Fuente: Almacén de repuestos Elaborado por: La autora.
Fuente: Almacén de repuestos Elaborado por: La autora.						

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.			
	DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE REPUESTOS.			
COMPROBANTE DE RETENCIÓN.				
	COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA. RUC: 1190006820001 COMPROBANTE DE RETENCIÓN N° 001-001-001 N° AUTORIZACIÓN: 09907729000			
Sr(es): RUC/CI:		FECHA DE EMISIÓN: FACTURA No.:		
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
..... PROVEEDOR	 FIRMA AGENTE DE RETENCIÓN		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Fuente: Almacén de repuestos Elaborado por: La autora. </div>				

	<p>“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>			
	<p>DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE REPUESTOS.</p>			
<p>ORDEN DE PAGO.</p>				
	<p>COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA. RUC: 1190006820001</p> <p>ORDEN DE PAGO ORDEN N°. 00001</p>			
<p>PROVEEDOR: CONCEPTO:.....</p> <p>FECHA DE EMISIÓN:..... FECHA DE PAGO:.....</p>				
FECHA	FACTURA N°	VALOR TOTAL	MEDIO DE PAGO	N° CHEQUE
TOTAL		\$	OBSERVACIONES	
<p>ELABORADO POR</p> <p>.....</p> <p>CONTADORA</p>			<p>AUTORIZADO POR</p> <p>.....</p> <p>GERENTE.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Fuente: Almacén de repuestos Elaborado por: La autora.</p> </div>				

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.	
	PROCEDIMIENTOS.	
3. ALMACENAMIENTO DE REPUESTOS.		
OBJETIVO		
Brindar al almacén de repuestos, un almacenamiento eficaz de los repuestos con los que se cuentan en el almacén, dar una ubicación y un control adecuado y oportuno a los repuestos.		
ACTIVIDADES.		
No	Operaciones	Encargado
1	Recepción de repuestos comprados: el auxiliar del almacén receipta los repuestos que ingresan al almacén para luego ser despachos a los socios.	Auxiliar del almacén
2	Verificación de concordancia con la orden de compra: se procede a verificar que los repuestos estén acordes a las características establecidas en la orden de compra.	Auxiliar del almacén
3	Determinar que las mercaderías estén en buen estado: se deberá verificar que las mercaderías adquiridas se encuentre en óptimas condiciones y de acuerdo al pedido solicitado.	Administrador del almacén.
4	Devolución al proveedor: si los repuestos se encuentran en mal se estados se devuelven al proveedor para cambios; caso contrario pasa al siguiente procedimiento.	Proveedor.
5	Clasificación de los repuestos: se clasificará y ordenará la mercadería de acuerdo a su volumen, tipo empaque, fragilidad etc.	Auxiliar del almacén
6	Instrucciones para el almacenamiento de los repuestos: se dan las instrucciones para que se ejecute el adecuado almacenamiento de los repuestos.	Administrador del almacén.


	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.	
	PROCEDIMIENTOS.	
7	Perchar los repuestos: con las instrucciones dadas por el administrador, se deberán perchar los repuestos en el espacio físico designado para los repuestos.	Auxiliar del almacén.
8	Registro de kárdex: una vez que los repuestos han sido ingresados al almacén y ubicados correctamente en los espacios físicos designados para el efecto, se ejecuta el registro de las kárdex de cada uno de los repuestos.	Administrador del almacén.
9	Verificación de kárdex: se deberá verificar que las kárdex estén correctamente llenadas y que sea una kárdex por cada uno de los repuestos que se mantiene en el almacén.	Contadora
10	Archivo: se archivan todos los documentos correspondientes como el pago de las facturas y la actualización de las tarjetas kárdex de todos los repuestos que fueron ingresados al sistema.	Contadora




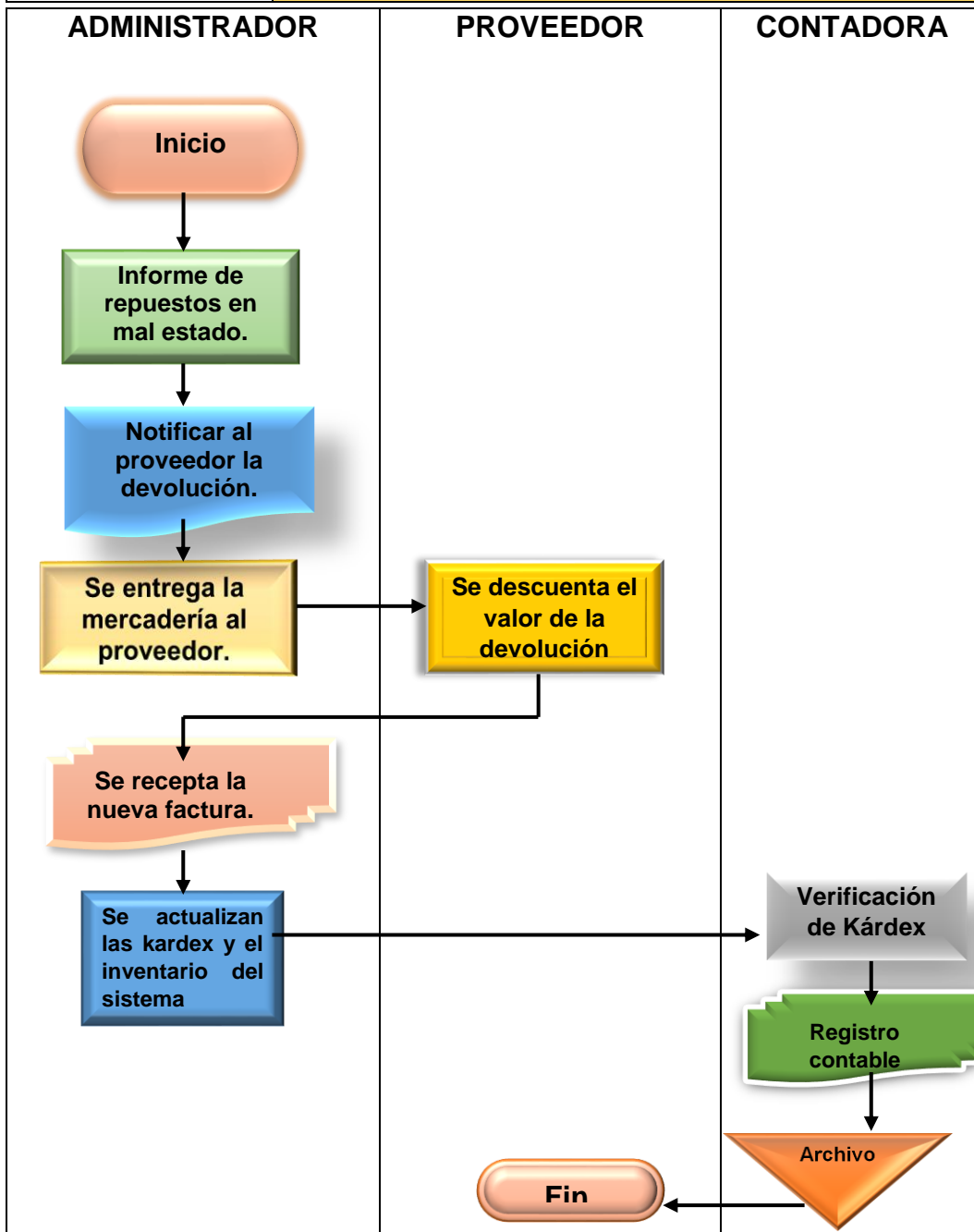
Fuente: Almacén de repuestos
 Elaborado por: La autora.

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.																																			
	DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO DE REPUESTOS.																																			
	<p style="text-align: center;"> COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA. RUC: 1190006820001 ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN ACTA N°. 00001 </p> <p>En la ciudad de Loja a los días del mes de del 2019, se hace entrega al señor (a) identificado con C.I: Administrador del Almacén de la Cooperativa de Transportes Loja. Responsable de la recepción y verificación de los artículos comprados según la factura y la orden de compra, los mismos que guarda conformidad de acuerdo a las especificaciones pactadas que se emite en perfecto control.</p> <p>OBJETIVO DEL ACTA.- La presente acta tiene por objeto la constatación física de la entrega-recepción de los ítems que a continuación se detallan:</p> <table border="1" data-bbox="319 1429 1329 1731"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>V. UNITARIO</th> <th>V. TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">----- ADMINISTRADOR DEL ALMACÉN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Fuente: Almacén de repuestos Elaborado por: La autora.</p> </div>	CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL																										TOTAL				
	CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL																															
TOTAL																																				


	<p align="center">“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>																																																																																				
	<p align="center">DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO DE REPUESTOS.</p>																																																																																				
<p>TARJETA KARDEX.</p>																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2">  </td> <td colspan="10"> <p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA. RUC: 1190006820001 TARJETA KÁRDEX N°. 00001</p> </td> </tr> <tr> <td> ARTÍCULO: CÓDIGO: UNIDAD DE MEDIDA: </td> <td colspan="9"> EXISTENCIA MÁXIMA: EXISTENCIA MÍNIMA: MÉTODO DE VALORACIÓN: </td> </tr> </table>												<p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA. RUC: 1190006820001 TARJETA KÁRDEX N°. 00001</p>										ARTÍCULO: CÓDIGO: UNIDAD DE MEDIDA:	EXISTENCIA MÁXIMA: EXISTENCIA MÍNIMA: MÉTODO DE VALORACIÓN:																																																														
	<p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA. RUC: 1190006820001 TARJETA KÁRDEX N°. 00001</p>																																																																																				
	ARTÍCULO: CÓDIGO: UNIDAD DE MEDIDA:	EXISTENCIA MÁXIMA: EXISTENCIA MÍNIMA: MÉTODO DE VALORACIÓN:																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">FECHA</th> <th rowspan="2">DETALLE</th> <th colspan="3">ENTRADAS</th> <th colspan="3">SALIDAS</th> <th colspan="3">SALDO</th> </tr> <tr> <th>CANT</th> <th>UNI</th> <th>TOTAL</th> <th>CANT.</th> <th>UNI</th> <th>TOTAL</th> <th>CANT.</th> <th>UNI</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>											FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO			CANT	UNI	TOTAL	CANT.	UNI	TOTAL	CANT.	UNI	TOTAL																																																							
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO																																																																													
		CANT	UNI	TOTAL	CANT.	UNI	TOTAL	CANT.	UNI	TOTAL																																																																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> Fuente: Almacén de repuestos Elaborado por: La autora. </td> </tr> </table>											Fuente: Almacén de repuestos Elaborado por: La autora.																																																																										
Fuente: Almacén de repuestos Elaborado por: La autora.																																																																																					


	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.	
	PROCEDIMIENTOS.	
4. DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS COMPRADOS.		
OBJETIVO.		
Determinar la forma correcta de procesar la devolución de compras cuando se detectan falencias posteriores a la recepción de los repuestos e ingreso de los inventarios.		
ACTIVIDADES.		
No	Operaciones	Encargado
1	Informe de repuestos en mal estado: se deberá constatar la mercadería inconforme (faltante, sobrante u obsoleta) y emitir un informe para iniciar la devolución.	Administrador del almacén
2	Notifica al proveedor: se contacta al proveedor para notificar la devolución de la compra	Administrador del almacén
3	Entrega de mercadería al proveedor: se entregará al proveedor la mercadería inconforme o que fue enviada en mal estado.	Administrador del almacén
4	Se descuenta el valor de la devolución: se descontará la devolución de la compra y se emite la nueva factura.	Proveedor
5	Se recepta la nueva factura: la factura será enviada mediante correo electrónico.	Administrador del almacén
6	Se actualizan las kárdex y el inventario del sistema: se deberán actualizar las tarjetas kárdex y se baja los inventarios que han sido devueltos del sistema.	Administrador del almacén
7	Verificación de Kárdex: se hace la verificación correspondiente que los inventarios que se mantienen en el sistema y las kárdex estén acorde a los físicos.	Contadora.
8	Registro contable: se hace el asiento de la devolución.	Contadora.
9	Archivo: se archiva la documentación.	Contadora.

	<p>“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>
	<p>FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS COMPRADOS.</p>



Fuente: Almacén de repuestos
Elaborado por: La autora.


	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.																																		
	ASIENTO TIPO PARA EL PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS COMPRADOS.																																		
REGISTRO CONTABLE.																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">DETALLE</th> <th style="width: 20%;">DEBE</th> <th style="width: 20%;">HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-X -</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Caja - Bancos</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Inventario de mercaderías</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">IVA pagado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td>P/R devolución en Compra de mercaderías a una sociedad o persona natural obligada a llevar contabilidad</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">- X -</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Caja - Bancos</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Inventario de mercaderías</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">IVA Pagado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td>P/R devolución en Compra de mercaderías a una persona natural no obligada a llevar contabilidad</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	DEBE	HABER	-X -			Caja - Bancos	XXX		Inventario de mercaderías		XXX	IVA pagado		XXX	P/R devolución en Compra de mercaderías a una sociedad o persona natural obligada a llevar contabilidad			- X -			Caja - Bancos	XXX		Inventario de mercaderías		XXX	IVA Pagado		XXX	P/R devolución en Compra de mercaderías a una persona natural no obligada a llevar contabilidad				
DETALLE	DEBE	HABER																																	
-X -																																			
Caja - Bancos	XXX																																		
Inventario de mercaderías		XXX																																	
IVA pagado		XXX																																	
P/R devolución en Compra de mercaderías a una sociedad o persona natural obligada a llevar contabilidad																																			
- X -																																			
Caja - Bancos	XXX																																		
Inventario de mercaderías		XXX																																	
IVA Pagado		XXX																																	
P/R devolución en Compra de mercaderías a una persona natural no obligada a llevar contabilidad																																			
Fuente: Almacén de Repuestos Elaborado por: La autora																																			


	<p align="center">“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>
	<p align="center">DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS COMPRADOS.</p>

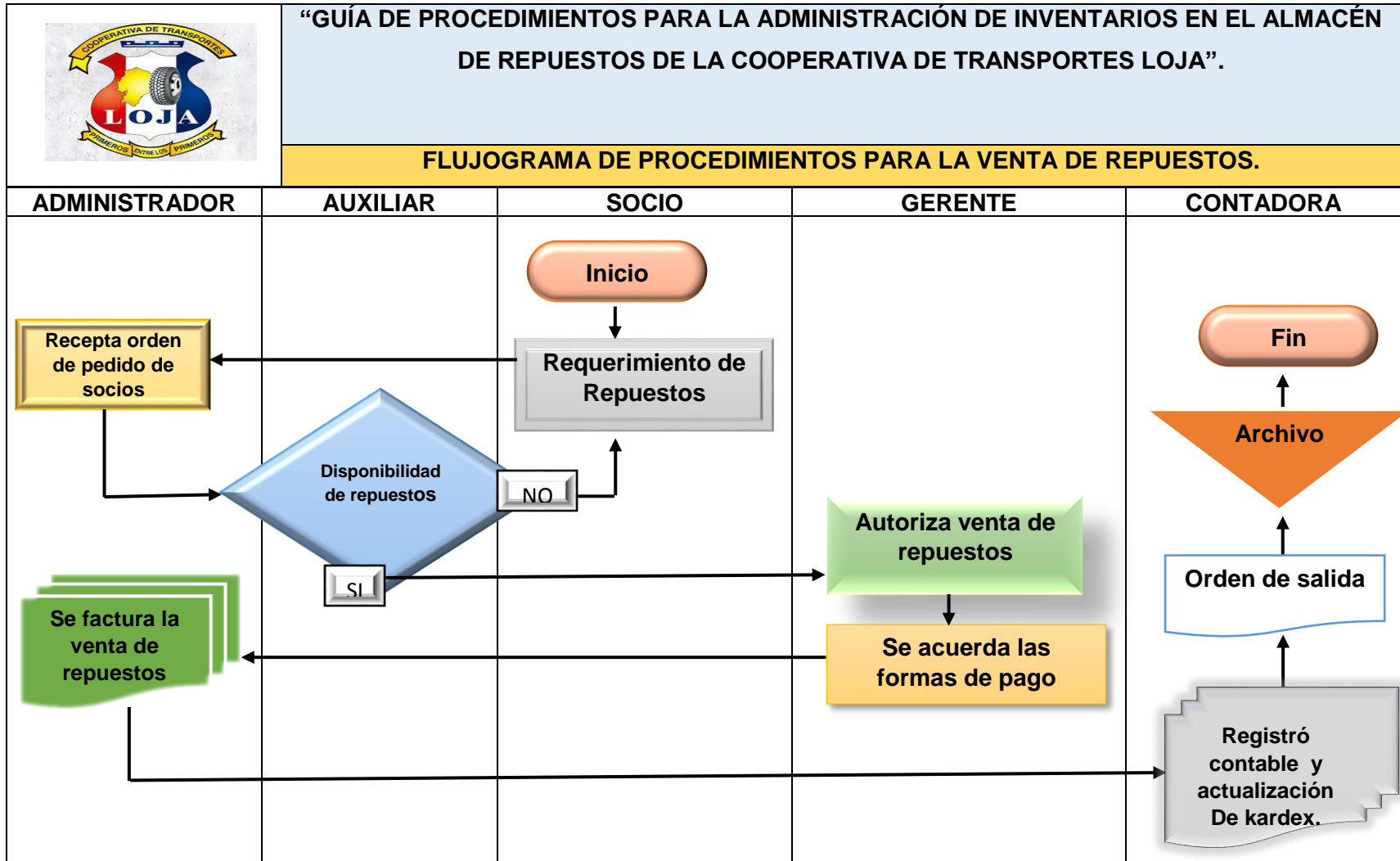
INFORME DE REPUESTOS EN MAL ESTADO.

	ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA.	LOJA, ECUADOR.
	INFORME DE MERCADERIAS EN MAL ESTADO.	
<p>Sr. MILTON MENA GERENTE DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES DE COOP – LOJA CIUDAD.-</p>		
<p>Mediante el presente documento, y en cumplimiento al reglamento de adquisición, me dirijo a usted y por su intermedio a los h. consejo de administración a fin de solicitar autorización para realizar la devolución de los repuestos que se encuentran en mal estado, repuesto que fueron adquiridos anteriormente a la IMPORTADORA JOSE RODAS.</p>		
<p>A continuación detallo los artículos que se encuentran con deficiencias de fábrica:</p>		
<p>2 zapatas 1 turbo motor.</p>		
<p align="center">Sr. Jorge Alvarado ADMINISTRADOR DEL ALMACÉN</p>		
<p>AUTORIZACION Sr. Milton Mena Gerente de COOP-LOJA.</p>		


Fuente: Almacén de repuestos
Elaborado por: La autora.


	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.	
	PROCEDIMIENTOS.	
5. VENTA DE REPUESTOS.		
OBJETIVO		
Plantear los procedimientos para la venta de los repuestos a cada uno de los socios que lo solicitan de manera ordenada y documentada.		
ACTIVIDADES.		
No	Operaciones	Encargado
1	Requerimiento de repuestos: el socio presenta el requerimiento de los repuestos que necesita para su unidad de transporte.	Socios
2	Recepta el pedido de los socios: el administrador del almacén recepta el pedido de los socios.	Administrador del almacén
3	Disponibilidad de repuestos: el auxiliar verifica la disponibilidad de los repuestos es decir que los repuestos solicitados se encuentren en las existencias del almacén, si se cuenta con lo solicitado pasa inmediatamente al siguiente paso; caso contrario deberá regresar al requerimiento.	Auxiliar del almacén
4	Autorización de venta de repuestos: luego de que se haya verificado que los repuestos solicitados se encuentran en las existencias del almacén el gerente procede a la autorización de la venta de los mismos.	Gerente.
5	Se acuerda formas de pago: el gerente deberá analizar y autorizar las formas de pago que se les dé a cada uno de los socios de acuerdo al historial que se mantiene en la Cooperativa.	Gerente

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.	
	PROCEDIMIENTOS.	
6	Factura la venta de repuestos: se emitirá la factura de la venta de los repuestos de acuerdo a la venta efectuada.	Administrador del almacén.
7	Registró contable y actualización de kardex: se realiza el registro contable en forma ordenada y cronológica de acuerdo a las ventas realizadas a cada uno de los socios; y se actualizan las kardex por la salida de los repuestos.	Contadora
8	Orden de salida: una vez cumplido con todos los pasos anteriormente descritos se emite la orden de salida de los repuestos para que cada uno de los socios se acerque al almacén o se despache a nivel nacional para los repuestos que requieren para sus unidades de transporte.	Contadora
9	Archivo: Finalmente deberán archivarse todos los documentos que respalden este proceso de venta de los repuestos.	Contadora




Fuente: Almacén de Repuestos
 Elaborado por: La autora.

			“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.		
			ASIENTO TIPO PARA EL PROCEDIMIENTO DE VENTA DE REPUESTOS.		
DETALLE		DEBE	HABER		
- X - Caja - Bancos Anticipo del IR 1% Ventas IVA Cobrado P/R Venta de mercaderías a una persona natural obligada a llevar contabilidad o sociedad.		XXX XXX	XXX XXX		
- X - Costo de ventas Inventario de mercaderías P/R costo de la mercadería vendida		XXX	XXX		
DETALLE		DEBE	HABER		
- X - Caja - Bancos Ventas IVA Cobrado P/R Venta de mercaderías a una persona natural no obligada a llevar contabilidad.		XXX	XXX XXX		
- X - Costo de ventas Inventario de mercaderías P/R costo de la mercadería vendida		XXX	XXX		
Fuente: Almacén de Repuestos Elaborado por: La autora.					

	<p align="center">“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>
	<p align="center">DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO DE VENTA DE REPUESTOS.</p>

ORDEN DE PEDIDO DE LOS SOCIOS.

	<p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA. RUC: 1190006820001 ORDEN DE PEDIDO Orden de Pedido N°. 00001</p>
---	---


CLIENTE:

FECHA DEL PEDIDO:


CANT.	DESCRIPCION

<p align="center">ELABORADO POR</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">ADMINISTRADOR DEL ALMACÉN</p>	<p align="center">AUTORIZADO POR</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">GERENTE.</p>
---	---

Fuente: Almacén de repuestos
Elaborado por: La autora.

	<p align="center">“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>
	<p align="center">DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO DE VENTA DE REPUESTOS.</p>

ORDEN DE SALIDA DEL ALMACÉN.

	<p align="center">COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA. RUC: 1190006820001 ORDEN DE SALIDA DEL ALMACÉN Orden de Pedido N°. 00001</p>
---	---


CLIENTE:


FECHA DEL PEDIDO:

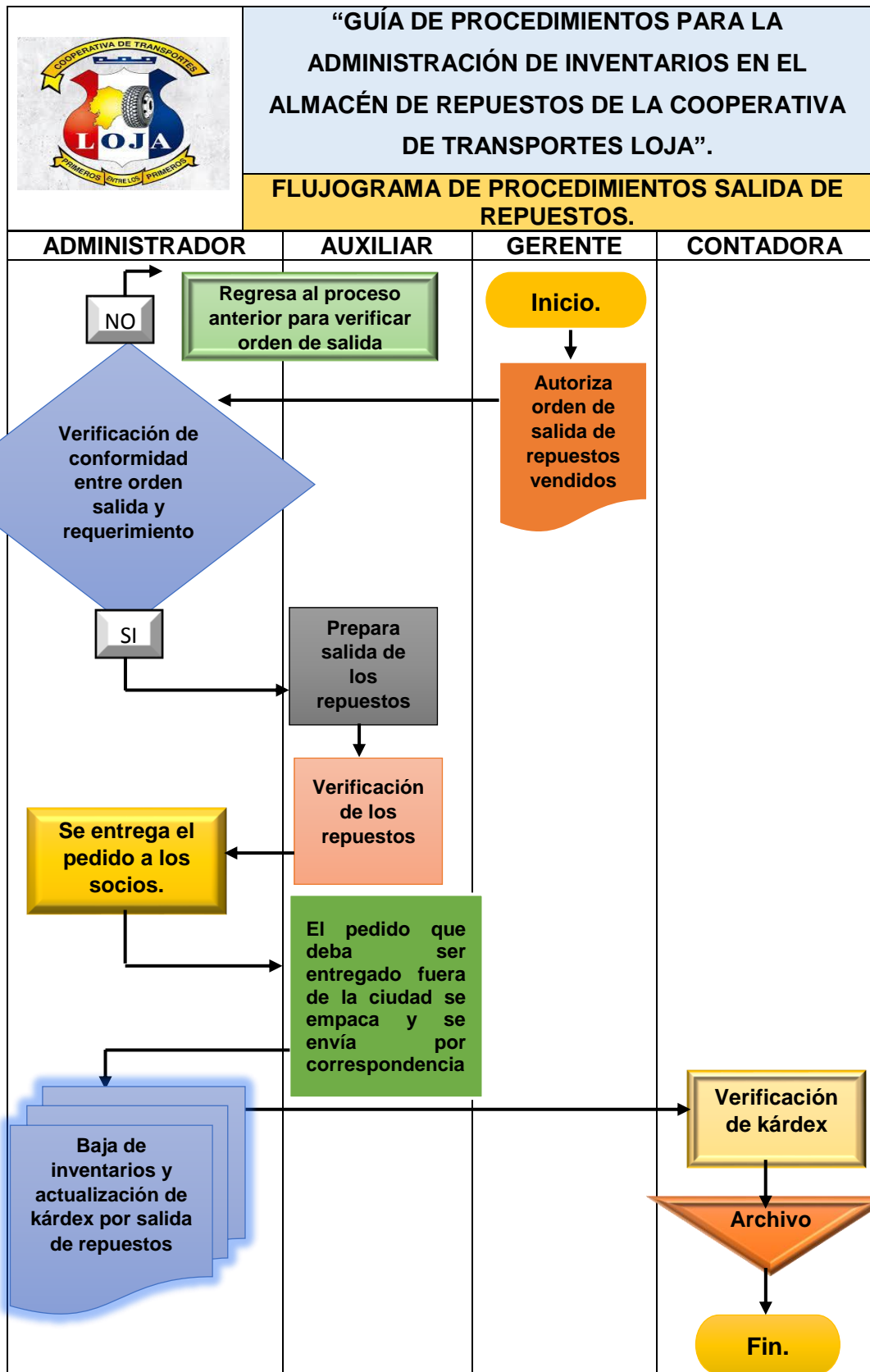
CANT.	DESCRIPCION

<p>ELABORADO POR</p> <p>.....</p> <p>ADMINISTRADOR DEL ALMACÉN</p>	<p>AUTORIZADO POR</p> <p>.....</p> <p>GERENTE.</p>
--	--


Fuente: Almacén de repuestos
Elaborado por: La autora.

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.	
	PROCEDIMIENTOS.	
6. SALIDA DE REPUESTOS.		
OBJETIVO.		
<p>Determinar el procedimiento idóneo para la salida de los repuestos en concordancia con los pedidos de los socios.</p>		
ACTIVIDADES.		
No	Operaciones	Encargado
1	Autoriza orden de salida de repuestos vendidos: el gerente autoriza la orden de salida de los repuestos que han sido comprados por los socios.	Gerente
2	Verificación de conformidad entre orden salida y requerimiento: Se deberá verificar que la orden de salida este acorde a la orden de requerimiento presentada por los socios.	Administrador del almacén.
3	Prepara salida de los repuestos: ya que se ha verificado la concordancia de la orden de salida con el requerimiento, el auxiliar procede a preparar el pedido solicitado por los socios.	Auxiliar del almacén.
4	Verificación de los repuestos: el auxiliar deberá verificar los repuestos solicitados con la finalidad de que sean despachados en las cantidades y marcas que han sido solicitadas por el socio.	Auxiliar del almacén.
5	Se entrega los repuestos al socio: luego de que se haya verificado que todo esté en orden y de acuerdo al pedido del socio se entregan o se despachan los repuestos a los socios.	Administrador del almacén.

		
<p align="center">“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>		
<p align="center">PROCEDIMIENTOS.</p>		
6	<p>El pedido que deba ser entregado fuera de la ciudad se empaqueta y se envía por correspondencia: si la venta se ha efectuado aun socio que se encuentre laborando fuera de la ciudad se procede a enviar los repuestos a nivel nacional o donde el socio lo requiera en las mismas unidades de transporte de la cooperativa.</p>	Auxiliar del almacén.
7	<p>Baja de inventarios y actualización de kárdex por salida de repuestos: luego de que se haya despachado los repuestos se deberá dar de baja los mismos del sistema de inventarios que mantiene la cooperativa, así mismo se deberá actualizar correctamente las tarjetas kárdex.</p>	Administrador del almacén.
8	<p>Verificación de kárdex: la contadora deberá revisar que se hayan actualizado correctamente las tarjetas kárdex de salida de los repuestos así mismo que los repuestos físicos concuerden con los del sistema.</p>	Contadora.
10	<p>Archivo: finalmente se archivara la orden de salida y todos los documentos que respalden las actividades realizadas en este proceso.</p>	Contadora




Fuente: Almacén de Repuestos
Elaborado por: La autora.

	<p>“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>
<p>DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO SALIDA DE REPUESTOS.</p>	

SOLICITU DE DESPACHO DE REPUESTOS.

		<p>ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA.</p>	
		<p>Solicitud de despacho de los repuestos.</p>	
		<p>LOJA, ECUADOR.</p>	
<p>Sr. MILTON MENA GERENTE DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES DE COOP – LOJA CIUDAD.-</p>			
<p>Mediante el presente documento, y en cumplimiento al reglamento de adquisición, me dirijo a usted y por su intermedio al H. Consejo de Administración a fin de solicitar autorización para realizar la adquisición de repuestos para el SCANYA K380/360410. Costo de cotización que adjuntamos; presentada por la importadora de repuestos IMPORTADORA JOSE RODAS.</p>			
<p>Por la atención presentada a la presente, anticipo mis agradecimientos.</p>			
CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
<p>Sr. Jorge Alvarado ADMINISTRADOR DEL ALMACÉN</p>		<p>Arq. Milton Mena GERENTE COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA.</p>	

Fuente: Almacén de Repuestos
Elaborado por: La autora.

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.
	DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO SALIDA DE REPUESTOS.


TARJETA KARDEX.

	COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA. RUC: 1190006820001 TARJETA KÁRDEX N°. 00001
---	---

ARTÍCULO:	EXISTENCIA MÁXIMA:
CÓDIGO:	EXISTENCIA MÍNIMA:
UNIDAD DE MEDIDA:	MÉTODO DE VALORACIÓN:

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		CANT	UNI	TOTAL	CANT.	UNI	TOTAL	CANT.	UNI	TOTAL

Fuente: Almacén de Repuestos Elaborado por: La autora.

	<p>“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>
<p>DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO SALIDA DE REPUESTOS.</p>	


TARJETA KARDEX.


	<p>COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA. RUC: 1190006820001 TARJETA KÁRDEX N°. 00001</p>
---	--

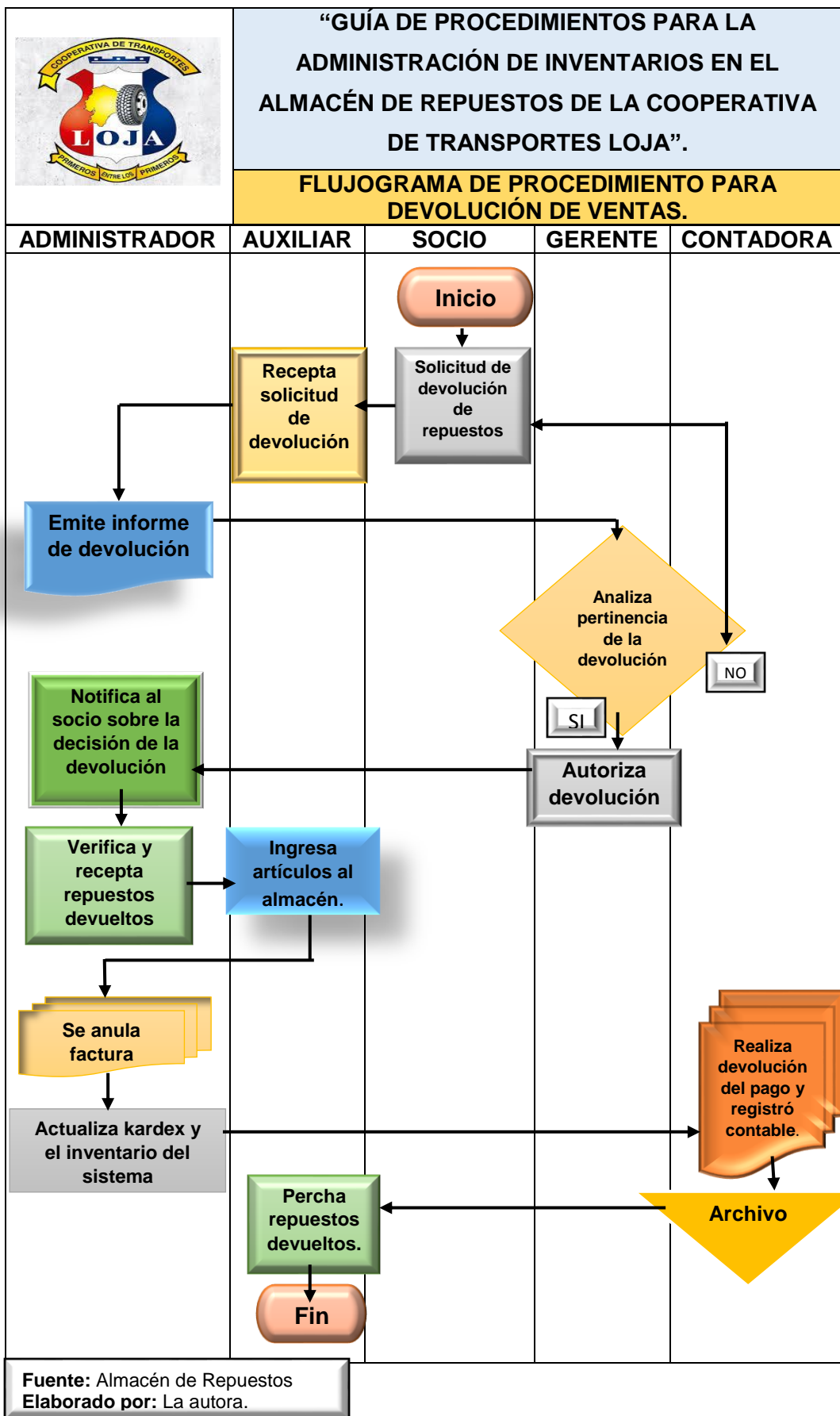
ARTÍCULO:	EXISTENCIA MÁXIMA:
CÓDIGO:	EXISTENCIA MÍNIMA:
UNIDAD DE MEDIDA:	MÉTODO DE VALORACIÓN:


FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		CANT	UNI	TOTAL	CANT.	UNI	TOTAL	CANT.	UNI	TOTAL

<p>Fuente: Almacén de Repuestos Elaborado por: La autora.</p>
--


	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.	
	PROCEDIMIENTOS.	
7. DEVOLUCIÓN DE VENTAS.		
OBJETIVO		
Conocer cuál es el procedimiento oportuno a seguir cuando los socios devuelven parte o totalidad de la venta.		
ACTIVIDADES.		
No	Operaciones	Encargado
1	Solicitud de devolución de repuestos: los socios que no se sientan conforme con los repuestos que adquirieron en el almacén, deberán realizar una solicitud dirigida al gerente donde se pida la devolución de los mismos indicando el porqué de la inconformidad con los repuestos.	Socios.
2	Recepta solicitud de devolución: el auxiliar del almacén será quien recepte la solicitud de devolución por parte de los socios.	Auxiliar del almacén.
3	Emite informe de la devolución: luego de recibir la solicitud de devolución de los repuestos, el administrador como responsable deberá elaborar un informe al gerente en el cual se hará constar el nombre del socio, repuestos a ser devueltos y las causas por los que se los devuelve.	Administrador del almacén.
4	Analiza pertinencia de devolución: luego de que se recepta el informe de la devolución el gerente analizara la devolución de los repuestos.	Gerente
5	Autoriza devolución: se autoriza al administrador del almacén la recepción de los repuestos en mal estado.	Gerente

		“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.
PROCEDIMIENTOS.		
6	Notifica al socio sobre la decisión de la devolución: una vez que el gerente ha dado la autorización para que se devuelvan los repuestos se deberá notificar al socio correspondiente mediante llamada telefónica.	Administrador del almacén.
7	Verifica y recepta repuestos devueltos: se deberá verificar que los repuestos estén acorde a la factura que se emitió en la venta y a la solicitud de cambio que autorizo el gerente y que estos se encuentran en las mismas condiciones físicas en las que fueron despachados.	Administrador del almacén.
8	Ingresa artículos al almacén: se ingresan los repuestos al almacén con la respectiva orden de ingreso.	Auxiliar del Almacén.
9	Se anula factura: se emite la nueva factura anulando la anterior.	Administrador del almacén.
10	Actualiza kárdex y el inventario del sistema: luego que se ha cumplido con el proceso anterior y se ha determinado que los repuestos se encuentran en buen estado se actualizan las kárdex y el inventario de la Cooperativa.	Administrador del almacén.
11	Realiza devolución del pago y registro contable: se procede a la devolución del dinero por la devolución de los repuestos, seguidamente se realiza el respectivo asiento contable	Contadora.
12	Archivo: Se archivan los documentos resultantes de la devolución.	Contadora
13	Se perchán los repuestos devueltos: los repuestos ingresan al almacén y deberán ser perchados y etiquetados nuevamente en el lugar asignado para el efecto.	Auxiliar del almacén.




		
<p align="center">“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>		
<p align="center">ASIENTO TIPO PARA EL PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE VENTAS.</p>		
DETALLE	DEBE	HABER
- X -		
Ventas IVA Cobrado Caja - Bancos P/R Devolución de venta de mercaderías a una persona natural obligada a llevar contabilidad o sociedad.	XXX XXX	XXX
- X -	XXX	XXX
Inventario de mercaderías Costo de ventas P/R costo de la mercadería devuelta.		
DETALLE	DEBE	HABER
- X -		
Ventas IVA Cobrado Caja - Bancos P/R Devolución de venta de mercaderías a una persona natural no obligada a llevar contabilidad.	XXX XXX	XXX
- X -	XXX	XXX
Inventario de mercaderías Costo de ventas P/R costo de la mercadería devuelta.		
<p>Fuente: Almacén de Repuestos Elaborado por: La autora.</p>		

	<p>“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p> <p>DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE VENTAS.</p>																				
<p>SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS.</p>																					
 <p>ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA.</p> <p>Solicitud de despacho de los repuestos. LOJA, ECUADOR.</p> <p>Sr. MILTON MENA GERENTE DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES DE COOP – LOJA CIUDAD.-</p> <p>Mediante el presente documento, me dirijo a usted y por su intermedio al H. Consejo de Administración a fin de solicitar autorización para realizar la adquisición de repuestos para el SCANYA K380/360410. Costo de cotización que adjuntamos; presentada por la importadora de repuestos IMPORTADORA JOSE RODAS.</p> <p>A continuación detalle de los repuestos que se solicita el cambio:</p> <table border="1" data-bbox="363 1261 1283 1395"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>VALOR UNITARIO</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Por la atención presentada a la presente, anticipo mis agradecimientos.</p> <p>Sr. Jorge Alvarado ADMINISTRADOR DEL ALMACÉN</p>		CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL																
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL																		
<p>Fuente: Almacén de repuestos Elaborado por: La autora.</p>																					

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.
	DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE VENTAS.


FACTURA.


	COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA. RUC: 1190006820001 FACTURA N°. 001-001-0000001 NUMERO DE AUTORIZACION 25407552694863
---	---

Razón Social/ Nombre y Apellidos:..... Identificación:.....
 Fecha emisión:..... Guía de Remisión:.....

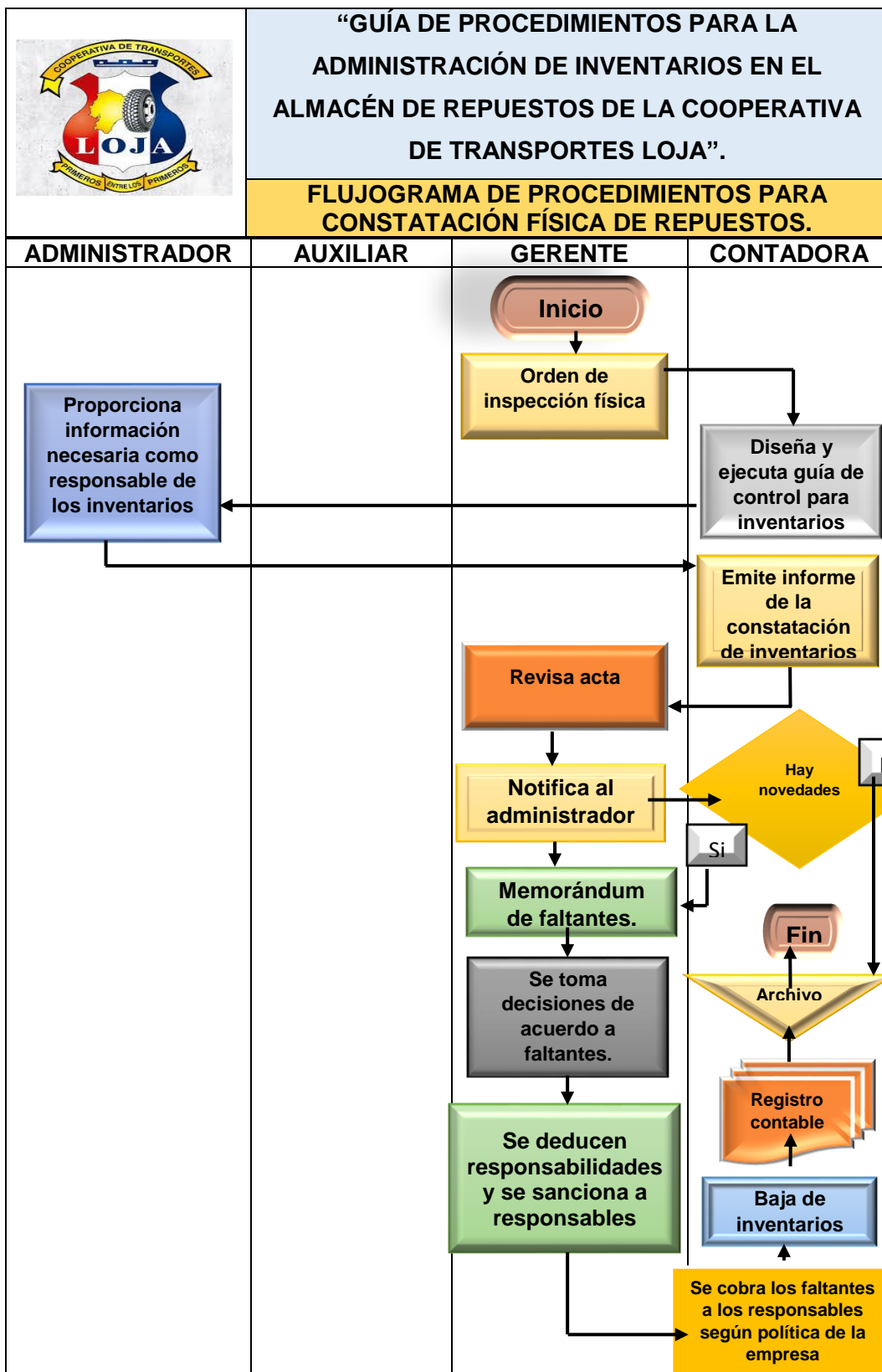
CODIGO	CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	TOTAL
Información adicional:			SUBTOTAL 12%		
			SUBTOTAL 0%		
			SUBTOTAL SIN IMPUESTOS		
Email:			TOTAL DESCUENTO		
			IVA 12%		
			TOTAL		

Fuente: Almacén de repuestos
Elaborado por: La autora.


	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.	
	PROCEDIMIENTOS.	
8. CONSTATACIÓN FÍSICA DE REPUESTOS.		
OBJETIVO		
<p>Verificar que los datos contenidos en el sistema contable guardan correspondencia con los inventarios existentes; y de esta manera poder salvaguardar los inventarios que se manejan dentro del almacén de repuestos.</p>		
ACTIVIDADES.		
No	Operaciones	Encargado
1	Orden de inspección física: el gerente dará la orden para realizar la constatación física de los inventarios.	Gerente.
2	Diseña y ejecuta guía de control para inventarios: se deberá diseñar la guía de control para la constatación física de los inventarios.	Contadora
3	Proporciona información necesaria como responsable de los inventarios: el administrador del almacén como el encargado de los inventarios deberá facilitar toda la información para que se realice la constatación física de los repuestos, como tarjetas kárdex, inventario entre otros documentos.	Administrador del almacén.
4	Emite informe de constatación física de inventarios: se deberá realizar el informe de la constatación física de los inventarios, en donde se hará constar los faltantes, sobrantes o las novedades que se hayan encontrado durante la constatación de los inventarios.	Contadora.


		<p align="center">“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTOS.</p>		
5	<p>Revisa acta: el gerente revisara nuevamente el informe emitido por la contadora y se verifica que la constatación de los inventarios se haya realizado de acuerdo a la guía diseñada para su efecto.</p>	Gerente
6	<p>Notifica al administrador: se notificara al administrador cuales son las inconsistencias que se han encontrado en la constatación si hay novedades pasa al siguiente paso caso contrario se archiva el documento</p>	Gerente
7	<p>Memorándum de faltantes: en el caso de existir faltantes de inventarios se hará constar en el memorándum cantidades, marcas y el precio unitario de los inventarios.</p>	Gerente
8	<p>Se toma decisiones de acuerdo a faltantes: de acuerdo a los resultados obtenidos de la constatación física se tomaran las decisiones que se crean convenientes para que se lleve un control oportuno y adecuado de los inventarios que se mantiene en el almacén de repuestos.</p>	Gerente
9	<p>Se deducen responsabilidades y sanciona a responsables: luego de haber analizado cuidadosamente las causas por las que se ha generado los faltantes de los inventarios, se deberá establecer cuáles son los responsables y posteriormente proceder a ser notificados.</p>	Gerente
10	<p>Se cobra los faltantes a los responsables según política de la empresa: se cobran los montos de los inventarios que faltan en el almacén a la persona encargada de los inventarios en este caso al administrador del almacén.</p>	Contadora.

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.	
	PROCEDIMIENTOS.	
11	Baja de inventarios: se deberá dar de baja los inventarios de repuestos que han sido considerados como faltantes durante la constatación de los repuestos.	Contadora.
12	Registro contable: se deberá registrar los respectivos asientos en forma cronológica y ordenada según sea el caso (faltantes o sobrantes).	Contadora.
13	Archivo: se archivarán todos los documentos que respalden este proceso para evaluaciones futuras.	Contadora.



Fuente: Almacén de repuestos
Elaborado por: La autora

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.																												
	ASIENTO TIPO PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE REPUESTOS.																												
REGISTRO CONTABLE.																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DETALLE</th> <th style="text-align: center;">DEBE</th> <th style="text-align: center;">HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">- X -</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anticipo de sueldos</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inventario de mercaderías</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td>P/R faltantes de inventario con cargo a sueldo del bodeguero</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">- X -</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inventario de mercaderías</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros ingresos</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td>P/R sobrantes de inventario</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	DEBE	HABER	- X -			Anticipo de sueldos	XXX		Inventario de mercaderías		XXX	P/R faltantes de inventario con cargo a sueldo del bodeguero			- X -			Inventario de mercaderías	XXX		Otros ingresos		XXX	P/R sobrantes de inventario				
DETALLE	DEBE	HABER																											
- X -																													
Anticipo de sueldos	XXX																												
Inventario de mercaderías		XXX																											
P/R faltantes de inventario con cargo a sueldo del bodeguero																													
- X -																													
Inventario de mercaderías	XXX																												
Otros ingresos		XXX																											
P/R sobrantes de inventario																													
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td> Fuente: Almacén de Repuestos Elaborado por: La autora. </td> </tr> </table>			Fuente: Almacén de Repuestos Elaborado por: La autora.																										
Fuente: Almacén de Repuestos Elaborado por: La autora.																													

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.
	DOCUMENTO SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO CONSTATACIÓN FÍSICA DE REPUESTOS.

INFORME DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS.



COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA
RUC: 1190006820001
FORME DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO

En la ciudad de Loja a los días del mes de del 2019, se reunieron las siguientes personas:, Contadora, y Sr....., Administrador del almacén. Con la finalidad de dar inicio al Inventario de la mercadería que posee la Ferretería.

El inventario será efectuado, siguiendo los métodos y procedimientos establecidos en la Normas Internacionales de Contabilidad No. 2 denominada “Existencias”.

La constatación de la mercadería se realizó en tres días en la cual se verificó los siguientes ítems y observaciones:


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


Observaciones:.....

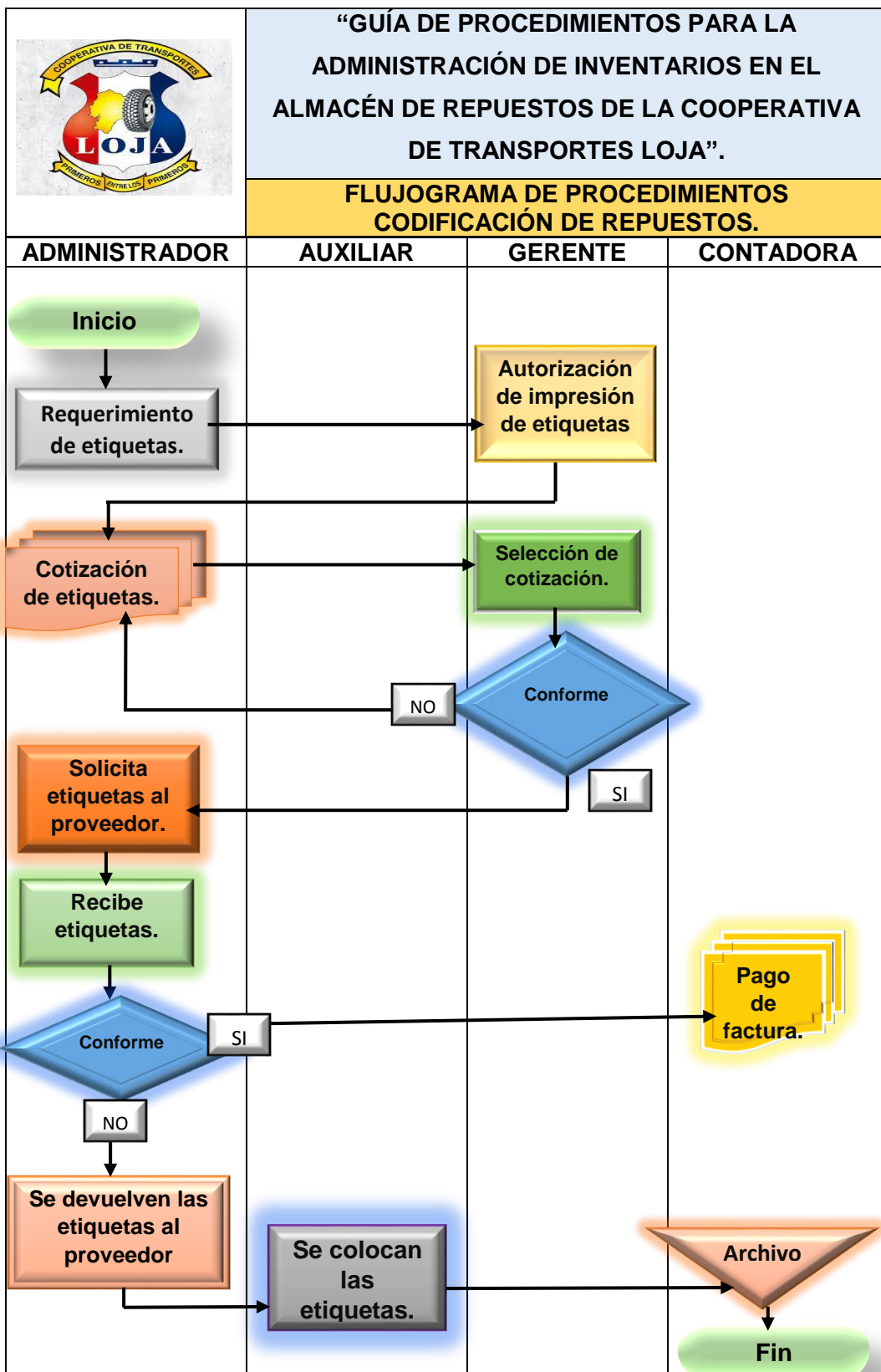
.....
CONTADORA

.....
ADMINISTRADOR DEL ALMACÉN


Fuente: Almacén de Repuestos
Elaborado por: La autora.

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.	
	PROCEDIMIENTOS.	
9. CODIFICACIÓN DE REPUESTOS.		
OBJETIVO		
Facilitar la gestión de ubicación y venta de inventarios, ya que los códigos pueden ser fácilmente introducidos al sistema y registrar las entradas y salidas de los mismos.		
ACTIVIDADES.		
No	Operaciones	Encargado
1	Requerimiento de etiquetas: el administrador del almacén solicita las etiquetas de los repuestos a la gerencia.	Administrador del almacén.
2	Autorización de impresión de etiquetas: el gerente luego de analizar la necesidad de adquirir las etiquetas para un control más adecuado de los repuestos autoriza la impresión de las etiquetas.	Gerente
3	Cotización de etiquetas: con la autorización del gerente se reciben las cotizaciones de los proveedores	Administrador del almacén.
4	Selección de cotización: luego de recibir todas las cotizaciones de los proveedores se deberá seleccionar la más adecuada y que cumpla con las expectativas que se han efectuado para las etiquetas, caso contrario se enviara a la persona encargada que se coticen nuevamente.	Gerente
5	Solicita etiquetas al proveedor: una vez que se ha seleccionado al proveedor se solicita las etiquetas para los repuestos.	Gerente

		
<p align="center">“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>		
<p align="center">PROCEDIMIENTOS.</p>		
6	Recibe etiquetas. Se recibe las etiquetas impresas por parte del proveedor.	Administrador del almacén.
7	Pago de factura: si las etiquetas están de acuerdo al pedido, claras y bien impresas o cumplen con todas las características establecidas se procede a pagar la factura.	Contadora.
8	Se devuelven las etiquetas al proveedor: si las etiquetas no están de acuerdo a lo solicitado, serán devueltas al proveedor para cambios o se hará la devolución del dinero según sea el caso y a lo pactado.	Administrador del almacén.
9	Se colocan etiquetas: se colocan las etiquetas en cada repuesto.	Auxiliar del almacén.
10	Archivo: por último se archivan todos los documentos que sustentaran este proceso.	Contadora



Fuente: Almacén de Repuestos
 Elaborado por: La autora.

	<p>“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>
<p>DOCUMENTO SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO CODIFICACIÓN DE REPUESTOS.</p>	


ETIQUETA PARA CODIFICACIÓN DE REPUESTOS.

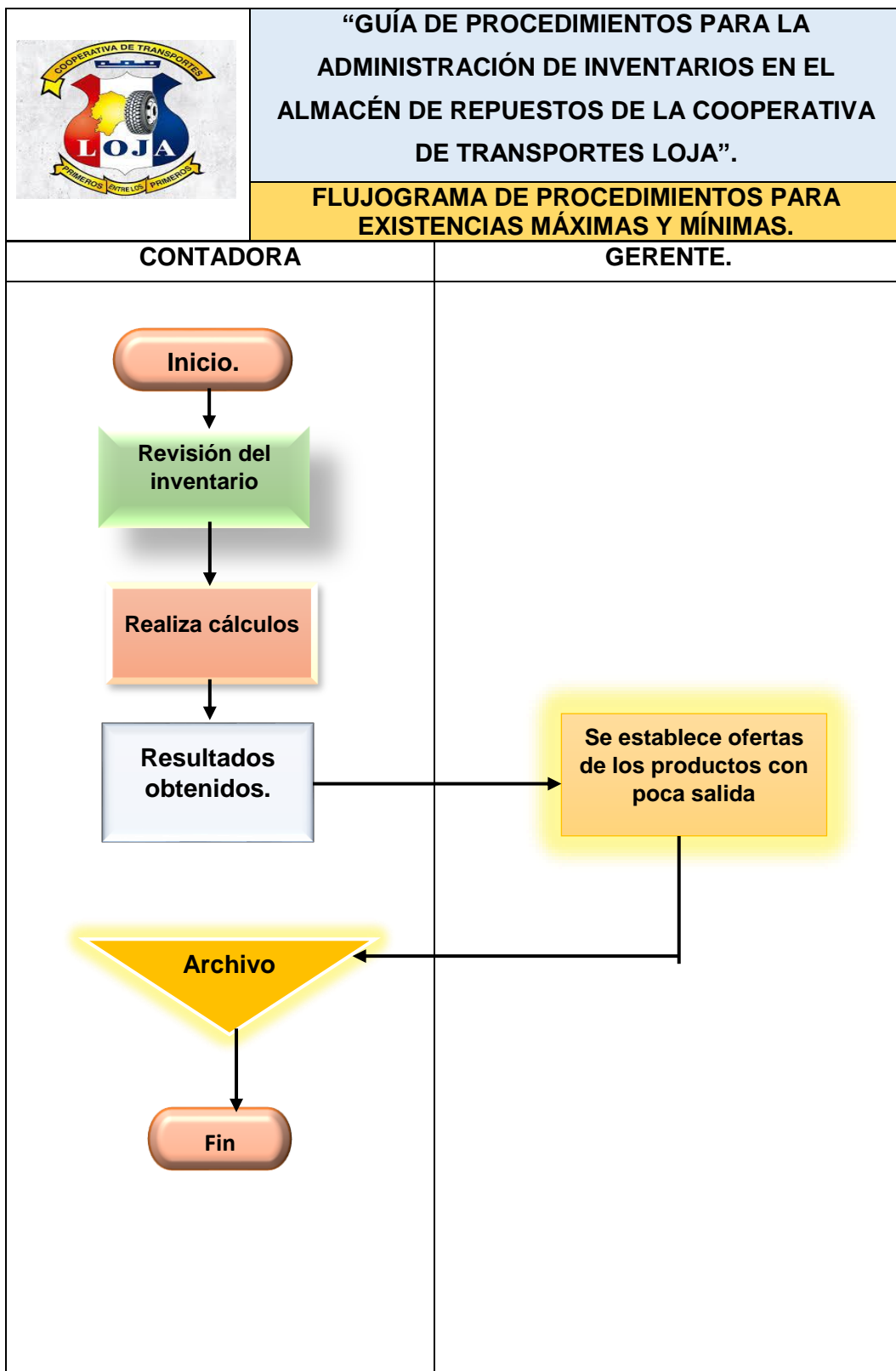
COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA	
LLANTA BRIDGESTONE.	
CODIGO: 1234 4567	




1234 4567

Fuente: Almacén de Repuestos
Elaborado por: La autora.

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.	
	PROCEDIMIENTOS.	
10. EXISTENCIAS MÁXIMAS Y MÍNIMAS.		
OBJETIVO.		
Conocer la demanda de la adquisición de mercadería, evitando compras en exceso y pérdidas de mercaderías		
ACTIVIDADES.		
No	Operaciones	Encargado
1	Revisión del inventario: se procederá a revisar el inventario conjuntamente con el administrador del almacén para la determinación de existencias máximas y mínimas.	Contadora.
2	Realiza los cálculos de existencias máximas y mínimas: se realiza el cálculo de la determinación de existencias máximas y mínimas, aplicando las siguientes formulas: Existencias máxima = Consumo máximo diario x tiempo de reposición de inventario (en días) + existencias mínimas. Existencias mínimas = Consumo mínimo diario x tiempo de reposición de inventario (en días)	Contadora.
3	Resultados obtenidos: según los resultados se detalla los artículos que el almacén tiene en altas y bajas cantidades.	Contadora.
4	Se establece ofertas de los productos con poca salida: se determinará ofertas para aquellos repuestos acumulados y que no hayan tenido salida.	Gerencia.
5	Archivo: se archiva los documentos.	Contadora.




Fuente: Almacén de Repuestos
Elaborado por: La autora.

	<p>“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>
<p>DOCUMENTO SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO DE EXISTENCIAS MÁXIMAS Y MÍNIMAS.</p>	

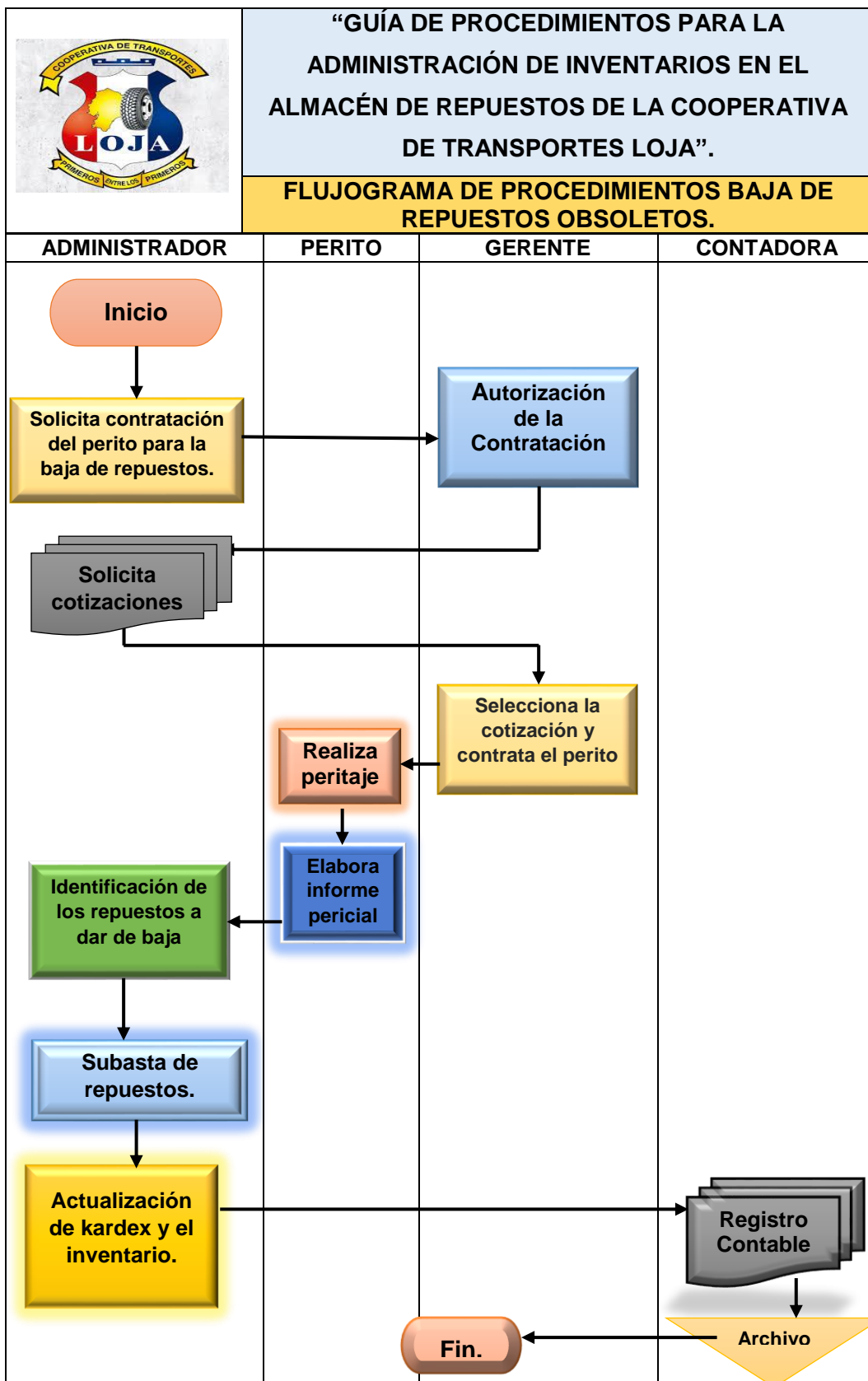
EXISTENCIAS MÁXIMAS Y MÍNIMAS.

	<p>COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA RUC: 1190006820001 EXISTENCIAS MÁXIMAS Y MÍNIMAS N° 001-001-0001</p>			
N°	ARTÍCULO	PROMEDIO DIARIO	EXISTENCIA MINIMA	EXISTENCIA MAXIMA
<p>ELABORADO POR CONTADORA</p>			<p>AUTORIZADO POR GERENTE</p>	


Fuente: Almacén de Repuestos
Elaborado por: La autora.



	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.	
	PROCEDIMIENTOS.	
11. BAJA DE REPUESTOS OBSOLETOS.		
OBJETIVO.		
Determinar el procedimiento pertinente para dar de baja los productos obsoletos.		
ACTIVIDADES.		
No	Operaciones	Encargado
1	Solicita contratación del perito para la baja de repuestos: se solicita la contratación de una persona con experiencia que analice la vida útil de los repuestos y posteriormente se de baja cada uno de ellos.	Administrador del almacén
2	Autorización de la Contratación: el gerente autoriza la contratación del personal para la baja de los repuestos.	Gerente.
3	Solicita cotizaciones: con la respectiva autorización del gerente se procede a realizar las cotizaciones para la contratación del personal.	Administrador del almacén
4	Selecciona la cotización y contrata el perito: se deberá seleccionar la cotización más adecuada y que cumpla con el perfil del profesional solicitado y se elaborará el contrato al perito.	Gerente
5	Realiza peritaje: constatación y determinación de cómo se encuentran actualmente los bienes sometidos al peritaje.	Perito
6	Elabora informe pericial: en el informe se hará constar en forma detallada la descripción actual de cómo se encontraron los inventarios o los bienes que se manejan en el almacén.	Perito

		
<p style="text-align: center;">“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p>		
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS.</p>		
7	<p>identificación de los repuestos a dar de baja: luego que se emite el informe pericial se identifican los artículos o repuestos a dar de baja de los inventarios que se manejan en el almacén.</p>	Administrador del almacén.
8	<p>Subasta de repuestos: se deberá presentar la subasta de los repuestos que han cumplido su vida útil que se encuentran en condiciones de ser vendidos</p>	Administrador del almacén.
9	<p>Actualización de Kárdex y el inventario: se realiza el registro y la actualización de las tarjetas kárdex por la salida de los repuestos obsoletos.</p>	Administrador del almacén.
10	<p>Registro contable: se registran contablemente la baja de inventarios.</p>	Contadora
11	<p>Archivo: se archivan todos los documentos soporte que sustentaran esta transacción.</p>	Contadora.



Fuente: Almacén de Repuestos
Elaborado por: La autora.

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.																
	ASIENTO TIPO PARA EL PROCEDIMIENTO BAJA DE REPUESTOS OBSOLETOS.																
REGISTRO CONTABLE.																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="text-align: center;">Detalle</th> <th style="text-align: center;">Debe</th> <th style="text-align: center;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">_____X_____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Perdida por baja de inventarios</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Inventario de repuestos</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td>P/r La baja de inventario por deterioros.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Detalle	Debe	Haber	_____X_____			Perdida por baja de inventarios	XXX		Inventario de repuestos		XXX	P/r La baja de inventario por deterioros.		
Detalle	Debe	Haber															
_____X_____																	
Perdida por baja de inventarios	XXX																
Inventario de repuestos		XXX															
P/r La baja de inventario por deterioros.																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> Fuente: Almacén de Repuestos Elaborado por: La autora. </td> </tr> </table>			Fuente: Almacén de Repuestos Elaborado por: La autora.														
Fuente: Almacén de Repuestos Elaborado por: La autora.																	

	<p>“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.</p> <p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO BAJA DE REPUESTOS.</p>
<p>CONTRATO PARA LA BAJA DE INVENTARIOS.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA CONTRATO DE TRABAJO.</p> </div> </div> <p>En la ciudad de Loja, a los 22 días del mes de Junio del año 2018 comparecen, por una parte Arq. Milton Mena gerente de la cooperativa de transportes Loja, RUC 1190006820001, portador de la cédula de ciudadanía Nro. 1150245730 en calidad de EMPLEADOR; y por otra parte, la perito, señora Ing. María Illescaz con título de Ing. Contabilidad, portadora de la cédula de ciudadanía Nro.1127392010 en calidad de TRABAJADOR. Los comparecientes de nacionalidad Ecuatoriana, domiciliados en la ciudad de Loja tanto del empleador como del trabajador y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar este CONTRATO POR OBRA CIERTA con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:</p> <p>PRIMERA.- ANTECEDENTES:</p> <p>Del empleador.- La Cooperativa de transportes Loja, es una sociedad constituida jurídicamente, domiciliada en la ciudad de Loja - Ecuador, cuya actividad, legalmente comercial está encaminada a prestación de servicios de transportes, cargas y encomiendas y requiere como parte de su infraestructura la ejecución de la siguiente labor evaluar bienes del almacén de repuestos para dar de baja bienes que estén deteriorados.</p> <p>El empleador representante legal de la Cooperativa de Transportes Loja señor: Arq. Milton Mena requiere contratar los servicios del trabajador para que realice el siguiente trabajo por obra cierta.</p>	

SEGUNDA.- OBJETO:

Con los antecedentes expuestos, "EL EMPLEADOR", contrata los servicios lícitos y personales de la señora perito Ing. María Illescaz de especialidad en contabilidad, para que realice la siguiente obra cierta, cuyas características se indican a continuación:

Para la correcta ejecución de la obra cierta que motiva la suscripción de éste contrato, a cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y de Salud y Seguridad Ocupacional de su empleador y demás normas laborales.

La obra cierta a ejecutarse, pasa a ser de propiedad del empleador, sin que el trabajador tenga ningún derecho sobre la misma.

TERCERA.- LUGAR DE TRABAJO:

"EL TRABAJADOR", se compromete a ejecutar la obra cierta antes singularizada en: La ciudad de Loja en las calles lauro guerrero y diez de agosto esquina.

CUARTA.- HORARIO DE TRABAJO:

Por tratarse de un contrato de trabajo por obra cierta, "EL TRABAJADOR", no está sujeto a horario de trabajo alguno, toda vez que es su obligación entregar la obra cierta en la fecha que se indica en la cláusula sexta de éste contrato, quedando a su libre criterio las horas diarias que invertirá para ejecutar la obra.

QUINTA.- REMUNERACIÓN:

Los comparecientes de mutuo acuerdo han fijado una remuneración de NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$ 900\$), por la prestación y ejecución de la obra cierta antes identificada, obligándose el empleador a entregarle al trabajador a la firma de este contrato y como anticipo de remuneración la suma de 400\$ y, el saldo de la remuneración, esto es la suma de QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$ 500) se los pagará contra entrega de la obra cierta contratada y en la fecha establecida en la cláusula Sexta de éste contrato.

De la cantidad indicada en el acápite anterior, se descontará al trabajador, sus aportaciones personales al Instituto Ecuatoriano de

Seguridad Social (IESS), su impuesto a la renta (de ser pertinente) y cualquier otra suma que determine la ley o la autoridad competente.

SEXTA.- PLAZO:

“EL TRABAJADOR” se obliga a entregar la obra cierta totalmente terminada y a plena satisfacción del empleador, el 22 de Julio 2018, razón por la que el plazo de vigencia de éste contrato será la fecha de terminación y entrega de la obra cierta antes señalada sin lugar a prórroga alguna. A la terminación de la obra cierta automáticamente fenecerá este contrato de trabajo y se extinguirá el vínculo laboral entre las partes, sin necesidad de trámite alguno. En el evento de que “EL TRABAJADOR” termine la obra cierta antes o fuera de la fecha antes señalada, tal circunstancia de modo alguno influirá ni en más ni en menos a la remuneración fijada en este contrato.

Además, este contrato podrá terminar por las causales establecidas en los artículos 169, 172 y 173 del Código del Trabajo

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR:

- Ejecutar la obra cierta, bajo los lineamientos técnicos y demás condiciones, determinadas por “EL EMPLEADOR”, obligándose a cumplir las disposiciones verbales o escritas que le determine.
- Ejecutar la obra con total profesionalismo, incorporando al servicio de “EL EMPLEADOR” todos sus conocimientos técnicos, en la ejecución de la obra cierta;
- Cumplir con todas y cada una de las disposiciones que se indican en el Manual de ejecución de la obra cierta, suscrito entre los comparecientes y que forma parte integrante de éste contrato.
- Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo de la compañía contratante.

OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD:

En vista de que “EL TRABAJADOR” tendrá acceso a información Confidencial de propiedad exclusiva de “EL EMPLEADOR”; así como a la proveniente de los clientes del mismo, por tanto, el trabajador se compromete a guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto a toda la información a la que tenga acceso. Por tanto, todos los

documentos, cartas, planes, proyectos comerciales, estudios de mercado, bases de datos, lista de clientes, estrategias de negocios, sistemas informáticos, códigos, contraseñas, contratos y demás instrumentos privados relacionados a su trabajo, e información a la que tenga acceso, será objeto de escrupulosa reserva

y permanecerá dentro de las oficinas de "EL EMPLEADOR". Será prohibido para "EL TRABAJADOR" efectuar reproducciones, copias o compulsas de los asuntos descritos, así como de divulgar la confidencial información a terceros. La confidencialidad, como salvaguarda de la integridad de la información de propiedad de "EL EMPLEADOR", se mantendrá, vigente hasta DOS (2) años después de la fecha de terminación de éste contrato.

NOVENA: JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo entre las partes, estas se Someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

DÉCIMA: DOMICILIOS:

El empleador manifiesta que su domicilio principal está ubicado en Calle Azuay y Olmedo en tanto que el trabajador declara que su domicilio y residencia habitual la tiene ubicada en calle Quito y Bolívar esquina.


DÉCIMA PRIMERA: ACEPTACIÓN Y RATIFICACIÓN:

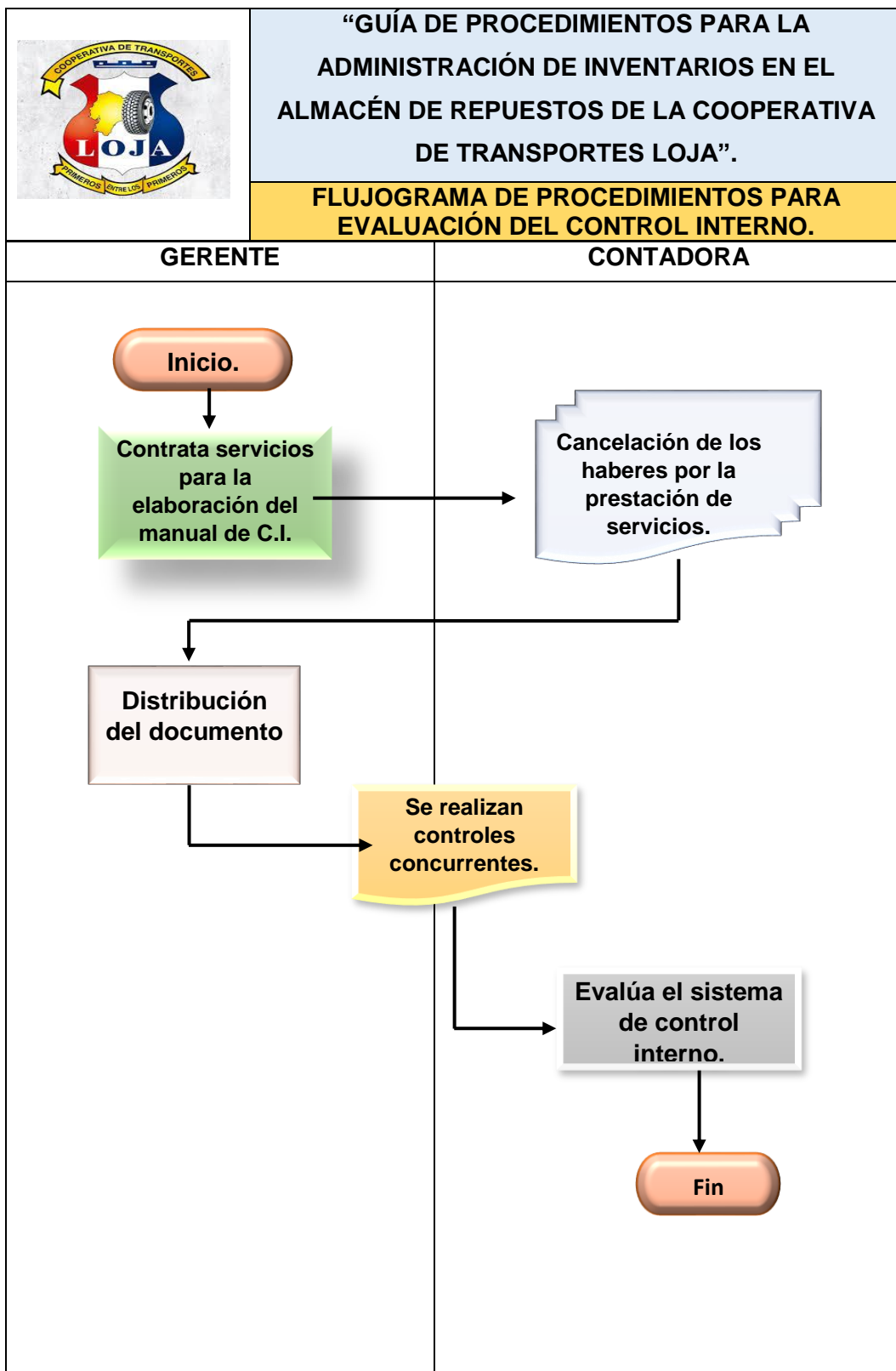
Las partes contratantes aceptan y ratifican todas y cada una de las cláusulas precedentes por así convenir a sus legítimos intereses, firmando para constancia y validez en unidad de acto, ante el Inspector del Trabajo quien certifica, en un original y dos copias de igual tenor, en esta ciudad de Loja, a los 22 días del mes de Junio del año 2018.

.....
MILTON MENA.
GERENTE



.....
ING. MARIA ILLEZACAS
PERITO CONTADOR

Fuente: Almacén de Repuestos
Elaborado por: La autora.

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.	
	PROCEDIMIENTOS.	
12. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.		
OBJETIVO.		
Determinar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros de la cooperativa.		
ACTIVIDADES.		
No	Operaciones	Encargado
1	Contratación de servicios: se contrata los servicios de un profesional para que se emita las políticas, procedimientos acorde a las necesidades de la cooperativa.	Gerente
2	Cancelación: Se cancela los servicios previos a la presentación del documento.	Contadora.
3	Distribución del documento: el gerente distribuye el documento del control interno a todo el personal del almacén.	Gerente
4	Se realizan controles concurrentes: durante y al final del período se realizan controles concurrente para verificar la eficiencia de los procedimientos.	Gerente y Contadora.
5	Se evalúa el sistema de control interno: se procede a evaluar el sistema de control interno con la finalidad de poder de corregir sus falencias.	Contadora.



Fuente: Almacén de Repuestos
Elaborado por: La autora.

	“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA”.																
	DOCUMENTO SOPORTE PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.																
	<p style="text-align: center;"> COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA RUC: 1190006820001 INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO </p> <p>Se ha realizado la evaluación del sistema de control interno, concluyendo con la revisión del inventario de todas las existencias que posee la ferretería.</p> <p>La evaluación del sistema de control interno fue ejecutada de tal forma que permitieran identificar las inconsistencias y falencias que se presentan los inventarios, realizando un análisis que permitan encontrar soluciones para mejorar el control de los inventarios.</p> <p>Los inventarios presentan debilidades en el control interno que pueden ser corregidas y no influyen fuertemente en la razonabilidad de los estados financieros.</p> <p>Descripción de los hallazgos encontrados en la Auditoría:</p> <table border="1" data-bbox="316 1377 1353 1534"> <thead> <tr> <th>HALLAZGOS</th> <th>CAUSAS</th> <th>EFECTO</th> <th>RECOMENDACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>CONCLUSIONES:.....</p> <p>.....</p> <p>RECOMENDACIONES:.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">.EVALUADOR GERENTE</p>	HALLAZGOS	CAUSAS	EFECTO	RECOMENDACIÓN												
HALLAZGOS	CAUSAS	EFECTO	RECOMENDACIÓN														

Fuente: Almacén de Repuestos
Elaborado por: La autora.

g. **DISCUSIÓN.**

El almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja, desde su creación ha venido operando de forma empírica al no contar con una guía de procedimientos que facilite la gestión oportuna de los artículos que son ofertados a los socios y al público en general, además existe una ausencia de políticas y procedimientos para cada una de las actividades que se desarrollan dentro del almacén. Esta situación se evidencia que no cuenta con un instructivo para la baja de inventarios obsoletos que ocupan un espacio importante dentro de la Cooperativa; los repuestos no cuentan con la codificación respectiva que facilite su ubicación; se desconoce el nivel máximo de cada producto, la no ejecución de constataciones físicas que permitan conciliar los saldos contables con la existencia propia de los artículos.

El operar sin la guía de procedimientos que norme las actividades de forma oportuna y pertinente de los inventarios, significa que el almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja, no toma en consideración las políticas, procedimientos, flujogramas más idóneos, que permita ejecutar un control adecuado de los inventarios; esta propuesta contribuirá a la administración de la Cooperativa a tener codificados los repuestos y a conocer las actividades que realiza cada funcionario armonizando la

gestión administrativa y contable del recurso que genera mayor rentabilidad para la Cooperativa.

Una vez analizada la problemática de la Cooperativa se procedió al cumplimiento de los objetivos propuestos, que están relacionados con el diseño de políticas específicas para la administración de los inventarios; así mismo se establecen los procedimientos que se deben observar en cada actividad y finalmente se proponen los flujogramas que fueron ejecutados en función a cada procedimiento de las actividades del almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja. Con la herramienta presentada se pretende que la administración del almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja, cuente con un instrumento de control interno que permita gestionar los inventarios de manera óptima para alcanzar el mayor beneficio con la menor inversión posible y una vez distribuida a el personal del almacén facilita el desarrollo de sus actividades cotidianas en un ambiente propicio y pertinente.

Con esta propuesta se pretende que la administración cuente con los lineamientos para la gestión oportuna de los inventarios y que distribuida al personal del almacén facilite su gestión y la operatividad de la organización y un mejor servicio para sus clientes.

h. CONCLUSIONES.

Una vez concluido el trabajo investigativo se plantean las siguientes conclusiones:

- La administración de los inventarios se realizaba de forma empírica en la Cooperativa de Transportes Loja, debido a la inexistencia de una guía de procedimientos para el control de los repuestos, la cual es necesaria para que pueda existir un manejo eficaz y adecuada gestión de los inventarios.
- Considerando las características de las operaciones para la administración de los inventarios del almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja, se propuso políticas, procedimientos, flujogramas y documentos soporte para cada operación que tiene relación con la administración de inventarios que generan el mayor volumen de rentabilidad dentro del almacén. Su aplicación ejerce una contribución directa a la gestión eficiente de la inversión realizada por los socios.
- Con la información analizada y las operaciones tipo de los inventarios y su administración dentro de la Cooperativa, se planteó y diseño los flujogramas con los cuales se pretende

normar las distintas actividades u operaciones y que se cuente con una herramienta útil para una correcta operabilidad.

- Con la presentación de la guía de procedimientos para el control de los inventarios dentro del almacén de repuestos se logró cumplir el objetivo propuesto en la presente tesis.

i. RECOMENDACIONES.

Frente a las conclusiones planteadas, se creen conveniente describir las siguientes recomendaciones.

- Aplicar la guía de procedimientos para el control de los inventarios propuesta, ya que su fin específico es contribuir de manera directa a la gestión pertinente de los inventarios y evitar pérdidas injustificadas o mal uso de los mismos. Con su aplicación se logrará obtener los mayores resultados económicos con la menor inversión posible al contar con un documento que facilite las obligaciones asignadas a cada recurso humano.
- Se recomienda utilizar las políticas, procedimientos, asientos tipo y documentos fuente que han sido diseñadas para cada proceso de la administración y control de los inventarios ya que se constituye en una herramienta eficaz para garantizar el desarrollo eficiente de las acciones que se desarrollan dentro del almacén de repuestos.
- Aplicar y actualizar los flujogramas en correspondencia a las necesidades propias de la empresa, como medida de control interno con el fin de que permita la administración eficiente del recurso que genera rentabilidad para el almacén de repuestos y se cuente con

un documento guía que facilite el accionar de las actividades y se optimice tiempo y recursos.

- Se recomienda el uso de la guía a la administración del almacén para el desarrollo eficiente de sus actividades y consecuente evaluación de metas y objetivos programados; así mismo que sirva de base para futuros trabajo con iguales características.

j. BIBLIOGRAFÍA.

1. **AGUIRRE ORMACHEA, J.** 2014. Nueva Contabilidad General. Madrid: Cultural.
2. **BRAVO VALDIVIESO, Mercedes.** 2015. “Contabilidad General”, Décima Segunda Edición, Editorial Escobar, Quito-Ecuador.
3. **CAMPUZANO VÁSQUEZ, J. A., Chávez Cruz, R. B., & Chávez Cruz, G. J.** 2015. Elementos de Contabilidad Básica (Primera ed.). Machala: UTMACH.
4. **CRESPO AYALA, P., & MALLA ALVARADO, F.** 2015. Administración Financiera y la Gestión Empresarial (primera ed.). Machala: UTMACH.
5. **CHAUVIN, J;** Conflicto y gobierno Local. El caso del transporte urbano en Quito; segunda edición; Quito- Ecuador 2011.
6. **DAVALOS ARSENTALES Nelson,** “Enciclopedia básica de administración, contabilidad y auditoría, Tomo II.

7. **ESPEJO, JARAMILLO**, Lupe. 2018. "Contabilidad General", Primera Edición, Ediloja, Loja-Ecuador.
8. **HORNGREN Y HARRISON**, 2010, "Contabilidad", Octava Edición, Editorial Pearson.
9. **HERMOSILLO REDONDO** S. 2015, "Guía metrológica para la elaboración de flujogramas.
10. **JIMENEZ PARDO** Ernesto. Año 2012. "Guía metodológica para la elaboración de flujogramas".
11. **LAVERIANO**, William, 2010, "Importancia del Control de Inventarios en la empresa. Actualidad Empresarial", No. 198-primer Quincena.
12. **MCHHGH** Johansson "Reingeniería de procesos de negocios", Año (2013), Bogotá- Colombia.
13. **PEREZ** Julián y **MERINO** María; Artículo Científico sobre la Clasificación de la Guía. 2012.
14. **ROSALES CHIRIBOGA** Luis Alberto; Sistema Financiero. 2010 Primera edición: Quito-Ecuador.

15. ROSALES CHIRIBOGA Luis Alberto; Sistema Financiero. 2010.
Primera edición: Quito-Ecuador.

16. RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín, 2012, “Como elaborar y usar los manuales administrativos”, Cuarta edición, Editorial Thomson Learning.

17. SCHERMERHORN John R. 2013. “El control como función administrativa.

18. SANTILLA GONZALES, Juan Ramón. 2015. “Sistemas de control Interno”, Ediciones Pearson, Tercera edición.

WEBGRAFÍA.

1. **BOLETÍN INFORMATIVO DE FINANZAS** locales entre pueblos, participación y solidaridad como principios del cooperativismo, Boletín informativo N° 3, Ecuador 2007. Recuperado de <http://www.aciamericas.coop/IMG/bole481.pdf>.
2. **DURÁN, Y.** 2012. Administración del inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas. Visión Gerencial. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=465545892008>


3. SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.


2011. Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. Recuperado de:http://www.pichincha.gob.ec/phocadownload/LOTAIP_Anexos/Lit_A/lit_a2/7_ley_organica_de_economia_popular_y_solidaria.pdf

k. ANEXOS.


# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS		ABIERTOS	CERRADOS
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	50	48	
JURISDICCIÓN	\ ZONA 7\ LOJA	2	

Código: RIMRUC2018001836876
Fecha: 21/08/2018 15:26:20 PM



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



...le hace bien al país!

NÚMERO RUC: 1190006820001
RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA

NOMBRE COMERCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA INTERNACIONAL
REPRESENTANTE LEGAL: MENA NAVAS MILTON ALBERTO
CONTADOR: ARMUJOS TINOCO MARIA ELIZABETH
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
TIPO DE CONTRIBUYENTE: POPULAR Y SOLIDARIO/ SECTOR DE LA ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA/ COOPERATIVISTAS
OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI **CALIFICACIÓN ARTESANAL:** S/N
NÚMERO: S/N

FEC. NACIMIENTO: 31/10/1981 **FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 12/02/1981
FEC. INSCRIPCIÓN: 31/10/1981 **FEC. ACTUALIZACIÓN:** 21/08/2018
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA: **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**




ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES




DOMICILIO TRIBUTARIO
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SUCRE Barrio: CUARTO CENTENARIO Calle: LAURO GUERRERO Numero: SN Intersección: 10 DE AGOSTO Referencia ubicación: FRENTE AL HOSPITAL DEL DIA CENTRAL LOJA IESS Telefono Trabajo: 072571861 Telefono Trabajo: 072571848 Email: cooploja@loja.telconet.net




OBLIGACIONES TRIBUTARIAS




- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA




Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec. Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.

		REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES		 <i>...le hace bien al país!</i>	
NÚMERO RUC:	1190006820001				
RAZÓN SOCIAL:	COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA				
ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS					
No. ESTABLECIMIENTO:	001	Estado:	ABIERTO - MATRIZ	FEC. INICIO ACT.:	12/02/1981
NOMBRE COMERCIAL:	COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA INTERNACIONAL	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
TRANSPORTE DE PASAJEROS EN BUSES. ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. ALQUILER DE BIEN INMUEBLE PARA COLOCACION DE ANTENA. VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SUCRE Barrio: CUARTO CENTENARIO Calle: LAURO GUERRERO Numero: SN Interseccion: 10 DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL HOSPITAL DEL DIA CENTRAL LOJA IESS Telefono Trabajo: 072571861 Telefono Trabajo: 072571849 Email: cooploja@loja.telconet.net					
No. ESTABLECIMIENTO:	002	Estado:	ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	01/01/1982
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS. ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: GUAYAS Canton: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Calle: AV. LAS AMERICAS Numero: SN Referencia: INTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE Edificio: TERMINAL TERRESTRE Piso: 1 Oficina: 74 Telefono Trabajo: 042130311 Email: cooploja@loja.telconet.net					
No. ESTABLECIMIENTO:	003	Estado:	ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	31/10/1981
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: PICHINCHA Canton: QUITO Parroquia: GUAMANÍ Calle: CONDOR ÑAN Numero: SN Interseccion: AV. MARISCAL SUCRE Referencia: INTERIORES DEL TERMINAL TERRESTRE QUITUMBE Telefono Trabajo: 023824753					
No. ESTABLECIMIENTO:	004	Estado:	ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	31/10/1981
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Canton: ZAMORA Parroquia: ZAMORA Calle: AV. HEROES DE PAQUISHA Numero: SN Interseccion: AV DEL MAESTRO Referencia: INTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE Edificio: TERMINAL TERRESTRE Piso: 1 Telefono Trabajo: 072605163					
					
Código: RIMRUC2018001836876					
Fecha: 21/08/2018 15:26:20 PM					


		REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES			
NÚMERO RUC:		1190006820001			
RAZÓN SOCIAL:		COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA			
No. ESTABLECIMIENTO: 005	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 31/10/1981			
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:			
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: EL ORO Canton: MACHALA Parroquia: MACHALA Calle: AV FERROVIARIA KM 3 Y MEDIO Numero: SN Interseccion: VIA AL CAMBIO Referencia: TERMINAL TERRESTRE DE LA CIUDAD DE MACHALA Edificio: TERMINAL TERRESTRE Piso: 1 Telefono Trabajo: 072932030					
No. ESTABLECIMIENTO: 006	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 31/10/1981			
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:			
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: AZUAY Canton: CUENCA Parroquia: EL SAGRARIO Calle: AV. ESPAÑA Y Numero: SN Interseccion: SEBASTIAN DE BENALCAZAR Referencia: FRENTE AL BANCO DE GUAYAQUIL Edificio: TERMINAL TERRESTRE Piso: 1 Telefono Trabajo: 072844688					
No. ESTABLECIMIENTO: 007	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 27/01/2000			
NOMBRE COMERCIAL: ESTACION DE SERVICIO COOPERATIVA LOJA	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:			
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES EN GASOLINERA.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SUCRE Barrio: BELEN Numero: SN Referencia: A UN KILOMETRO DEL TERMINAL TERRESTRE REINA DE EL CISNE Carretero: VIA A CATAMAYO Kilometro: 1 Telefono Trabajo: 072613769 Email: cooptoja@loja.telconet.net					
No. ESTABLECIMIENTO: 008	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 14/12/2001			
NOMBRE COMERCIAL:	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:			
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: LOJA Canton: PUYANGO Parroquia: ALAMOR Calle: AV. JUVENIL Numero: SN Interseccion: JOSE MIGUEL ZARATE Referencia: A DOS CUADRAS DEL PARQUE CENTRAL. Piso: 0 Telefono Trabajo: 072680103					
					
Código: RIMRUC2018001836876					
Fecha: 21/08/2018 15:26:20 PM					

		REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES			
NÚMERO RUC:		1190006820001			
RAZÓN SOCIAL:		COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA			
<hr/>					
No. ESTABLECIMIENTO:	009	Estado:	ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: TUNGURAHUA Canton: AMBATO Parroquia: AMBATO Calle: AV. BOLIVARIANA Numero: SN Interseccion: CARLOTA JARAMILLO Referencia: A UNA CUADRA DEL MERCADO MAYORISTA Piso: 0 Telefono Trabajo: 032407044 Email Titular: cooploja@hotmail.com					
<hr/>					
No. ESTABLECIMIENTO:	010	Estado:	ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: EL ORO Canton: ARENILLAS Parroquia: ARENILLAS Calle: 24 DE MAYO Numero: SN Interseccion: BATALLON CAYAMBE Referencia: FRENTE AL JARDIN 1 DE JUNIO Telefono Trabajo: 072909097 Email: cooploja@loja.telconet.net					
<hr/>					
No. ESTABLECIMIENTO:	011	Estado:	ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: LOJA Canton: PALTAS Parroquia: CATACOCCHA Calle: MANUEL VIVANCO Numero: 110-43 Interseccion: DOMINGO CELI Referencia: FRENTE A LAS OFICINAS DE LA UNE CANTONAL DE PALTAS Telefono Trabajo: 072683052					
<hr/>					
No. ESTABLECIMIENTO:	012	Estado:	ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: LOJA Canton: CATAMAYO Parroquia: CATAMAYO Calle: ISIDRO AYORA Numero: SN Interseccion: ALONSO DE MERCADILLO Y 10 DE A Referencia: FRENTE A LA EMPRESA ELECTRICA Telefono Trabajo: 072677151 Email: cooploja@loja.telconet.net					
<hr/>					
					
Código: RIMRUC2018001836876					
Fecha: 21/08/2018 15:26:20 PM					

		REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES			
NÚMERO RUC:		1190006820001			
RAZÓN SOCIAL:		COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA			
<hr/>					
No. ESTABLECIMIENTO:	013	Estado:	ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: LOJA Canton: CALVAS Parroquia: CARIAMANGA Calle: GERONIMO CARRION Numero: SN Interseccion: 18 DE NOVIEMBRE Referencia: EXTERIOR DEL MUNICIPIO DE CALVAS Edificio: MUNICIPIO DE CALVAS Piso: 1 Telefono Trabajo: 072687125					
<hr/>					
No. ESTABLECIMIENTO:	014	Estado:	ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	31/01/2002
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: LOJA Canton: CHAHUARPAMBA Parroquia: CHAGUARPAMBA Barrio: ALBORADA Calle: PANAMERICANA Numero: SN Referencia: A MEDIA CUADRA DEL SUBCENTRO DE SALUD Telefono Trabajo: 072600300 Email: cooploja@loja.telconet.net					
<hr/>					
No. ESTABLECIMIENTO:	015	Estado:	ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: LOJA Canton: CELICA Parroquia: CELICA Calle: AV. 12 DE DICIEMBRE Numero: SN Interseccion: RAFAEL GRANDA Referencia: INTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE Piso: 0 Telefono Trabajo: 072657187					
<hr/>					
No. ESTABLECIMIENTO:	016	Estado:	ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.:	14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: ORELLANA Canton: FRANCISCO DE ORELLANA Parroquia: PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA (EL COCA) Barrio: PARAISO AMAZONICO Calle: 6 DE DICIEMBRE Numero: SN Interseccion: HUATARACO Referencia: A DOS CUADRAS DEL COLISEO PARAISO AMAZONICO Edificio: TERMINAL TERRESTRE COCA Piso: 1 Oficina: 9 Telefono Trabajo: 063068804 Celular: 0997473689 Email: cooploja@loja.telconet.net					
<hr/>					
					
Código: RIMRUC2018001836876					
Fecha: 21/08/2018 15:26:20 PM					

		REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES			
NÚMERO RUC:		1190006820001			
RAZÓN SOCIAL:		COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA			
<hr/>					
No. ESTABLECIMIENTO:	017	Estado:	ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.:	14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:	23/04/2004	FEC. REINICIO:	01/08/2012
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: LOJA Canton: GONZANAMA Parroquia: GONZANAMA Calle: AV. LOJA Numero: SN Interseccion: 10 DE AGOSTO Referencia: FRENTE A LA GASOLINERA Piso: 0 Telefono Trabajo: 072664301					
<hr/>					
No. ESTABLECIMIENTO:	018	Estado:	ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.:	31/01/2002
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: MORONA SANTIAGO Canton: GUALAQUIZA Parroquia: GUALAQUIZA Calle: GONZALO PESANTEZ Numero: SN Interseccion: ATAHUALPA Referencia: INTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE Edificio: TERMINAL TERRESTRE Piso: 1 Telefono Trabajo: 072780229 Email: cooploja@loja.telconet.net					
<hr/>					
No. ESTABLECIMIENTO:	019	Estado:	ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.:	31/01/2002
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: SUCUMBIOS Canton: LAGO AGRIO Parroquia: NUEVA LOJA Calle: AV PROGRESO Numero: SN Interseccion: MANUELITA SAENZ Referencia: INTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE Edificio: TERMINAL TERRESTRE Piso: 1 Telefono Trabajo: 062831570 Email: cooploja@loja.telconet.net					
<hr/>					
No. ESTABLECIMIENTO:	020	Estado:	ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.:	14/12/2001
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES. SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS EN AUTOBUS.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: LOJA Canton: MACARA Parroquia: MACARA Calle: JUVENAL JARAMILLO Numero: SN Interseccion: LAZARO VACA Referencia: FRENTE AL COLEGIO SANTA MARIANA DE JESUS Telefono Trabajo: 072694058					
<hr/>					
					
Código: RIMRUC2018001836876					
Fecha: 21/08/2018 15:26:20 PM					

Encuesta Realizada

 COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS.	
GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	
ENCUESTA	
1. ¿Para el control de los inventarios, se utiliza?	
- Sistema contable computarizado	<input type="checkbox"/>
- Inspecciones físicas continuas	<input type="checkbox"/>
- Inventario total al final del período económico	<input type="checkbox"/>
- Ninguno	<input type="checkbox"/>
2. ¿Los repuestos por sus características y uso son?	
- De fácil obsolescencia	<input type="checkbox"/>
- Duran mucho tiempo	<input type="checkbox"/>
3. ¿En relación a los repuestos, la cooperativa dispone?	
- Manual de funciones	<input type="checkbox"/>
- Guías de procedimientos	<input type="checkbox"/>
- Otros documentos	<input type="checkbox"/>
- Ninguno	<input type="checkbox"/>
4. ¿Los repuestos que mantiene la cooperativa para uso de sus socios, satisface sus necesidades?	
- 100%	<input type="checkbox"/>
- 75%	<input type="checkbox"/>

- 50%
- Menos

5. ¿Los proveedores de los repuestos son?

- Permanentes
- Se cambian de acuerdo a las necesidades

6. ¿El espacio físico donde labora el almacén de repuestos es?

- Adecuado
- Medianamente adecuado
- Inadecuado

7. ¿Las ventas que se efectúan en el almacén son?

- Crédito
- Contado
- Se utilizan los dos métodos

8. ¿En caso de evidenciarse pérdidas de inventarios, que proceso se sigue?

- Se cobra al responsable
- Se admite como pérdida de la empresa
- La empresa se corresponsabiliza con el empleado

9. ¿Se realiza el registro contable de forma oportuna y pertinente en cada transacción que se efectúa con relación a los repuestos?

- Si
- No

10. ¿Se aplica normativa internacional para el procesamiento de la contabilidad en el almacén de repuestos?

- Si
- No

11. ¿En el almacén de repuestos existe control de las existencias mínimas y máximas?

- A todos los repuestos de la empresa
- No se controla ni existencias mínimas y máximas
- Solo a los productos de mayor demanda

12. Para las entradas y salidas del inventario se tiene

- Formularios específicos
- No se cuenta con formularios
- Existen pero no se los llena

13. ¿Los repuestos que resultan en mal estado al momento de la adquisición?

- Son vendidos a precio inferior al costo
- Son vendidos al precio de costo
- Son devueltos al proveedor

14. Existe algún tipo de capacitación para el personal del almacén de repuestos

- Si
- No

15. El personal responsable de los repuestos tiene algún tipo de caución

- Si
- No

16. Como medida de control interno la empresa tiene asegurados los repuestos del almacén

- Si
- No

17. Existen políticas para el control de inventarios que faciliten su gestión.

- Si

- No

18. Se realizan cotizaciones antes de efectuar la compra de los repuestos.

- Si

- No

19. El personal que labora en el almacén tiene claras las funciones que debe desempeñar.

- Bien claras

- Poco claras

- Desconocimiento total.

20. ¿Los repuestos que se manejan en el almacén cuentan con la codificación correspondiente para su fácil acceso?

- Algunos

- Todos

- Ninguno.

Loja, 7 de Septiembre del 2018.

Arq.

Marco Montaña Lozano, Mstro.

**DECANO DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**

De mi consideración.

Evelin Maribel Celi Feijoó, con cédula de identidad Nro. **1105336463**, estudiante del **Noveno Ciclo** de la carrera de **Contabilidad y Auditoría** (Modalidad Presencial), por medio de la presente me dirijo a Usted para solicitarle de la manera más comedida autorice a quien correspondas me otorgue un certificado de estar matricula legalmente en el presente ciclo al correspondiente periodo académico abril- septiembre del 2018.

Por la favorable atención que le dé a la presente, desde ya le expreso mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente:

A handwritten signature in blue ink that reads "Evelin Celi". The signature is written over a horizontal dashed line.

Evelin Maribel Celi Feijoó

C.I. 1105336463.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
SECRETARIO ABOGADO DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y
ADMINISTRATIVA


CERTIFICA:



Que el señor bachiller: **EVELIN MARIBEL CELI FEJJOÒ** de nacionalidad Ecuatoriana, con cédula Nro. **1105336463**, se encuentra matriculado en el **IX Módulo** denominado: **LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y LA EVALUACION FINANCIERA, Modalidad Presencial**, que corresponde al **QUINTO AÑO** de la carrera de: **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, con el Nro. **455291** Folio **Nro. 0** del libro de matriculas, periodo académico del **23 de abril 2018 al 07 de septiembre 2018**, con fecha **2018-04-10**.

Las Asignaturas que cursará en el presente periodo son:

- PROYECTOS PARA TRABAJOS DE TITULACIÓN
- PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
- COMERCIO INTERNACIONAL
- MACROECONOMIA
- FINANZAS II
- ADMINISTRACION FINANCIERA II

Loja, 10 de septiembre del 2018


SECRETARIO ABOGADO
Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez





UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Of. N° 370-CCA-FJSA-UNL.

Loja, 01 Agosto del 2018.

Ingeniero.
Milton Mena.
GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA.
Ciudad.

De mi consideración:

A través del presente me es grato expresar a usted un cordial saludo, y a la vez me permito solicitar en el marco de cooperación interinstitucional a fin de que los estudiantes que cursan el noveno ciclo en la Carrera de Contabilidad y Auditoría, pueden acceder a determinada información para realizar su proyecto de tesis, como requisito previo a la culminación de sus estudios; en el presente caso la estudiante **CELI FEJOO EVELIN MARIBEL**, portadora de cedula de ciudadanía numero: **1105336463**, para que realice el tema **"ANALISIS DEL CONTROL DE INVENTARIOS AL ALMACEN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA"**.

Su ayuda a esta investigación de ciclo, ara posible el cumplimiento de los objetivos de nuestros estudiantes que están próximos a su egresa miento de la carrera.

Es propicio la ocasión para reiterar a usted, mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente.

Dra. Elvia Zhapa Amay Mg. Sc.
ENCARGADA DE LA GESTION ACADEMICA DE LA CARRERA
DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA.



EZHA/dmbr
cc. Archivo



**COOPERATIVA DE
TRANSPORTES LOJA**

Lauro Guerrero y 10 de Agosto(esq.)
cooploja@hotmail.com

2571861 / 0994024470

www.cooperativaloja.com.ec

Dra.

Elvia Zhapa Amay Mg Sc.

**GESTORA ACADÉMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**

Presente.

Por medio del presente reciba un cordial saludo de mi representada deseándole toda clase de éxitos en sus funciones encomendadas a su vez de conformidad con lo solicitado en el oficio N° 370-CCA-FJSA-UNL. Donde se solicita que la Sta. Evelin Maribel Celi Feijoo con número de cedula 1105336463 para la realización del proyecto de tesis previo a obtener su título de Ing. En Contabilidad y Auditoría, me permito indicar a usted que se autoriza al departamento de contabilidad para que brinde la información necesaria a fin que pueda realizar dicho trabajo de titulación en la Cooperativa de Transportes Loja.

Particular que pongo en conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente

Arq. Milton Mena



GERENTE DE COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA.



Loja 01 de Agosto del 2018

Dra:

Elvia Zhapa

**GESTORA ACADEMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**

Ciudad

De mi consideraciones

Yo **EVELIN MARIBEL CELI FEIJOÓ** con cedula de ciudadanía N° **1105336463**, en calidad de estudiante de la Universidad Nacional de Loja de la **CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, cursando actualmente el 9no ciclo paralele A, me dirijo a usted muy comedidamente se digne conferir la certificación de que el proyecto de tesis cuyo tema es "**ANÁLISIS DEL CONTROL DE INVENTARIOS AL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA**" que se encuentre dentro de los parámetros de las líneas de investigación establecidas por la carrera, **no ha sido ejecutado ni se encuentra en ejecución** por persona alguna; dicha certificación me permitirá realizar el trabajo de investigación requisito indispensable para poder obtener el título de ingeniera en contabilidad y auditoría contador público auditor

Por la favorable atención prestada a la presente le antelo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente:

*Dr. Freddy Ochoa
Si vase atento en lo
pedido
2018/08/01
Gestora Académica*

Evelin Celi

EVELIN MARIBEL CELI FEIJOÓ

C.I. 1105336463

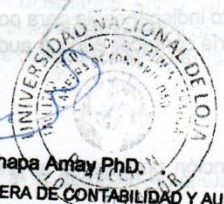
*ca/05/2018
17*

Loja, 01 de Agosto del 2018
Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.
GESTORA ACADEMICA (E) DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORIA.

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en la Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el Tema: "ANÁLISIS DEL CONTROL DE INVENTARIOS AL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA" presentado por la señorita: Evelin Maribel Celi Feijóo, alumno del Noveno Ciclo, de la Carrera, período Abril - Septiembre 2018, previo a obtener el Título de INGENIERA en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, **NO SE ENCUENTRA EJECUTADO NI EN EJECUCIÓN** y además se encuentra dentro de las Líneas de Investigación. Se emite a su favor la siguiente certificación.- Loja, 01 de agosto del 2018, Hora.- 08h40 am.-

Elvia Maricela Zhapa Amay



Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.
GESTORA ACADEMICA (E) DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Conf. Por: Ab. Freddy P. Ochoa

Loja, 03 de Septiembre del 2018

Dra.

Elvia Zhapa, Phd.

**DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**

Ciudad. -


De mi consideración:

Yo, Evelin Maribel Celi Feijoó, con C.I. Nro. 1105336463, estudiante del Noveno Ciclo, Paralelo "A" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el Art. 134 del Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, solicito a Ud. que se me asigne un docente para que informe sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis denominado **"ANÁLISIS DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN EL ALMACEN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA"**.

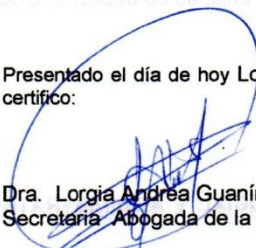
Por la atención que se digne dar a la presente le extiendo mis sentimientos de gratitud y estima.

Atentamente,

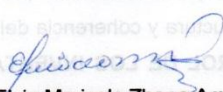

Srta. Evelin Maribel Celi Feijoó
C.I. Nro. 1105336463

04/09/2018
08/09/2018


Presentado el día de hoy Loja, 7 de septiembre del 2018, a las 10H45.- Lo certifico:


Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaría Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa

Loja, 7 de septiembre del 2018, a las 10h45.- Designese a la Sra. Dra. Yelena Ludeña Rueda Mg. Sc. Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, para que **informe sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis titulado: "ANÁLISIS DEL CONTROL DE INVENTARIOS AL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA"** previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, de la aspirante: **EVELIN MARIBEL CELI FEIJOÓ** alumna del noveno ciclo paralelo "A" período académico abril-septiembre del 2018, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad a lo previsto en el Art. 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja.- NOTIFIQUESE.


Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay PhD.
DECANA DE LA FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA



Loja, 7 de septiembre de 2018, a las 10h55.- Notifiqué con el decreto que antecede a la Dra. Yelena Ludeña Rueda Mg. Sc, personalmente firma.


Dra. Yelena Ludeña Rueda Mg. Sc
DOCENTE DE LA CARRERA


Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaría Abogada del FJSA


Conferido por: Ab. Fredy Choa R.



Loja, 24 de Septiembre del 2018.

Dra.
Elvia Maricela Zhapa Amay. Phd.

**DECANA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**

En su despacho.

En mi calidad de docente designada para evaluar la pertinencia del proyecto de tesis del estudiante **EVELIN MARIBEL CELI FEIJÓO**, y una vez realizada las correcciones solicitadas en el informe previo me permito, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 134, 135, 136 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, declarar que el proyecto de tesis titulado "**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA**"

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

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

Atentamente.

Dra. Yelena Ludeña Rueda, Mg. Sc.
DOCENTE CCA/ FJSA/ UNL

24-9-2018
15:09

Loja, 20 de noviembre de 2018

Ing.

Edison Fabián Miranda Raza Mg. Sc.

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


Cuidad. -

De mis consideraciones:

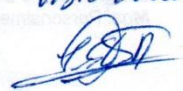
Yo, Evelin Maribel Celi Feijó con número de cedula N° 1105336463 estudiante del Décimo ciclo paralelo "A" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, solicito a usted para que se me asigne un Director (a) para la tesis titulada: **"GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA"** para optar el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor.

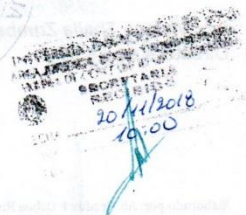
Por la favorable atención que le dé a la presente le antelo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente


EVELIN MARIBEL CELI FEIJÓ
CI: 1105336463



Visto Bueno




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

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

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

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

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00.- De conformidad al informe favorable de pertinencia emitido por la **Sra. Doctora. Yelena Maribel Ludeña Rueda Mg. Sc.**, Ex docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, sobre el proyecto de tesis titulado "GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA", presentado por la postulante: **Celi Feijóo Evelin Maribel**, alumna del Décimo ciclo paralelo "A" periodo académico Octubre 2018 - Marzo 2019, modalidad Trabajo de Titulación de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, (Modalidad Presencial), previo a optar el Grado de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR, se aprueba el proyecto de tesis, y se designa como directora de tesis a la **Ing. Viviana Thalia Zumba Nagua Mgs.** NOTIFIQUESE

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

Loja, catorce de diciembre del dos mil dieciocho, a las 10h00 Notifique con el acta de designación de Directora de Tesis, que antecede a la **Ing. Viviana Thalia Zumba Nagua Mgs.** Personalmente y firman.

Ing. Viviana Thalia Zumba Nagua Mgs.
 Directora de Tesis

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
 Secretaria Abogada de la Facultad

Presentada el día de hoy a los 27 días del mes de mayo del 2019 a las 09:00 - LO
CERTIFICADO

Abg. Byron Emilio Camacho Ojeda
Secretario Académico de la Facultad

Loja, 27 de Mayo del 2019

En la ciudad de Loja, a los veintisiete días del mes de mayo del 2019, en la
Dirección de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, ante el
Señor Ing. Edilson Fabián Miranda Raza Mg. Sc. Gestor Académico de la Carrera de
Contabilidad y Auditoría, comparece la aspirante Evelin Maribel Celi Feijoo. Con el objeto
de que se le designe el H. Tribunal de Grado de la carrera de Contabilidad y Auditoría.

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

Ciudad.- **Manabí**

De mis consideraciones:

Evelin Maribel Celi Feijoo, con C.I. 1105336463, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría, me dirijo a su autoridad, para solicitarle muy comedidamente autorice a quien corresponda, se me designe tribunal de grado para la sesión reservada de la tesis denominada: "GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA", bajo la revisión de la Dra. Viviana Thalía Zumba Nagua, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. Contador Público Auditor.

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

Atentamente.

Evelin Celi

**Evelin Maribel Celi Feijoo
C.I.: 1105336463**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
DIRECCIÓN
EQUADOR
*Tribunal de Grado N° 2
Econ. Rosarioroberto*

97/05/2019

Presentada el día de hoy, a los 27 días del mes de mayo del 2019, a las 09h00.- LO CERTIFICO.

Abg. Byron Emilio Camacho Ojeda
Secretario Abogado de la Facultad



En la ciudad de Loja, a los veinte y siete días del mes de mayo del 2019, a las 09h00, en la Dirección de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, ante el Señor: **Ing. Edison Fabián Miranda Raza Mg. Sc.** Gestor Académico de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, comparece la aspirante **Evelin Maribel Celi Feijoo**. Con el objeto de que se le designe el H. Tribunal de Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor, al efecto, y de conformidad con el Art. 153 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, el Señor Gestor Académico de la Carrera de Contabilidad y Auditoría procede a designar mediante sorteo el Tribunal de Grado para la Audiencia Reservada del Borrador de Tesis, con el Tema "GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DE REPUESTOS DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA". El mismo que se encuentra integrado por los señores Miembros: **Economista. Rosario Enith Moreno Alvear Mg. Sc. Licenciada. Mirian Esperanza Rodríguez Calva Mg. Sc. Doctora. María Enma Añazco Narváez Mg. Sc** en calidad de vocales el señor Gestor Académico de la Carrera de Contabilidad y Auditoría dispone que para los efectos de ley, se proceda a notificar a los integrantes del H. Tribunal de Grado, previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor. Terminada la presente diligencia, firman para constancia el Sr. Gestor Académico y el Secretario- Abogado de la Facultad que lo certifica.

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

Abg. Byron Emilio Camacho Ojeda
Secretario Abogado de la Facultad



Loja, a los veinte y siete días del mes de mayo del 2019 a las 09h00.- Notifique con el acta que antecede a los señores doctores Miembros del H. Tribunal de Grado previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor, y la postulante, que personalmente firman.

Econ. Rosario Enith Moreno Alvear Mg. Sc
PRESIDENTA DEL H. TRIBUNAL

Notificada
29 mayo 2019
17H00

Lic. Mirian Esperanza Rodríguez Calva Mg. Sc
MIEMBRO DEL H. TRIBUNAL

Dra. María Enma Añazco Narváez Mg. Sc
MIEMBRO DEL H. TRIBUNAL

Evelin Celi
Evelin Maribel Celi Feijoo
ASPIRANTE

Abg. Byron Emilio Camacho Ojeda
Secretario Abogado de la Facultad



Elab. Por Ab. Freddy P. Ochoa Ruilova



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

**FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y
ADMINISTRATIVA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

TEMA:

**“Guía de procedimientos para la
administración de inventarios en el
almacén de repuestos de la Cooperativa
de Transportes Loja”**

Proyecto de Tesis previo a optar
el Título de Ingeniera en
Contabilidad y Auditoría,
Contador Público Auditor.

ASPIRANTE:

Evelin Maribel Celi Feijóo

LOJA - ECUADOR

2018

a. Tema:

“Guía de procedimientos para la administración de inventarios en el almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja”

b. Problemática.

La economía de un país se mide por el desarrollo productivo, tanto de bienes como servicios, Ecuador se ha visto envuelto en una serie de problemas que afectan tanto en lo político, social y económico, ha podido adoptar vías de desarrollo por el empeño de su gente, que ya sea individualmente o agrupándose en sociedades o cooperativas, han creado fuentes de trabajo que hoy son en el pilar fundamental del desarrollo económico, sin dejar de lado su aporte económico en tributos al estado que lo redistribuyen entre todos los sectores sociales.

El cooperativismo en el Ecuador tiene una historia que se remonta a la época pre colonial, creando un escenario propicio para el afianzamiento en el país de las organizaciones empresariales de tipo cooperativo, en los últimos años, se han multiplicado experiencias comunitarias que han revalorizado prácticas ancestrales de ayuda mutua, como la creación de cooperativas de transporte tanto urbano como interprovincial que desempeñan un papel muy importante en el desarrollo de la comunidad.

En la ciudad de Loja también encontramos un movimiento cooperativista en pleno desarrollo en donde se encuentra la Cooperativa de Transportes Loja, constituida en el año de 1961, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1525, inscrita en el Registro General de Cooperativas, con el Nro. De Orden 617 de fecha 13 de abril de 1961 y reinscrita mediante acuerdo Ministerial 3015 el 18 de noviembre de 1971, ofrece el servicio de-transporte interprovincial con ruta en todo el país, para lo cual cuenta con nuevas unidades, y 184 frecuencias a nivel nacional, tiene su sede en la ciudad de Loja y se caracteriza por conformarse por un grupo de choferes profesionales congregados en una sólida empresa, comprometida con el buen servicio al cliente.

En el año 2002, se empezó con un proyecto de renovación constante de unidades vehiculares, que actualmente sigue fortaleciéndose cada día con unidades nuevas, únicas en el Ecuador, el modelo de buses SCANIA, ratificando con esto el compromiso de renovación y actualización acorde a las exigencias de nuestros clientes. Actualmente Cooperativa de Transportes Loja, cuenta con cinco unidades de negocio: Almacén de Repuestos, Lavadora y Lubricadora, Taller Mecánico, Gasolinera, y Servicio de transporte de encomiendas y pasajeros.

Sus Directivos con el afán de prestar un servicio eficiente y de calidad se han interesado en la creación del almacén de repuestos “Cooperativa Loja”,

el mismo que está ubicado en la Lauro Guerrero y 10 de Agosto en las oficinas principal de la cooperativa, cuyo número de RUC es 1190006820001, que presta los servicios de abastecimiento de repuestos para sus socios. Pero al igual que muchos negocios o empresas se pueden observar deficiencias en el control de sus inventarios como:

- ✚ No se cuenta con un instructivo que permita conocer que pasos seguir en los procesos de baja de inventarios, lo que repercute en que se lo haga en base a la experiencia de su custodio.
- ✚ El Almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja no cuenta con un adecuado sistema informático o software que contribuya a dicho control, debido a la inobservancia de la administración en contar con estas herramientas, dificultando el eficiente manejo de los inventarios.
- ✚ No se realizan las adquisiciones de repuestos con previa planificación, lo que ha ocasionado problemas de iliquidez y exceso de inventarios, o en casos específicos, falta de algún repuesto de alta demanda, debido a la falta de una programación oportuna sobre los inventarios.
- ✚ Los artículos en el almacén de la empresa no cuentan con una señalética para su ubicación y control oportuno, ocasionando que no se ejerza una gestión eficaz de los artículos que comprenden el rubro.

- ✚ Desconocimiento de las cantidades exactas de los artículos que se manejan en el almacén de repuestos, debido a que no existen inventarios físicos para contrarrestar lo que está en los libros contables de la empresa.
- ✚ Se puede visualizar repuestos en mal estado que no han sido utilizados por las unidades de transporte, debido a la modernización de las cooperativas, incidiendo en que no sean considerados como repuestos eficaces.
- ✚ Distribución inapropiada del espacio físico donde funciona el almacén de repuestos, debido a la falta de experiencia de sus administradores, incidiendo en que no se aproveche de manera oportuna su infraestructura.
- ✚ No se han efectuado controles preventivos para corroborar el adecuado manejo de los inventarios, que permitan maximizar su inversión económica.

Esta serie de debilidades y falencias en el almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja constituye una gran amenaza para el logro de su funcionamiento; por tal motivo el problema objeto de estudio se lo delimita de la siguiente forma: **¿de qué manera beneficia contar con una guía para la administración eficiente de los inventarios en el almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja.**

c. Justificación

Se justifica el proyecto desde el punto de vista académico puesto que se aplicarán conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en las aulas de clase, además se busca establecer el vínculo entre el estudiante y la colectividad a fin de lograr ser excelentes profesionales con el propósito de resolver problemas del entorno donde se desenvuelva, y a la vez servirá como fuente de consulta y apoyo para nuevas investigaciones.

En lo económico, la presente investigación se enfocará en la Cooperativa de Transportes Loja donde se pretende realizar una guía de procedimientos para administrar los inventarios en el almacén de repuestos, la cual promoverá a sus miembros a satisfacer de manera conjunta sus necesidades económicas asumiendo un rol protagonista en los procesos socio-económicos, además fortalecerá su economía, mediante la generación de empleo directo e indirecto, mejorar el desarrollo local y la economía de cada uno de sus socios buscando mejorar la economía y calidad de vida de los mismos.

Dentro del aporte social esta investigación contribuirá como una alternativa para que las personas y las empresas puedan obtener información real de los niveles de inventario con que se cuenta físicamente en las bodegas, por

contar con información actualizada. Esto se traduce en un aprovechamiento de los recursos humanos, tiempo, materiales y financieros.

d. Objetivos

Objetivo General

Elaborar una guía de procedimientos para la administración de inventarios en el almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja, a fin de asegurar el desarrollo eficiente de sus actividades.

Objetivos Específicos

1. Conocer de qué forma están siendo administrados los inventarios de la empresa desde el ingreso hasta la utilización y salida de los mismos.
2. Diseñar procedimientos que garanticen la optimización, control adecuado y administración de los inventarios de la entidad.
3. Elaborar flujogramas pertinentes que contribuyan a facilitar las acciones emprendidas por los responsables del manejo del rubro inventarios.

e. Marco teórico.

Guía

Concepto.

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

Como se ya lo menciona anteriormente una guía es un conjunto ya sea de métodos y procedimientos los cuales son utilizados por los directivos de una organización con el único fin de lograr un excelente desempeño y de esta manera poder llegar a alcanzar los objetivos propuestos por la organización.

Utilidad de la Guía

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

detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema

La función principal de una guía es el funcionamiento interno de una organización ya que a través de ella podemos conocer las actividades y los procedimientos que deben desarrollar cada uno de los empleados para llegar a cumplir los objetivos y metas propuestas por la entidad.

Objetivos de las Guía

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

Clasificación de guías.

Guías generales.

“Guía General de organizaciones.- Una Guía de organización, complementa con más detalle la información que bosqueja un organigrama. Las guías de organización exponen la estructura de la empresa; señalan los puestos y las interrelaciones que existen entre ellos; explican la

estructura funcional, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación, y coordinación y las actividades de los órganos de la empresa

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

Guías específicas

Guía Específica de Auditoría Interna.- Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.

Guía Específica de Políticas de Personal.- Este se enfoca a definir "políticas", pero de un área específica de la organización, señalando las guías u orientación respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etc.

Guía específica de procedimientos de tesorería.- Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin

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

Guías por su función específica

Guía de Finanzas.- Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

Guía de contabilidad.- Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Esta guía puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información

Efectivamente dentro de las guías por su función específica se encuentran las guías de finanzas y las guías de contabilidad las mismas que deberán contener los lineamientos establecidos para las áreas o los departamentos de contabilidad y de finanzas; en la guía de contabilidad básicamente se hace establecen los principios y las técnicas contables y en la guía de

finanzas se establecerán las directrices para las personas que manejen la parte financiera es decir los recursos económicos de la organización.

Guías por su contenido

Guía de Historia.- Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

Guía de políticas.- Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

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

Guías de procedimientos.

Se denomina guía procedimiento a la secuencia de operaciones o pasos concatenados entre si y que ordenados en forma lógica permiten alcanzar con un objetivo predeterminado; a es decir contribuyen a que el esfuerzo humano que se requiere en una operación se lo realice de manera más corta sin disminuir su eficacia

Como ya se lo menciona anterior mente la guía de procedimientos únicamente son lineamientos o pasos los cuales deben estar conectados entre sí es decir tener una secuencia, los cuales permitan cumplir con los objetivos propuestos por la organización.

Los procedimientos tienen ciertas características que son las siguientes:

- Un procedimiento requiere de más de paso que conlleva hacia el mismo objetivo.
- El resultado de un paso compromete o da origen a siguiente; es decir, lo pasos son secuenciales.
- El paso que inicia el proceso y el que lo termina, son fácilmente identificables

La guía de procedimientos se efectúa de manera más sencilla siguiendo una serie de pasos, que son los siguientes:

- El coordinador de elaborar guías de procedimientos en la empresa deben capacitar a todos los empleados de todas las áreas de cómo se elaboran las guías para cada acción o actividad en la organización, de tal forma que se mejoren los resultados esperados.
- Se solicita a los responsable de cada área de la empresa para que presenten una lista de las principales políticas y procedimientos de su área.
- Se enlistan todas las políticas y procedimientos en orden de importancia
- Se empieza a elaborar las políticas y procedimientos con su correspondiente diagrama de flujos.

Una vez elaborado el procedimiento se presenta al grupo para determinar posibles errores o faltantes se corrigen errores u omisiones y se continúa con los demás procedimientos

Diagramas de flujo








Los diagramas de flujo son una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a su sencillez grafica permite ahorrar muchas

explicaciones (Alvarez, 1996). Además explica que es muy importante porque permite:

- Describir las etapas de un proceso, entendiendo como funciona
- Apoya el desarrollo de métodos y procedimientos
- Dar seguimiento oportuno a los productos
- Identificar a clientes p proveedores, según el proceso
- Diseñar nuevos procesos
- Documentar un método estándar
- Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados
- Hacer presentaciones directivas

En los diagramas de flujos existen algunos símbolos que tienen su significado en particular, a continuación se describen los mismos para mayor comprensión de los usuarios de la información:

SÍMBOLOS DE LA NORMA ANSI PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO (Diagramación administrativa)

SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

INVENTARIOS

Según Bravo (2013) “es una cuenta del grupo de los bienes de cambio en la que se registra el movimiento de las mercaderías...son todos los bienes que están destinados para la venta” (p.107). Los inventarios representan una de los rubros de los cuales se obtiene la mayor cantidad de entradas de efectivo para la empresa, debido a que su comercialización a un precio superior, permite lograr márgenes de rentabilidad que solventan los costos y gastos incurridos y adicionalmente contribuyen a obtener una rentabilidad afín a los intereses de los inversionistas.

Tipos de inventarios en empresa de transporte

En la publicación de Aguirre (2014) se detallan los siguientes tipos de inventarios en una empresa de transportes:

- Elementos y conjuntos incorporados.- son aquellos fabricados fuera de la empresa para ser incorporados a su producción interna, pero sin someterlos a ningún tipo de transformación, por ejemplo componentes de otros vehículos que pueden ser acoplados a las unidades de transporte interno.

- Los combustibles.- son aquellos materiales energéticos susceptibles de almacenamiento tales como gasolina, diésel y otros derivados similares
- Los repuestos.- son las piezas mismas que destinadas a ser montadas en instalaciones, equipos o los vehículos de la empresa, que son necesarios por el continuo uso de las unidades de transporte en sus diferentes recorridos.
- Los materiales diversos.- son el resto de materiales de consumo que no son ingresados como lo define los anteriores, ya sea por su utilización muy escasa o por su valor insignificante.
- Los embalajes.- son las cubiertas o envolturas, generalmente son irrecuperables y destinadas a resguardar los demás inventarios de la empresa, el caso más común es el del plástico que es muy utilizado en estos trámites.
- Los envases.- son los inventarios que sirven como recipientes o vasijas destinadas a la venta justo con el producto que se oferta al público o socios.

Todos estos inventarios pueden estar presentes en las empresas de servicio de transporte, y son los directivos los que deciden su correcta clasificación y ubicación dentro de la empresa.

Sistemas de control

En su análisis Campuzano, Chávez y Chávez (2015) señala que los sistemas de control de inventarios que son reconocidos por la Ley de Régimen Tributario Interno LORTI son:

- Sistema “Cuenta Múltiple” o Inventario periódico.- en este sistema las empresas utilizan varias cuentas auxiliares como compras, ventas, descuentos devoluciones y transporte; al finalizar el periodo se ejecutan los asientos de regulación con el fin de determinar el valor real de los inventarios, cifra que será presentada en los estados financieros respectivos.

Compras.- aquí se registra el valor de las adquisiciones a precio de costo, sumado todo valor adicional que se incurra hasta que el producto este en el lugar que la empresa necesita para su operatividad o venta.

Ventas.- aquí se registra el valor de las mercaderías que se vende a los socios o público en general, este valor debe ser superior al que se registró en el coto de adquisición, con el fin de obtener un lucro o beneficio económico.

Devolución en compras.- en esta cuenta se registra el valor de las mercaderías que han sido devueltas al proveedor, ya sea porque los artículos no cumplen con el pedido o a su vez porque presentan algún tipo de fallas originales.

Descuento en compras.- en este rubro se registra el valor que los proveedores reducen en el precio original, resultado en una rentabilidad para la empresa, debido a que se paga un valor inferior al del precio de mercado.

Transporte en compras.- en esta cuenta se registra el valor que se paga en las adquisiciones de las mercaderías cuando son adquiridas en otros lugares donde se hace necesario la contratación de los servicios de transporte.

Devolución en ventas.- en esta cuenta se registra los artículos que han sido devueltos por parte de los clientes, ya sea porque el pedido

no superó las expectativas o por fallas que presente las mercaderías entregadas a los clientes.

Descuento en ventas.- en esta cuenta se registra el valor que la empresa descuenta en sus ventas, siendo una cuenta que genera cierta pérdida ya que el valor original que oferta al público es disminuido para lograr mayor rotación de los inventarios.

Transporte en ventas.- aquí se registra el valor que la empresa asume como un servicio adicional en sus ventas, es decir brinda el transporte hasta el lugar del destino que el cliente solicite.

Inventarios.- en esta cuenta se registra el valor de las mercaderías, es decir del inventario inicial y final, esta cuenta permanece estática durante el ejercicio económico (Bravo, 2013). Su valor se ajusta con los siguientes asientos contables:

ASIENTOS CONTABLES	DEBE	HABER
-----X----- Descuento en Compras Devolución en compras Transporte en Compras Compras P/R compras netas	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX
-----X----- Ventas Transporte en ventas Descuento en ventas Devolución en ventas	XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX

P/R ventas netas		
-----X----- Costo de ventas Compras (netas) Inventario (inicial) P/R costo de ventas	XXXXX	XXXXX XXXXX
-----X----- Inventarios (final) Costo de ventas P/R costo de ventas	XXXXX	XXXXX
-----X----- Ventas Costo de ventas Utilidad bruta en ventas P/R utilidad bruta en ventas	XXXXX	XXXXX XXXXX

La forma de obtener las formulas es la siguiente:

- Compras netas: Compras brutas + transportes en compras – descuento en compras – devolución en compras.
 - Ventas netas: Ventas brutas - transportes en ventas – descuento en ventas – devolución en ventas.
 - Mercaderías disponibles para la venta: Inventario inicial de mercaderías + compras netas
 - Costo de ventas: Inventario inicial de mercaderías + compras netas - inventario final de mercaderías.
 - Utilidad bruta en ventas: Ventas netas – costo de ventas
- Sistema “Cuenta Permanente” o Inventario Perpetuo.-Estos sistemas deben acoplarse a las necesidades de la empresa en

particular, en la actualidad el sistema de “Cuenta Permanente” es el que más ha evolucionado en virtud a los adelantos tecnológicos, específicamente los software contables, que al ejercer una acción se puede tener un control de las operaciones y por lo tanto se dispone de auxiliares para cada elemento que lo integra.

En este sistema el valor del inventario final se lo obtiene directamente de los registros contables, ya que se utilizan los registros de control para cada producto, denominados Kardex; al finalizar el ejercicio contable se hace necesario realizar los siguientes asientos de ajuste de la cuenta mercaderías:

Comparación de los métodos de control de inventarios

Método cuenta múltiple	Método permanente
Utiliza cuentas auxiliares que al final se ajustan para saber el valor exacto de los inventarios	Se utilizan las cuentas principales y solo se ajusta para conocer la utilidad bruta en ventas
El valor del inventario se lo conoce a final del ejercicio al realizar el inventario físico.	El valor del inventario se lo conoce en todo momento ya que se utilizan las Kardex para controlar cada artículo de los inventarios.
Es poco utilizado en la actualidad	Es muy utilizado e las empresa por su facilidad de adaptación en los softwares contables.
Al final del periodo se realizan cinco asientos contables, conocidos como de regulación.	Al final del periodo se realiza un asiento contable

GESTIÓN DE INVENTARIOS

Para Durán (2012) “la administración del inventario es un tema central para evitar problemas financieros en las organizaciones, es un componente fundamental en la productividad de una empresa” (p. 56). Hay que tomar en cuenta que los productos que son adquiridos para suministra un servicio vendidos a un precio superior al costo deben tener un tratamiento especial debido a que son una de las mayores entradas de liquidez para el capital de trabajo de la organización.

El control adecuado que se dé a los inventarios repercute en una importancia relativa, debido a que en cualquier empresa que trabaja con inventarios, su rotación es sinónimo de dinero (Asencio, González y Lozano, 2017); un sistema de inventarios sólido, se convierte en una estructura para controlar de manera eficaz las existencias y así poder determinar cuánto hay de inventarios, cuanto hay que solicitar que se adquiere y sobre todo cuando se lo debe realizar.

En la gestión de inventarios los administradores deberán tomar en cuenta a que tipo inventarios se gerencia, ya que existen muchas clasificaciones entre ellas el inventario perpetuo, intermitentes, transito, previsión, entre otros, cada uno con características únicas y que ameritan un estudio eficaz

para lograr su maximización, sin olvidar el giro del negocio o empresa (Garrido y Cejas, 2017).

Importancia de la gestión de inventarios

Para Asencio, González y Lozano (2017); la importancia de la gestión o administración de los inventarios radica en:

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

La gestión de los inventarios involucra

- Objetivos claros.- deben ser claros a través del tiempo delimitando por qué se lo realiza y que beneficios conlleva que se realice una gestión óptima de los inventarios.

- Abastecimientos.- en la empresa se debe tener establecido los niveles mínimo de productos con el fin de satisfacer los requerimientos de los socios y clientes, así como se debe determinar que productos no tienen o tienen poca salida al mercado para evitar sus inversiones excesivas en el futuro.
- Custodia.- esta parte es muy importante, ya que son recursos que involucran un grado de inversión fuerte en capital, y por lo tanto requieren del mayor cuidado posible para evitar sus pérdidas injustificadas en el ejercicio económico. También está relacionado con la ubicación adecuada de los productos para evitar su deterioro por daños.
- Definir políticas.- estas deben ser congruentes con las decisiones generales de la empresa en todo su conjunto que van de la mano con el horizonte económico que se espera de la organización en el futuro inmediato.
- Desarrollo de planes.- en toda empresa debe existir una programación de los planes a futuro, en el caso de los inventarios no es la excepción, ya que se necesita verificar la liquidez para su inversión inmediata.

- Delegación de responsabilidades.- consiste en delimitar que personal está a cargo del inventario, desde el nivel jerárquico más alto al más bajo

- Establecer comunicaciones.- en toda empresa la comunicación es vital para desarrollar las actividades de la mejor forma y evitar acciones que conlleven a pérdidas financieras.

- Análisis de tendencias en la participación dentro de los estados financieros y sus resultados

- Análisis del control interno

- Planteamiento de estrategias adecuadas y pertinentes,

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD NIC 2 EXISTENCIAS

El International Accounting Standards Board – IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad) emite las Normas Internacionales de Contabilidad; la NIC 2 es parte integrante de este grupo de postulados, entre los puntos principales se tienen a los siguientes:

Objeto

Es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Entre las principales definiciones están las siguientes.

Inventarios

(a) mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación; son activos:

(b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o

(c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre

El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que el último no. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados

o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo.

Costo de los inventarios

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

Costos de adquisición

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

Costos de transformación

Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos

terminados. Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta (IASB, 2001).

En la publicación de Bohórquez (2015) se dan algunos parámetros generales de la NIC 2 que aborda el correcto tratamiento de los inventarios de las empresas, considerando para la presente investigación los siguientes:

- Para la valuación de los inventarios solo se aceptan los métodos Primeras entradas, primeras salidas PEPS, promedio ponderado e identificación específica; las empresas que hasta la fecha estén utilizando el método últimas entradas primeras en salir, deben acoplar sus actividades a cualquiera de los métodos que están descritos y permitidos bajo la normativa internacional.
- La utilidad bruta en venta se incrementará en base al método que utilice la empresa, debido al costo del inventario final que influye en su determinación

- Las empresas de servicio si están en capacidad de trabajar con inventarios en sus operaciones diarias.
- La valoración de los inventarios dependerá de cual es menor entre el valor neto realizable y el valor en libros.
- Cuando sucede que el valor neto realizable es menor que el valor en libros, existe la necesidad de efectuar un ajuste por deterioro de activos o inventarios.
- El valor neto realizable es el valor por el cual puede ser intercambiado un activo o liquidado un pasivo
- El valor en libros de los inventarios es el valor por el cual fue registrado el producto en la contabilidad de la empresa.
- Cuando existe deterioro, los bienes que están en la kardex se eliminan y se los ingresa de nuevo con el nuevo valor del mercado que esta actualizado.

f. Metodología.

Los métodos y técnicas que se utilizarán en la presente investigación son los siguientes:

Método científico.

El método científico se aplicará durante toda la investigación, a través de un proceso sistemático y organizado cuyo objetivo principal es orientar sobre las teorías conceptuales y procedimientos prácticos que ayuden a la estructuración de la guía de procedimientos administrativos para los inventarios en el almacén de repuestos de la Cooperativa de Transportes Loja; es decir se lo empleará para la obtención de conocimientos relacionados con los problemas investigados durante todo el desarrollo del trabajo.

Método deductivo.

El método contribuirá al conocimiento sobre las principales normas, principios, clasificación, métodos y políticas y demás referentes teóricos existentes relacionados con la guía administrativa de los inventarios que serán plasmados en la fundamentación teórica así como también a la

elaboración de las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo investigativo, para mayor comprensión de los usuarios de la información.

Método inductivo.

Se lo empleará en la recopilación de la información de cómo se lleva a cabo actualmente la administración y el control de los inventarios en el almacén de repuestos, adicionalmente servirá para ir analizando casos aislados que permitan emitir conclusiones generales para ser utilizadas por los administradores del objeto de estudio.

Método analítico

Este método permitirá el análisis de la información o los datos existentes de cómo se ha venido administrando y controlando los inventarios, tales como órdenes de compra, kardex, registros de los inventarios etc., así como cuáles han sido los principales inconvenientes que se suscitan para su obtención y presentación del valor correspondiente en los estados financieros. Adicionalmente contribuirá para conocer las principales actividades u operaciones que ameriten la elaboración de una guía específica para su mejor administración.

Técnicas.**Entrevista.**

Esta técnica facilitará la recolección de la información de forma directa con el encargado del almacén de repuestos, sobre las actividades en el almacén de repuestos, así como también poder identificar cuáles son los problemas que se presentan dentro del almacén y en base a ello formular las recomendaciones que se crea las más convenientes para optimizar los recursos y maximizar la inversión.

Observación.

La aplicación de esta técnica permitirá poder conocer y revisar la documentación soporte que se maneja diariamente en el almacén de repuestos, así como también poder observar cómo se realiza el proceso de abastecimiento, de entradas y salidas del inventario y como se da la distribución de los repuestos a los socios; finalmente se puede apreciar la forma de ubicar los inventarios dentro del espacio físico establecido en la organización.

Revisión bibliográfica.

Esta técnica se la utilizará al momento de recopilar, revisar, y seleccionar la información necesaria y suficiente sobre el tema propuesto y de esta manera ayudará a la ampliación y fundamentación del marco teórico; esta información se sustentará en libros, revistas indexadas y demás fuentes científicas con el fin de fortalecer los resultados propuestos.

h. Presupuesto y Financiamiento.

Presupuesto.

INGRESOS	VALORES.
Evelin Maribel Celi Feijoó	2.000,00
TOTAL	\$ 2.000,00
EGRESOS.	VALORES.
Internet	150,00
Copias	200,00
Impresión del borrador	300,00
Materiales y suministros	180,00
Movilización	300,00
Anillados y empastados	350,00
Derechos de grado	220,00
Otros materiales	150,00
Imprevisto	150,00
TOTAL	\$ 2.000,00

Financiamiento.

Todos los gastos que se presentan en la elaboración del trabajo de investigación serán solventados por la aspirante de acuerdo al presupuesto anterior.

i. Bibliografía

Libros

1. Aguirre Ormachea, J. (2014). *Nueva Contabilidad General*. Madrid: Cultural.
2. Bravo Valdivieso, M. (2013). *Contabilidad General* (Décima primera ed.). Quito: Escobar.
3. Campuzano Vásquez, J. A., Chávez Cruz, R. B., & Chávez Cruz, G. J. (2015). *Elementos de Contabilidad Básica* (Primera ed.). Machala: UTMACH.
4. Crespo Ayala, P., & Malla Alvarado, F. (2015). *Administración Financiera y la Gestión Empresarial* (primera ed.). Machala: UTMACH.
5. Estupiñan Gaitan, R. (2014). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe ediciones
6. Flóres, E. A., Rincón Soto, C., & Zamorano, R. (2014). *Manual Contable en la implementación de las NIIF*. Bogotá: Ecoe ediciones.

Artículos científicos

1. Asencio Cristóbal, L., González Ascencio, E., & Lozano Robles, M. (2017). El inventario como determinante en la rentabilidad de las distribuidoras farmacéuticas. *RETOS. Revista de Ciencias de la Administración y Economía*, 3. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=504551272009>
2. Bohórquez Forero, N. d. (2015). Implementación de norma internacional de inventarios en Colombia. *INNOVAR. Revista de Ciencias Administrativas y Sociales*, 85. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=81839197006>
3. Durán, Y. (2012). Administración del inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas. *Visión Gerencial*, 56. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=465545892008>
4. Fierro Martínez, Á. M., & Fierro Celis, F. M. (2015). *Contabilidad General con enfoque NIIF para PYMES* (quinta ed.). Bogotá: Ciencias Empresariales. Obtenido de https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=-6MwDgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT10&dq=Libros+de+contabilidad&ots=9pVli_VPFN&sig=PXRJtrU7I1TqygLjUN6VnGbbedl#v=onepage&q=Libros%20de%20contabilidad&f=false

5. Garrido Bayas, I. Y., & Cejas Martínez, M. (2017). LA GESTIÓN DE INVENTARIO COMO FACTOR ESTRATÉGICO EN LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. *Negotium*, 113. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=78252811007>
6. Marcotrigiano Z., L. A. (2013). Reflexiones acerca de la elaboración y presentación de estados financieros bajo ambiente VEN-NIF PYME. *Actualidad Contable Faces*, 46. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=25728399004>
7. Perea M., S. P., Castellanos S., H. A., & Valderrama B., Y. J. (2016). Estados financieros previsionales como parte integrante de un conjunto completo de estados financieros en ambiente NIIF. Una propuesta en el marco de la lógica difusa. *Actualidad Contable Faces*, 116. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=25744733006>
8. , C. A. (2016). La contabilidad como un juego de lenguaje. *Cuadernos de Administración*, 34. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=225047031004>
9. Vega de la Cruz, L. O., Pérez Pravia, M. C., & Nieves Julbe, A. F. (2017). PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL NIVEL DE MADUREZ Y EFICACIA DEL CONTROL INTERNO. *Revista Científica "Visión de*

Futuro", 214. Obtenido de
<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357955446006>

INDICE.

CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORIA.....	iii
CARTA DE AUTORIZACION.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
a. TITULO	
b. RESUMEN.....	2
c. INTRODUCCION.....	6
d. REVISION DE LITERATURA.....	9
e. MATERIALES Y METODOS.....	70
f. RESULTADOS.....	74
g. DISCUSION.....	195
h. CONCLUSIONES.....	197
i. RECOMENDACIONES.....	199
j. BIBLIOGRAFIA.....	201
k. ANEXOS.....	205