



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Unidad de Educación a Distancia y en Línea

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Sistema de Control Interno para la Cuenta Inventarios en la Ferretería “Portilla”, del
Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbios, Año 2023**

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

AUTORA:

Kimberling Jadira Moreira Ortiz

DIRECTORA:

Lic. Verónica Alexandra Morocho Pasaca. Mg. Sc.

Loja – Ecuador

2024

Certificado del Trabajo de Integración Curricular

Loja, 12 de agosto de 2024

Lic. Verónica Alexandra Morocho Pasaca. Mg. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Ciudad. -

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del trabajo de integración curricular denominado **“Sistema de Control Interno para la cuenta Inventarios en la Ferretería Portilla, del cantón Shushufindi, provincia de Sucumbios, año 2023”**, previo a la obtención del Título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría** de la autoría de la estudiante **Kimberling Jadira Moreira Ortiz**, con **cédula de identidad Nro. 2200207906**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.

Lic. Verónica Alexandra Morocho Pasaca. Mg. Sc.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Kimberling Jadira Moreira Ortiz**, declaro ser la autora del presente trabajo de integración curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi trabajo de titulación en el Repositorio Digital Institucional - Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula de Identidad: 2200207906

Fecha: 04 de noviembre del 2024

Correo electrónico: kimberling.moreira@unl.edu.ec

Celular: 0991253817

Carta de autorización del trabajo de integración curricular por parte del autor para la consulta de producción parcial o total, y publicación electrónica de texto completo

Yo, **Kimberling Jadira Moreira Ortiz**, declaro ser la autora del trabajo de integración curricular “**Sistema de control interno para la cuenta inventarios en la ferretería Portilla, del cantón Shushufindi, provincia de Sucumbios, año 2023**”, como requisito para optar el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja, para que con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

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

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

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Francisco de Orellana, a los 30 días del mes de octubre del dos mil veinticuatro.

Firma:

Autora: Kimberling Jadira Moreira Ortiz

Cédula de identidad: 2200207906

Dirección: Francisco de Orellana, Av. Alejandro Labaka.

Correo electrónico: kimberling.moreira@unl.edu.ec

Celular: 0991253817

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Directora del Trabajo de Integración Curricular: Lic. Verónica Alexandra Morocho Pasaca. Mg. Sc.

Dedicatoria

A mis queridos padres, cuyo amor y apoyo incondicional han sido el pilar en el trayecto de mi carrera universitaria. Su fe en mí me ha impulsado a alcanzar mis sueños.

Al amor de mi vida, Emmanuel, por su entrega, ternura y cariño, que han sido el aliento en los momentos de desafío. Tu amor me motiva a ser la mejor versión de mí cada día.

Y a mí misma, por la dedicación y perseverancia que me han guiado en este arduo camino. Cada esfuerzo ha valido la pena.

Kimberling Jadira Moreira Ortiz

Agradecimiento

A Dios, por brindarme la fuerza y el impulso necesarios para seguir adelante en cada paso de este camino.

A mi familia, por su inquebrantable confianza en mí y en mis capacidades. Su apoyo ha sido fundamental para alcanzar mis metas.

A mi pareja, por su cuidado y amor constantes, que me han acompañado en cada desafío, impulsándome a ser mejor cada día.

Kimberling Jadira Moreira Ortiz

Índice de Contenidos

Portada.....	i
Certificado del Trabajo de Integración Curricular	ii
Autoría.....	iii
Carta de autorización del trabajo de integración curricular por parte del autor para la consulta de producción parcial o total, y publicación electrónica de texto completo	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de Contenidos	vii
1 Título.....	8
2 Resumen.....	9
2.1 Abstract.....	10
3 Introducción	11
4 Marco Teórico.....	13
4.1 Antecedentes.....	13
4.2 Bases teóricas	14
4.2.1 La Empresa.....	14
4.2.2 La Empresa Comercial	14
4.2.3 Clasificación de Empresa Comercial	15
4.2.4 Sistema de Control Interno.....	15
4.2.5 Importancia de implementar un Sistema de Control Interno	16
4.2.6 El Control Interno.....	17
4.2.7 Objetivos del Control Interno.....	18
4.2.8 Características del Control Interno.....	19
4.2.9 Principios del Control Interno	19
4.2.10 Importancia del Control Interno	20
4.2.11 Efectividad del Control Interno.....	21
4.2.12 Tipos de Control Interno	21
4.2.13 Método para Evaluar el Control Interno.....	22
4.2.14 Componentes del Control Interno	22
4.2.15 Enfoque COSO.....	23
4.2.16 Definición del Control Interno según modelo COSO I.....	23
4.2.17 Importancia del Control Interno según COSO I.....	24
4.2.18 Inventario	25
4.2.19 Importancia de los Inventarios	25

4.2.20	Objetivos de los Inventarios	26
4.2.21	Funciones de los Inventarios	27
4.2.22	Lineamientos de los Inventarios	28
4.2.23	Administración de Inventarios	28
4.2.24	Elaboración de Inventarios	29
4.2.25	Registro de Inventarios.....	30
4.2.26	Rotación de Inventarios.....	30
4.2.27	Deterioro de Inventarios.....	30
4.2.28	Constatación Física de Inventarios.....	31
4.2.29	Costos de Inventarios	31
4.2.30	Codificación de Inventarios.....	32
4.2.31	Cuentas a Controlar relacionadas con los Inventarios.....	33
4.2.32	Indicadores del Control de Inventarios	33
4.2.33	Sistema de Control de Inventarios	34
4.2.34	Propósito del Sistema de Control de Inventarios	34
4.2.35	Tipos de Sistemas de Control de Inventarios	35
4.2.36	Estrategias de Control de Inventarios.....	35
4.2.37	Modelos de Sistema de Inventarios.....	36
4.2.38	Método de Valuación de Inventarios.....	37
4.2.39	Documento de Control Interno para las Entradas y Salidas de Inventario (Kardex) 38	
4.2.40	Tarjetas Kardex	38
4.2.41	Importancia de la Tarjeta Kardex	39
4.2.42	Datos de la Tarjeta Kárdex.....	39
4.2.43	Gestión de Stock.....	40
4.2.44	Control Interno sobre los Inventarios.....	41
4.2.45	Políticas para el Control de Inventarios	41
4.3	Bases legales.....	42
4.3.1	Normas Internacionales de Contabilidad. Nic 2 – Inventarios.....	42
4.3.2	Norma Internacional de Información Financiera	42
4.3.3	RIMPE.....	43
4.3.4	Obligaciones tributarias de los contribuyentes calificados como Rimpe Emprendedor.....	43
5	Metodología	44
5.1	Área de Estudio	44

5.2	Procedimiento.....	44
5.2.1	Enfoque Metodológico.....	45
5.2.2	Tipo de Investigación.....	45
5.2.3	Diseño de Investigación.....	45
5.2.4	Población y Muestra.....	45
5.3	Procesamiento y Análisis de datos.....	46
6	Resultados.....	47
6.1	Contextualización de la Empresa.....	47
6.2	Diagnóstico de control interno de la cuenta inventarios en la ferretería “Portilla”..	47
6.2.1	Entrevista al Propietario.....	47
6.2.2	Entrevista al Bodeguero.....	49
6.3	Metodología con enfoque COSO I para la gestión de inventarios en la ferretería “Portilla” del cantón Shushufindi, provincia de Sucumbíos, año 2023.....	53
6.4	Diseño de un sistema de control interno para la cuenta inventarios con el propósito de fortalecer la eficacia y eficiencia operativa en la ferretería “Portilla”.....	71
6.4.1	Manual de Políticas y Procedimientos para la Gestión del Inventario.....	71
7	Discusión.....	125
8	Conclusiones.....	127
9	Recomendaciones.....	128
10	Bibliografía.....	129
11	Anexos.....	138

Índice de Figuras

Figura 1.	<i>Clasificación de Empresa Comercial</i>	15
Figura 2.	<i>Modelo de Sistemas de Inventarios - Método ABC</i>	37
Figura 3.	<i>Modelo Tarjeta Kardex</i>	40
Figura 4.	<i>Estructura Organizacional</i>	116
Figura 5.	<i>Diagrama de flujo para la Adquisición de Mercadería</i>	117
Figura 6.	<i>Diagrama de flujo para la Recepción de la Mercadería</i>	118
Figura 7.	<i>Diagrama de flujo para la Distribución de la Mercadería</i>	119
Figura 8.	<i>Diagrama de flujo para Solicitud de compra</i>	120
Figura 9.	<i>Diagrama de flujo para Orden de pedidos</i>	121

Índice de Tablas

Tabla 1.	<i>Entrevista al Propietario</i>	48
Tabla 2.	<i>Entrevista al Bodeguero</i>	50
Tabla 3.	<i>Rangos para establecer el nivel de confianza y el nivel de riesgo</i>	53

Tabla 4. <i>Cuestionario de Control Interno - Ambiente de Control</i>	54
Tabla 5. <i>Cuestionario de Control Interno - Evaluación de Riesgo</i>	56
Tabla 6. <i>Cuestionario de Control Interno - Actividades de Control</i>	58
Tabla 7. <i>Cuestionario de Control Interno - Información y Comunicación</i>	60
Tabla 8. <i>Cuestionario de Control Interno - Supervisión y Monitoreo</i>	63
Tabla 9. <i>Nivel de Confianza y Riesgo de Control - Ambiente de Control</i>	65
Tabla 10. <i>Nivel de Confianza y Riesgo de Control - Evaluación de Riesgo</i>	66
Tabla 11. <i>Nivel de Confianza y Riesgo de Control - Actividad de Control</i>	66
Tabla 12. <i>Nivel de Confianza y Riesgo de Control - Información y Comunicación</i>	67
Tabla 13. <i>Nivel de Confianza y Riesgo de Control - Supervisión y Monitoreo</i>	67
Tabla 14. <i>Resultado por cada componente del control interno Coso I</i>	68
Tabla 15. <i>Resumen del Nivel de Confianza y Riesgo de Control</i>	68
Tabla 16. <i>Falencias encontradas sobre el control interno en la cuenta inventarios según cuestionario COSO I</i>	69

Índice de Anexos

Anexo 1. <i>Certificado de la Empresa</i>	138
Anexo 2. <i>RUC de la Empresa</i>	139
Anexo 3. <i>Certificado de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular</i>	141
Anexo 4. <i>Certificado de la traducción del resumen al idioma inglés</i>	142

1 Título

**Sistema de Control Interno para la Cuenta Inventarios en la Ferretería “Portilla”, del
Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbios, Año 2023.**

2 Resumen

El presente estudio titulado “Sistema de control interno para la cuenta inventarios en la ferretería Portilla, del cantón Shushufindi, provincia de Sucumbios, año 2023” se dirigió a una empresa dedicada a la venta de herramientas y materiales de construcción. Se desarrolló con el fin de diseñar políticas y procedimientos para el control interno que permita fortalecer la eficiencia y eficacia operativa en la gestión del inventario. Este estudio es descriptivo, con un enfoque tanto cualitativo como cuantitativo. La metodología empleada incluyó aportes bibliográficos y de campo con métodos determinados, se entrevistó al administrador y al encargado de la bodega para conocer datos necesarios que fundamentaron el diagnóstico del inventario. Se llevó efecto la evaluación de control interno orientado en el modelo Coso I, lo que permitió obtener información y deficiencias internas en el manejo de las existencias. Se planteó un instrumento de directrices necesarias que comprender políticas y procedimientos que se enfocan en establecer controles internos para la cuenta inventarios, comprendiendo el proceso de adquisición, almacenamiento y venta; además mediante un manual de funciones se proporcionó información detallada sobre la estructura organizativa y se estipulan funciones segregadas que contribuyan a mejorar la administración de las existencias de manera adecuada, óptima y transparente, cuyo resultado de la implementación del sistema de control interno sea útil y oportuno para la empresa. Finalmente se formulan las respectivas conclusiones y recomendaciones de acuerdo a cada objetivo propuesto como un aporte para la toma de decisiones. La implementación de un control interno eficiente conlleva a establecer orden y disciplina en el funcionamiento de las empresas, generando una imagen positiva ante los clientes y mejorando su rentabilidad.

Palabras clave: Directices, Procedimientos, Manual, Implementación, Deficiencias, Stock.

2.1 Abstract

The present study, titled "Internal Control System for Inventory Management at the Portilla Hardware Store, Canton Shushufindi, Province of Sucumbios, 2023", was conducted for a company specializing in the sale of tools and construction materials. The objective was to design policies and procedures for internal control to enhance operational efficiency and effectiveness in inventory management. This study is descriptive and employs both qualitative and quantitative approaches. The methodology included bibliographic and field contributions through specified methods; interviews were conducted with the manager and warehouse supervisor to gather essential data supporting the inventory diagnosis. An internal control evaluation was performed based on the COSO I model, allowing for the identification of internal information and deficiencies in inventory management. A set of necessary guidelines was developed, encompassing policies and procedures aimed at establishing internal controls for inventory accounts, covering the acquisition, storage, and sales processes. Additionally, a functions manual was created to provide detailed information on the organizational structure, outlining segregated roles that contribute to improved, efficient, and transparent inventory administration. The result of implementing the internal control system is intended to be useful and timely for the company. Finally, respective conclusions and recommendations are provided for each proposed objective, serving as an aid in decision-making. The implementation of an efficient internal control system fosters order and discipline in company operations, thereby enhancing the company's reputation with clients and improving profitability.

Keywords: Guidelines, Procedures, Manual, Implementation, Deficiencies, Stock.

3 Introducción

Según Gómez (2003), en su libro “Control Interno”, señala que el control interno debe ser asumido como una responsabilidad compartida por todos los miembros de la organización. Este sistema ha sido creado, implementado y reconocido como la herramienta clave para alcanzar los objetivos, asegurar el uso eficiente de los recursos, incrementar la productividad, así como para prevenir fraudes, errores y el incumplimiento de principios y normativas contables, fiscales y tributarias.

El presente trabajo de investigación titulado “Sistema de control interno para la cuenta Inventarios en la ferretería Portilla, del cantón Shushufindi, provincia de Sucumbios, año 2023” examina la problemática derivada de un control de inventarios inadecuado debido a la limitada difusión de políticas y procedimientos relacionados a esta cuenta. Este análisis es crucial, ya que un control efectivo de inventarios contribuye al cumplimiento de los objetivos empresariales.

La implementación de un control interno eficiente conlleva a establecer orden y disciplina en el funcionamiento de las empresas generando una imagen positiva ante los clientes y mejorando su rentabilidad.

En Ecuador, el sector ferretero es elemental para la cadena productiva, ya que impulsa la economía local a suministrar materiales, herramientas y equipos para la construcción. Según Julio Trujillo (2023), menciona que, este sector impulsa y facilita la comercialización de diversos productos fabricados por las industrias nacionales, creando una cadena virtuosa de ingresos, crecimiento y apoyo mutuo. Asimismo, actúa como un vínculo entre el productor nacional, el importador de materiales, los constructores y los consumidores finales.

La ferretería Portilla, dedicada a la venta al por mayor y menor de artículos de ferretería en general; presenta falencias en el manejo de su inventario por cuanto a partir de la investigación realizada se determinó que dentro del negocio existen debilidades sobre el control y tratamiento de los inventarios, dicha falla, no contribuye a que la empresa pueda cumplir con las metas planificadas, a ello se suma la mala distribución de las tareas del personal lo que obstaculiza la toma de decisiones asertivas que con el transcurso del tiempo atraer pérdidas económicas.

Esta investigación tiene como propósito contribuir a la adaptación del sistema de control interno y gestión de inventarios en la Ferretería “Portilla”, evaluando la pertinencia y eficacia de los controles existentes en el área de inventarios, buscando mejorar los sistemas que puedan presentar deficiencias. En el contexto empresarial, la implementación de un sistema de control

interno eficiente es clave para garantizar la correcta ejecución de las actividades y la toma de decisiones informadas. Tener un documento de respaldo, como un manual de políticas y procedimientos, se convierte en una herramienta fundamental para guiar a los colaboradores en la adopción de medidas preventivas y correctivas. Esto no solo asegura que cada empleado desempeñe sus funciones de manera adecuada, sino que también promueve la responsabilidad y el conocimiento sobre los recursos que la empresa ofrece a sus clientes. En base a los hallazgos realizados, se concluye que un buen modelo de sistema de control interno es la creación de un manual de políticas y procedimientos para inventarios que, no solo optimiza los procesos, sino que también sienta las bases para el crecimiento futuro de la empresa, contribuyendo al fortalecimiento de sus operaciones y al desarrollo de nuevas oportunidades laborales.

El alcance de la creación de este manual de políticas y procedimientos se verá reflejado en las actividades relacionadas con el manejo y control del inventario de la ferretería Portilla, con el fin de establecer lineamientos claros en la gestión de inventarios, asegure la integridad de los registros, que prevenga el desabastecimiento y excesos y mejore la eficiencia operativa en inventarios. El cual contiene los procedimientos para la recepción, almacenamiento y movimientos de los productos pertenecientes al inventario de la empresa. Es importante recalcar que dicho manual será incluido como parte de los resultados de este trabajo de titulación: “Diseño de un Sistema de control interno para la cuenta inventarios con el propósito de fortalecer la eficacia y eficiencia operativa en la ferretería Portilla”. Este enfoque integrado en el sistema de control interno busca maximizar el uso de los recursos disponibles, optimizar el flujo de productos y garantizar la correcta documentación y seguimiento de todas las transacciones relacionadas con el inventario.

4 Marco Teórico

4.1 Antecedentes

En México, los autores Agudelo y López (2018) afirman que la gestión de inventarios es un aspecto crucial, ya que el 70% de pymes no logran subsistir más allá de cinco años, y una de las razones fundamentales es la falta de control adecuado en la administración de inventarios. Esto se debe a la carencia de herramientas de respaldo y la ausencia de personal capacitado en estas funciones.

Los autores Xiao et al. (2018) menciona que, el sistema de control interno de las empresas es deficiente porque no realizan un seguimiento a las mercaderías, tampoco se efectúa la información sobre los productos que ingresan y salen del almacén, además no realiza la evaluación de los riesgos, la supervisión o monitoreo.

Argotti (2015), menciona que, en el sector ferretero de Ecuador se presentan continuamente nuevas alternativas para satisfacer las necesidades de la sociedad. Estas se destacan por la innovación, calidad, variedad y, sobre todo, por el precio de los productos ofrecidos. No obstante, muchas de estas empresas han mostrado deficiencias en el control de inventarios, lo que a largo plazo ha resultado en pérdidas económicas.

Según Gloria Chiluisa, (2005) es crucial identificar cuál es la cantidad óptima de financiar en inventario, en las empresas que carecen de políticas, procedimientos y control interno de inventarios se dificulta la gestión eficiente del mismo. Es imperativo analizar los inventarios desde el momento de la proyección de la compra hasta la venta, con el fin de planificar y controlar adecuadamente las operaciones de la compañía.

En la provincia de Sucumbíos, hay varias empresas dedicadas a la venta de materiales de construcción y ferretería. Estas empresas, en su mayoría familiares, no llevan un control interno adecuado de inventarios, lo que resulta en un desconocimiento de su rentabilidad.

Para Ambuludí, (2013) la ausencia de un control interno adecuado sobre los inventarios ha llevado a la empresa a enfrentar deterioros en las mercaderías, a que se vuelvan obsoletas o se destruyan. Esto se debe a la falta de un cuidado apropiado, un almacenamiento adecuado y la ausencia de conteos físicos regulares de cada artículo. Además, algunos productos, por ser muy pequeños, no fueron contabilizados en los inventarios anteriores de la empresa, lo que resultó en costos adicionales.

Según Mazón, T. (2012) la implementación de un sistema de control interno eficiente ayudará a definir claramente las funciones y responsabilidades entre los diferentes órganos

sociales, unidades administrativas y personal, con el objetivo de lograr eficiencia y eficacia en la realización de sus actividades. Además, en el área de bodega, mejorará el manejo y control de inventarios y su almacenamiento, permitiendo un análisis más detallado del comportamiento de las ventas y la distribución en el mercado.

En la ciudad de Shushufindi en la Ferretería “Portilla”, ubicada en la Av. Unidad Nacional del cantón Shushufindi, perteneciente a la provincia de Sucumbíos, dedicada a la compra y venta de productos de ferretería en general, cuenta con un variado stock de mercancías, al estar en el mercado por más de 23 años (SRI, 2023) y no contar con un control de inventarios, ha provocado dificultades como es el exceso de cierto tipo de mercadería y falta de otra, afectando su situación económica, por esta razón es de gran importancia la implementación de un adecuado sistema de control de inventarios, mismo que ayudará a la mejora continua de la empresa, ya que contará con los procedimientos necesarios.

4.2 Bases teóricas

4.2.1 *La Empresa*

Rubén Sarmiento (2002) señala que una empresa es una entidad u organización creada con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y servicios, con la finalidad de satisfacer las diversas necesidades de la sociedad.

Mercedes Bravo (2007) sostiene que una empresa es una entidad que combina capital y trabajo para dedicarse a actividades de producción, comercialización de bienes y prestación de servicios a la comunidad.

Por su parte, Otto Ayala (1998) describe a la empresa como una entidad económica cuyo esfuerzo se enfoca en ofrecer bienes y/o servicios, que al ser vendidos generan un valor adicional conocido como utilidad

4.2.2 *La Empresa Comercial*

De acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio, una empresa se define como cualquier actividad económica estructurada que involucre la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes con el fin de ofrecer servicios. (Siniesterra, 2011)

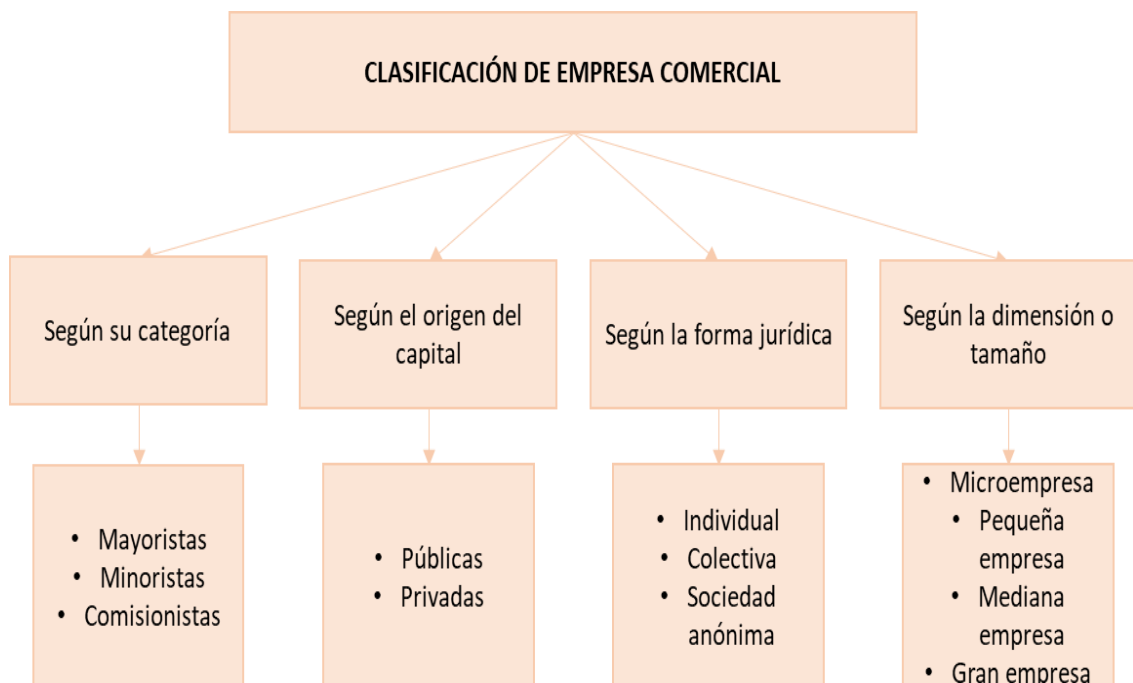
Ente económico que se dedica a la adquisición y comercialización de bienes tangibles, denominados mercaderías. Las mercaderías se venden por un precio superior al costo de adquisición, generando así un beneficio a partir de la diferencia entre ambos valores. (Siniesterra, 2011)

Según Lexus (2010) una empresa comercial, ya sea de gran, mediano o pequeño tamaño, es una entidad de naturaleza privada, pública o mixta, unidos con el objetivo de llevar a cabo transacciones comerciales o producir bienes y servicios mediante un proceso que le permita obtener beneficios o utilidades.

4.2.3 Clasificación de Empresa Comercial

Las empresas comerciales se clasifican según determinados factores:

Figura 1. Clasificación de Empresa Comercial



Nota:

Información tomada de Beltrán & Belzusrri (2015. pg. 31). Elaboración propia.

4.2.4 Sistema de Control Interno

Según el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (Luna, 2011) es el proceso efectuado por la junta de directores, la gerencia y el personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto al logro de objetivos de las categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno tiene como función principal proporcionar confianza de que los errores e irregularidades se descubran a tiempo, para que las operaciones de las empresas tengan fiabilidad. Existen dos fases para el estudio y evaluación de control interno:

- Fase Preliminar: En esta fase se conoce y comprende los procedimientos de auditoría para emitir una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros. Se determina las limitaciones de la empresa para efectuar auditoría a través de la obtención de la información general de la empresa. Las técnicas más usadas para esta fase son la entrevista y las observaciones.

- Fase de Evaluación: En esta fase se realiza pruebas de cumplimiento con el fin de brindar al auditor una confianza de que los procedimientos a los controles internos sean empleados como fueron constituidos. Los criterios para el planteamiento de la evaluación de control interno son: definir los procesos e irregularidades y determinar los errores e irregularidades no consideradas al establecer los procedimientos de control interno. (Luna, 2011)

La implementación de un sistema de control interno puede realizarse de manera directa o a través de consultores externos, auditoría interna o personal especializado. Se desprende de esto que la administración tiene la responsabilidad de diseñar controles que aseguren la conducción ordenada y eficiente de la empresa, el cumplimiento de las políticas administrativas, la protección de los activos y la exactitud e integridad de los registros. Es importante destacar que, aunque el establecimiento del sistema de control interno es una función administrativa, el departamento de auditoría interna juega un papel crucial en su diseño (Hussaini & Muhammed, 2018).

Un sistema adecuado también debe incluir procedimientos que prevengan errores en el cálculo y registro de transacciones en diferentes etapas del proceso. Este sistema debe garantizar la correcta clasificación contable de los materiales según sus categorías, así como el registro oportuno de las mercancías. Los controles internos se agrupan en preventivos, detectivos y correctivos, e incluyen la protección de activos, la separación de funciones, la supervisión, la verificación, la aprobación y autorización, la documentación y la presentación de informes. Otros controles abarcan los directivos, preventivos, compensatorios, de detección y acciones correctivas (Ramaa et al., 2012).

4.2.5 Importancia de implementar un Sistema de Control Interno

La implementación de un sistema de control interno es una herramienta de gestión continua que ayuda a alcanzar los objetivos institucionales y fomenta una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente. Con su implementación logramos:

- Cumplir con el mandato legal correspondiente.

- Integrar los controles internos en las unidades orgánicas, abarcando procesos, riesgos y controles.
- Identificar riesgos y desviaciones de control de manera oportuna para prevenir irregularidades.
- Evitar o reducir observaciones y debilidades señaladas por los órganos de control: OCI, Contraloría General de la República y sociedades de auditoría externa.
- Promover la mejora continua en la sede central y direcciones zonales.
- Crear una cultura de prevención.

Un sistema de control interno es fundamental para asegurar la fiabilidad de los informes operativos y financieros, así como para garantizar el cumplimiento de políticas, procedimientos y regulaciones establecidas por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Comercio (COSO). El informe COSO define los sistemas de control interno como procedimientos implementados por el liderazgo de una organización con el propósito principal de ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos organizacionales, los cuales incluyen la protección de los activos, el cumplimiento de leyes y reglamentos, y la integridad y precisión de los registros financieros (Hussaini & Muhammed, 2018).

4.2.6 *El Control Interno*

Según Estupiñán (2022) el control interno constituye un proceso establecido para las entidades, abarcando el plan organizacional, la estructura, políticas y procedimientos. Su objetivo principal es resguardar los activos de la entidad, garantizando simultáneamente la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades, así como la veracidad de los registros contables. Asimismo, implica el acatamiento de políticas y directrices por parte del personal administrativo y los empleados.

Quinaluisa y colaboradores (2018) mencionan que, cada administración empresarial debe implementar el control interno como un proceso diseñado para brindar un nivel de seguridad en la organización. Este control se configura como una herramienta esencial para alcanzar el progreso económico esperado y mantener la competitividad en el mercado.

SANCHEZ, José (2014) describe el control interno como un conjunto de medidas implementadas por una empresa con el fin de asegurar el logro de sus metas organizativas, mejorar la eficiencia en la gestión, salvaguardar sus activos y proporcionar una representación precisa y fidedigna de las actividades llevadas a cabo.

De acuerdo con García et al., (2019) el control interno se ha vuelto una herramienta indispensable en la actualidad, ya que posibilita la identificación de las debilidades y fortalezas

de una empresa. A través de las técnicas propuestas, se pueden mitigar los riesgos que afectan a la organización, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos. En resumen, el control interno funciona tanto como un método preventivo como correctivo.

El control interno también se concibe como un sistema integral de controles implementados por la gerencia para gestionar las operaciones de la empresa de manera organizada y eficiente, garantizar el cumplimiento de las políticas de gestión, proteger sus activos y asegurar, en la mayor medida posible, la exactitud e integridad de los registros (Assis & Sagawa, 2018).

4.2.7 *Objetivos del Control Interno*

Díaz (2021) señala que el propósito fundamental del control interno consiste en orientar a la empresa, asegurando la protección en la consecución de sus metas empresariales a través de mecanismos preventivos. Este enfoque garantiza la realización de las actividades mediante la supervisión del cumplimiento de los reglamentos y leyes establecidos por la organización. En resumen, los objetivos del control interno, como se menciona en el párrafo anterior, posibilitan que las empresas tracen su rumbo mediante el establecimiento de objetivos fundamentales, tales como:

- Objetivos operativos: Buscar la eficiencia y efectividad en las operaciones de la organización.
- Objetivos de información: Asegurar la confiabilidad de los informes financieros.
- Objetivos de cumplimiento: Fomentar el acatamiento de leyes, reglamentos y políticas. (Díaz, 2021)

De acuerdo con Andrea y colaboradores (2017) los objetivos del control interno posibilitan la consecución de los resultados deseados por las empresas, a través del cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas por la organización. Por lo tanto, es necesario dirigir acciones de control mediante procedimientos para prevenir riesgos.

Según lo expuesto por Estupiñán, Gaitán Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Segunda Edición. Bogotá. Ecoe. Ediciones, (2006) se busca:

- Garantizar que las organizaciones cuenten con un sistema de control interno adecuado y efectivo.
- Establecer un sistema de evaluación que se adapte a las necesidades específicas de la entidad económica.
- Disponer de una aplicación correcta de normas y procedimientos, junto con un registro y manejo oportuno de la información.

- Llegar a la ejecución de planes, programas y proyectos se base en políticas establecidas.

- Lograr que la empresa cuente con controles que sean eficaces, eficientes y económicos, listos para implementarse según sea necesario, y fomentar un ambiente de autocontrol. (Estupiñán, Gaitán Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Segunda Edición. Bogotá. Ecoe. Ediciones, 2006).

Es fundamental considerar los objetivos del control interno, ya que permiten la expansión de las unidades de negocio y promueven la adopción de métodos que, además de aumentar la eficiencia, actúan como salvaguardas contra errores o fraudes. Entre los objetivos que los controles internos deben cumplir para ser efectivos y proporcionar una seguridad razonable, se encuentran: la validez de los materiales registrados, la exclusión de materiales ficticios en los registros, la autorización adecuada de las entradas de mercadería y la correcta ubicación de las mercancías (Chalmers et al., 2019).

4.2.8 *Características del Control Interno*

Las características del control interno son:

- El control interno es esencial en el desarrollo de las operaciones empresariales y debe funcionar como un mecanismo para prevenir errores y fraudes.

- Es fundamental que incluya una segregación adecuada de funciones, donde las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización estén claramente definidas y separadas.

- La implementación de este control no solo ayuda a evitar desviaciones, sino que también facilita su identificación en caso de que ocurran.

- La falta de un sistema de control interno efectivo es una de las principales razones detrás de las desviaciones en las operaciones empresariales. (Estupiñán, Gaitán Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Segunda Edición. Bogotá. Ecoe. Ediciones, 2006)

4.2.9 *Principios del Control Interno*

Cepeda (1997) establece que los principios de control interno son: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

- Principio de igualdad: El control interno tiene la responsabilidad de garantizar que las actividades de la organización estén dirigidas hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales

- Principio de moralidad: Se refiere a que todas las operaciones se deben realizar no solo cumpliendo con las normas de la organización, sino también respetando los principios éticos y morales que rigen la sociedad.
- Principio de eficiencia: Establece que, en condiciones de calidad y oportunidades iguales, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con máxima eficiencia y mejor uso de los recursos disponibles.
- Principio de economía: Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y metas de la organización.
- Principio de celeridad: Se enfoca en que uno de los principales aspectos sujetos a control es la capacidad de respuesta oportuna de la organización a las necesidades dentro de su ámbito de competencia.
- Principio de imparcialidad y publicidad: Hace referencia a la transparencia en las actuaciones de la organización, de modo que nadie se sienta afectado en sus intereses ni sea objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en el acceso a la información.
- Principio de valoración de costos ambientales: Indica que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la realización de actividades rutinarias para aquellas organizaciones cuya operación pueda tener dicho impacto. (Cepeda, 1997)

4.2.10 *Importancia del Control Interno*

La implementación del control interno en una empresa es esencial, ya que asegura la seguridad de la información en los procesos operativos y contables. Asimismo, contribuye a la eficiencia, eficacia y transparencia en el desarrollo de las actividades diarias, promoviendo el cumplimiento ordenado de las políticas y desempeñando un papel crucial en la prevención y mitigación de riesgos asociados con fraudes o errores que puedan tener impacto, aportando al logro de los objetivos empresariales (Gutiérrez & Castiblanco, 2019).

Por otra parte, Moreira et al., (2022) menciona que, la relevancia del control interno se magnifica al ofrecer la posibilidad de mejorar significativamente la eficiencia y eficacia operativa de la empresa, así como de reducir los riesgos y casos de fraude. Es importante destacar que el tamaño de la organización no limita la importancia de un sistema de control; por el contrario, permite utilizar los recursos con calidad, lo que facilita una gestión financiera y administrativa adecuada. Desde la perspectiva de los recursos humanos, el control interno también desempeña un papel fundamental al motivar a los empleados y fomentar su compromiso para ofrecer servicios de alta calidad.

Morales & Torre, (2015) Señalaron que el control interno resulta sumamente beneficioso, por varias razones, entre las cuales es posible mencionar las siguientes:

- Promueve de manera firme la estructuración de una gestión adecuada, que permita generar beneficios para la entidad, en términos gerenciales en todos los niveles, así como en todos los procesos, subprocesos y actividades en donde se implemente.
- Potencia a cualquier tipo de empresa para alcanzar sus objetivos de desempeño y rentabilidad y disminuir el nivel de riesgo de pérdida.
- Contribuye en la disminución del grado de complejidad en proceso de aseguramiento de información financiera confiable para que la empresa pueda operar dentro de las leyes y regulaciones, evitando pérdidas económicas.

4.2.11 Efectividad del Control Interno

La efectividad del control interno se logra a través de diversas acciones, políticas, procedimientos, métodos y organización que la empresa elija y desarrolle en su gestión, esto garantiza el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, lo que significa que un sólido control interno contribuirá a una administración efectiva (Zambrano & Zambrano, 2021).

El adecuado funcionamiento del control interno proporcionará un nivel aceptable de certeza de que la empresa logrará sus metas y objetivos empresariales, promoviendo así una operación efectiva y eficiente. En otras palabras, la efectividad del control se relaciona con la capacidad de la empresa para lograr sus objetivos de manera eficaz y eficiente. (Usco.Danyka, 20220).

4.2.12 Tipos de Control Interno

Estupiñán R., (2006) menciona que existen dos tipos de control interno: el control interno administrativo y el control interno contable.

- Control Interno Administrativo. Solo hay un sistema de control interno, el cual es el administrativo. Este se refiere al plan de organización que cada empresa adopta, junto con sus procedimientos y métodos operacionales y contables. Su propósito es facilitar el logro del objetivo administrativo que implica mantenerse informado sobre la situación de la empresa, coordinar funciones, asegurar una ejecución eficiente y evaluar si la empresa está operando de acuerdo con las políticas establecidas. (Estupiñán, 2006)

- Control Interno Contable. Debido al control administrativo ejercido sobre el sistema de información, surge el control interno contable como una herramienta. Su objetivo principal es asegurar que las empresas realicen registros precisos y oportunos, con el monto adecuado, en las cuentas correspondientes y durante el periodo contable pertinente. Esto se

realiza con el propósito de facilitar la preparación de estados financieros y mantener un control contable efectivo de los activos. (Estupiñán, 2006)

4.2.13 *Método para Evaluar el Control Interno*

Calle et al., (2020) explican que hay varios enfoques para evaluar el control interno en una empresa, los cuales se seleccionan según la naturaleza de la actividad económica y el departamento específico que se va a evaluar. Estos métodos garantizan la protección y preservación de los recursos contra el desperdicio y el uso indebido. A continuación, se detallan tres métodos de evaluación del control:

- Método del cuestionario: Implica formular preguntas elaboradas por el auditor, basadas en la gestión de las operaciones y funciones de la entidad, así como en las personas responsables de ellas. Estas preguntas se responden por el personal a cargo del área correspondiente. Las preguntas están diseñadas de tal manera que una respuesta afirmativa indica un buen control interno, mientras que una respuesta negativa señala una debilidad. Además, algunas preguntas pueden ser irrelevantes para ciertos casos.

- Método del flujograma: Consiste en representar gráficamente el flujo de operaciones y movimientos mediante diagramas o gráficos. Este método proporciona una visión general de la estructura organizativa de la empresa, su jerarquía, áreas específicas y procesos de ejecución. Asimismo, ayuda a identificar posibles debilidades en el control interno.

- Método narrativo: Se basa en la descripción detallada de las actividades y procedimientos llevados a cabo por la empresa y su personal administrativo, incluyendo los sistemas administrativos y contables. Estos procesos están sujetos a auditoría para garantizar su adecuado funcionamiento. (Calle et al. 2020)

4.2.14 *Componentes del Control Interno*

Según Estupiñán R., (2006) el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- Ambiente de control: Se refiere a la creación de un entorno que motive y guíe la actividad del personal en relación con el control de sus tareas. Es fundamental y esencial, ya que actúa como el principal elemento que sustenta los otros cuatro componentes, siendo indispensable para la consecución de los propios objetivos de control. (Estupiñán R., 2006)

- Evaluación de Riesgos: Consiste en la identificación y análisis de riesgos relevantes para alcanzar los objetivos, siendo la base para determinar la manera en que dichos riesgos deben ser gestionados. También aborda los mecanismos necesarios para identificar y

manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto aquellos que afectan el entorno de la organización como los internos. (Estupiñán R., 2006)

- **Actividades de control:** Son las acciones realizadas por la gerencia y el personal de la organización para cumplir con las tareas asignadas en el día a día. Estas actividades se encuentran detalladas en las políticas, sistemas y procedimientos establecidos. (Estupiñán R., 2006)

- **Sistemas de información y Comunicación:** Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información. (Estupiñán R., 2006)

- **Supervisión y Monitoreo:** Es un proceso destinado a evaluar la calidad del desempeño del control interno a lo largo del tiempo. Implica la valoración tanto del diseño como de la operación de los controles de manera oportuna, tomando las acciones correctivas necesarias. La supervisión y el monitoreo se llevan a cabo para garantizar que los controles continúen operando de manera efectiva. (Estupiñán R., 2006)

De acuerdo con Horngren, Harrison Jr., & Smith Bamber, (Contabilidad, 2003), la gestión del inventario es crítica debido a su valor como activo fundamental. Las empresas exitosas implementan medidas rigurosas para salvaguardar sus inventarios. Entre las prácticas de control interno destacan: realizar un conteo físico del inventario al menos una vez al año, almacenar el inventario de manera segura para prevenir robos, daños o deterioro, restringir el acceso a personal sin acceso a los registros contables, y evitar el exceso de almacenamiento de inventario para no inmovilizar capital en mercancía innecesaria.

4.2.15 *Enfoque COSO*

El Marco Integrado de Control Interno de COSO, ampliamente utilizado en diversos países, define el control interno como un proceso llevado a cabo por la junta directiva, la administración y otras áreas de la entidad, diseñado para ofrecer una seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos en categorías como la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y normativas (Ramaa et al., 2012).

4.2.16 *Definición del Control Interno según modelo COSO I*

Mantilla S.A., Auditoría del Control Interno (2009), define al COSO I como: El COSO I, o Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, es una entidad sin fines de lucro del sector privado que tiene como objetivo guiar, a nivel global, a la alta dirección

y a las entidades de gobierno en la mejora de la eficacia, eficiencia y ética de las operaciones comerciales.

El control interno se describe ampliamente como un proceso llevado a cabo por la junta directiva, los gerentes y otros miembros del personal de la entidad, con el fin de brindar una seguridad razonable para lograr los objetivos en diversas categorías, incluyendo:

- Eficiencia y efectividad de las operaciones: Se enfoca en los objetivos esenciales de negocio de una organización, tales como el rendimiento, la rentabilidad y la protección de recursos.

- Confiabilidad de la información financiera: Implica la preparación de estados financieros fiables, que abarcan desde los informes financieros intermedios hasta los datos financieros seleccionados derivados de estos estados, para su divulgación pública.

- Cumplimiento de las Leyes y Regulaciones aplicables: Se relaciona con la conformidad de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables que la rigen.

- Salvaguardia de activos: Se refiere a la salvaguarda de activos que no son propiedad directa de la entidad, pero por los cuales la entidad es responsable y debe asignar recursos para su protección.

El modelo COSO I define el control interno como un sistema organizado diseñado por la dirección superior de una entidad, cuya finalidad es abordar las necesidades, deficiencias y errores que puedan surgir en diversas organizaciones, ya sean con o sin fines de lucro, en cada una de sus estructuras. Este modelo ofrece un marco para evaluar y mejorar estos sistemas de manera efectiva. (Mantilla S.A., Auditoría del Control Interno, 2009).

4.2.17 *Importancia del Control Interno según COSO I*

The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission COSO (2019) resalta aspectos clave sobre la importancia del COSO I, que se detallan a continuación:

- La implementación de controles internos tiene como objetivo mantener a la empresa en la senda de sus metas de rentabilidad y en el logro de su misión, así como para reducir las sorpresas en el camino.

- Los controles internos permiten a la gestión adaptarse a entornos económicos y competitivos que cambian rápidamente, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes, y reestructurándose para un crecimiento futuro.

- Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen los riesgos de pérdida de activos y contribuyen a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

- Dado que los controles internos cumplen varios propósitos importantes, existe una creciente demanda de mejorar los sistemas de control interno y los informes sobre ellos.
- Los controles internos están siendo percibidos cada vez más como una solución a una variedad de posibles problemas. (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission COSO, 2019)

4.2.18 *Inventario*

Según José Escudero Serrano (2014) el inventario es un informe o relación detallada de los materiales, productos, mercancías, que tiene la empresa almacenados o clasificados según categorías. Tiene como propósito conocer la situación exacta de los materiales, comprobar si coinciden las unidades físicas y contables, localizar materiales obsoletos o deteriorados, concretar las necesidades de espacio e instalaciones, entre otros. Laza (2020) nos menciona que, el inventario representa un componente esencial en cualquier empresa, especialmente en aquellas de naturaleza comercial que se dedican a la compra y venta de productos. Por lo tanto, su importancia radica en ser la fuente primordial de ingresos para las organizaciones, ya que constituye un conjunto de artículos destinados a la venta. Desde una perspectiva contable, el inventario se clasifica como un activo circulante y se considera el núcleo central del negocio.

De acuerdo con Cruz (2017) el inventario se define como una lista organizada de productos, dispuestos según sus características y valorados económicamente para contribuir al aumento del patrimonio de la empresa. Asimismo, es crucial mantener un control preciso del inventario para gestionar de manera efectiva el aprovisionamiento, asegurando una respuesta oportuna a la demanda de cada producto y brindando seguridad en la gestión del stock.

Los inventarios representan bienes destinados a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos que se hallen en transcurso de producción o que se utilizarán en la obtención de otros que van a ser vendidos. Lo que implica que nuestra normatividad local no aprueba inventariar aquellos bienes que no cumplan con esta circunstancia. Los inventarios están compuestos por bienes destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, productos en proceso, artículos terminados y otros materiales o insumos que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones. (Duque, Osorio, & Agudelo, 2018)

4.2.19 *Importancia de los Inventarios*

Según Arango, Giraldo y Castrillón (2013) los inventarios son de suma importancia en los entornos comerciales actuales debido a su impacto tanto en garantizar la disponibilidad de

productos para los consumidores como en los requisitos de capital que las empresas deben invertir en sus existencias.

Duran (2012) destaca que la importancia y el control de los inventarios dependen de la actividad económica de la empresa. Los inventarios se justifican por diversas razones, como prevenir la escasez, preferir productos sobre dinero en efectivo debido a su rentabilidad, y aprovechar las ganancias adicionales durante alzas de precios. Sin embargo, esto conlleva a una inmovilización de recursos financieros que podrían ser utilizados de manera más rentable en otras actividades, lo que sugiere la necesidad de optimizar el uso de estos recursos para maximizar las utilidades.

La gestión del inventario es crucial para la salud de la cadena de suministro, ya que las organizaciones buscan mantener un inventario óptimo para satisfacer sus necesidades sin incurrir en costos innecesarios. Esto requiere una evaluación constante de factores internos y externos y un control a través de la planificación y revisión. La mayoría de las organizaciones cuentan con departamentos de planificación de inventarios que monitorean, controlan y revisan constantemente el inventario, interactuando con producción, compras y finanzas. Los inventarios de materias primas ofrecen una fuente estable de insumos para la producción. Un inventario grande reduce la necesidad de reabastecimientos frecuentes y puede disminuir los costos por economías de escala. Los inventarios en proceso amortiguan las fluctuaciones en las tasas de producción y protegen contra fallas en los procesos. Finalmente, los inventarios de productos terminados mejoran el servicio al cliente.

Esta gestión implica el monitoreo y control de los niveles de inventario para asegurar una reposición adecuada que satisfaga la demanda del cliente. Determinar el nivel óptimo de inventario es esencial, ya que un inventario excesivo reduce el capital de trabajo y afecta la liquidez, mientras que un inventario insuficiente puede llevar a desabastecimientos y pérdida de ventas, lo que afecta las ganancias. La gerencia debe enfocarse en mantener un equilibrio que maximice la satisfacción del cliente y minimice los costos de inventario (Ndirangu, 2016).

4.2.20 *Objetivos de los Inventarios*

Según Durán (2012) los objetivos de los inventarios varían según el tipo de empresa. En empresas manufactureras, el inventario incluye materia prima, insumos o productos en proceso para la fabricación y venta de productos terminados. En empresas comerciales, abarca la mercancía y los artículos terminados destinados a la venta, mientras que, en empresas de servicios, comprende los suministros necesarios para su funcionamiento y prestación de servicios. Para Noha et al., (2019) la gestión y control de inventarios se centran en planificar

las cantidades óptimas de materiales en todas las etapas del ciclo de producción, basándose en principios como la determinación de niveles óptimos de inventario y los procedimientos para su revisión y ajuste, lo cual es un paso significativo pero complejo

Cruz (2017) señala que los objetivos generales de los inventarios son reducir riesgos manteniendo stocks de seguridad, disminuir costos al permitir una programación más eficiente de adquisiciones y producción, minimizar variaciones entre la oferta y la demanda, y optimizar los costos de distribución al facilitar la planificación del transporte.

Por otro lado, Muller (2005) menciona que uno de los objetivos principales de los inventarios es controlar y gestionar los artículos que entran, circulan y salen de las instalaciones, asegurando no solo su ubicación física en un momento dado, sino también su reconocimiento dentro del sistema de la institución.

4.2.21 *Funciones de los Inventarios*

Las funciones del inventario se aplican a cualquier tipo o clasificación de inventario, lo que mejora las condiciones de control y permite tomar acciones específicas y realizar un seguimiento adecuado según el tipo de inventario gestionado (Agudelo & López, 2018, p.76).

Además, según Carrera & Castro (2017, p.28), una de las funciones clave del control de inventario es mantener un stock de seguridad, que actúa como reserva para contrarrestar retrasos imprevistos en la reposición de existencias o picos inesperados de ventas.

Las actividades de inventario están estrechamente ligadas tanto a su representación en los estados financieros de la empresa como a la capacidad de mantener un control óptimo para generar rentabilidad con una inversión mínima. También se relacionan con la disponibilidad de un stock de mercancías para garantizar el funcionamiento continuo, incluso durante períodos de alta demanda, y para evitar situaciones de sobreabastecimiento en momentos de baja demanda.

Los inventarios son los artículos o mercancías que la empresa posee tanto para su venta como para ser utilizados como componentes en la fabricación de un producto. En una empresa de manufactura, los inventarios pueden clasificarse en: materia prima, que son los insumos básicos convertidos en productos finales mediante el proceso de fabricación; trabajo en proceso, que representa productos semi-manufacturados que requieren más trabajo antes de convertirse en productos terminados; y productos terminados, que están listos para ser distribuidos o vendidos (Leung et al., 2016).

4.2.22 *Lineamientos de los Inventarios*

Gil (2009) propone una serie de directrices para la gestión de inventarios que incluyen: En las empresas, los inventarios son indispensables para la ejecución de operaciones. La falta de existencias impediría la realización de procesos productivos. Estas políticas son las siguientes:

- Eliminar irregularidades en la oferta.
- Planificar la producción y la adquisición por unidades o lotes.
- Facilitar la gestión de productos perecederos por parte de la empresa.
- Registrar la mano de obra acumulada.
- Reconocer que ciertos inventarios son inevitables. (Gil, 2009)

Mientras tanto Castro, Uribe, & Castro (2014) explican que la política de inventarios en cualquier empresa comprende dos aspectos principales: en primer lugar, el control de los inventarios, cuyo objetivo es conocer con precisión el estado de los mismos; en segundo lugar, la gestión de inventarios, que se centra en establecer políticas para una administración adecuada del inventario. Los objetivos de estas políticas son:

- Establecer métodos de valoración de inventario.
- Definir fechas para realizar inventarios.
- Implementar controles sorpresivos en el ciclo de inventarios.
- Establecer niveles máximo y mínimo de inventario. (Castro, Uribe, & Castro,

2014)

4.2.23 *Administración de Inventarios*

Según Fernández (2015), la administración de inventarios se refiere a un conjunto de productos y recursos utilizados en una organización, incluyendo materias primas, productos terminados, repuestos y productos en proceso, que se emplean para satisfacer una demanda futura. Los inventarios se mantienen con el objetivo de:

- Mejorar el nivel de servicio al cliente.
- Reducir costos mediante economías de escala.
- Absorber fluctuaciones de la demanda.
- Independizarse de la variabilidad de los tiempos de producción y transporte.

Por otro lado, Durán (2012) señala que la administración de inventarios es un componente crucial de la cadena de abastecimiento, específicamente en la logística interna de gestión de inventario. Este proceso incluye actividades de abastecimiento (importador,

proveedor y distribuidor), fabricación (procesamiento, elaboración y empaquetado) y distribución (mayoristas y minoristas).

En este contexto, cuando un cliente hace un pedido y no hay suficiente inventario, el minorista debe solicitar al mayorista, quien a su vez hace el pedido a la fábrica, y la fábrica al proveedor. El proveedor recibe y envía el pedido a la fábrica, iniciando así el proceso de distribución hasta el consumidor final. Para evitar demoras y la posible pérdida de clientes en un mercado altamente competitivo, es esencial una gestión adecuada de inventarios y un manejo eficiente de los recursos financieros para optimizar las utilidades.

4.2.24 *Elaboración de Inventarios*

Al llevar a cabo un inventario, es esencial considerar diversos aspectos como el tipo de productos, su ubicación, el almacenamiento y el método más adecuado para ello. Esto se debe a que cada empresa opera de manera única, lo que conlleva políticas de control y gestión de inventarios distintas.

Según lo señalado por Fernández (2017, p.38), la realización de inventarios físicos anuales debe verse no como una obligación empresarial, sino como una oportunidad para mejorar el conocimiento y la gestión de existencias en los almacenes.

En cuanto a los criterios para elaborar inventarios, se pueden mencionar diversas formas comunes, como se detalla en el libro "Gestión de Inventarios" (Fernández, 2017):

- Espacio temporal: Normalmente se realizan anualmente, aunque en ocasiones se llevan a cabo semestral o trimestralmente para evitar interrupciones en la operación y pérdidas.
- Cíclico o rotativo: Implica contar continuamente las mercancías o productos sin detener las actividades de la empresa, requiriendo una actualización constante de registros con los artículos físicos.
- Por familias: Se efectúan anualmente o en otro intervalo de tiempo, agrupando los distintos artículos, productos y materias primas en familias establecidas según el criterio de la empresa.
- Por estanterías: Clasifica los inventarios según las estanterías del almacén, lo que implica realizar el recuento de acuerdo con la ubicación de los productos.
- Otros criterios: Se basan en factores como la fecha de ingreso de los productos al almacén, su volumen o su costo de adquisición.

Existen varias formas de realizar un inventario, pero su elección depende de las características, necesidades y estructura de cada entidad. Por lo tanto, es crucial elegir y planificar adecuadamente para evitar contratiempos y facilitar la toma de decisiones (Fernández, 2017: pp.40-44).

4.2.25 Registro de Inventarios

Para Florez et al., (2020) es fundamental que el inventario de una empresa esté adecuadamente documentado en su almacén. Por lo tanto, se requiere la implementación de un sistema de control para recabar información suficiente y útil. Este sistema permite monitorear las existencias y cumplir con las políticas de stock dentro del almacén. Por consiguiente, es crucial registrar toda la mercancía que ingresa y se destina a la venta.

Mientras que Serna et al., (2021) nos menciona que el propósito del registro de inventarios es supervisar las entradas y salidas de existencias en el almacén, tanto en términos físicos como monetarios. Para llevar a cabo este registro de manera adecuada, se deben emplear métodos que garanticen la eficacia del control de cada producto. Comúnmente, las empresas utilizan el Kardex como registro de los movimientos de inventario.

4.2.26 Rotación de Inventarios

Según Campos (2018), la rotación de inventario es esencial para empresas que manejan una variedad de productos con diferentes características. Este indicador permite monitorear la rotación y la frecuencia con la que se venden cada uno de ellos. Además, ayuda a identificar productos que no se venden en cierto período de tiempo, lo que permite tomar medidas correctivas. Por lo tanto, forma parte del control interno de la empresa para satisfacer las necesidades de los clientes y generar ingresos económicos.

La rotación de inventario es una métrica que refleja el ritmo y la frecuencia con la que los productos se mueven, así como la rapidez con la que se convierten en efectivo. Este indicador es crucial para identificar qué productos tienen una mayor rotación, lo que a su vez ayuda a minimizar el tiempo de almacenamiento de la mercancía. Además, se considera fundamental para mejorar el control y garantizar una gestión eficiente del inventario (González, 2022).

4.2.27 Deterioro de Inventarios

Para Panchana (2020) el deterioro de inventario se refiere a la presencia de productos obsoletos o dañados, los cuales deben ser eliminados, lo que resulta en una pérdida económica

para la empresa. Es fundamental evaluar los inventarios al final de cada período, ya que la persona encargada del manejo de la mercancía necesita información relevante para determinar qué productos deben ser eliminados. Aunque estos productos no siempre están completamente deteriorados, cuando no tienen rotación durante un largo período, su precio se reduce para poder ser vendidos.

Mientras que Benavides (2018) señala la importancia para las empresas de realizar una evaluación exhaustiva de su inventario para detectar posibles deterioros. Este proceso implica comparar el valor contable de cada partida con su valor de venta neto menos los costos asociados con su determinación y venta. En caso de que un producto se encuentre en un estado deteriorado, la organización deberá ajustar su valor contable correspondientemente.

4.2.28 *Constatación Física de Inventarios*

De acuerdo con Manosalva et al., (2020) el inventario físico implica un control minucioso en el terreno, ya que refleja la verdadera cantidad de existencias que posee la empresa en su almacén. Por lo tanto, es necesario contabilizar cada artículo almacenado y, además, es crucial organizar y clasificar cada uno de ellos mediante un registro que incluya información sobre cantidad, tipo y estado.

La verificación física es un procedimiento esencial que las empresas deben llevar a cabo en un momento determinado. Se trata de un proceso de control que la organización realiza en su área de inventario con el fin de confirmar la cantidad de existencias que tiene en su almacén en una fecha específica, mediante la comparación con los registros contables. La importancia de esta verificación radica en la capacidad de identificar con precisión la realidad de las existencias de inventario (Ramirez, 2020).

4.2.29 *Costos de Inventarios*

Según lo expuesto por Castro (2017), se identifican tres categorías principales de costos asociados a la mercadería o inventarios.

- i. El costo de adquisición, que comprende los gastos inherentes a la obtención de la mercancía, como los costos de procesamiento, transporte, ejecución de la entrega y envío. Estos costos inciden en el precio de venta o costo de fabricación del producto, y pueden variar según el volumen de unidades adquiridas o su función en el proceso de envío.
- ii. Los costos de mantenimiento, están relacionados con el cuidado y conservación de la mercadería y los artículos destinados a la venta. Estos costos se dividen en tres

subcategorías: el costo de espacio (que incluye el arrendamiento del espacio físico de almacenamiento y los gastos asociados como calefacción o energía eléctrica); el costo del capital (que representa la inversión a largo y corto plazo en el inventario y considera la tasa de interés asociada); el costo del servicio de inventario (que abarca impuestos y otros valores añadidos para evitar pérdidas por robos, daños o accidentes).

iii. Los costos por falta de existencias comprenden las pérdidas ocasionadas por la ausencia de mercancía disponible o por ventas no concretadas. Esto incluye:

- El costo por pérdida en ventas, que se produce cuando un cliente cancela su compra debido a la falta de disponibilidad de productos solicitados, lo que conlleva una disminución en las ventas esperadas y la pérdida de interés del cliente en futuras transacciones.

- El costo por pedido pendiente, que surge cuando un cliente realiza un pedido que involucra una variedad de productos, generando mayores gastos en transporte y personal para su gestión y entrega.

Para Jaramillo, J (2009) los costos de los inventarios son los siguientes:

- Costos de adquisición: impuestos, transporte, almacenamiento.
- Costos de transformación: relacionados a la elaboración de productos, mano de obra, materiales directos, costos indirectos de fabricación.
- Otros costos: costos administrativos.

4.2.30 *Codificación de Inventarios*

Reyes (2009) sostiene que el problema de la codificación surge de las posibles maneras de llamar a un mismo material. Un ejemplo son los rodamientos, frecuentemente llamados en la práctica, cojinetes, molineras o chumaceras, a pesar de ser en realidad cosas distintas.

Un buen sistema de codificación debe presentar las siguientes características:

- Los materiales deben ser identificados rápidamente y sin ambigüedades.

- Los materiales equivalentes deben ser identificados mediante referencias cruzadas.

- El código debe tener la longitud mínima que permita clasificar todos los artículos existentes y previstos.

- En lo posible, el código debe ser arborizado o jerarquizado de manera de facilitar la agrupación de los materiales y su búsqueda.

- En general, los códigos puramente numéricos facilitan la automatización y son preferidos por los usuarios, aunque esto no es limitativo.

- El código debe ir siempre acompañado de una descripción de longitud limitada y de formato preestablecido, así como de una indicación clara de la unidad de medida que se emplea.

4.2.31 *Cuentas a Controlar relacionadas con los Inventarios*

Según Ramones, G. (2014), se pueden mencionar las siguientes cuentas:

- Inventario inicial: Representa el valor de los productos en existencia al comienzo del periodo contable.
- Compras: Esta cuenta registra los productos adquiridos durante el periodo contable con el propósito de revenderlos y obtener ganancias, cumpliendo así con el objetivo del negocio.
- Devoluciones en compra: Esta cuenta se utiliza para reflejar los productos que el negocio devuelve por diversas razones.
- Gastos de compras: Los gastos relacionados con la compra de productos deben registrarse en la cuenta denominada "Gastos de Compras".
- Ventas: Esta cuenta registra todas las ventas de productos realizadas por la entidad que fueron adquiridos para tal fin.
- Devoluciones de ventas: Esta cuenta se establece para reflejar las devoluciones de productos realizadas por los clientes.
- Mercancías en tránsito: Esta cuenta se usa para registrar productos que han sido comprados, pero aún no han llegado al almacén, especialmente en el caso de compras internacionales. Incluye desembolsos y obligaciones de pago relacionados con estos productos.
- Inventario final: Al final del periodo contable, se realiza un inventario físico de los productos, cuya valoración adecuada, junto con el inventario inicial y las compras y ventas netas del periodo, permite determinar las ganancias o pérdidas brutas en ventas de ese periodo.

4.2.32 *Indicadores del Control de Inventarios*

El control de inventarios se evalúa a través de tres indicadores clave:

- Stock Máximo: Se refiere a la cantidad máxima de un artículo que se desea mantener en el almacén, considerando su costo para la empresa y el tiempo que lleva venderlo a los clientes. Para justificar un inventario grande, se deben cumplir ciertos criterios:
 - El producto tiene una alta rotación.
 - Los costos de almacenamiento son bajos, mientras que los de transporte son altos.

- El tiempo de suministro por parte del proveedor es extenso.
- Se anticipan aumentos en los precios de los productos.
- Stock Mínimo (de seguridad): Es la cantidad mínima de un artículo que se desea tener en el almacén. Si el inventario cae por debajo de este mínimo, puede surgir un grave problema de abastecimiento y provocar pérdidas para la empresa. Para gestionar niveles bajos de inventario, se pueden considerar las siguientes recomendaciones
 - El proveedor ofrece tiempos de entrega inmediatos.
 - Los costos asociados con realizar un pedido son bajos, sin importar la cantidad.
 - El artículo se clasifica como de baja rotación, aunque puede tener un costo elevado.
 - Existen acuerdos de confianza sólidos con los proveedores.
 - Se prevé que los precios del producto disminuirán.
 - Punto de Reorden: Este es el nivel de inventario en el que se debe realizar un nuevo pedido para reabastecer el almacén, teniendo en cuenta los tiempos de los proveedores para evitar problemas de abastecimiento. (Ramonés G, 2014).

4.2.33 *Sistema de Control de Inventarios*

Según Estupiñán R., (2006) es posible relacionar los registros de inventario con los registros de pedidos pendientes, reflejando en las fichas de inventario las cantidades solicitadas. Esto ayudaría a prevenir la sobreexistencia resultante de la duplicación de pedidos. Es necesario mantener registros separados para mercancías en consignación, almacenadas en almacenes externos, con subcontratistas u otras circunstancias que las ubiquen en diferentes lugares. Se debe solicitar informes semanales o mensuales a las personas responsables de la custodia de dichas mercancías y realizar pruebas selectivas de las cantidades cuando sea posible. Todos los envíos enviados a estos destinatarios deben ser documentados, recibidos y firmados.

4.2.34 *Propósito del Sistema de Control de Inventarios*

Borbor (2022) explica que un sistema de inventario implica la implementación de un método para examinar y determinar la cantidad de productos disponibles en el almacén de una empresa. El propósito de este control de inventario es garantizar la satisfacción de las necesidades del cliente y asegurar que se cumplan sus requerimientos. Además, este sistema facilita la identificación de los productos con mayor demanda.

4.2.35 *Tipos de Sistemas de Control de Inventarios*

Zapata Sánchez (2002) menciona que, los sistemas de control de inventarios reconocidos por la ley de régimen tributario interno y evaluados por las normas contables son dos: el Sistema de Cuenta Múltiple o Inventario Periódico y el Sistema de Cuenta Permanente o Inventario Perpetuo.

- El Sistema de Cuenta Múltiple o Inventario Periódico. Se caracteriza por:
 - Obtener el inventario final directamente de la bodega, realizando un conteo físico y valorando los productos al último precio de costo.
 - Requerir asientos de regulación para determinar el valor de la utilidad en ventas y actualizar los registros contables con el valor del inventario final.
 - Utilizar varias cuentas contables, como ventas, compras, inventario de mercaderías y otras relacionadas con devoluciones, descuentos, transporte y seguros. (Zapata Sánchez, 2002)
- El Sistema de Cuenta Permanente o Inventario Perpetuo. Se caracteriza por:
 - Utilizar tres cuentas principales: Inventario de mercaderías, Ventas y Costo de Ventas.
 - Requerir un registro auxiliar para cada tipo de artículo (kárdex), lo que permite determinar el inventario en cualquier momento sin necesidad de contar físicamente los productos de manera periódica.
 - Cada transacción de venta o devolución se registra al precio de coste para mantener un control preciso de los movimientos. (Zapata Sánchez, 2002)

La elección entre estos sistemas depende del tipo de empresa y de la importancia de la información requerida para la toma de decisiones. El objetivo es proteger y resguardar las mercancías, asegurando la precisión y confiabilidad de los datos contables para conocer la situación real de la organización. (Zapata Sánchez, 2002)

4.2.36 *Estrategias de Control de Inventarios*

Según Ruiz G. (2012), las estrategias son un campo con múltiples interpretaciones válidas, y debido a la diversidad de enfoques, solo se pueden estimar en términos generales, apuntando a la individualidad o identidad de cada empresa. Al aplicar este concepto a los sistemas organizacionales o empresas, se las puede comparar con un ejército que necesita un liderazgo. Los directivos actúan como estrategas, tomando decisiones y acciones para alcanzar los objetivos de la empresa.

Las estrategias, definidas en términos de espacio y tiempo, se pueden considerar como "planes enfocados hacia el futuro, basados en patrones del pasado", lo que implica que los líderes empresariales deben proyectarse al futuro deseado y tomar decisiones en el presente que respeten las experiencias pasadas para alcanzar esos objetivos. Las empresas utilizan estrategias de manejo de inventario para crear facturas y órdenes de compra, generar recibos y controlar cuentas relacionadas con el inventario. Las estrategias más importantes en el control de inventarios incluyen:

- Personal de control de inventario: Contratar un especialista en inventarios es un método eficiente para manejar todos los artículos de mercancía, tanto disponibles como en tránsito. Estos especialistas realizan ajustes, gestionan devoluciones, validan mercancía recibida e implementan estrategias de información de inventarios.

- Tiempo principal: Este es el tiempo que lleva reorganizar un inventario. Los proveedores entregan productos en distintos momentos tras la presentación de una orden, por lo que es útil establecer informes de este tiempo para entender el tiempo necesario para reponer el inventario.

- Niveles de monitoreo de inventario: Mantener altos niveles de inventarios aumenta los gastos generales. Una forma efectiva de manejar inventarios es determinar la demanda del negocio, limitar los inventarios por temporada y reducir los que no se venden.

- Volumen de productos: Los negocios tienen productos que se venden rápidamente y otros que permanecen en los estantes. Es útil establecer un sistema que detalle qué productos se mueven rápidamente y cuáles no. (Albujar, M. y Huamán, S. 2014, p.34).

4.2.37 Modelos de Sistema de Inventarios

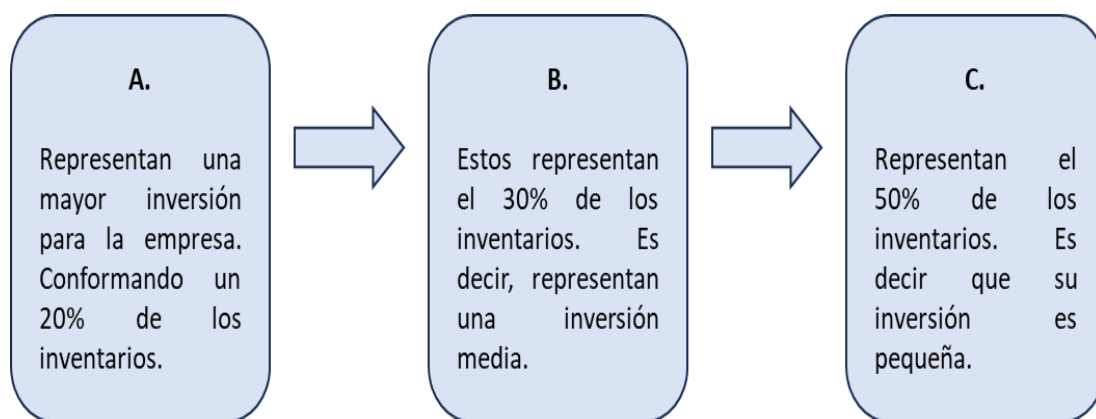
Según Gutiérrez (2016), se señala que los modelos de sistemas de inventario surgieron en 1951, cuando el estadounidense H. Ford Dickie, inspirado en el principio de Pareto y en su propia experiencia práctica, propuso un método de clasificación. Este método se basaba en el siguiente principio general: "En cualquier inventario, un pequeño número de elementos representa una parte significativa de los efectos totales". Desde una perspectiva de eficiencia económica, este enfoque justifica la necesidad de clasificar el inventario y llevar a cabo un control selectivo.

El método ABC sigue un procedimiento estándar que incluye los siguientes pasos:

- Seleccionar la variable o parámetro principal según el objetivo deseado.
- Definir los rangos de clasificación por zonas.

- Ordenar los productos de mayor a menor según los valores de la variable principal.
- Realizar el ordenamiento de forma descendente.
- Calcular la contribución de cada elemento al valor total, ventas o consumo, en relación con el total de productos (frecuencias relativas).
- Calcular los porcentajes de frecuencias acumuladas.
- Identificar las diferentes zonas en función de estos cálculos. (Gutiérrez, 2016)

Figura 2. Modelo de Sistemas de Inventarios - Método ABC



Nota:

Tomado de Gutiérrez (2016). *Elaboración propia.*

4.2.38 Método de Valuación de Inventarios

Según Rincón Soto, Lasso Marmolejo y Parrado Bolaños (2009), los inventarios representan uno de los aspectos más significativos para una empresa, lo que subraya la importancia de valorar adecuadamente su cantidad monetaria.

- Método Primeras en Entrar, Primeras en Salir “PEPS”. Establece que los primeros productos comprados son los primeros en venderse, dejando en el inventario los artículos más recientes. Con el método PEPS, el inventario que queda en el almacén se valora a un precio que se aproxima al valor de mercado, especialmente en un contexto inflacionario. Por lo tanto, los artículos que llevan más tiempo en el inventario se consideran de menor costo en comparación con los adquiridos más recientemente.

- Método Últimas en Entrar Primeras en Salir “UEPS”. Valúa el costo de ventas a precios actuales y los compara con los ingresos del período, lo que proporciona una utilidad más precisa y cercana a la realidad. Este método se basa en la suposición de que las últimas unidades en ingresar al inventario serán las primeras en salir, lo que significa que al final del

período contable, las existencias se valoran al costo del inventario inicial y los precios de las primeras compras. Sin embargo, el inventario final se valora a precios antiguos o desactualizados (Rincón Soto, Lasso Marmolejo y Parrado Bolaños, 2009).

Por su parte, Lugo (2016) indica que con este método, los costos más recientes que ingresan al inventario son los primeros en ser utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. Así, los costos más antiguos, que corresponden al inventario inicial y a las primeras compras del período, permanecen en el inventario.

- **Método Promedio Ponderado.** Se utiliza para productos donde el tiempo no tiene un efecto significativo en su calidad o valor, ya que no hay diferencias entre los productos adquiridos en diferentes momentos. Este método permite que los productos se organicen y controlen fácilmente, y se puede elegir vender cualquier producto. Una ventaja de este método es su simplicidad en el manejo de los registros en los almacenes y su aplicabilidad en épocas de estabilidad económica, ya que el costo de ventas puede ser similar al costo de reposición en el mercado (Rincón Soto, Lasso Marmolejo y Parrado Bolaños, 2009).

Así mismo, Vera Mosquera (2016) nos menciona que este método es especialmente útil cuando se compran productos a diferentes precios. Su relevancia radica en que se adapta a la producción en plazos definidos, considerando las fluctuaciones de los precios actuales y pasados, es decir, en contextos de inflación donde los precios pueden aumentar o disminuir.

4.2.39 Documento de Control Interno para las Entradas y Salidas de Inventario (Kardex)

Rincón Soto, Lasso Marmolejo, & Parrado Bolaños (2009), nos menciona que, el control de existencias en un inventario permanente se lleva a cabo mediante el uso del Kardex, un documento fundamental que puede ser elaborado manualmente o de manera automatizada. Entre los métodos utilizados para su elaboración se encuentran el PEPS, UEPS y Promedio Ponderado. Este registro debe contener ciertos datos que se detallaran a continuación:

- **Método:** Donde se debe indicar con una x con que método se van a realizar los cálculos del Kardex.
- **Consecutivo:** Corresponde al número consecutivo siguiente al Kardex anterior.
- **Artículo:** Nombre del artículo para el cual se está llevando el control de existencias. (Rincón Soto, Lasso Marmolejo, & Parrado Bolaños, 2009)

4.2.40 Tarjetas Kardex

Zapata (2011) señala que la tarjeta Kárdex es un documento administrativo utilizado para el control, que contiene información general sobre un bien o producto. Existen diversos tipos de Kárdex, pero al referirnos a inventarios, nos enfocamos en la tarjeta Kárdex de

inventario. Esta herramienta permite generar informes resumidos sobre las transacciones de inventario de la empresa.

4.2.41 *Importancia de la Tarjeta Kardex*

Oceda (2001) sostiene que la tarjeta Kárdex desempeña un papel crucial en la gestión financiera de una empresa, ya que facilita el control de todos los valores que entran y salen de la misma. Esto incluye no solo el efectivo y los cheques, sino también cualquier forma de representación de valor. Gracias a este seguimiento detallado, las empresas pueden llevar un registro claro y preciso de sus transacciones financieras. De esta manera, se hace posible determinar el saldo disponible en cualquier momento, lo que es fundamental para la toma de decisiones informadas y para mantener una salud financiera adecuada. El uso de la tarjeta Kárdex, por lo tanto, se convierte en una herramienta esencial para garantizar una administración efectiva de los recursos económicos de la empresa.

4.2.42 *Datos de la Tarjeta Kárdex*

La Tarjeta Kárdex debe contener los siguientes datos:

- Encabezamiento
- Fecha en que se efectúa la transacción.
- Descripción del movimiento de acuerdo con el soporte.
- Número del comprobante del cual se trasladan los movimientos.
- Entradas: se registra la cantidad y el costo total de los artículos comprados y las devoluciones. Al final del periodo esta columna informa el valor total de las mercancías almacenadas durante el periodo
- Salidas: se registra la cantidad y el costo de la mercancía vendida, las devoluciones en ventas. Al final del periodo esta columna informa el costo total de la mercancía vendida.
- Saldos: se registra la cantidad y el costo de las mercancías en existencia.
- Método: se marca el método que se utilizara en la tarjeta Kárdex.
- Artículo: el nombre del artículo o pieza que se registra en la tarjeta, se requiera una tarjeta por cada artículo.
- Costo unitario: se registra el valor de costo por unidad de la mercancía en existencia. Al final de cada periodo, también se utiliza para liquidar el inventario final de mercancías.
- Ubicación: Se registra el sitio de almacenamiento de la mercancía.

- Proveedor: Nombre o razón social, ciudad y teléfono de la persona o empresa a quien se le compra el artículo. (Oceda, 2001)

Figura 3. Modelo Tarjeta Kardex

FERRETERÍA "PORTILLA"											
TARJETA KÁRDEX											
					MÉTODO		PEPS				
							PROMEDIO				
ARTÍCULO						Existencia Max.					
UNIDAD						Existencia Min.					
						Proveedor					
			ENTRADA			SALIDA			SALDO		
Fecha	Concepto	Unidad	Precio Unitario	Precio Total	Unidad	Precio Unitario	Precio Total	Unidad	Precio Unitario	Precio Total	

Nota:

Tomado de Zapata (2011). Elaboración propia.

4.2.43 Gestión de Stock

Según Ferrín (2007), la gestión de inventarios se define como el conjunto de productos almacenados para su uso futuro, que permite suministrar regularmente a quienes los consumen sin interrupciones en la producción o retrasos en las entregas.

Tipos de Stock de Inventarios. Suárez (2012) aborda la clasificación de inventarios de la siguiente manera:

- Inventario de ciclo: Destinado a satisfacer la demanda habitual del cliente.
- Inventario de seguridad: Designado para atender demandas imprevistas de clientes o para compensar retrasos en la entrega de pedidos por parte de los proveedores.
- Inventario de presentación: Visible para los consumidores, destinado a atender ventas instantáneas.
- Inventario estacional: Establecido para las ventas de una estación o temporada específica.
- Inventario en tránsito: Circula a través de las etapas del proceso productivo y de comercialización.
- Inventario de recuperación: Productos que pueden ser reutilizados para fabricar otros nuevos.

- Inventario obsoleto: Productos que ya no son útiles y deben ser desechados.
- Inventario especulativo: Acumulación de inventario cuando se anticipa un aumento en la demanda de un artículo específico, incluso antes de que se presente dicha demanda. (Suárez, 2012)

4.2.44 *Control Interno sobre los Inventarios*

De acuerdo con Horngren, Harrison Jr. y Smith Bamber (Contabilidad, 2003), el control interno sobre el inventario es de suma importancia debido a su valor como activo dentro de una empresa. Las compañías exitosas implementan medidas cautelosas para salvaguardar su inventario. Entre estas medidas se incluyen:

- Realizar un conteo físico del inventario al menos una vez al año.
- Almacenar el inventario de manera que esté protegido contra robos, daños y deterioro.
- Limitar el acceso al inventario solo al personal que no tenga acceso a los registros contables.
- Evitar acumular excesivamente inventario para prevenir la inmovilización de capital en mercancía innecesaria.

El control interno se considera una herramienta efectiva para proteger los activos de una organización y garantizar que las operaciones se lleven a cabo de manera apropiada, cumpliendo con los objetivos establecidos por la gerencia. En una empresa dedicada a la comercialización de productos, la gestión eficiente de inventarios desempeña un papel crucial. Un manejo adecuado de los inventarios conlleva diversos beneficios, como la venta de productos en condiciones óptimas, la prevención de ventas fallidas debido a la falta de mercancía y la reducción del riesgo de fraudes o pérdidas. (Horngren, Harrison Jr. y Smith Bamber, 2003)

4.2.45 *Políticas para el Control de Inventarios*

Ismael Lizardo Gallegos (2014) señala que, en la mayoría de las empresas, los inventarios representan una inversión considerable y tienen un impacto significativo en todas las funciones principales de la empresa. Cada función tiende a generar demandas de inventario distintas.

- Ventas: Se requiere un nivel de inventario elevado para satisfacer la demanda de los clientes en el mercado.
- Producción: Es necesario mantener un nivel alto de inventario de materia prima para respaldar el proceso de fabricación.

- Compras: Cuanto mayor sea la cantidad de mercancía adquirida, menor será el costo por unidad.

- Financiación: Con inventarios más bajos, disminuyen las necesidades de inversión y los costos asociados con el almacenamiento de la mercancía. (Gallegos, 2014).

4.3 Bases legales

4.3.1 Normas Internacionales de Contabilidad. Nic 2 – Inventarios

Según las Normas Internacionales de Contabilidad (2018), se establece que:

- Los inventarios representan la cantidad de costo que debe ser reconocida como un activo, posponiendo su reconocimiento hasta que los ingresos correspondientes sean registrados. Estas normas ofrecen una orientación práctica para determinar dicho costo y su posterior reconocimiento como gasto del período, incluyendo la consideración de cualquier deterioro que pueda reducir el valor en libros al valor neto realizable. Además, proporcionan directrices sobre las fórmulas de costo utilizadas para asignar costos a los inventarios.

- Los inventarios se valorarán al costo o al valor neto realizable, eligiendo el valor menor entre ambos.

- El valor neto realizable se define como el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de las operaciones, menos los costos estimados para completar su producción y los necesarios para realizar la venta.

- El costo de los inventarios comprende todos los costos asociados con su adquisición y transformación, así como otros gastos incurridos para mantener su estado y ubicación actuales.

- La asignación de costos a los inventarios se realizará mediante los métodos de primera entrada, primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado.

- La entidad deberá utilizar la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. (Normas Internacionales de Contabilidad, 2018).

4.3.2 Norma Internacional de Información Financiera

Según la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) en la sección 13, párrafo 13.1, se establece que los inventarios se consideran activos cuando se encuentran en una de las siguientes categorías:

- Están en posesión para ser vendidos en el curso habitual de las operaciones comerciales;

- Están en proceso de producción con el propósito de ser vendidos posteriormente;

- Se presentan en forma de materiales o suministros destinados a ser utilizados en el proceso de producción o en la prestación de servicios (Norma Internacional de Información Financiera, 2015).

4.3.3 **RIMPE**

El Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE) sustituyó al Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano (RISE) y al Régimen Impositivo para Microempresas (RIM). Este régimen comenzó a aplicarse en 2021, con el objetivo de facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los emprendedores, al tiempo que reduce la carga tributaria. Su implementación busca promover la recuperación económica en el contexto postpandemia y responder a la proliferación de emprendimientos de subsistencia debido a la falta de empleo. (Arias et al., 2023).

4.3.4 **Obligaciones tributarias de los contribuyentes calificados como Rimpe Emprendedor**

Según Plúas (2020), los regímenes tributarios son mecanismos creados por las autoridades fiscales para ofrecer beneficios que reduzcan la carga impositiva y promuevan el cumplimiento de las obligaciones. Ramírez et al. (2020) destacan que las reformas fiscales y los cambios socioeconómicos han generado desafíos para los contribuyentes, quienes enfrentan dificultades debido al manejo de las herramientas del Servicio de Rentas Internas (SRI). Por su parte los autores Haro, García y López (2018) señalan que el Estado necesita un régimen eficiente para asegurar una correcta recaudación fiscal que permita ofrecer servicios públicos. El RIMPE reemplaza al sistema anterior, que cobraba una tarifa fija del 2% sobre las ventas de las microempresas, sin considerar las pérdidas. Ahora, el RIMPE establece una escala progresiva de impuestos para ingresos entre 20,000 USD y 300,000 USD, ajustando el pago en función de los ingresos brutos. El Impuesto a la Renta bajo el régimen RIMPE debe ser declarado y pagado anualmente, con plazo máximo hasta el 31 de marzo de cada año fiscal, conforme a las normativas emitidas por el Servicio de Rentas Internas (SRI). En caso de no cumplir con la presentación de la declaración y el pago del impuesto, se aplicarán las sanciones e intereses estipulados en el Código Tributario. Las personas no obligadas a llevar un registro contable formal deben llevar un control simplificado de ingresos y gastos o de compras y ventas, dependiendo de su régimen fiscal y volumen de operaciones. Aunque no estén obligadas a llevar libros de contabilidad formales, el registro adecuado de sus operaciones sigue siendo crucial para cumplir con las obligaciones fiscales, especialmente en el IR y el IVA. (SRI, 2023)

5 Metodología

Este estudio se ha desarrollado la metodología considerando tres criterios importantes, el área de estudio, procedimientos y análisis de datos.

5.1 Área de Estudio

Ferretería “Portilla”, con número de ruc 1712069655001, se encuentra ubicada en las calles Av. Unidad Nacional y Oriental, del barrio Central del cantón Shushufindi, provincia Sucumbios, Ecuador. Inicia sus actividades el 05 de enero del año 2000 teniendo hasta la fecha actual 24 años de funcionamiento. Está dedicada a la venta al por menor de artículos de ferretería: martillos, sierras, destornilladores y pequeñas herramientas en general, equipo y materiales de prefabricados para armado casero (equipo de bricolaje); alambres y cables eléctricos, cerraduras, montajes y adornos, extintores, segadoras de césped de cualquier tipo, etcétera en establecimientos especializados. Bajo La administración de su propietario Luis Guillermo Portilla Álvarez, conforme el Registro Único de Contribuyentes SRI, la ferretería está catalogada como Rimpe Emprendedor no obligado a llevar contabilidad.

5.2 Procedimiento

Para el presente estudio se ha realizado el procedimiento considerando un enfoque metodológico mixto, tipo de investigación exploratoria y descriptiva, un diseño de investigación no experimental, y una población y muestra determinada.

Se llevó a cabo mediante la utilización de técnicas e instrumentos que nos facilitó la recopilación de información necesaria del objeto de estudio.

Con la finalidad de dar cumplimiento al primer objetivo se efectuó la recolección de información mediante la entrevista estructurada y la observación de la documentación obtenida, para poder conocer la situación en que se encuentra la ferretería en cuanto al inventario, determinar las falencias y riesgos en la gestión de área de inventarios, que afectan la eficiencia y eficacia operativa.

Para el segundo objetivo se procedió a realizar un cuestionario COSO I, que permitió verificar la efectividad en el control del inventario de la empresa, recopilando datos cualitativos y cuantitativos de fuentes primarias y secundarias en cada uno de los componentes con enfoque COSO I, aplicando los cuestionarios de control interno que permitieron evaluar los procesos de gestión de inventarios.

Para el tercer objetivo se han propuesto procedimientos y políticas adecuadas para el diseño de un sistema de control interno de la cuenta de inventarios que contribuya a fortalecer la eficiencia y eficacia de las operaciones. Este enfoque busca maximizar el uso de los recursos

disponibles, optimizar el flujo de productos y garantizar la correcta documentación y seguimiento de todas las transacciones relacionadas con el inventario.

5.2.1 *Enfoque Metodológico*

Se utilizó un enfoque mixto:

- Investigación Cualitativa. Se utilizó el enfoque cualitativo ya que se recolectó información por medio de entrevistas al personal de la ferretería “Portilla”, que permitió determinar las falencias del control de los inventarios para dar soluciones a los problemas internos.

- Investigación Cuantitativa. De la misma manera, se empleó un enfoque cuantitativo por medio de la aplicación del cuestionario de control interno, mediante el COSO I, en la ferretería “Portilla”, principalmente al área de bodega y la persona responsable, para determinar la situación actual de la gestión de los inventarios en la ferretería y poder analizar y cuantificar los datos, determinando el nivel de confianza y riesgo que presenta la empresa.

5.2.2 *Tipo de Investigación*

- Investigación exploratoria: Este tipo de investigación nos facilitó establecer una conexión directa con la realidad del problema objeto de estudio. En el trabajo investigado, se enfocó en el personal que trabaja en el área de inventarios. Cuyo objetivo fue identificar alternativas que contribuyan a ofrecer la mejor solución a la problemática.

- Investigación descriptiva: La implementación de la investigación descriptiva nos permitió examinar minuciosamente cada uno de los aspectos más significativos identificados y documentando las características relevantes en el contexto donde se llevó a cabo el objeto de estudio, como es el caso de la ausencia de controles que podrían afectar directamente a la gestión de inventarios.

5.2.3 *Diseño de Investigación*

- Diseño no experimental: Se aplicó un diseño en el cual la información proporcionada por la empresa no fue manipulada por el investigador, manteniéndose intacta y utilizándose tal como se recibió.

5.2.4 *Población y Muestra*

La población y muestra tomadas como objeto de estudio consistieron en un total de cinco personas, quienes estaban estrecha y directamente relacionadas con el área del inventario en la ferretería.

5.3 Procesamiento y Análisis de datos

Para realizar el Diseño de Sistema de Control Interno para el control en la cuenta inventarios en la ferretería “Portilla” se utilizó el software informático Microsoft Word para recopilar la información de las entrevistas realizadas al dueño, contadora y vendedores del negocio, de igual manera la información de los cuestionarios de control interno para determinar el nivel de riesgo y confianza del inventario de la ferretería, y toda la información referente a la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para la Gestión del Inventario se empleó la plantilla de cálculo Excel, procesó la información y determinó el nivel de riesgo y confianza de los cinco componentes del control interno: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividad de control, información y comunicación, y supervisión y monitoreo.

6 Resultados

6.1 Contextualización de la Empresa

La ferretería “Portilla”, con número de RUC 1712069655001, se encuentra ubicada en las calles Av. Unidad Nacional y Oriental, del barrio Central del cantón Shushufindi, provincia Sucumbios, Ecuador. Inicia sus actividades el 05 de enero del año 2000 teniendo hasta la fecha actual 24 años de funcionamiento. Está dedicada a la venta al por menor de artículos de ferretería: martillos, sierras, destornilladores y pequeñas herramientas en general, equipo y materiales de prefabricados para armado casero (equipo de bricolaje); alambres y cables eléctricos, cerraduras, montajes y adornos, extintores, segadoras de césped de cualquier tipo, etcétera en establecimientos especializados. Bajo a la administración de su propietario Luis Guillermo Portilla Álvarez, conforme el Registro Único del SRI, la ferretería está catalogada como Rimpe Emprendedor no obligado a llevar contabilidad.

6.2 Diagnóstico de control interno de la cuenta inventarios en la ferretería “Portilla”.

Para realizar el diagnóstico de la situación actual de los inventarios en la ferretería “Portilla”, se ha realizado una investigación de campo a través de la observación y la entrevista dirigida al propietario/administrador de la empresa y al bodeguero para conocer la realidad de la empresa.

6.2.1 *Entrevista al Propietario*

La siguiente entrevista tiene como objetivo, realizar el análisis en la Ferretería “Portilla”, de la ciudad de Shushufindi, provincia de Sucumbios, año 2023, por favor, responda con toda sinceridad, pues de ello dependerá que los resultados de esta investigación sean objetivos.

Tabla 1. Entrevista al Propietario



Universidad
Nacional
de Loja

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EN LÍNEA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Sistema de Control Interno para la cuenta Inventarios en la Ferretería “Portilla”, del cantón Shushufindi, provincia de Sucumbios, año 2023.

Nombre:	Luis Guillermo Portilla Álvarez
Cargo:	Propietario y Administrador
Empresa:	Ferretería “Portilla”

Nro.	Preguntas	Respuestas
1	¿Cuál es para usted la mayor dificultad que enfrenta actualmente el inventario de la organización?	Como primer punto, está la falta de un espacio más amplio en el cual puedan encajar todos los productos que dispone la ferretería; seguido está la carencia de un manual de procedimientos que le permita a los empleados conocer todo acerca del manejo de los inventarios.
2	¿Conoce usted si la Ferretería “Portilla” dispone de un sistema eficaz para el control de los inventarios?	La ferretería dispone de un sistema contable para facturación, no cuenta con otros sistemas dado a que no es obligada a llevar contabilidad.
3	¿La empresa dispone de un manual de funciones, así como de un manual de procedimientos para el manejo de inventarios y se han socializado debidamente con los empleados?	La Ferretería “Portilla” no posee un manual de funciones y procedimientos, por ende, no se ha socializado con los empleados.
4	¿La empresa posee de un software contable o en su defecto un sistema de facturación para el control de inventario?	Señalaron que de acuerdo al ruc no es obligada a llevar contabilidad, sino está catalogado como Rimpe emprendedor, sin embargo, por las operaciones que tiene la empresa se han visto en la necesidad de contar con un software y para el cumplimiento de las declaraciones de impuestos contratan a un contador independiente.
5	¿Cuáles son los documentos que la empresa utiliza para el registro de las entradas y salidas de los inventarios?	La empresa no dispone de un documento que sea específicamente para el registro de entradas y salidas de inventarios. Solo posee un sistema para facturación.

6	¿Cuál es el método de valoración de inventario que utiliza la empresa como parte del control de la existencia de los inventarios?	El método de valoración de inventario que utiliza la empresa es el primero en entrar, primero en salir (PEPS).
7	¿Con qué frecuencia recibe el informe del responsable de bodega sobre la toma física de inventario realizado?	La información sobre las tomas físicas no tiene fecha establecidas, porque la rotación de ciertos inventarios permite que el informe verbalmente se de en casi todas las semanas.
8	¿La infraestructura que la Ferretería “Portilla” que posee asegura un buen almacenamiento de los inventarios?	La ferretería cuenta con una infraestructura, pero no asegura el almacenamiento de los inventarios debido a que es muy pequeño y existen muchos productos en stock.
9	¿Cuáles son los días de crédito que la Ferretería “Portilla” ofrece a sus clientes?	No existe un día específico de créditos, los créditos se dan a ciertos clientes que han quedado bien con la empresa.
10	¿En la Ferretería “Portilla” que tipo de inconsistencias o falencias en el control de inventarios ha detectado en el último periodo anual?	Unas de las inconsistencia que ha tenido la empresa, es que en un momento se cambió de encargado de bodegas y el reemplazo fue otra persona que estaba a cargo de otras funciones, por lo que ocasionó que exista una desorientación en cuanto a la bodega, como primer paso para entender el proceso, era de verificar los productos y detectar con facilidad, posterior se comenzó a revisar y organizar donde se encontraron productos que estaban en bodegas pero ellos no sabían que tenían dicho productos para la venta, debido al espacio que es muy pequeño de bodega.
11	¿Considera usted importante actualizar y documentar las políticas y procedimientos para la adquisición, almacenamiento, custodia y entrega de los inventarios en la Ferretería “Portilla”?	Si, las políticas y procedimientos son muy importante dentro de la empresa sin embargo se lleva a cabo todo verbalmente, sin un escrito, pero es importante establecerlo.

Nota:

Información tomada de ferretería “Portilla”. Elaboración propia.

6.2.2 *Entrevista al Bodeguero*

La siguiente entrevista tiene como objetivo, realizar el análisis en la Ferretería “Portilla”, de la ciudad de Shushufindi, provincia de Sucumbios, año 2023, por favor, responda con toda sinceridad, pues de ello dependerá que los resultados de esta investigación sean objetivos.

Tabla 2. Entrevista al Bodeguero



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EN LÍNEA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Sistema de Control Interno para la cuenta Inventarios en la Ferretería “Portilla”, del cantón Shushufindi, provincia de Sucumbios, año 2023.

Nombre:	Jhoyner Fuentes
Cargo:	Bodeguero
Empresa:	Ferretería “Portilla”

Nro.	Preguntas	Respuestas
1	¿Cuál es para usted la mayor dificultad que enfrenta actualmente el inventario de la organización?	No se cuenta con el suficiente espacio para poder organizar de manera correcta la mercadería.
2	¿Conoce usted si la Ferretería “Portilla” dispone de un sistema eficaz para el control de los inventarios?	La mercadería que ingresa es supervisada por el administrador, mientras que mi trabajo es recibirla del proveedor y colocarla en bodega.
3	¿La empresa dispone de un manual de funciones, así como de un manual de procedimientos para el manejo de inventarios y se han socializado debidamente con los empleados?	No se me ha socializado.
4	¿Cuáles son los documentos que la empresa utiliza para el registro de las entradas y salidas de los inventarios?	Posee solo un sistema de facturación.
5	¿Cuál es el método de valoración de inventario que utiliza la empresa como parte del control de la existencia de los inventarios?	El método Primero en entrar, Primero en salir (PEPS).
6	¿Es parte de su trabajo realizar informes sobre las tomas físicas del inventario?	Sí

7	En caso de realizar informes sobre las tomas físicas del inventario, ¿con qué frecuencia lo hace?	Se realiza un detalle del trabajo en bodega mensualmente, pero diaria o semanalmente se le comunica al administrador de manera verbal si hay algún problema con la mercadería.
8	¿La infraestructura que la Ferretería “Portilla” posee asegura un buen almacenamiento de los inventarios?	No asegura el almacenamiento de los inventarios debido a que es muy pequeño y existen muchos productos acumulados.
9	¿Cuáles son los días de crédito que la Ferretería “Portilla” ofrece a sus clientes?	Los créditos se dan a ciertos clientes que han quedado bien con la empresa.
10	¿En su área de trabajo, ha habido alguna falencia o inconsistencia en el control de inventarios que haya sido detectado en el último periodo anual?	Tengo conocimiento que la persona anterior encargada del área de bodega no realizaba bien su trabajo y la ferretería tuvo pérdidas económicas.
11	¿Considera usted importante actualizar y documentar las políticas y procedimientos para la adquisición, almacenamiento, custodia y entrega de los inventarios en la Ferretería “Portilla”?	Si, sería de gran ayuda poder contar con un asesoramiento.

Nota:

Información tomada de ferretería “Portilla”. Elaboración propia.

Diagnóstico de la entrevista

Para Manuel Martínez (1998), el diagnóstico es el resultado del análisis de una realidad, expresado como un juicio comparativo de una situación. Su propósito es identificar y evaluar problemas, debilidades y áreas de mejora, lo que facilita la toma de decisiones informadas y el diseño de estrategias para resolver los problemas y optimizar el rendimiento.

Ferretería “Portilla” es una empresa dedicada a la compra y venta de productos de ferretería en general. Esta empresa lleva en funcionamiento desde el año 2000 hasta la fecha, y se ha caracterizado por su funcionamiento, cumplimiento y responsabilidad en sus labores. Para realizar el respectivo diagnóstico de la Ferretería “Portilla”, es necesario tener en cuenta: el manejo inventarios, los procedimientos y la infraestructura al momento del almacenamiento.

Así mismo, es imprescindible estudiar detalladamente el sistema de control de inventarios que se lo realizó con el cuestionario de control interno. Por último, la descripción de las funciones para el manejo y almacenamiento del inventario que será propuesto en el diseño del sistema de control interno. Se inició con la observación detallada para así tener información

de almacenamiento del inventario, recordando que la actividad principal es la dispensación de artículos de ferretería. A continuación se da a conocer los siguientes resultados del diagnóstico:

- El área de almacenamiento es físicamente reducida en relación al volumen de productos, su infraestructura es inadecuada debido a la falta de espacio para almacenar adecuadamente las existencias. Esto ha generado inconsistencias y pérdidas económicas.
- Al supervisar con un nuevo responsable de bodegas, se encontraron anomalías como productos físicos que no estaban registrados en el sistema y productos deteriorados. Las áreas de almacenamiento deben contar con unas características especiales y estar remarcadas de la siguiente forma: recepción, revisión y almacenamiento.
- Sobre el manejo del inventario y los procedimientos, se determinó que el encargado del inventario es el propietario – administrador y el bodeguero.
- El control de inventarios es empírico por no contar con un proceso adecuado de control interno de almacenamiento, adquisición, distribución y custodia de inventario, siendo de vital importancia para la gestión de inventarios. Sin embargo, la empresa cuenta con un sistema contable para la facturación y control de inventarios que lo conoce la contadora y el método de valoración de inventarios que utilizan es PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir).
- Así mismo hasta la fecha no se la establecido un manual de funciones para el manejo de inventarios.

Se puede evidenciar que la ferretería “Portilla”, se encuentra afectada por el proceso del control de inventarios. Además, los encargados del área y empleados están al tanto de la situación; no obstante, a la presente fecha no se encuentran formalizadas y documentadas las políticas y procedimientos para el control de inventarios, así como las funciones. Algunos hallazgos que se pudieron evidenciar gracias a la entrevista fueron los siguientes:

1. Se encontró que la entidad no tiene diseñado un proceso eficiente de gestión de inventarios en cada una de las etapas del proceso de adquisición, almacenamiento, custodia y entrega.
2. Al renovar el personal encargado del almacén, no realizan el proceso de inducción para que éste se familiarice con el manejo de la bodega y poder cumplir satisfactoriamente con su trabajo.

6.3 Metodología con enfoque COSO I para la gestión de inventarios en la ferretería “Portilla” del cantón Shushufindi, provincia de Sucumbíos, año 2023.

Se procedió a desarrollar el cuestionario de control interno como instrumento de recolección de datos a la cuenta inventarios para evaluar el control interno según los componentes del COSO I, tomándose en consideración una valoración máxima de 1 y mínima de 0 para cada respuesta de carácter afirmativa o negativa.

El cuestionario de control interno permite verificar la efectividad de la administración de la empresa y evaluar la eficiencia de sus operaciones, protegiendo el principal activo que es el inventario y reduciendo el riesgo. Este cuestionario es una de las herramientas utilizadas en la investigación, facilitando la recolección de información a través de una evaluación directa en la empresa para alcanzar los resultados deseados.

El COSO I se compone de cinco elementos (ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión o monitoreo). A continuación, se detalla la evaluación de cada componente realizada en la Ferretería "Portilla", incluyendo el análisis del nivel de riesgo y de confianza que presenta la empresa.

Tabla 3. Rangos para establecer el nivel de confianza y el nivel de riesgo

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		


Nota:

Adaptado del Control Interno Coso I.

Saxena (2013) señala que el grado de confianza en un sistema de control interno está determinado por la efectividad con la que los controles manejan los riesgos vinculados a los procesos operativos y financieros. Un nivel elevado de confianza permite a los gerentes realizar decisiones informadas y estratégicas. Por otro lado, Bhasin (2013) describe el riesgo de control como un aspecto crucial en la evaluación del control interno, ya que indica la probabilidad de

que los controles no logren prevenir o detectar errores en la información financiera, lo que afecta directamente la confianza de los inversores y otros interesados.

Tabla 4. Cuestionario de Control Interno - Ambiente de Control

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
EMPRESA:	FERRETERÍA "PORTILLA"				
ÁREA:	INVENTARIO				
ELABORADO POR:	KIMBERLING MOREIRA ORTIZ				
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL					
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	¿La empresa dispone de un manual de funciones que definan las responsabilidades de los trabajadores?		X	0	
2	¿La empresa tiene definida la misión y visión?		X	0	
3	¿Existe un código de ética o valores que incluya directrices sobre la gestión de inventarios?		X	0	
4	¿Cuenta la empresa con una estructura organizacional?		X	0	No, debido a que se ha manejado como una empresa familiar.

5	¿La empresa cuenta con una política para los adquirentes?	X	0	
6	¿La empresa cuenta con estrategias de distribución o ventas?	X	0	
7	¿Conoce las funciones específicas que implica el cargo que desempeña?	X	1	Las funciones son indicadas de manera verbal.
8	¿El proceso de selección del personal incluye la verificación de antecedentes y referencias para puestos relacionados con la gestión de inventarios?	X	0	
9	¿Se realiza frecuentemente capacitaciones al personal encargado del manejo de inventario?	X	0	Solo al momento de la contratación se les da indicaciones.
10	¿La empresa sanciona el incumplimiento de las normas, políticas establecidas para el manejo adecuado de los inventarios?	X	1	Las normas y políticas son comunicadas verbalmente.

CALIFICACIÓN TOTAL


20

Nota:

Información tomada de Ferretería "Portilla". Elaboración propia.

Tabla 5. Cuestionario de Control Interno - Evaluación de Riesgo

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EMPRESA:	FERRETERÍA "PORTILLA"	
ÁREA:	INVENTARIO	
ELABORADO POR:	KIMBERLING MOREIRA ORTIZ	

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	¿La administración conoce los riesgos presentes que pueden afectar la gestión de los inventarios de la empresa?	X		1	Conoce algunos riesgos, pero no ha hecho un análisis de cada uno de ellos.
2	¿Identifican factores internos / externos que impidan la consecución de los objetivos de la gestión de los inventarios?		X	0	
3	¿Existe un lugar seguro y adecuado para el almacenamiento del inventario?		X	0	La mercadería es almacenada en la bodega.
4	¿Se verifica que la documentación del proceso de adquisición, almacenamiento y distribución, sean elaboradas y emitidas correctamente?	X		1	Si, puesto que de eso se encarga personalmente el administrador junto con el bodeguero.

5	¿Existe una persona a cargo de la seguridad en el transporte?	X	0	
6	¿La empresa dispone de un sistema contable/facturación para el registro de los movimientos de los inventarios?	X	1	Si, cuentan con el sistema de facturación ROMSECURITY.
7	¿Los controles implementados en el área de inventario son suficiente para mitigar los riesgos en esta área?	X	0	No, puesto que no cuentan con un manual de control interno.
8	¿Se han definido y documentado estrategias para mitigar los riesgos relacionados con los inventarios (políticas de rotación de stock, controles de acceso, auditorías periódicas)?	X	0	
9	¿Se lleva a cabo una revisión continua de los riesgos y controles de inventarios para identificar posibles mejoras?	X	0	
10	¿Se comunica regularmente a los empleados la importancia de identificar y reportar riesgos	X	0	

relacionados con los inventarios?

CALIFICACIÓN TOTAL

30

Nota:

Información tomada de ferretería "Portilla". Elaboración propia.

Tabla 6. Cuestionario de Control Interno - Actividades de Control

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EMPRESA: FERRETERÍA
"PORTILLA"

ÁREA: INVENTARIO

ELABORADO POR: KIMBERLING
MOREIRA ORTIZ



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	¿Hay un responsable de realizar los inventarios?	X		1	El encargado de realizar los inventarios es el administrador.
2	¿Existe una revisión independiente de los movimientos y registros de inventarios para prevenir fraudes y errores?		X	0	
3	¿Los inventarios se encuentran debidamente clasificados y ubicados en la bodega?		X	0	Hay una falta de organización en bodega.

4	¿La empresa cuenta con los documentos que respalden los movimientos de ingreso y salida de los inventarios?	X		1	Solo cuentan con el sistema de facturación RONSECURITY que tiene la información de los inventarios.
5	¿El personal responsable solicita oportunamente a la gerencia la adquisición de los inventarios con la finalidad de mantener el stock mínimo de los productos?		X	0	Solo de manera verbal cuando le preguntan, no existe un informe o solicitud.
6	¿En la empresa se establecen procedimiento para el stock mínimo y máximo para el inventario?		X	0	De todos los productos no, solo de aquellos que tienen más rotación, verifican y hacen pedido.
7	¿Se requiere la aprobación previa de un supervisor o gerente para movimientos significativos de inventarios?	X		1	
8	¿La persona que recibe los productos del proveedor es la misma que despacha a los clientes o diferentes áreas?		X	0	Son diferentes áreas, pero todos los trabajadores realizan cualquier labor. No hay especificaciones en cada cargo.


9	¿Se utilizan sistemas de seguridad, como cámaras y alarmas, para proteger los inventarios?	X	0
10	¿Se realizan auditorías internas periódicas para evaluar la efectividad de los controles de inventarios?	X	0
CALIFICACIÓN TOTAL			30

Nota:

Información tomada de ferretería "Portilla". Elaboración propia.

Tabla 7. Cuestionario de Control Interno - Información y Comunicación

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EMPRESA:	FERRETERÍA "PORTILLA"	
ÁREA:	INVENTARIO	
ELABORADO POR:	KIMBERLING MOREIRA ORTIZ	

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	¿El sistema de comunicación de la empresa proporciona adecuadamente a los empleados la información necesaria para cumplir con sus	X		1	La empresa mantiene continua comunicación de las funciones el primer día de trabajo, mas no tienen capacitación.

	responsabilidades en el área de bodegas/inventario?				
2	¿La información relacionada con los inventarios es precisa, completa y relevante para la toma de decisiones?	X		1	
3	¿Las inconsistencias encontradas en los inventarios son comunicadas a la gerencia en el momento que ocurren?		X	0	En casos no han sido informados inmediatamente lo que genera inconsistencia.
4	¿El responsable del manejo de inventario da a conocer a la gerencia oportunamente sobre los inventarios obsoletos o deteriorados?		X	0	
5	¿El responsable de los manejos de inventarios da a conocer a la gerencia sobre los sobrantes y faltante de inventario de forma oportuna?		X	0	Da a conocer, pero no de manera oportuna.
6	¿Se emiten facturas para sustentar la venta de los inventarios?	X		1	

7	¿Tienen los empleados acceso adecuado a la información necesaria para realizar sus tareas relacionadas con los inventarios?	X	0	
8	¿Se genera el acta conciliatoria de saldo de inventarios después de haber efectuado la toma física de los mismos?	X	0	
9	¿El encargado de la bodega tiene un módulo de inventario que enlace con el área contable para conocer sobre el stock de inventarios en cualquier momento?	X	0	
10	¿Se realiza un proceso de inducción y comunicación de los procedimientos sobre el manejo del inventario al personal nuevo que ingresa al área de bodega?	X	0	No se da una inducción como tal, solo se da instrucciones de manera verbal de cómo funciona el trabajo.

CALIFICACIÓN TOTAL


30

Nota:

Información tomada de ferretería "Portilla". Elaboración propia.

Tabla 8. Cuestionario de Control Interno - Supervisión y Monitoreo

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EMPRESA:	FERRETERÍA "PORTILLA"	
ÁREA:	INVENTARIO	
ELABORADO POR:	KIMBERLING MOREIRA ORTIZ	

COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1	¿Las inconsistencias encontradas en el inventario son investigadas, dándole el respectivo seguimiento?		X	0	Al momento de ser notificadas son investigadas
2	¿El administrador revisa regularmente los informes de inventarios y realizan inspecciones físicas de los inventarios?		X	0	
3	¿La administración ha implementado un plan de supervisión de los procedimientos en el manejo del inventario?		X	0	
4	¿La empresa mide la eficiencia de los controles actuales área de bodega?		X	0	

5	¿El responsable del manejo de los inventarios supervisa que todos los productos que se ingresan en la bodega se encuentren debidamente registrados en el sistema?	X	1
6	¿Se han diseñado planes de acción para tomar correctivos por los faltantes de inventarios?	X	0
7	¿El personal responsable de bodega verifica que todos los productos estén en condiciones óptimas previo al ingreso de la bodega?	X	1
8	¿Se verifica que las constataciones físicas del inventario la realicen una persona independiente del control de la bodega?	X	0
9	¿Se realiza un seguimiento para asegurar que las acciones correctivas se	X	0

	implementen adecuadamente?		
10	¿Se proporcionan retroalimentación y capacitación adicional al personal según sea necesario?	X	1
CALIFICACIÓN TOTAL			30

Nota:

Información tomada de ferretería "Portilla". Elaboración propia.

Una vez realizado el cuestionario de control interno COSO I, se procedió a hacer el cálculo para determinar el nivel de confianza y riesgo de control por los cinco componentes, en la cuenta inventarios; y seguidamente se realizó la respectiva interpretación general de cada resultado.

Tabla 9. Nivel de Confianza y Riesgo de Control - Ambiente de Control

Nivel de Confianza	Calificación Total / Ponderación Total
Calificación Total	20
Ponderación Total	100
Nivel de Confianza	20%
Nivel de Riesgo	80%

Nota:

Información tomada de ferretería "Portilla". Elaboración propia.

Los resultados del componente de Ambiente de Control revelaron un nivel de confianza bajo, con un 20%, y un nivel de riesgo alto, con un 80%. Esto se debe a la falta de un manual de procedimientos y funciones que defina las actividades del personal encargado del inventario, así como a la ausencia de capacitaciones para el personal, lo que conduce a un control interno inadecuado de los inventarios. La implementación de una estructura organizacional y funcional es crucial para el logro de los objetivos.

Tabla 10. Nivel de Confianza y Riesgo de Control - Evaluación de Riesgo

Nivel de Confianza	Calificación Total / Ponderación Total
Calificación Total	30
Ponderación Total	100
Nivel de Confianza	30%
Nivel de Riesgo	70%

Nota:

Información tomada de ferretería "Portilla". Elaboración propia.

En el segundo componente del marco integrado COSO I, Evaluación de Riesgo, se determinó que hay un nivel de confianza bajo del 30% y un nivel de riesgo alto del 70%. Esto se debe a la falta de normativas y políticas establecidas para la devolución de mercadería y situaciones en las que el proveedor no cumple con la entrega del pedido, lo que resulta en un proceso empírico. También se concluyó que no existe un control adecuado en la empresa, lo que provoca inconsistencias en la gestión del inventario. Estas debilidades surgen porque la empresa no evalúa el área de inventario con métodos efectivos para mitigar o reducir los riesgos, lo que genera consecuencias económicas. La capacitación adecuada de la empresa es crucial para solucionar estos riesgos y alcanzar el éxito empresarial.

Tabla 11. Nivel de Confianza y Riesgo de Control - Actividad de Control

Nivel de Confianza	Calificación Total / Ponderación Total
Calificación Total	30
Ponderación Total	100
Nivel de Confianza	30%
Nivel de Riesgo	70%

Nota:

Información tomada de ferretería "Portilla". Elaboración propia.

En la evaluación del control interno para el componente de actividad de control, se determinó un nivel de confianza bajo del 30% y un nivel de riesgo alto del 70%. Esto se debe

a la ausencia de una organización y clasificación de los inventarios, esto debido al poco espacio para la mercadería que cuenta la empresa. La empresa no cuenta con un procedimiento para el stock de todos los productos, solo para aquellos de mayor rotación, y su verificación es empírica.

Además, no existen políticas que establezcan que la persona encargada de la bodega haga la petición por escrito a gerencia de la mercadería faltante necesaria para mantener un stock mínimo de los productos, esto puede ocasionar pérdidas de clientes. Es fundamental que las funciones en el área de bodega se cumplan adecuadamente, ya que la verificación permitirá obtener y presentar información sistematizada.

Tabla 12. Nivel de Confianza y Riesgo de Control - Información y Comunicación

Nivel de Confianza	Calificación Total / Ponderación Total
Calificación Total	30
Ponderación Total	100
Nivel de Confianza	30%
Nivel de Riesgo	70%

Nota:

Información tomada de ferretería "Portilla". Elaboración propia.

En el componente de Información y Comunicación, los resultados mostraron que la empresa tiene un nivel de confianza bajo del 30% y un nivel de riesgo alto del 70%. Esto se debe a que el responsable de bodega no informa a gerencia de manera inmediata las inconsistencias encontradas en los inventarios, como son la mercadería obsoleta o deteriorada, lo que conduce a una pérdida económica para la empresa.

Además, no realizan un proceso de inducción sobre los procedimientos en el manejo de los inventarios al personal que ingresa al área de bodega, simplemente dan instrucciones de manera verbal el primer día que ingresa.

Tabla 13. Nivel de Confianza y Riesgo de Control - Supervisión y Monitoreo

Nivel de Confianza	Calificación Total / Ponderación Total
Calificación Total	30
Ponderación Total	100

Nivel de Confianza	30%
Nivel de Riesgo	70%

Nota:

Información tomada de ferretería "Portilla". Elaboración propia.

En el último componente de supervisión y monitoreo, los resultados mostraron un nivel de confianza bajo del 30% y un nivel de riesgo medio del 70%. Esto se debe a que la empresa no mide la eficiencia actual del control interno de inventario ni ha tomado medidas correctivas en casos de inconsistencias por faltantes, lo que impide mantener un control correcto y eficiente.

Tabla 14. Resultado por cada componente del control interno Coso I

Componentes	Ponderación	Calificación
Ambiente de Control	100	20
Evaluación de Riesgos	100	30
Actividades de Control	100	30
Información y Comunicación	100	30
Supervisión y Monitoreo	100	30

Nota:

Información tomada de Ferretería "Portilla". Elaboración propia.

Tabla 15. Resumen del Nivel de Confianza y Riesgo de Control

Ítems	Ambiente de Control	Evaluación de Riesgos	Actividades de Control	Información y Comunicación	Supervisión y Monitoreo	Total
P	100	100	100	100	100	500
C	20	30	30	30	30	140
N/C	20%	30%	30%	30%	30%	28%
N/R	80%	70%	70%	70%	70%	72%

Nota:

Información tomada de ferretería "Portilla". Elaboración propia.

Después de realizar el cuestionario de control interno basado en los cinco componentes del COSO I, se analizaron los hallazgos mostrados en la tabla 13, observando los porcentajes de nivel de confianza y riesgo por componentes y de manera general.

Al consolidar los resultados, se determinó que el nivel de confianza de la empresa es del 28%, lo que representa un nivel bajo. En consecuencia, el riesgo es alto, con un porcentaje

del 72%, identificándose así las deficiencias que presenta la Ferretería "Portilla". Es decir que no se puede confiar en los controles que tiene la ferretería, Las falencias del control interno se señalan en la siguiente tabla:

Tabla 16. Falencias encontradas sobre el control interno en la cuenta inventarios según cuestionario COSO I

Ambiente de Control	Evaluación de riesgos
<p>La empresa presenta carencias en su estructura organizacional y procesos operativos. La ausencia de un manual de funciones, misión, visión y código de ética genera descoordinación. Además, no tiene políticas claras para adquisiciones ni estrategias de distribución. El proceso de selección de personal no verifica antecedentes, y la falta de capacitación limita el desarrollo de habilidades, aumentando el riesgo de errores y pérdida de control en inventarios.</p>	<p>La empresa no tiene un enfoque sistemático para gestionar los riesgos de inventarios. El almacenamiento no es seguro, los controles son insuficientes, y no existen estrategias documentadas para rotación de stock ni auditorías. Además, no se realiza una revisión continua de riesgos ni se comunica a los empleados la importancia de identificar y reportar problemas, lo que dificulta la prevención y mejora en la gestión de inventarios.</p>
Actividades de control	Información y Comunicación
<p>No hay una revisión independiente de los registros, los inventarios no están bien clasificados ni almacenados, y el personal no solicita a tiempo el reabastecimiento para mantener el stock mínimo. Tampoco existen procedimientos claros para definir los niveles de inventario ni una adecuada separación de funciones en el proceso de recepción y despacho. Además, falta seguridad física en el almacén y no se</p>	<p>Las inconsistencias, inventarios obsoletos o faltantes no se reportan a tiempo a la gerencia, y los empleados carecen de acceso a la información necesaria para sus tareas. Además, no se genera el acta conciliatoria tras la toma física de inventarios, y el sistema de inventario no está integrado con el área contable. Tampoco hay un proceso de inducción formal para el personal nuevo en el área de bodega.</p>

realizan auditorías internas periódicas
para evaluar los controles.

Supervisión y Monitoreo

Las anomalías no se investigan ni se da un seguimiento adecuado. El administrador no revisa informes ni realiza inspecciones físicas, y no hay un plan de supervisión establecido. Tampoco se miden los controles en la bodega ni se han diseñado planes de acción para corregir los faltantes. Además, el personal no verifica las condiciones óptimas de los productos antes de ingresarlos, ni se asegura de que las constataciones sean hechas por una persona independiente. Las acciones correctivas no se siguen de manera adecuada.

Nota:

Información tomada de ferretería "Portilla". Elaboración propia.

6.4 Diseño de un sistema de control interno para la cuenta inventarios con el propósito de fortalecer la eficacia y eficiencia operativa en la ferretería “Portilla”.

6.4.1 *Manual de Políticas y Procedimientos para la Gestión del Inventario*



FERRETERÍA “PORTILLA”

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO

2024



FERRETERÍA “PORTILLA”

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO

Índice de Contenidos

1. Introducción

2. Objetivos

3. Alcance

4. Direccionamiento empresarial

4.1 Misión

4.2 Visión

4.3 Valores corporativos

5. Políticas Generales

5.1 Políticas de Control de Inventarios

5.2 Políticas de Adquisiciones

5.3 Políticas de Despacho y Entrega

5.4 Políticas de Devoluciones y Ajustes

6. Sistema de Control de Inventarios: Cuenta Permanente (Inventario Perpetuo)

6.1 Procedimiento para registrar las transacciones en el sistema de inventario perpetuo

6.2 Formato de Inventario de Mercaderías, Ventas, Costo de Ventas

7. Procedimientos Detallados

7.1 Adquisición, Recepción y Verificación del Inventario

7.2 Almacenamiento

7.3 Control de Stock

7.4 Despacho y Entrega

7.5 Devoluciones y Ajustes

8. Manual de funciones, Roles y Responsabilidades

9. Plan de capacitaciones al Personal

10. Monitoreo y Auditoría

11. Revisión y Actualización

12. Anexos

Elaborado por: Kimberling Moreira Ortiz

Pág. 2



FERRETERÍA “PORTILLA”

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO

1. Introducción

La ferretería “Portilla”, con número de RUC 1712069655001, se encuentra ubicada en las calles Av. Unidad Nacional y Oriental, del barrio Central del cantón Shushufindi, provincia Sucumbios, Ecuador. Inicia sus actividades el 05 de enero del año 2000 teniendo hasta la fecha actual 24 años de funcionamiento. Está dedicada a la venta al por menor de artículos de ferretería: martillos, sierras, destornilladores y pequeñas herramientas en general, equipo y materiales de prefabricados para armado casero (equipo de bricolaje); alambres y cables eléctricos, cerraduras, montajes y adornos, extintores, segadoras de césped de cualquier tipo, etcétera en establecimientos especializados. Bajo a la administración de su propietario Luis Guillermo Portilla Álvarez, conforme el Registro Único del SRI, la ferretería está catalogada como Rimpe Emprendedor no obligado a llevar contabilidad.

La elaboración de un manual de políticas y procedimientos para la gestión del inventario en la ferretería “Portilla” es fundamental en el sistema de control interno de la cuenta inventario ya que se ajusta a mejorar el proceso de almacenamiento y distribución de mercancías, permitiendo controlar los niveles mínimo y máximo de inventario en las estanterías, y garantizando una gestión organizativa adecuada que prevenga errores o fraudes.

Este manual ofrecerá las directrices necesarias para la administración del inventario, desde su adquisición hasta su entrega al cliente. Además, se proporcionará información detallada sobre la estructura organizativa, las políticas y los procedimientos necesarios para controlar los movimientos de inventario en el almacén, y la segregación de funciones. Se propone documentar los procedimientos a través de formatos para la salida de productos del inventario, ya sea para la venta, transferencias internas, o desecho de artículos obsoleto

Finalmente, el manual ha sido diseñado teniendo en cuenta las necesidades actuales de la empresa, cumplirá con los requisitos necesarios para identificar posibles cambios futuros y asegurar la calidad de los servicios y productos ofrecidos a los clientes de la empresa.

Elaborado por: Kimberling Moreira Ortiz

Pág. 3



FERRETERÍA “PORTILLA”

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO

2. Objetivos

- Establecer lineamientos claros para la gestión de inventarios.
- Asegurar la precisión y la integridad de los registros de inventario
- Prevenir desabastecimientos y excesos de inventario.
- Mejorar la eficiencia operativa

3. Alcance

Este manual es imprescindible en el sistema de control interno de la cuenta inventario debido a que es aplicable a todas las actividades relacionadas con el manejo y control de inventarios en la ferretería “Portilla”.

4. Direccionamiento Empresarial

4.1 Misión

Proveer a nuestros clientes con productos de alta calidad, precio accesible y soluciones integrales para la construcción, remodelación y mantenimiento, ofreciendo un servicio excepcional y asesoría experta. Nos comprometemos a ser un aliado confiable y accesible, contribuyendo al desarrollo de nuestra comunidad y fomentando relaciones duraderas basadas en la confianza y satisfacción

4.2 Visión

Ser la ferretería líder en la región, reconocida por nuestra amplia variedad de productos, innovación en soluciones y excelencia en el servicio al cliente. Deseamos crecer de manera sostenible, adaptándonos a las nuevas tecnologías y tendencias del mercado, siendo comprometidos con el bienestar de nuestros empleados y clientes.

4.3 Valores corporativos

Honestidad, Respeto, Calidad, Responsabilidad, Orientación al cliente, Transparencia.

Elaborado por: Kimberling Moreira Ortiz

Pág. 4



FERRETERÍA “PORTILLA”
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL
INVENTARIO

5. Políticas Generales

5.1 Políticas de control de inventarios

Propósito: Asegurar la disponibilidad óptima de los productos, minimizar los costos de almacenamiento y reducir el riesgo de obsolescencia o pérdidas.

- ✓ **Registro y Seguimiento:** Todos los movimientos de inventario deben ser registrados de manera inmediata y precisa en el sistema de gestión de inventarios. Esto incluye entradas, salidas, devoluciones, y ajustes.
 - **Registros de Entradas:** Se deben registrar todas las mercancías que ingresan al inventario, ya sea por compras, devoluciones o ajustes. Esto asegura que el inventario físico coincida con el inventario registrado.

Tabla 1. *Formato de Registros de Entrada de Inventario.*

Fecha	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Proveedor	No. de Factura	Lote/Fecha Caducidad

- **Registro de Salidas:** Registrar todas las salidas de inventario para asegurar que las cantidades registradas correspondan a las existencias reales. Esto puede incluir ventas, traslados entre almacenes o uso interno de productos.

Tabla 2. *Formato de Registros de Salida de Inventario.*

Fecha	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Cliente	No. de Factura	Motivo

- **Registro de Devoluciones:** Registrar las devoluciones tanto de productos defectuosos o incorrectos como de mercancía devuelta por los clientes, para ajustar las existencias y mantener el control adecuado.

Tabla 3. Formato de Registros de Devolución de Inventario.

Fecha	Producto	Cantidad	Motivo	Cliente	No. de Factura	No. de Devolución

- **Registro de Ajustes:** Registrar ajustes de inventario por diferencias entre el inventario físico y el registrado en el sistema, ya sea por errores, daños, pérdidas o por inventarios cíclicos.

Tabla 4. Formato de Registros de Ajuste de Inventario.

Fecha	Producto	Cantidad Ajustada	Motivo de Ajuste	Responsable	No. de Ajuste

- ✓ **Niveles de stock:** Mantener niveles mínimos y máximos de inventario para cada producto. Los niveles mínimos garantizan que haya suficiente stock para satisfacer la demanda, mientras que los niveles máximos previenen el exceso de inventario y el desperdicio.
 - **Cálculo del Stock Mínimo:** $\text{Stock Mínimo} = (\text{Tiempo de Entrega Habitual del Proveedor}) \times (\text{Consumo Promedio})$.
 - **Cálculo del Stock Máximo:** $\text{Stock Máximo} = (\text{Tiempo de Entrega Habitual del Proveedor}) \times (\text{Consumo Promedio}) + \text{Stock Mínimo}$.
- ✓ **Conteos Cíclicos:** Realizar conteos cíclicos regulares para verificar la exactitud del inventario registrado.
 - Planificación y programación:** Establecer un calendario para los conteos cíclicos. Esto puede ser mensual, trimestral, o adaptado a las necesidades de la ferretería, dependiendo de la rotación de productos y la importancia de cada categoría de inventario.
 - Preparación para el conteo cíclico:** Realizar una revisión preliminar del área de inventario; establecer las reglas para la identificación de los productos a contar; reparar las herramientas necesarias para el conteo (listados de productos, formularios, escáneres de códigos de barras, etc.).
 - Ejecución:** Contar los productos de acuerdo con las categorías establecidas en el plan; registrar las cantidades contadas en formularios físicos o digitales; en caso de discrepancias, señalar y marcar los productos para su revisión.
 - Comparación de resultados con el sistema de inventarios:** Comparar las cantidades contadas con las cantidades registradas en el sistema de inventarios. Si se encuentran

discrepancias (por ejemplo, productos faltantes o sobrantes), debe investigarse la causa. Esto puede incluir errores en el registro, daños no reportados, o incluso robos.

- e. Reconciliación de Discrepancias:** Revisar los movimientos de inventario durante el período desde el último conteo; identificar posibles errores en el sistema, como entradas incorrectas u omisiones; determinar si los productos faltantes son resultado de robos, daños no reportados o errores de registro e implementar medidas correctivas para evitar que las mismas discrepancias ocurran en el futuro.
- f. Ajustes del Inventario en el sistema:** Una vez que las discrepancias hayan sido reconciliadas y resueltas, es necesario ajustar el inventario en el sistema de gestión para reflejar las cantidades correctas. Estos ajustes deben ser documentados adecuadamente para mantener la trazabilidad.
- g. Generación de Informes y Análisis:** Una vez completado el conteo y ajustado el inventario, se debe generar un informe detallado que resuma el proceso, incluyendo las discrepancias encontradas, los ajustes realizados y cualquier acción correctiva tomada.
- h. Revisión de Procesos y Mejoras Continuas:** Se deben realizar revisiones periódicas de los procesos de gestión de inventarios y tomar medidas para mejorar la precisión y eficiencia del inventario en el futuro.

5.2 Políticas de Adquisiciones

Propósito: Establecer procedimientos adecuados para la recepción y almacenamiento de productos, garantizando que los artículos ingresen correctamente al inventario con calidad y cantidad verificadas.

5.2.1 Recepción de Mercancías

- ✓ **Inspección de Calidad:** Todo producto recibido debe ser inspeccionado para asegurar que cumpla con las especificaciones de calidad y cantidad.
- ✓ **Documentación:** Verificar y registrar las guías de remisión y facturas contra el pedido realizado. Cualquier discrepancia debe ser reportada y resuelta inmediatamente.

Tabla 5. Formato de documentación para la recepción de mercadería.

RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS						
ENCABEZADO			DESCRIPCIÓN			
Fecha de Recepción			//__			
Número de Pedido			[Número del pedido realizado]			
Proveedor			[Nombre del proveedor]			
Número de Guía de Remisión			[Número de guía entregada por el proveedor]			
Número de Factura			[Número de factura entregada por el proveedor]			
DETALLE DE LOS PRODUCTOS						
Código del Producto	Descripción	Cantidad Pedida	Cantidad Recibida	Unidad de Medida	Estado (OK/ Dañado/ Faltante)	Observaciones
[Código]	[Producto]	[Cantidad pedida]	[Cantidad recibida]	[Unidad de medida]	[Estado del producto]	[Observaciones]
DISCREPANCIAS						
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Hubo Discrepancias?: [Sí / No] • Descripción de la Discrepancia: [Especificar cualquier discrepancia entre la cantidad pedida y la cantidad recibida, errores en los productos, o problemas en la documentación] 						
RESOLUCIÓN DE LAS DISCREPANCIAS						
Descripción de la Resolución		Fecha de Resolución		Nombre y Firma del responsable		
[Solución acordada o acción correctiva tomada]		//__		[Nombre y firma del responsable]		
VERIFICACIÓN FINAL						
Nombre del responsable de Recepción				Firma		
[Nombre]				[Firma]		
[Nombre]				[Firma]		

- ✓ **Identificación:** Etiquetar los productos con códigos de barra o cualquier sistema de identificación usado por la ferretería para facilitar su seguimiento.

5.2.2 Almacenamiento de Mercancías

- ✓ **Organización:** Almacenar los productos en ubicaciones designadas y etiquetadas dentro del almacén. Los productos deben ser agrupados por categoría, tamaño, o cualquier otro criterio relevante para la ferretería.
- ✓ **Condiciones de Almacenaje:** Asegurar que el almacén cumple con los requisitos de infraestructura física y limpieza necesarios para mantener la calidad de los productos.
- ✓ **Rotación de Inventario:** Utilizar el método PEPS (Primeros en Entrar, Primeros en Salir) para garantizar que los productos más antiguos se vendan primero, minimizando el riesgo de obsolescencia.

5.3 Políticas de despacho y entrega

Propósito: Asegurar la precisión y rapidez en el despacho y entrega de los productos al cliente, alineando el proceso con los estándares de satisfacción al cliente.

5.3.1 Preparación de Pedidos

- ✓ **Exactitud:** Verificar que los pedidos se preparen exactamente como se solicitaron, asegurando que se cumplan las especificaciones de cantidad y calidad.
- ✓ **Embalaje:** Asegurarse de que los productos estén adecuadamente embalados para evitar daños durante el transporte.

5.3.2 Documentación

- ✓ **Guías de Remisión:** Acompañar cada despacho con una guía de remisión detallada, que incluya la descripción de los productos, cantidades, y el destino del pedido.
- ✓ **Firmas de Recepción:** Obtener firmas de recepción del cliente al momento de la entrega, confirmando que los productos han sido recibidos en buenas condiciones y conforme a lo solicitado.

5.3.3 Tiempos de Entrega

Cumplir con los tiempos de entrega acordados con los clientes para mantener un alto nivel de satisfacción y confiabilidad.

5.4 Políticas de devoluciones y ajustes.

Propósito: Estandarizar los procesos para la gestión de devoluciones y ajustes en inventarios, reduciendo impactos financieros y administrativos.

5.4.1 Devoluciones:

- ✓ **Criterios de Aceptación:** Establecer criterios claros para la aceptación de devoluciones, tales como:
 - a. **Plazos máximos:** Define un tiempo límite para que el cliente pueda devolver un producto, por ejemplo, dentro de 15 días desde la fecha de compra. Este plazo puede variar según la política de la ferretería y la naturaleza del producto.
 - b. **Condición del Producto:** El producto debe estar intacto, sin señales de uso, y con todos sus accesorios y empaques originales. No se aceptarán devoluciones de artículos dañados, usados o incompletos.
 - c. **Presentación de Factura:** Es obligatorio que el cliente presente la factura o comprobante de compra para procesar la devolución.
 - d. **Tipo de Producto:** Algunos productos podrían no ser elegibles para devolución, como aquellos que se venden en ofertas especiales, productos a medida, o artículos perecederos.
 - e. **Motivo de la Devolución:** El motivo debe estar claramente especificado. Por ejemplo, si el producto es defectuoso o no cumple con la descripción. La ferretería podría optar por ofrecer un cambio o un reembolso dependiendo del motivo.
 - f. **Revisión y Aprobación:** La devolución debe ser revisada y aprobada por el personal responsable de inventarios para confirmar que cumple con los criterios establecidos.
 - g. **Costos Asociados:** Si aplica, comunicar al cliente si existen costos de manejo o reposición asociados con la devolución.
 - h. **Procesamiento:** Registrar todas las devoluciones en el sistema de inventario y ajustar los registros de stock en consecuencia. Evaluar el estado de los productos devueltos y decidir si pueden ser revendidos, devueltos al proveedor, o descartados.

5.4.2 Ajustes de Inventario:

- ✓ **Documentación:** Todos los ajustes de inventario (por pérdidas, daños, obsolescencia, etc.) deben ser documentados y autorizados por un supervisor o gerente.
- ✓ **Análisis de Causas:** Investigar y documentar las causas de los ajustes de inventario para identificar y corregir problemas subyacentes, como errores en el registro, manejo inadecuado, o problemas con proveedores.



FERRETERÍA “PORTILLA”
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL
INVENTARIO

6. Sistema de Control de Inventarios: Cuenta Permanente (Inventario Perpetuo)

El Sistema de Cuenta Permanente o Inventario Perpetuo es un método de control de inventarios en el que se registra continuamente el movimiento de las mercancías. Este sistema permite conocer en tiempo real el estado del inventario y su costo asociado, ya que se actualiza de forma constante en el registro contable cada vez que ocurre una venta, compra o ajuste de inventario.

Características principales:

- **Actualización continua:** El inventario se actualiza automáticamente cada vez que ocurre una transacción (compra, venta, ajuste, etc.), lo que permite contar con información precisa y actualizada sobre las existencias.
- **Tres cuentas principales:**
 - **Inventario de Mercaderías:** Esta cuenta refleja el valor de las existencias de mercancías disponibles para la venta en la ferretería. El saldo de esta cuenta se ajusta con cada compra y venta de productos.

Tabla 6. *Formato de Inventario de Mercaderías*

Fecha	Descripción	Entrada (Compra)	Salida (Venta)	Saldo Final	Costo Unitario	Costo Total	Observaciones

- **Ventas:** En esta cuenta se registran las ventas realizadas a los clientes, lo que permite conocer los ingresos generados por la venta de productos. El sistema ajusta esta cuenta cada vez que se realiza una venta.

Tabla 7. Formato de Ventas

Fecha	Cliente	Pro ducto	Cantidad Vendida	Precio Unitario	Total Venta	Forma de Pago	Costo de Venta	Margen de Ganancia

- **Costo de Ventas:** Esta cuenta refleja el costo de las mercancías vendidas, es decir, el valor de los productos que se han vendido y que se han retirado del inventario. La actualización de esta cuenta se realiza al momento de cada venta, calculando el costo basado en el precio de adquisición de los productos vendidos.

Tabla 8. Formato de Costo de Ventas

Fecha	Producto	Cantidad Vendida	Costo Unitario	Costo Total	Método de Valoración	Observaciones

- **Métodos de valorización:** Existen diferentes métodos para calcular el costo de ventas, que pueden incluir:
 - **Método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas):** Asume que los productos que se compran primero son los que se venden primero. En este caso, el costo de ventas se calcula utilizando el precio de compra de las primeras unidades adquiridas.
 - **Método UEPS (Últimas Entradas, Primeras Salidas):** Asume que los productos que se compran últimamente son los primeros que se venden. El costo de ventas se calcula utilizando el precio de compra de las últimas unidades adquiridas.
 - **Promedio ponderado:** Calcula el costo de ventas basándose en un precio promedio ponderado de las mercancías compradas.
- **Beneficios del Sistema de Inventario Perpetuo:**
 - **Visibilidad continua:** Permite tener un control preciso y en tiempo real sobre las existencias, lo que facilita la toma de decisiones informadas sobre compras y ventas.
 - **Precisión en la contabilidad:** Asegura que los registros contables estén siempre actualizados, reduciendo el riesgo de errores y proporcionando información financiera más confiable.

- **Gestión eficiente de inventarios:** Facilita la identificación temprana de productos con baja rotación, evitando acumulación de inventario obsoleto o en exceso.

6.1 Procedimiento para registrar las transacciones en el sistema de inventario perpetuo:

- **Compra de mercancías:** Cuando compras mercancías y las recibes, se registra el valor de la compra en el inventario de mercancías y se incrementa la cuenta de Cuentas por Pagar (o la cuenta de Proveedores correspondiente).

Tabla 9. Asiento contable para la compra

Cuenta	Débito	Crédito
Inventario de Mercaderías	\$	
IVA Crédito Fiscal	\$	
Cuentas por Pagar (Proveedor)		\$

Explicación: En el inventario de mercaderías se incrementa el valor de las mercancías compradas (sin IVA), ya que en un sistema de inventario perpetuo, el inventario se ajusta automáticamente con cada compra. Se reconoce el IVA que se podrá acreditar frente a la autoridad fiscal, lo cual genera un derecho a recuperar este monto en futuras declaraciones. Y se reconoce la obligación total de pago con los proveedores, que incluye tanto el valor de las mercancías como el IVA,

- **Venta de productos:** Cuando se realiza una venta, se deben hacer dos registros:
 - Uno para el monto total de la venta (aumento de ventas).
 - Otro para reducir el inventario y registrar el Costo de Ventas correspondiente (basado en el método de valorización que uses: PEPS, UEPS, Promedio ponderado, etc.).

Tabla 10. Asiento contable para la venta

Cuenta	Débito	Crédito
Cuentas por Cobrar	\$	
Ventas		\$
IVA Débito Fiscal		\$

Explicación: En Cuentas por Cobrar / Clientes: Se reconoce el total de la venta con IVA incluido; en las Ventas se registra el valor neto de la venta (sin IVA), y para el IVA débito fiscal se reconoce el IVA que la empresa cobrará al cliente.

- **Asiento contable para registrar el costo de ventas:** Dependiendo del método de valorización que uses (PEPS, UEPS, Promedio ponderado), se calculará el costo de la mercancía vendida y se hará el siguiente asiento:

Tabla 11. Asiento contable para registrar el costo de ventas

Cuenta	Débito	Crédito
Costo de Ventas	\$	
Inventario de Mercaderías		\$

Explicación: Se debita el Costo de Ventas para reflejar el gasto por las mercancías vendidas y se acredita el Inventario para reducirlo en la cantidad correspondiente a lo vendido.

- **Ajustes de inventario:** Cuando realizas un ajuste de inventario debido a mermas, pérdidas o daños, el ajuste se debe hacer tanto en el inventario como en el costo de ventas (si corresponde). El valor de los daños o pérdidas se registra como un gasto, y el inventario se reduce.

Tabla 12. Asiento contable para ajustes de inventario

Cuenta	Débito	Crédito
Costo de Ventas (si es necesario)	\$	
Inventario de Mercaderías		\$

Explicación: Si el ajuste de inventario es por una pérdida o daño, el inventario se reduce (se acredita) y, si es necesario, se debita el Costo de Ventas. Si no se utiliza Costo de Ventas, podría registrarse directamente en una cuenta de **Pérdidas por Mermas o Daños**.

En algunos casos, si las mermas o pérdidas no se reflejan directamente en el Costo de Ventas, se puede usar una cuenta separada para este tipo de ajustes:

Tabla 13. Asiento contable para registrar el costo de ventas

Cuenta	Débito	Crédito
Pérdida por Mermas o Daños	\$	
Inventario de Mercaderías		\$

Explicación: Se debita la cuenta de Pérdidas por Mermas o Daños para reflejar la pérdida del inventario y se acredita el Inventario de Mercaderías para reducir la cantidad disponible.

Elaborado por: Kimberling Moreira Ortiz

Pág. 6



FERRETERÍA “PORTILLA”

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO

7. Procedimientos Detallados

7.1 Adquisición, Recepción y Verificación del Inventario

Propósito: Asegurar que el proceso de compra sea eficiente, que las mercancías adquiridas cumplan con las especificaciones acordadas en cuanto a calidad y cantidad minimizando errores o daños y que se gestionen adecuadamente los recursos para optimizar el inventario de la ferretería.

7.1.1. Procedimiento para la adquisición de mercancías

- ✓ **Identificación de necesidades de Inventario:** Se realiza un análisis periódico del inventario para identificar los productos que deben ser adquiridos. Esto se hace basándose en: El nivel actual de inventario, historial de ventas y demanda de productos, previsiones de ventas y proyecciones de consumo, productos con baja rotación o necesidad de reposición. Donde, el personal encargado de la gestión de inventarios debe generar un informe de necesidades de compra con base en este análisis.
- ✓ **Selección de Proveedores:** Una vez identificadas las necesidades, se procede a elegir a los proveedores adecuados que ofrezcan productos que cumplan con las especificaciones de calidad, precio competitivo y tiempos de entrega razonables. La selección de proveedores debe considerar: Proveedores existentes y nuevos, evaluación de su capacidad para cumplir con las especificaciones y tiempos de entrega, revisión de precios, condiciones de pago y descuentos. Donde, se solicitarán cotizaciones a los proveedores preseleccionados, y se compararán para seleccionar la opción más conveniente.
- ✓ **Emisión de Orden de compra:** Una vez seleccionados los productos y proveedores, se emite una orden de compra formal que debe contener: Detalles específicos de los productos a adquirir, precios acordados y condiciones de pago, tiempos de entrega acordados y lugar de entrega, cualquier condición especial (descuentos, garantías, etc.). Donde, la orden de compra debe ser enviada al proveedor de forma oficial.

- ✓ **Confirmación de pedido por parte del Proveedor:** El Proveedor debe confirmar la recepción de la orden de compra y verificar que puede cumplir con las condiciones acordadas. Debe enviar una confirmación formal.
- ✓ **Seguimiento y control del pedido:** Realizar un seguimiento activo del estado del pedido para asegurar que no haya retrasos ni problemas con el proveedor.

7.1.2 Procedimiento para la recepción de mercancías

- ✓ **Preparación:** Antes de la llegada del pedido, el personal debe estar preparado con las órdenes de compra y espacio suficiente en el área de recepción.
- ✓ **Descarga:** Descargar las mercancías con cuidado para evitar daños. Utilizar equipos adecuados como montacargas, si es necesario.
- ✓ **Inspección Inicial:** Realizar una inspección visual inmediata para identificar posibles daños o discrepancias evidentes.

7.1.3 Verificación y registro de productos recibidos

- ✓ **Comparación con Orden de Compra:** Verificar que los productos recibidos coincidan con la orden de compra en términos de cantidad, especificaciones y calidad.
- ✓ **Registro:** Ingresar los detalles de los productos recibidos en el sistema de gestión de inventarios.

Tabla 14. *Formato de registro de productos recibidos.*

Código del Producto	Descripción	Cantidad Recibida	Unidad de Medida	Fecha de Recepción	Número de Lote	Observaciones
[Código]	[Producto]	[Cantidad recibida]	[Unidad de medida]	//____	[Número de lote]	[Observaciones]

- ✓ **Etiquetado:** Etiquetar cada producto con un código de barra o identificador que facilite su seguimiento dentro del almacén.

7.1.4 Manejo de discrepancias y devoluciones a proveedores

- ✓ **Reporte Inmediato:** Cualquier discrepancia en cantidad, calidad o daños debe ser reportada inmediatamente al supervisor y al proveedor.
- ✓ **Documentación:** Realizar un formato para el informe de discrepancia y registrar todos los detalles relevantes, incluyendo fotos si es posible.

- ✓ **Devolución:** Coordinar con el proveedor la devolución de productos defectuosos o incorrectos y asegurar la actualización del inventario.

7.2 Almacenamiento

Propósito: Proveer un almacenamiento organizado y seguro que permita una adecuada conservación y fácil localización de los productos.

7.2.1 Organización del almacén:

- ✓ **Zonificación:** Dividir el almacén en zonas según el tipo de productos (ej. Herramientas, materiales de construcción, etc.).
- ✓ **Orden y Limpieza:** Mantener el área de almacenamiento ordenada y limpia para facilitar el acceso y manejo de productos.

7.2.2 Asignación de ubicaciones:

- ✓ **Etiquetas y Señalización:** Asignar ubicaciones específicas a cada producto y etiquetar claramente las estanterías y áreas de almacenamiento.
- ✓ **Sistemas de Gestión:** Utilizar sistemas de gestión de almacenes (WMS) para registrar y localizar productos rápidamente.

7.2.3 Normas de seguridad y manejo:

- ✓ **Capacitación:** Proporcionar capacitación al personal sobre el manejo seguro de productos, uso de equipos y procedimientos de emergencia.
- ✓ **Equipo de Protección Personal (EPP):** Asegurar que el personal use el EPP adecuado, como guantes y cascos, cuando sea necesario.
- ✓ **Mantenimiento:** Realizar mantenimiento regular de los equipos de manejo de materiales para evitar accidentes.
- ✓ **Seguridad:** Cámaras de seguridad que custodien la bodega.

7.3 Control de Stock

Propósito: Mantener niveles óptimos de inventario mediante un monitoreo constante, evitando el exceso o la falta de productos.

7.3.1 Mantenimiento de niveles mínimos y máximos de inventario:

✓ **Definición de Niveles:** Establecer y registrar niveles mínimos y máximos de inventario para cada producto basado en la demanda histórica y proyecciones futuras. Los niveles mínimos de inventario son la cantidad mínima de un producto que debes tener en stock para evitar quedarte sin existencias, mientras que los niveles máximos representan el límite superior de stock que no debes superar para evitar tener productos sobrantes. Las fórmulas generales para calcular el nivel mínimo y máximo de inventario son:

- **Nivel Mínimo** = Demanda Promedio Diaria x Plazo de Reabastecimiento + Stock de Seguridad.

- **Nivel Máximo** = Demanda Promedio Diaria x Plazo de Reabastecimiento + Stock de Seguridad + Cantidad de Pedido.

Donde,

- Demanda Promedio Diaria, es la cantidad promedio de productos que se venden por día.
- Plazo de Reabastecimiento, es el tiempo que tarda el proveedor en entregar un nuevo pedido desde que se hace la solicitud.
- Stock de Seguridad, es la cantidad adicional que se mantiene para cubrir posibles variaciones en la demanda o retrasos en el suministro.
- Cantidad de Pedido, es la cantidad promedio que se compra en cada orden de reposición.

✓ **Reabastecimiento:** Configurar alertas automáticas en el sistema de gestión para notificar cuando el inventario alcance el nivel mínimo y requiera reabastecimiento.

7.3.2 Procedimientos para inventarios cíclicos y anuales:

✓ **Inventarios Cíclicos:** Realizar una planificación de inventario por parte del administrador donde conste el día y las secciones de inventario, para asegurar precisión continua. El objetivo del formato sugerido es para registrar los conteos periódicos de inventario (mensuales, trimestrales, etc.). El formato incluye la cantidad física de productos contados, las discrepancias con el inventario registrado, y cualquier ajuste necesario.

Tabla 15. Formato para Conteo Cíclico

Fecha de Conteo: ___/___/___	Hora de Inicio: ____	Hora de Finalización: ____
Nombre del responsable del Conteo: _____		

Código de Producto	Descripción	Cantidad en Inv. Registrado	Cantidad Contada	Discrepancia (Si aplica)	Motivo de Discrepancia (Si aplica).	Ajuste (Si aplica)

- **Total de Discrepancias:**
- **Total de Ajustes Realizados:**

Firma del Responsable del Cuento:

Firma del Supervisor / Gerente:

- ✓ **Inventario Anual:** Realizar un conteo físico completo del inventario al menos una vez al año, generalmente al final del año fiscal. El objetivo del formato sugerido es realizar un inventario completo al final del año (o en el periodo de auditoría) de todos los productos en el almacén, con un control exhaustivo de las cantidades y la reconciliación con el inventario registrado.

Tabla 16. *Formato para Cuento de Inventario Anual*

Fecha de Cuento: ___/___/___	Hora de Inicio: ____	Hora de Finalización: ____
Nombre del responsable del Cuento: _____		

Código de Producto	Descripción	Cantidad en Inv. Registrado	Cantidad Contada	Discrepancia (Si aplica)	Motivo de Discrepancia (Si aplica).	Ajuste (Si aplica)	Ubicación del Producto

- **Total de Discrepancias:**
- **Total de Ajustes Realizados:**

Firma del Responsable del Cuento:

Firma del Supervisor / Gerente:

7.3.3 Reconciliación:

Comparar los resultados de los conteos físicos con los registros del sistema y ajustar cualquier discrepancia mediante un acta de inventario.

Tabla 17. Formato de acta de inventario para el control de stock.

ACTA DE INVENTARIO					
FERRETERÍA “PORTILLA”					
Fecha: [día/mes/año]					
Lugar: [Ubicación o almacén específico]					
Responsable del Inventario: [Nombre del encargado]					
• [Nombre y cargo]					
Introducción: Se realizó un inventario en las instalaciones de [Nombre de la Empresa] en la fecha indicada, con el objetivo de verificar y registrar la existencia física de los productos almacenados					
Detalle del Inventario:					
Código del Producto	Descripción	Cantidad Física	Cantidad en Sistema	Diferencia	Observaciones
Resumen del Inventario					
• Total de productos contados: [Número total]					
• Total de diferencias encontradas: [Número total]					
• Acciones a tomar: [Descripción de las acciones, como ajustes en el sistema, investigación de diferencias, etc.]					
Firmas					
Confirmamos que el inventario ha sido realizado conforme a los procedimientos establecidos, y las diferencias, si las hubiera, serán gestionadas de acuerdo con las políticas de la empresa.					
Nombre	Cargo	Firma	Fecha		

Observaciones Adicionales

[Espacio para añadir cualquier comentario u observación adicional que no haya sido cubierto en los apartados anteriores.]

7.3.4 Herramientas de seguimiento y registro:

- ✓ **Software de Gestión:** Utilizar un software de gestión de inventarios que permita el seguimiento en tiempo real, registro de movimientos y generación de reportes.
- ✓ **Tecnología RFID y Códigos de Barra:** Implementar el uso de RFID y códigos de barra para mejorar la precisión y eficiencia en el seguimiento del inventario.

7.4 Despacho y Entrega

Propósito: Asegurar que la mercadería se despache y entregue al cliente de forma precisa y oportuna, mejorando la satisfacción del cliente.

7.4.1 Procedimiento para la preparación y despacho de pedidos:

- ✓ **Recibo de Pedido:** Verificar los pedidos recibidos contra las órdenes de compra y asegurar que toda la información sea correcta.
- ✓ **Preparación:** Recoger los productos del almacén, verificar su condición y cantidad, y prepararlos para el despacho.
- ✓ **Empaque:** Embalar los productos de manera segura para prevenir daños durante el transporte.

7.4.2 Verificación de asientos contables:

- ✓ **Documentación:** Completar y adjuntar la documentación necesaria, como guías de remisión y facturas.
- ✓ **Registro de Salidas:** Actualizar el sistema de gestión de inventarios con los detalles de los productos despachados, incluyendo la cantidad, fecha y destinatario.

7.4.3 Entrega a clientes y manejo de documentación:

- ✓ **Confirmación de Entrega:** Obtener la firma del cliente en la documentación de entrega para confirmar la recepción de los productos.

Tabla 18. Formato de formulario de confirmación de entrega.

FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE ENTREGA

Información del Cliente:

- Nombre del cliente:
- Dirección de entrega:
- Teléfono:
- Correo electrónico:

Detalles de la Entrega:

- Número de factura:
- Fecha de entrega:
- Hora de entrega:
- Nombre del personal de entrega:

Descripción de los Productos:

Código del Producto	Descripción	Cantidad Entregada	Precio Unitario	Total

Total General:

Confirmación del Cliente:

- He recibido los productos indicados en las condiciones acordadas:

Sí

No

- Observaciones (en caso de No):

Firma de Confirmación:

- Nombre del cliente (o representante):
- Firma del cliente:
- Fecha:

Uso Interno:

- Recibido por el encargado de inventarios:
- Firma del encargado de inventarios:
- Fecha de registro:

- ✓ **Archivo de Documentos:** Mantener un archivo organizado de todas las guías de remisión y documentos de entrega.

7.5 Devoluciones y Ajustes

Propósito: Establecer un procedimiento ordenado para gestionar devoluciones y ajustes de inventario, garantizando el correcto registro y control de las variaciones en existencias.

7.5.1 Procedimiento para devoluciones de clientes:

- ✓ **Recepción de Devoluciones:** Aceptar devoluciones de clientes de acuerdo con la política de devoluciones de la ferretería.
- ✓ **Inspección:** Inspeccionar los productos devueltos para determinar su condición y decidir si pueden ser revendidos, devueltos al proveedor, o descartados.
- ✓ **Registro:** Registrar las devoluciones en el sistema de gestión de inventarios y ajustar el stock en consecuencia.

Tabla 19. Formato de formulario de registro de devoluciones.

FORMULARIO DE REGISTRO DE DEVOLUCIONES				
Información General:				
• Número de devolución:				
• Fecha de devolución:				
• Número de factura original:				
• Nombre del cliente:				
• Motivo de la devolución:				
<input type="checkbox"/> Producto dañado				
<input type="checkbox"/> Error en el pedido				
<input type="checkbox"/> No cumple con especificaciones				
<input type="checkbox"/> Otro (Especificar):				
Detalles de los Productos Devueltos:				
Código	Descripción	Cantidad Devuelta	Precio Unitario	Total
Total de Devolución:				
Ajuste de Inventario:				
• Stock anterior:				
• Stock ajustado:				
• Fecha de ajuste en el sistema:				
• Responsable del ajuste:				

Notas Adicionales:

Firma de Aprobación

- Nombre del encargado de inventarios:
- Firma:
- Fecha:

7.5.2 Ajuste de inventario por pérdidas, daños o errores:

- ✓ **Identificación de Ajustes:** Identificar y registrar cualquier ajuste necesario debido a pérdidas, daños, errores en el conteo, o discrepancias.
- ✓ **Aprobación:** Obtener la aprobación de un supervisor o gerente para cualquier ajuste significativo.
- ✓ **Registro:** Documentar y registrar todos los ajustes en el sistema de gestión de inventarios.

Tabla 20. Formato de formulario de registro de ajustes.

FORMULARIO DE REGISTRO DE AJUSTES

Información General:

- Número de ajuste:
- Fecha del ajuste:
- Departamento/Área responsable:

Motivo del ajuste:

- Error en el inventario
- Devolución de productos
- Pérdida o deterioro
- Ajuste por conteo físico
- Otro (Especificar):

Detalles del Ajuste:

Código del Producto	Descripción	Stock anterior	Cantidad ajustada	Nuevo stock	Motivo específico

Total de Devolución:

Resumen del ajuste:

- Total de productos ajustados:
- Descripción del ajuste:

Registro en el sistema:

- Fecha de registro en el sistema:
- Nombre del responsable del registro:
- Sistema utilizado:
- Referencia del registro en el sistema.

Aprobación

- Nombre del Supervisor/Encargado:
- Firma del Supervisor/Encargado:
- Fecha de aprobación:

Observaciones adicionales:**7.5.3 Registro y autorización de ajustes:**

- ✓ **Documentación Completa:** Mantener registros detallados de todos los ajustes, incluyendo la causa, los productos afectados, las cantidades ajustadas, y la autorización correspondiente.

Tabla 21. Formato de registro detallado de ajuste de inventarios.

Registro Detallado de Ajustes de Inventario										
Fecha	Código	Descripción	Cantidad (A)	Cantidad (I)	Cantidad (F)	Tipo de Ajuste	Motivo del Ajuste	Autoridad Autorizante	Firma del responsable	Observaciones

Explicación de los campos:

- Fecha: La fecha en que se realizó el ajuste.
- Código de Producto: Código único que identifica el producto en el sistema de inventarios.
- Descripción del Producto: Nombre o descripción del producto.
- Cantidad Ajustada: La cantidad de producto ajustada (positiva si es un aumento y negativa si es una disminución).
- Cantidad Inicial: La cantidad de inventario antes del ajuste.
- Cantidad Final: La cantidad de inventario después del ajuste.
- Tipo de Ajuste: Puede ser “Aumento” (cuando se corrige un error de conteo o se recupera producto) o “Disminución” (cuando se pierde, daña o roba un producto).

- Motivo del Ajuste: Una descripción breve de por qué se realizó el ajuste (ej., daño, robo, error de conteo, etc.).
- Autoridad Autorizante: Persona o cargo que autoriza el ajuste (para mantener un control adecuado).
- Firma del responsable: Firma de la persona que realizó el ajuste, como el responsable de inventarios o el encargado del área.
- Observaciones: Cualquier información adicional relevante sobre el ajuste.

✓ **Control o Revisión Posterior (auditoría):** Revisar periódicamente los registros de ajustes para identificar tendencias o problemas recurrentes y tomar medidas correctivas.

Elaborado por: Kimberling Moreira Ortiz

Pág. 7



FERRETERÍA “PORTILLA”

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO

8. Manual de Funciones, Roles y Responsabilidades

8.1 Detalle de las funciones y responsabilidades del personal involucrado en la gestión de inventarios.

Propósito: Definir claramente las funciones y responsabilidades de cada miembro del equipo para optimizar la ejecución de tareas y asegurar un manejo eficiente y ordenado del inventario.

➤ **Administrador**

Responsabilidades:

- ✓ Supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la gestión del inventario.
- ✓ Aprobar órdenes de compra y gestionar las relaciones con proveedores.
- ✓ Revisar y autorizar ajustes de inventario.
- ✓ Realizar auditorías periódicas del inventario.
- ✓ Analizar informes de inventario y tomar decisiones estratégicas para el abastecimiento y control de stock.
- ✓ Implementar y actualizar políticas y procedimientos de inventario.

Funciones específicas:

- **Aprobación de Pedidos:** Verificar y aprobar los pedidos de mercancías basados en los niveles de stock y las necesidades de la ferretería.
- **Control de Ajustes:** Evaluar y autorizar cualquier ajuste de inventario, incluyendo pérdidas, daños o errores.
- **Informe y Análisis:** Revisar los reportes generados por el sistema de gestión de inventarios y tomar decisiones basadas en estos análisis. Así mismo, que las revisiones de estos informes sean regulares, realizando inspecciones físicas del inventario.
- **Inducción de los Procedimientos del manejo de inventario:** Capacitar al personal nuevo encargado del área de bodega sobre sus funciones y responsabilidades en la empresa, dando a conocer su rol y se desempeñe de manera eficiente.

- **Supervisión:** Realizar inspecciones en los procedimientos en el manejo del inventario.
- **Comunicación con Proveedores:** Mantener comunicación con los proveedores para garantizar el suministro oportuno y resolver cualquier problema relacionado con la calidad o cantidad de los productos.

➤ **Bodeguero**

Responsabilidades:

- ✓ Gestionar la recepción, almacenamiento y despacho de mercancías.
- ✓ Mantener registros precisos de todos los movimientos de inventario.
- ✓ Realizar conteos físicos periódicos de inventario.
- ✓ Informar al administrador sobre cualquier discrepancia o problema con el inventario.

Funciones Específicas:

- **Recepción de Mercancías:** Descargar y verificar los productos recibidos, comparándolos con las órdenes de compra y registrando cualquier discrepancia.
- **Almacenamiento:** Organizar y etiquetar los productos en sus ubicaciones designadas dentro del almacén, asegurando un fácil acceso y manejo.
- **Despacho de Pedidos:** Preparar y despachar los pedidos de los clientes, verificando que coincidan con las solicitudes y manteniendo registros de salida.
- **Conteo de Inventario:** Realizar conteos cíclicos y anuales para asegurar la precisión del inventario registrado.
- **Registro de Movimientos:** Actualizar el sistema de inventario utilizado (Sistema ROMSECURITY) con cada entrada y salida de mercancías.

➤ **Encargado de Ventas**

Responsabilidades:

- ✓ **Atención al Cliente:** Proporcionar un servicio de calidad a los clientes, asesorándolos sobre los productos disponibles y ayudándolos a realizar sus compras.
- ✓ **Procesamiento de Pedidos:** Recibir y procesar pedidos de clientes, asegurando que se registren correctamente en el sistema de ventas.
- ✓ **Coordinación con el Almacén:** Colaborar con el bodeguero para verificar la disponibilidad de productos en el inventario antes de confirmar ventas.

- ✓ **Seguimiento de Ventas:** Realizar un seguimiento de las ventas diarias y comunicar cualquier variación inusual o tendencia en la demanda al administrador.
- ✓ **Promoción de Productos:** Identificar productos de alto rendimiento o con exceso de inventario y promover su venta para optimizar la rotación de stock.
- ✓ **Registro de Devoluciones:** Gestionar devoluciones de productos por parte de los clientes y coordinar con el bodeguero para actualizar el inventario.

Funciones Específicas:

- **Ingreso de Ventas:** Registrar todas las ventas en el sistema de gestión de ventas, asegurando que cada transacción esté documentada correctamente.
 - **Comunicación de Stock:** Informar al administrador y al bodeguero sobre productos que están próximos a agotarse o con alta demanda para planificar su reabastecimiento.
 - **Gestión de Facturas y Cobros:** Emitir facturas y gestionar los cobros correspondientes, asegurando la precisión en los registros financieros relacionados con las ventas.
 - **Reportes de Ventas:** Generar reportes periódicos de ventas para que el administrador pueda analizar la rotación de inventario y ajustar las estrategias de compra.
- **Contador**

Responsabilidades:

- ✓ Supervisar y garantizar la correcta contabilización de los inventarios.
- ✓ Revisar y aprobar las conciliaciones de inventarios.
- ✓ Analizar las variaciones en los inventarios y reportarlas a la gerencia.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las políticas contables y fiscales en lo que respecta a inventarios.
- ✓ Coordinar con el equipo contable y operativo para resolver discrepancias en inventarios.

Funciones Específicas:

- **Registro Contable:** Verificar que todas las transacciones de inventario estén correctamente registradas en el sistema contable, de acuerdo con los principios contables y las políticas de la ferretería. Registrar la entrada y salida de la mercadería para tener un control contable real.
- **Conciliación de Inventarios:** Realizar la conciliación mensual de las cuentas de inventario, asegurando que los saldos contables coincidan con los inventarios físicos.

- **Análisis de Variaciones:** Investigar y documentar las diferencias entre los inventarios físicos y los registros contables, proponiendo ajustes si es necesario.
- **Informes Financieros:** Preparar y presentar informes de inventarios para la gerencia, destacando áreas de riesgo o preocupación.
- **Control Interno:** Supervisar el cumplimiento de los controles internos establecidos para la gestión de inventarios, sugiriendo mejoras cuando sea necesario.

Auxiliar Contable

Responsabilidades Generales:

- ✓ Apoyar al contador en la gestión y registro de los inventarios.
- ✓ Realizar tareas administrativas y contables relacionadas con el área de inventarios.
- ✓ Mantener actualizados los registros de inventarios en el sistema contable.

Funciones Específicas

- **Registro de Transacciones:** Registrar en el sistema todas las compras, ventas y movimientos internos de inventario, asegurando la correcta imputación contable.
- **Conciliación Previa:** Realizar una conciliación preliminar de los inventarios, identificando posibles errores antes de la revisión por parte del contador.
- **Archivo de Documentos:** Mantener organizado el archivo de documentos relacionados con inventarios, como facturas, órdenes de compra, y notas de crédito.
- **Apoyo en Auditorías:** Asistir al contador durante las auditorías internas o externas relacionadas con el área de inventarios, proporcionando la documentación necesaria.
- **Inventarios Físicos:** Participar en la toma de inventarios físicos, asegurando que los resultados se registren correctamente en el sistema.

8.2 Segregación de funciones para evitar conflictos de intereses.

Propósito: Establecer una estructura en la que las responsabilidades estén separadas adecuadamente, previniendo conflictos de interés y protegiendo la integridad del inventario.

8.2.1 Separación de Tareas Críticas:

➤ Bodeguero y Administrador:

- **Recepción y Registro:** El bodeguero se encargará de la recepción física y verificación de las mercancías. El administrador revisará y aprobará los registros y ajustes necesarios.

- **Autorización de Ajustes:** Cualquier ajuste de inventario, ya sea por pérdida, daño o error, debe ser documentado por el bodeguero y revisado y autorizado por el administrador.
- **Conteo y Auditoría:** El bodeguero realizará los conteos físicos de inventario, pero los resultados deben ser revisados y validados por el administrador. Además, el administrador puede realizar auditorías sorpresa para verificar la exactitud de los registros.
 - **Contador y Auxiliar Contable**
- **Archivo de documentos:** El auxiliar contable organizará y archivará facturas, órdenes de compra y otros documentos relacionados con inventarios.
- **Registro de transacciones:** El auxiliar contable realizará los asientos por compras, ventas y movimientos de inventario en el sistema contable. Mientras que el contador supervisará y validará las transacciones ingresadas por el auxiliar, asegurando que cumplan con las políticas contables.
- **Conciliación Preliminar:** El auxiliar contable realizará una primera conciliación entre los registros contables y los inventarios físicos.
- **Conciliación Final:** El auxiliar contable propondrá el registro contable por la conciliación de inventario, ya sea por faltante de inventario, deterior, obsoleto, u otro). El contador realizará la conciliación final de inventarios, verificando y resolviendo discrepancias.
- **Análisis de Variaciones:** El contador investigará y reportará las diferencias en inventarios a la gerencia.

8.2.2 Revisión y Supervisión:

- **Reportes Periódicos:** El bodeguero debe generar reportes periódicos de inventario que serán revisados por el administrador para asegurar la precisión y detectar cualquier irregularidad.
- **Auditorías Internas:** El administrador debe realizar auditorías internas periódicas y aleatorias para revisar los registros de inventario y las actividades del bodeguero.
- El contador revisará el trabajo del Auxiliar Contable en cada etapa crítica, como el registro de transacciones y la conciliación de inventarios. Supervisará el proceso de inventario físico, asegurando que el conteo realizado por el Auxiliar sea preciso y esté documentado. Preparará informes detallados y presenta recomendaciones a la gerencia para asegurar el cumplimiento de las políticas internas.

8.2.3 Documentación y Transparencia:

- **Registro Detallado:** Mantener un registro detallado y accesible de todas las transacciones de inventario. Esto incluye entradas, salidas, ajustes y devoluciones.
- **Políticas Claras:** Definir claramente las políticas y procedimientos de gestión de inventarios en el manual, asegurando que todos los empleados comprendan sus roles y responsabilidades.

Elaborado por: Kimberling Moreira Ortiz

Pág. 8



FERRETERÍA “PORTILLA”

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO

9. Capacitaciones al Personal

Objetivo: Garantizar que todo el personal involucrado en la gestión de inventarios reciba la capacitación adecuada para realizar sus funciones de manera eficiente, precisa y conforme a las políticas de la empresa. La capacitación continua es fundamental para optimizar el manejo de inventarios, reducir errores, prevenir pérdidas y mejorar la calidad del servicio al cliente.

9.1 Plan de Capacitación

- **Frecuencia:** La capacitación será continua y periódica, con sesiones al menos una vez al año para todo el personal relacionado con inventarios, y más frecuentes en caso de cambios en los procesos, tecnologías o normativa relevante. Los movimientos diarios deben compararse con las órdenes de compra y los pedidos de clientes para asegurar que todos los registros sean precisos y estén actualizados.
- **Áreas de Formación:** Las capacitaciones cubrirán, entre otros, los siguientes temas:
 - Manejo de inventarios: Métodos de control de inventarios, rotación de stock (FIFO, LIFO), y técnicas de almacenamiento.
 - Uso de software de gestión: Capacitación en el sistema de inventarios y su integración con otras áreas (ventas, compras, contabilidad).
 - Identificación de productos: Familiarización con la clasificación de productos, códigos de barras, etiquetado y localización en bodega.
 - Control de calidad: Procedimientos para verificar el estado de los productos, identificar mercancía defectuosa u obsoleta.
 - Prevención de pérdidas: Estrategias para identificar y mitigar riesgos de robo, daños y errores de inventario.
 - Normas de seguridad: Procedimientos para asegurar un manejo seguro de los productos, especialmente materiales peligrosos o pesados.

- Procedimientos internos: Políticas y procedimientos específicos de la empresa en cuanto a la recepción de mercancías, despacho de productos, devoluciones y ajustes de inventario.

9.2 Responsable de la Capacitación

- **Administrador o Gerente:** Responsable de coordinar y garantizar la implementación de todas las capacitaciones necesarias. El encargado de ventas y el bodeguero deben colaborar para asegurar que las ventas y las devoluciones se reflejen adecuadamente en el inventario.
- **Instructores internos o externos:** Según el área de especialización, se podrán contratar expertos o capacitadores especializados en gestión de inventarios, control de calidad o seguridad industrial.

9.3 Metodología de Capacitación

- Sesiones presenciales: Se organizarán sesiones presenciales, talleres y demostraciones prácticas en las instalaciones de la ferretería.
- Capacitación en línea: Para temas que no requieran prácticas físicas, se utilizarán cursos en línea, videos tutoriales, y materiales de lectura.
- Entrenamiento práctico: El personal será capacitado directamente en el área de trabajo, simulando situaciones reales de manejo de inventarios.
- Evaluaciones periódicas: Se realizarán evaluaciones post-capacitación para medir el nivel de comprensión y habilidades adquiridas por el personal. Las evaluaciones pueden ser teóricas y prácticas.

9.4 Registro de Capacitación

- **Documentación:** Todos los registros de capacitación deben ser almacenados adecuadamente en el archivo de Recursos Humanos. Se mantendrán informes que incluyan los temas tratados, fechas de las capacitaciones y las personas capacitadas.
- **Certificación:** Se otorgará un certificado de participación a los empleados que completen satisfactoriamente las capacitaciones. Esto permitirá tener un seguimiento claro de las habilidades y conocimientos adquiridos por cada miembro del personal.

9.5 Evaluación y Seguimiento

- **Evaluación de Eficacia:** Se llevará a cabo un seguimiento para evaluar el impacto de las capacitaciones en la gestión de inventarios. Esto puede incluir la observación de la mejora en la precisión de los registros, la reducción de errores y pérdidas, y la mayor eficiencia en los procesos de recepción y despacho.
- **Retroalimentación:** Los empleados deberán proporcionar retroalimentación sobre las capacitaciones, lo que permitirá realizar mejoras continuas en el proceso y el contenido de las sesiones.
- **Refrescos de Capacitación:** En función de los resultados de la evaluación, se programarán capacitaciones de refuerzo para temas que hayan mostrado ser más desafiantes o para áreas que hayan sufrido cambios significativos en los procesos o políticas.

9.6 Inclusión de Nuevos Empleados:

- **Inducción Inicial:** Todo nuevo personal que ingrese al área de inventarios deberá pasar por un proceso de inducción donde se les instruirá sobre las políticas de inventarios de la empresa, los procedimientos de recepción y despacho, el uso de herramientas tecnológicas y las medidas de seguridad.
- **Capacitación de Actualización:** Cuando haya modificaciones en los procesos o en el software utilizado, se deberá realizar una capacitación de actualización para el personal ya capacitado.

9.7 Indicadores de Desempeño

Se establecerán indicadores de desempeño para medir el éxito de las capacitaciones, como la precisión en el registro de inventarios, la reducción de errores en la bodega, el cumplimiento de los procedimientos de seguridad y la satisfacción del cliente con la disponibilidad de productos.



FERRETERÍA “PORTILLA”

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO

10. Monitoreo y Auditoría

10.1 Procedimientos para el monitoreo continuo del inventario

Propósito: El monitoreo continuo del inventario permite detectar discrepancias, evitar desabastecimientos y mantener un control constante sobre los productos. Los procedimientos para este monitoreo incluyen:

10.1.1 Revisión Diaria de Movimientos de Inventario

- Cada día, el bodeguero debe revisar y registrar las entradas y salidas de inventario. Esto incluye la recepción de nuevas mercancías, el despacho de pedidos y cualquier devolución o ajuste.
- Los movimientos diarios deben compararse con las órdenes de compra y los pedidos de clientes para asegurar que todos los registros sean precisos y estén actualizados.

10.1.2 Actualización del Sistema de Gestión de Inventarios

- Es fundamental que el sistema de inventario se actualice en tiempo real o al final de cada día laboral. Esto garantiza que la información sobre la cantidad de productos disponibles sea precisa y confiable.
- El encargado de ventas y el bodeguero deben colaborar para asegurar que las ventas y las devoluciones se reflejen adecuadamente en el inventario.

10.1.3 Monitoreo de Niveles Mínimos y Máximos:

- El administrador debe establecer niveles mínimos y máximos de inventario para cada producto. El sistema de gestión de inventarios debe ser capaz de alertar cuando los productos estén por debajo del nivel mínimo o superen el máximo establecido.
- Estos niveles deben revisarse y ajustarse periódicamente en función de la demanda y las tendencias de ventas.

10.2 Auditorías internas y externas

Propósito: Siendo que la ferretería “Portilla” no es obligada a llevar contabilidad, sin embargo se plantea esta política tratándose de que es un activo importante dentro de la ferretería, por tal razón las auditorías son esenciales para verificar la exactitud del inventario y asegurar que los procedimientos establecidos se estén siguiendo correctamente.

10.2.1 Auditorías Internas:

- **Frecuencia:** Deben realizarse auditorías internas trimestrales. En estas auditorías, el administrador revisará los registros de inventario, comparándolos con los conteos físicos realizados por el bodeguero.
- **Conteos Físicos Sorpresa:** Además de los conteos programados, el administrador puede realizar conteos físicos sorpresa para verificar la precisión del inventario y detectar posibles errores o irregularidades.
- **Documentación:** Cada auditoría interna debe estar documentada, con un informe detallado que incluya hallazgos, discrepancias y acciones correctivas necesarias.

Tabla 22. Formato de informe de auditoría interna de inventario.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE INVENTARIO			
Fecha de la Auditoría: [Fecha]			
Realizado por: [Nombre del auditor]			
Área Auditada: [Nombre del área o sección]			
Introducción			
[Descripción breve del objetivo de la auditoría y el alcance de la misma.]			
Metodología			
[Descripción de los métodos utilizados para la auditoría (revisión de documentos, entrevistas, observaciones, etc.)]			
Hallazgos			
No.	Descripción del Hallazgo	Ubicación/Área	Fecha del Hallazgo
1	[Descripción del hallazgo]	[Ubicación]	[Fecha]
2	[Descripción del hallazgo]	[Ubicación]	[Fecha]
3	[Descripción del hallazgo]	[Ubicación]	[Fecha]

Discrepancias

No.	Descripción de la Discrepancia	Valor Esperado	Valor Encontrado	Justificación
1	[Descripción de la discrepancia]	[Valor]	[Valor]	[Justificación]
2	[Descripción de la discrepancia]	[Valor]	[Valor]	[Justificación]

Acciones Correctivas Recomendadas

No.	Descripción de la Acción Correctiva	Responsable	Fecha de Implementación	Estado
1	[Descripción de la acción]	[Nombre]	[Fecha]	[Pendiente/ Completado]
2	[Descripción de la acción]	[Nombre]	[Fecha]	[Pendiente/ Completado]

Conclusiones

[Resumen de los resultados de la auditoría y la importancia de implementar las acciones correctivas.]

Firmas

Auditor: [Nombre]

Firma: _____

Fecha: [Fecha]

Supervisor: [Nombre]

Firma: _____

Fecha: [Fecha]

10.2.2 Auditorías Externas:

- **Contratación de Auditores Externos:** Una vez al año, se recomienda contratar un auditor externo para revisar los procedimientos de gestión de inventarios y validar la precisión de los registros.

- **Enfoque en Procesos y Control Interno:** El auditor externo se centrará en evaluar la eficacia de los procesos de control interno, la exactitud de los registros contables y la adherencia a las políticas establecidas en el manual.
- **Informe de Auditoría:** Al finalizar, el auditor entregará un informe con sus observaciones y recomendaciones, las cuales deben ser revisadas y, si es necesario, implementadas por el administrador.

10.3 Reportes y métricas clave

Propósito: El uso de reportes y métricas clave ayuda a monitorear el desempeño del inventario y a tomar decisiones informadas.

10.3.1 Reportes de Inventario:

- **Informe de Stock Actual:** Un reporte diario o semanal que detalla la cantidad de cada producto en el inventario, destacando aquellos que están cerca de los niveles mínimos o máximos.

Tabla 23. Formato de Informe de Stock Anual.

Encabezado del Reporte:						
Fecha del Informe: ___/___/___			Frecuencia del Informe: [Diario / Semanal]			
Responsable del Reporte:						
Departamento:						
Supervisor / Gerente:						
Tabla de Detalles del Stock Actual:						
Código del Producto	Descripción	Cantidad Actual	Nivel Mínimo	Nivel Máximo	Stock Crítico (Sí/No)	Observaciones
Resumen del Reporte:						
Total de Productos en Stock					_____	
Productos cerca del nivel mínimo:						
Productos cerca del nivel máximo:						

Productos con stock adecuado:

• **Acciones Recomendadas:**

Firma del responsable del Informe:

Nombre:

Cargo:

Fecha: ___/___/___

- **Reporte de Movimientos de Inventario:** Un resumen de todas las entradas, salidas, devoluciones y ajustes del período, lo que permite identificar patrones o discrepancias.

Tabla 24. *Formato de Reporte de Movimientos de Inventario.*

Encabezado del Reporte:

Fecha del Informe: ___/___/___	Periodo del Reporte: [Desde ___/___/___ hasta ___/___/___]
Responsable del Reporte:	
Departamento:	
Supervisor / Gerente:	

Resumen de Movimientos de Inventario:

Fecha	Código del Producto	Descripción	Entrada	Salida	Devoluciones	Ajustes	Stock Inicial	Stock Final	Observaciones

Total del Reporte:

Total Entradas	Total Salidas	Total Devoluciones	Total Ajustes	Stock Inicial Total	Stock Final Total

• **Acciones Recomendadas:**

Firma del responsable del Informe:

Nombre:

Cargo:

Fecha: ___/___/___

Firma del Supervisor / Gerente:

Cargo:

Fecha: ___/___/___

10.3.2 Métricas Clave:

- **Rotación de Inventario:** Medir la frecuencia con la que se venden y reponen los productos en un período determinado. Una alta rotación sugiere que los productos se venden bien, mientras que una baja rotación puede indicar exceso de inventario o productos de baja demanda.
- **Tasa de Discrepancia de Inventario:** Calcular la diferencia entre el inventario registrado y el inventario físico durante las auditorías. Este porcentaje ayuda a identificar la precisión del sistema de gestión y a detectar posibles problemas.

10.4 Tasa de Desabastecimiento: El porcentaje de ocasiones en que un producto solicitado por un cliente no está disponible en stock. Mantener esta tasa baja es clave para la satisfacción del cliente.

Elaborado por: Kimberling Moreira Ortiz

Pág. 10



FERRETERÍA “PORTILLA”

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO

11. Revisión y Actualización

11.1 Procedimiento para la revisión periódica del manual

Propósito: Implementar una revisión periódica para evaluar la vigencia y efectividad de los procedimientos, asegurando que el manual esté alineado con las necesidades actuales de la ferretería.

11.1.1 Revisión Regular del Manual:

- **Frecuencia:** El manual debe revisarse al menos una vez al año para asegurar que las políticas y procedimientos siguen siendo efectivos y relevantes. Es recomendable programar esta revisión para coincidir con el final del año fiscal o al concluir una auditoría interna.
- **Responsabilidad:** La revisión estará a cargo del administrador de la ferretería, quien deberá analizar cada sección del manual para identificar cualquier área que necesite ajustes o mejoras.
- **Consulta con el Personal:** Durante la revisión, el administrador debe consultar con el personal involucrado (como el bodeguero y el encargado de ventas) para obtener retroalimentación sobre la aplicabilidad y efectividad de los procedimientos actuales. Las sugerencias del equipo pueden revelar aspectos que no funcionen como se esperaba o que requieran clarificación.

11.1.2 Identificación de Cambios Necesarios:

- **Evaluación de Procedimientos:** Analizar si los procedimientos documentados siguen siendo aplicables o si ha habido cambios en los procesos operativos que requieran una actualización.
- **Actualización Tecnológica:** Verificar si se han introducido nuevas herramientas o sistemas (como un nuevo software de gestión de inventarios) que requieran ajustes en las políticas descritas en el manual.

- **Cambios en Normativas o Regulaciones:** Revisar si hay nuevas regulaciones gubernamentales o normativas de la industria que afecten la gestión de inventarios y que necesiten ser integradas en el manual.

11.2 Proceso de actualización y aprobación de cambios

Propósito: Establecer un procedimiento claro para la actualización y validación de cambios en el manual, garantizando que toda modificación sea debidamente evaluada y aprobada antes de su implementación.

11.2.1 Propuesta de Cambios:

- **Documentación de Cambios:** Cualquier cambio o adición al manual debe ser documentado en un formato específico, como un formulario de propuesta de cambio. Este documento debe incluir una descripción clara del cambio, la razón detrás del mismo, y cómo afectará las operaciones diarias.
- **Revisión de Propuestas:** Las propuestas de cambio deben ser revisadas y discutidas por el administrador, quien evaluará su impacto en las operaciones y determinará su viabilidad. En ferreterías pequeñas, la decisión final puede recaer únicamente en el administrador, pero en ferreterías más grandes, puede ser necesario consultar con otros gerentes o propietarios.

11.2.2 Aprobación de Cambios:

- **Aprobación Formal:** Una vez revisadas, las propuestas de cambio deben ser aprobadas formalmente por el administrador o por el equipo de dirección si es necesario. Es importante que todos los cambios se registren y se guarden en un archivo de control de cambios para referencia futura.
- **Comunicación al Personal:** Después de la aprobación, los cambios deben ser comunicados claramente a todo el personal. Esto puede incluir reuniones de equipo, formación adicional, o la distribución de la versión actualizada del manual.
- **Implementación de Cambios:** Los cambios aprobados deben ser implementados de inmediato, y todos los empleados deben ser capacitados si es necesario para asegurar que entienden y pueden seguir los nuevos procedimientos.

11.2.3 Distribución de la Versión Actualizada:

- **Publicación del Manual Actualizado:** Una vez que el manual ha sido revisado y actualizado, se debe distribuir la nueva versión a todo el personal. Es importante que la versión más reciente esté siempre accesible para todos los empleados, ya sea en formato impreso o digital.
- **Archivo de Versiones Anteriores:** Mantener un archivo de versiones anteriores del manual es importante para referencia futura, en caso de auditorías o para revisar la evolución de las políticas.

Elaborado por: Kimberling Moreira Ortiz

Pág. 11



FERRETERÍA “PORTILLA”

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO

12. Anexos

12.1 Estructura Organizacional

Una estructura organizacional bien definida ayuda a mejorar la eficiencia operativa, facilita la comunicación y coordinación, optimiza el control y supervisión, y apoya el crecimiento y desarrollo estratégico de la empresa.

Tomando en consideración el número de empleados que laboran actualmente en la empresa, se ha diseñado esta estructura organizacional por cada departamento.

Figura 4. Estructura Organizacional



Nota: Elaboración propia.

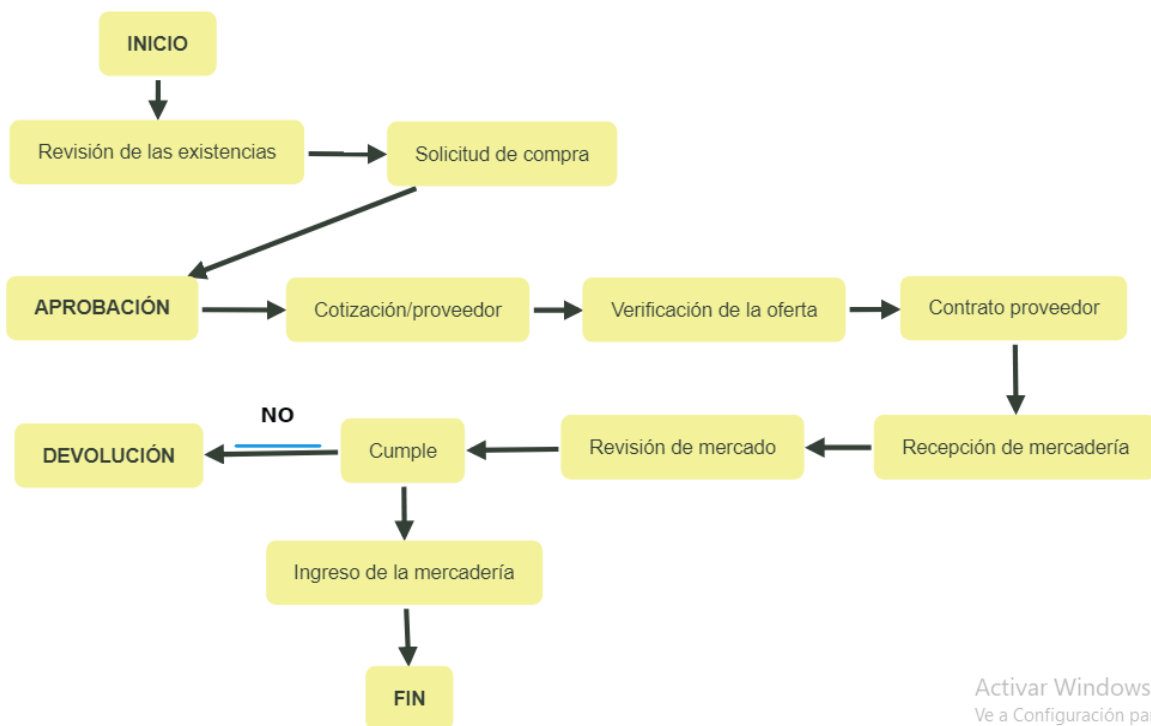
12.2 Diagramas de flujo de procesos

Los diagramas de flujo visualizan los procedimientos y ayudan a comprender las secuencias de actividades en la gestión de inventarios. Incluye:

12.2.1 Diagrama de flujo para la adquisición de mercadería:

- **Descripción:** Muestra el proceso desde la revisión de las existencias hasta el ingreso de mercadería adquirida al almacén.
- **Elementos:** Cotización al proveedor, verificación de la oferta, contrato al proveedor, recepción de mercadería, revisión de mercado e ingreso de la mercadería

Figura 5. Diagrama de flujo para la Adquisición de Mercadería

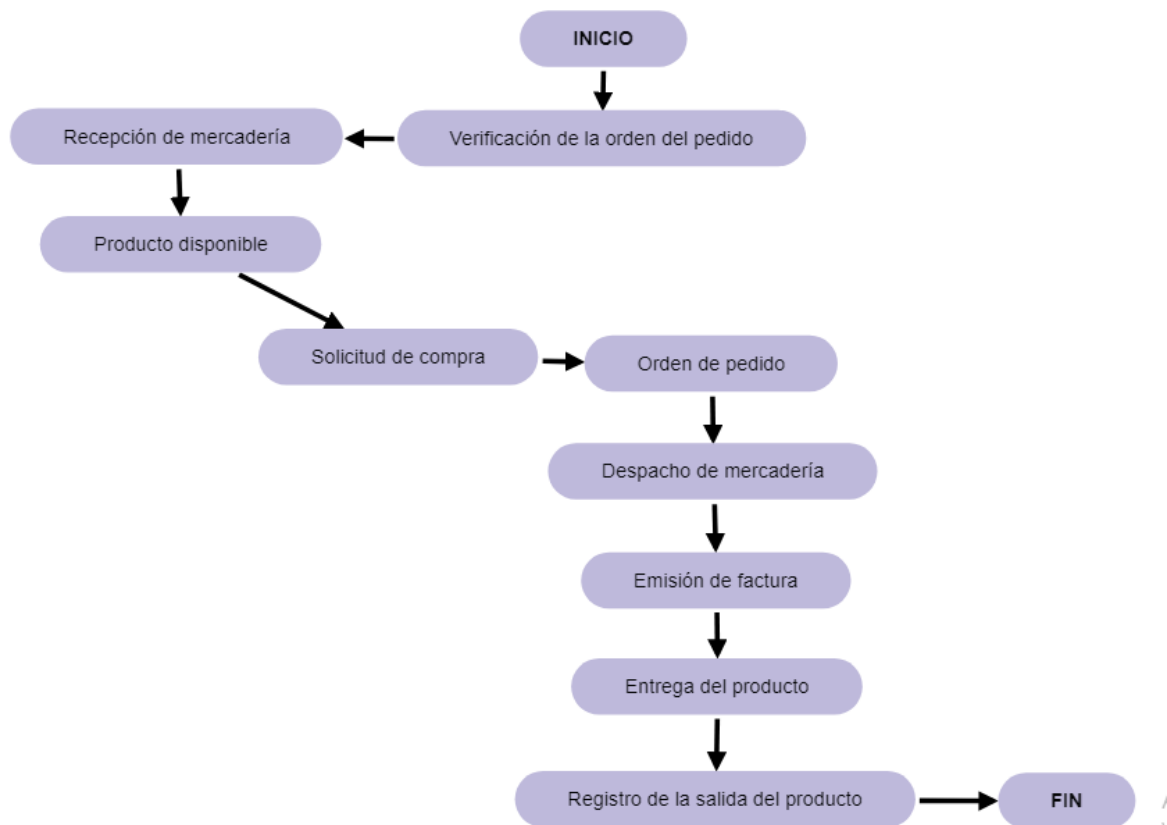


Nota: Elaboración propia.

12.2.2 Diagrama de flujo para la recepción de mercadería:

- **Descripción:** Detalla los pasos para la recepción de mercadería a bodega.
- **Elementos:** Recepción del pedido, verificación de orden de pedido, evaluación de mercadería, firma de recibido, realización de acta de recepción.

Figura 6. Diagrama de flujo para la Recepción de la Mercadería

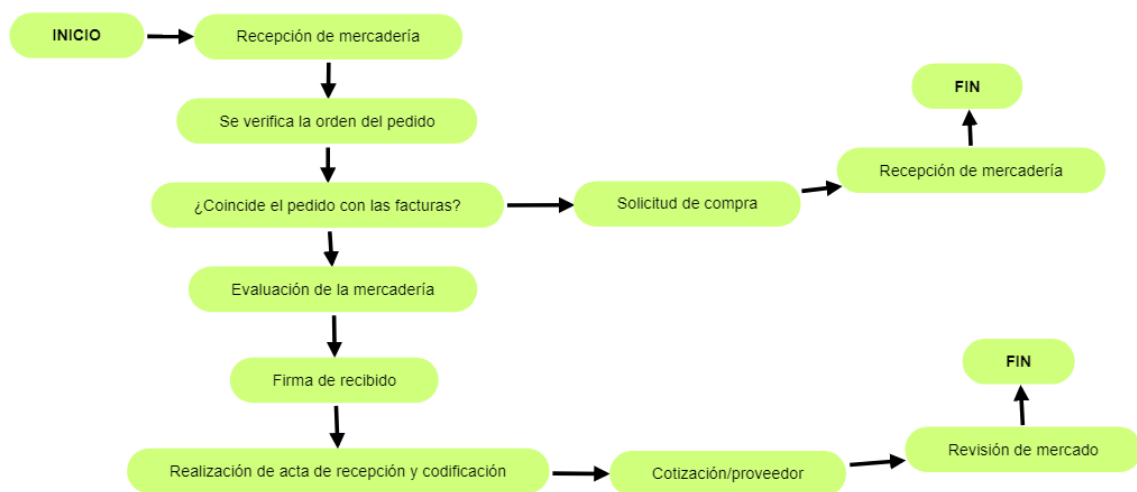


Nota: Elaboración propia.

12.2.3 Diagrama de flujo para distribución/venta de la mercadería:

- **Descripción:** Detalla el proceso de venta de la mercadería.
- **Elementos:** Verificación de la orden del pedido, recepción de mercadería, producto disponible, solicitud de compra, orden de pedido, despacho de mercadería, emisión de la factura, entrega del producto y registro de la salida del producto.

Figura 7. Diagrama de flujo para la Distribución de la Mercadería

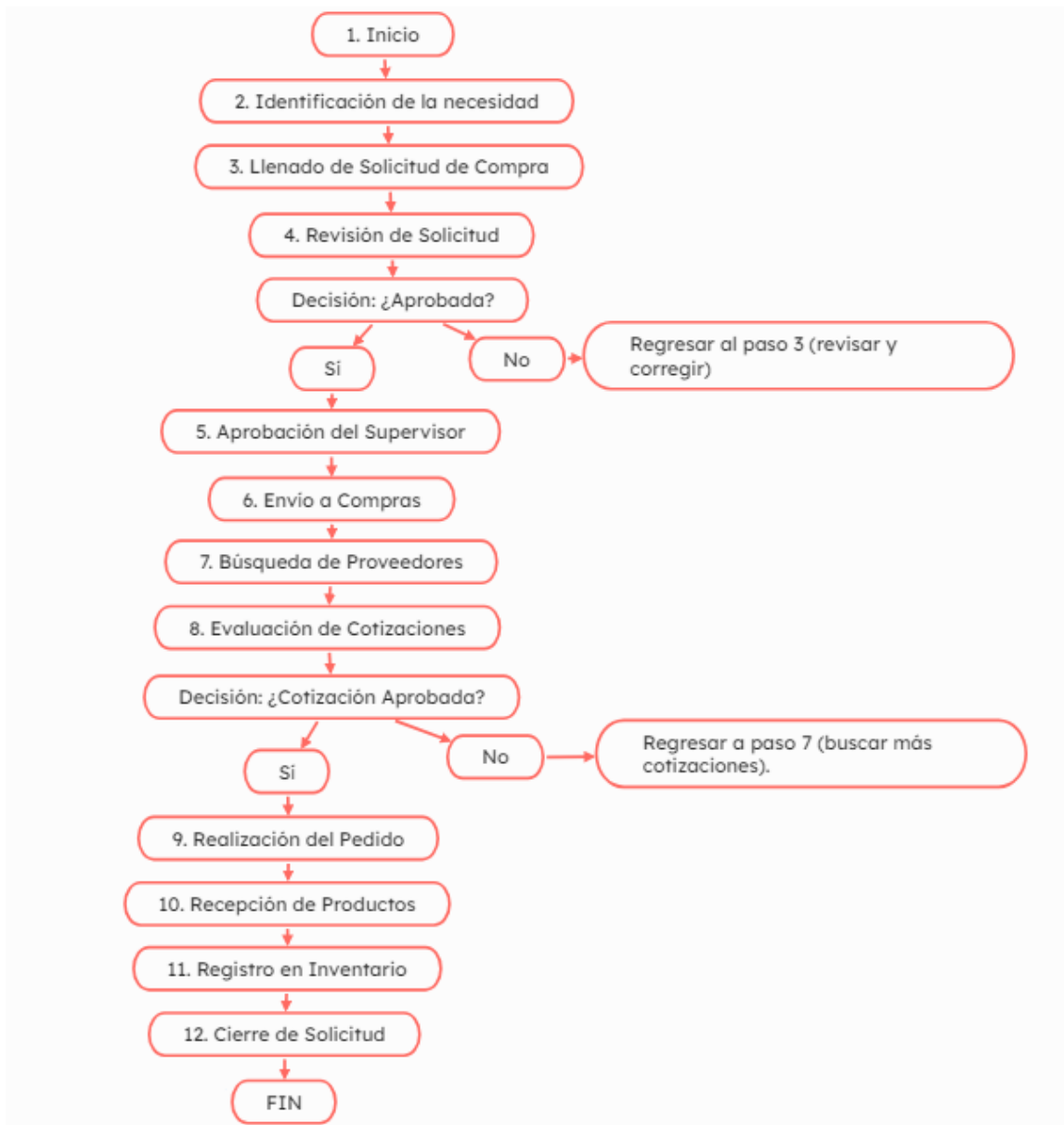


Nota: Elaboración propia.

12.2.4 Diagrama de flujo para solicitud de compra:

- **Descripción:** Detalla el proceso para la solicitud de compra.
- **Elementos:** Identificación de la necesidad de un producto, llenado de solicitud de compra, revisión de solicitud, aprobación del supervisor, envío a compras, búsqueda de proveedores, evaluación de cotizaciones, realización del pedido, recepción de productos, registro en inventario, cierre de solicitud.

Figura 8. Diagrama de flujo para Solicitud de compra



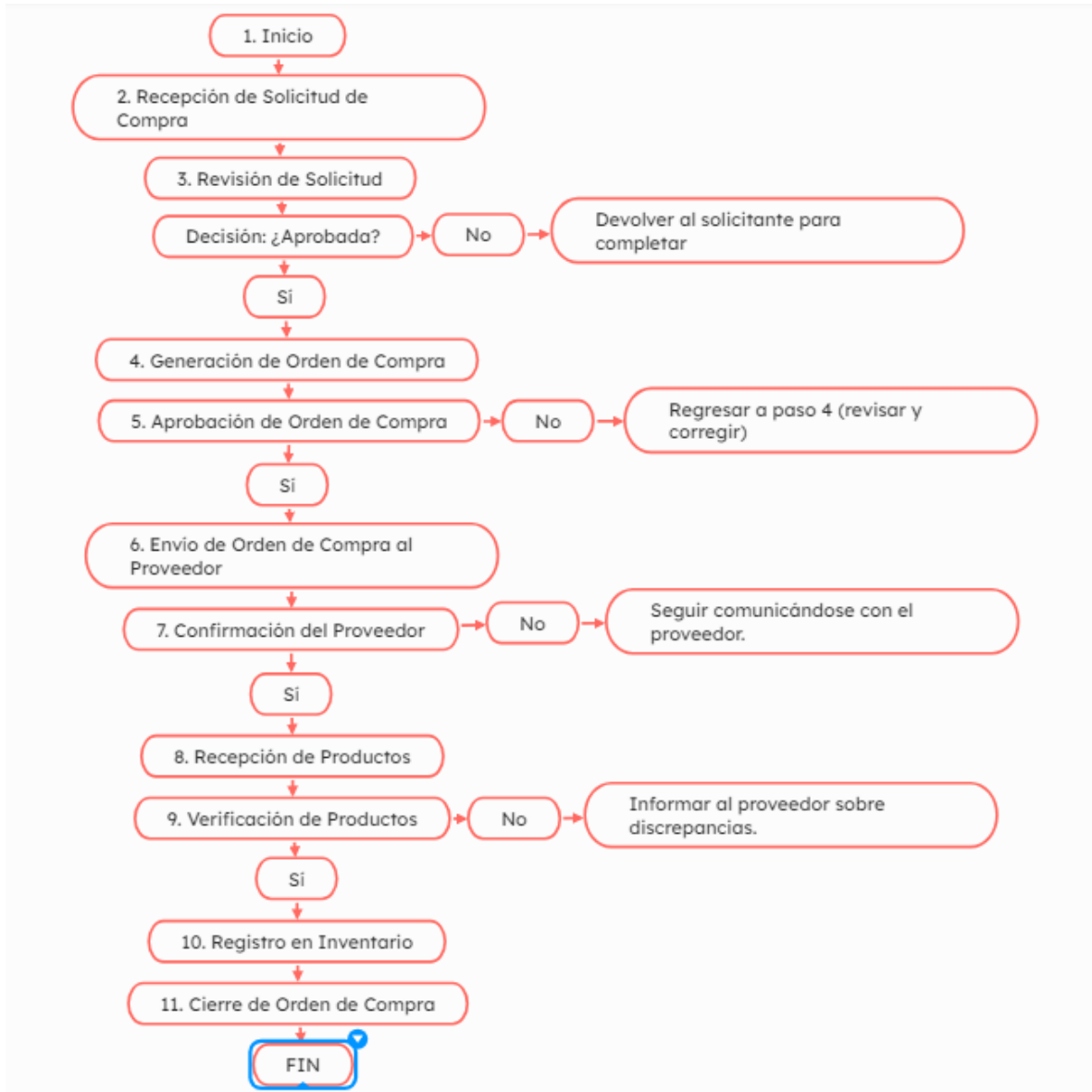
Nota: Elaboración propia.

12.2.5 Diagrama de Flujo para orden de pedidos:

- **Descripción:** Detalla el proceso para el orden de pedidos.
- **Elementos:** Recepción de solicitud de compra, revisión de solicitud, generación de orden de compra, aprobación de orden de compra, envío de orden de compra al proveedor,

confirmación del proveedor, recepción de productos, verificación de productos, registro en inventario, cierre de orden de compra.

Figura 9. Diagrama de flujo para Orden de pedidos



Nota: Elaboración propia.

12.2.6 Formato de Orden de Compra:

Descripción: Detalla el proceso de Orden de Compra.

Elementos: Número de orden de compra, fecha de emisión, datos del proveedor, datos de la orden de compra, detalles de los productos/servicios solicitados, totales, aprobación y firma y términos y condiciones.

Tabla 25. Formato de Orden de Compra

FERRETERÍA “PORTILLA”

Orden de Compra N°:

Fecha de Emisión:

Datos de Proveedor:

Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Persona de Contacto	
RUC/ID	

Datos de la Orden de Compra:

Concepto	Detalle
Fecha de entrega esperada	[Fecha estimada de entrega]
Condiciones de pago	[Ejemplo: 30 días, contado, transferencia, etc.]
Forma de envío	[Ejemplo: Envío a través de transporte propio, Courier, etc.]
Almacén de recepción	[Nombre o ubicación del almacén donde recibirán los productos]

Detalles de los Productos/Servicios Solicitados:

Código Producto	Descripción del Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total	Observaciones

Totales:

Descripción	Monto
Subtotal	\$
Descuento	\$
IVA (X%)	\$
Total a Pagar	\$

Observaciones Generales:

Aprobación y Firma:

Solicitado por: [Nombre y firma del solicitante]

Aprobado por: [Nombre y firma del gerente o responsable]

Fecha de aprobación:

Términos y Condiciones:

- Todos los productos deberán cumplir con los estándares de calidad establecidos.
- La entrega debe realizarse en la fecha acordada; cualquier retraso deberá ser comunicado con anticipación.
- Los pagos se efectuarán según las condiciones acordadas entre ambas partes.
- En caso de incumplimiento, se reservan los derechos de reclamar productos defectuosos o mal entregados.

12.3 Formato Tarjetas Kárdex

- **Descripción:** Detalla el proceso para la elaboración de las tarjetas Kárdex.
- **Elementos:** Código del producto, descripción del producto, unidad de medida, proveedor, registro de movimientos (fecha, tipo de movimiento, cantidad entrante y saliente, saldo actual, observaciones), resumen (stock inicial, total entradas, total salidas, stock final).

Tabla 26. *Formato de Kardex de inventario.*

KARDEX DE INVENTARIO					
Código de Producto: [Código]					
Descripción del Producto: [Descripción]					
Unidad de Medida: [Unidad]					
Proveedor: [Nombre del proveedor]					
Registro de Movimientos					
Fecha	Tipo de Movimiento	Cantidad Entrante	Cantidad Saliente	Saldo Actual	Observaciones
[Fecha]	Entrada	[Cantidad]		[Saldo]	[Observaciones]
[Fecha]	Salida		[Cantidad]	[Saldo]	[Observaciones]
Resumen					
• Stock Inicial: [Cantidad inicial]					
• Total Entradas: [Cantidad total de entradas]					
• Total Salidas: [Cantidad total de salidas]					
• Stock Final: [Cantidad final]					

12.4 Contactos clave

Una lista de contactos clave facilita la comunicación eficiente y rápida en caso de problemas o consultas. Incluye:

12.4.1 Información de Contacto del Administrador

- Nombre:
- Teléfono:
- Correo Electrónico:
- Horario de Disponibilidad:

12.4.2 Información de Contacto del Proveedor Principal

- Nombre de la Empresa:
- Contacto de Ventas:
- Teléfono:
- Correo Electrónico:

12.4.3 Información de Contacto del Contador Externo

- Nombre:
- Teléfono:
- Correo Electrónico:
- Horario de Disponibilidad:

12.4.4 Información de Contacto del Auditor Externo (si aplica)

- Nombre:
- Teléfono:
- Correo Electrónico:
- Horario de Disponibilidad.

7 Discusión

De acuerdo con el diagnóstico del sistema de control interno se obtuvo que según la entrevista aplicada, la situación actual del control interno en la empresa es deficiente porque no existe un personal específicamente encargado para el área del almacén quien realice los inventarios físicos, además no cuentan con documentos de almacén para el registro de la salida de mercadería lo que ha generado que existan pérdidas de materiales y suministros. Por otro lado, de acuerdo con la aplicación del cuestionario COSO I se obtuvo que, la empresa tiene un 72% de nivel de riesgo al no cumplir con un control interno por cada componente, dado que no cuentan con el número de personal adecuado y experimentado para realizar sus funciones, además no cuentan con un manual de políticas y procedimientos en la gestión del inventario que indiquen las funciones que deben de realizar y contribuya a la eficacia y eficiencia operativa de la ferretería.

Dichos resultados se relacionan con la investigación desarrollada por Agudelo y López (2018) en su trabajo de investigación titulado: “Dinámica de sistemas en la gestión de inventarios”, afirman que la gestión de inventarios es un aspecto crucial, ya que el 70% de pymes no logran subsistir más allá de cinco años, y una de las razones fundamentales es la falta de control adecuado en la administración de inventarios, esto se debe a la carencia de herramientas de respaldo y la ausencia de personal capacitado en estas funciones. Se pudo contrastar que en la ferretería Portilla surge este problema ya que al ser una empresa familiar no se han realizado capacitaciones ni manuales de funciones para los empleados, lo que da como resultado un desconocimiento de las funciones en cada área de trabajo. Así mismo, los resultados se relacionan con las investigaciones de los autores Xiao et al., (2018) en donde obtuvo que, el sistema de control interno de las empresas es deficiente porque no realizan un seguimiento a las mercaderías, tampoco se efectúa la información sobre los productos que ingresan y salen del almacén, además no realiza la evaluación de los riesgos, la supervisión o monitoreo.

De lo mencionado por Argotti (2015), en su investigación titulada “el sector ferretero en Ecuador” ha experimentado un crecimiento sostenido gracias a la innovación, calidad, y precios competitivos de los productos ofrecidos. Sin embargo, a pesar de estos avances, muchas de estas empresas han mostrado deficiencias en el control de inventarios, lo que ha resultado en pérdidas económicas significativas a largo plazo. En base a lo mencionado en la ferretería Portilla, se identificaron deficiencias similares a las mencionadas, como la falta de control del

inventario al no contar con un sistema que registre la entrada y salida de la mercadería, lo que conduce a pérdidas económicas e ineficiencias operativas. Así mismo, la autora Gloria Chiluisa (2005), en su trabajo de investigación titulado: “Aplicación del Control Interno de inventarios como herramienta para la toma de decisiones en Comercial Maya en la ciudad de Ambato”, menciona que es crucial identificar cuál es la cantidad óptima de financiar en inventario. En las empresas que carecen de políticas, procedimientos y control interno de inventarios se dificulta la gestión eficiente del mismo, es imperativo analizar los inventarios desde el momento de la proyección de la compra hasta la venta, con el fin de planificar y controlar adecuadamente las operaciones de la compañía. Con ello se contrasta la información obtenida de la ferretería “Portilla”, donde al no contar con un correcto sistema de control de inventarios, la empresa tiende a adquirir productos sin conocer su stock, y como resultado se realiza la compra sin determinar la necesidad real. Así también se enfrenta a insuficiencias en las ventas cuando los productos necesarios no están disponibles. Esto se origina porque no se verifica el inventario antes de la realización de las compras de mercadería. Lo que constata con lo mencionado por la autora Ambuludí, (2013) en su trabajo titulado: “Control interno de inventarios y su incidencia en la rentabilidad de la ferretería Centro Ferretero Lumbaqui ubicada en la provincia de Sucumbios, cantón Gonzalo Pizarro”, la falta de un control interno efectivo sobre los inventarios ha provocado que las empresas enfrenten deterioros en las mercaderías, que estas se vuelvan obsoletas o se destruyan. Esto se debe a la insuficiencia en el cuidado, almacenamiento inadecuado y la falta de conteos físicos periódicos de cada artículo.

En los resultados obtenidos por la autora Mazón, T. (2012) en su investigación titulada: “Diseño de un sistema de control interno para la empresa distribuidora de Gütig, con sede en la provincia de Sucumbíos”, la implementación de un sistema de control interno eficiente permitió clarificar las funciones y responsabilidades entre los distintos órganos sociales, unidades administrativas y personal, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia en la realización de sus actividades. En el área de bodega, esto optimizará el manejo y control de inventarios y su almacenamiento, facilitando un análisis más preciso del comportamiento de las ventas y la distribución en el mercado. Basado en estos resultados, se propuso en la ferretería Portilla la implementación de un manual de control interno que incluya políticas y procedimientos para la gestión del inventario. Este manual tiene como objetivo proporcionar a la empresa una guía para el funcionamiento adecuado, definiendo claramente los roles y responsabilidades del personal en cada área y las acciones a tomar para una gestión eficiente del inventario.

8 Conclusiones

La Ferretería “Portilla” presenta deficiencias en la gestión de inventarios debido a que las operaciones en el área de bodegas se realizan de manera empírica y poco eficiente. No hay una supervisión adecuada, lo que resulta en la falta de un inventario físico completo de todos los productos y en la omisión de documentos pertinentes. Las inconsistencias detectadas en la bodega no se comunican oportunamente, lo que genera problemas en el área administrativa.

El análisis de control interno (COSO I) reveló graves deficiencias en la empresa, con un bajo nivel de confianza del 28% y un alto nivel de riesgo del 72%. Las principales inconsistencias incluyen la falta de un manual de funciones y una estructura organizacional, ausencia de políticas y procedimientos en las de adquisiciones, distribución o ventas. En cuanto a los riesgos, la empresa no tiene una infraestructura adecuada para el almacenamiento de inventarios, ni un responsable de la seguridad durante el transporte de mercadería. Tampoco se documentan estrategias para mitigar riesgos ni se realiza una revisión continua de los controles de inventario. En las actividades de control, se evidenció que las compras de productos se hacen sin conocer el stock, lo que lleva a la adquisición de productos innecesarios y a la insuficiencia de productos cuando realmente se necesitan. En el componente de información y comunicación, se destaca la falta de comunicación entre las operaciones de bodega y la gerencia, lo que impide la toma de acciones frente a inconsistencias. Por último, referente a la supervisión y monitoreo, las inconsistencias no son investigadas ni se realiza un seguimiento adecuado debido a la falta de revisiones regulares y ausencia de inspecciones físicas en los inventarios.

La implementación de un sistema de control para inventarios es patente, para poder romper con el esquema tradicional de llevar las actividades de forma empírica y verbal; el mismo que se evidencia en el diseño de un manual, que incluye políticas y procedimientos para el control y registro del inventario, adicional consta de funciones que establecen responsabilidades segregadas tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones de la ferretería Portilla.

9 Recomendaciones

El diagnóstico realizado sobre el manejo de inventarios dentro de la ferretería permitió identificar hallazgos importantes como la ausencia de un proceso eficiente de gestión de inventarios para la adquisición, almacenamiento, custodia y entrega, y la falta de inducción de nuevos colaboradores. Por tal razón la ferretería “Portilla” para mejorar esta situación, dentro de este manual se establece una estructura organizacional clara con funciones bien definidas para cada área, asegurando que los empleados conozcan sus responsabilidades y no haya superposiciones o vacíos en el trabajo. El mismo que debe ser comunicado y actualizado periódicamente.

Evaluar el sistema de control interno de inventarios con la metodología Coso I, que implica: establecer un sistema formal de supervisión y monitoreo en la bodega para garantizar que los inventarios sean registrados y controlados correctamente. Esto debe incluir la realización de inspecciones físicas periódicas y auditorías de inventarios. Los informes sobre inconsistencias deben ser comunicados de manera inmediata a la gerencia para que se puedan tomar decisiones y acciones correctivas a tiempo. Además, se debe asignar a un responsable de supervisión para asegurar el cumplimiento de las políticas de inventario y prevenir errores o fraudes.

Es crucial desarrollar e implementar un manual de políticas y procedimientos que incluya las responsabilidades y procesos operativos para todas las áreas de la empresa, especialmente en la bodega y la gestión de inventarios. Este manual establece una estructura organizacional clara con funciones bien definidas para cada puesto, asegurando que los empleados conozcan sus responsabilidades y no haya superposiciones o vacíos en el trabajo. El mismo que debe ser comunicado y actualizado periódicamente.

La reducción a estas debilidades es la implementación de políticas y procedimientos, que van de la mano con un manual de funciones y la capacitación a los colaboradores de la ferretería, lo que permitirá a la empresa mejorar el sistema de control interno de inventario, impulsando el crecimiento y sostenibilidad a largo plazo.

10 Bibliografía

Agudelo, D., & López, Y. (01 de 02 de 2018). Dinámica de sistemas en la gestión de inventarios. *Revista Ingenierías USBMed*, 9(1), 75-85.

Albujar, M., & Huaman, S. (2014). Estrategias de control de inventarios para optimizar la producción y rentabilidad de la empresa agro macathon s.a.c. Tesis de Pregrado, Universidad Autónoma del Perú, facultad de Ciencia de Gestión, Lima.

Ambuludí, L. (2013). Control interno de inventarios y su incidencia en la rentabilidad de la ferretería Centro Ferretero Lumbaqui ubicada en la provincia de Sucumbios, cantón Gonzalo Pizarro. Ambato

Andrea, M., Yuniel, B., & Angel, M. (2017). Procedimiento de gestión integrada en el riesgo de control interno universitario. *ECA Sinergia*, 8(2).

Arango, J., Giraldo, J., & Castrillon, O. (2013). Gestión de compras e inventarios a partir de pronóstico Holt-Winters y diferenciación de nivel de servicio por clasificación ABC.

Argotti, I. (2015). el control interno de inventario y su impacto en la rentabilidad de Ambato CIA LTDA. Ambato: Universidad Técnica de Ambato.

Arias, I., Muñoz, S., López, N., & Izurieta, C. (2023). El régimen de tributación RIMPE en el Ecuador, ¿mayor o menor recaudación? *Pol. Con.* (Edición núm. 83) Vol. 8, No 6, Junio2023, pp. 902-919, ISSN: 2550 -682X

Assis, R., & Sagawa, J. (2018). Assessment of the implementation of a Warehouse Management System in a multinational company of industrial gear and drives [Evaluación de la implementación de un sistema de gestión de almacenes en una empresa multinacional de engranajes y transmisiones]. *Gestao Producao*, 25(2), 370-383. Obtenido de https://www.scielo.br/pdf/gp/v25n2/en_0104-530X-gp-0104-530X3315-18.pdf

AYALA, Otto; Texto Guía Contaduría Pública; Ibarra – Ecuador. 1998.

Benavides, M. (2018). El tratamiento contable del deterioro de inventario en la empresa Electro IRMAVL. Escuela de Administración.

Bhasin, M. L. (2013). Internal Control and Risk Management: An Overview. *International Journal of Business and Management Invention*, 2(4), 39-47.

Borbor, M. (2022). Control interno de inventario en el Minimarket Chalen 3, Comuna San Pablo, Provincia Santa Elena, Año 2021. Universidad Estatal Península de Santa Elena.

BRAVO, VALDIVIESO, Mercedes; Contabilidad General; Séptima Edición; Editorial NUEVO DÍA; Quito – Ecuador.; 2007.

Campos, S. (2018). Rotación de inventario y liquidez en la empresa Perno Centro San Martín. Universidad César Vallejo

Calle, G., Narvaez, C., & Erazo, J. C. (2020). Sistema de control interno como herramienta de optimización de los procesos financieros de la empresa Austro seguridad Cía. Ltda. Dominio de la Ciencias, 6(1), 446-447. <https://doi.org/10.23857/dc.v6i1.1155>

Carrera, J., & Castro, K. (2017). Análisis del inventario e incidencia en los estados financiero, caso PHARCO S.A. (Tesis de pregrado, Universidad de Guayaquil). Recuperado de: <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/22986>

Castro, C., Uribe, D., y Castro, J. (2014). Marco de referencia para el desarrollo de un sistema de apoyo para la toma de decisiones para la gestión de inventarios. INGE CUC. Universidad EAFIT. Revista INGE CUC, Vol. 10, No 1, pp 32-34. Medellín, Colombia.

Castro, O. (2017). Organización: Administración de almacén e inventarios. (Tesis de pregrado, Universidad Nacional Autónoma Nicaragua, Managua). Recuperado de: <https://repositorio.unan.edu.ni/7481/1/18197.pdf>

Cepeda, G. (1997). Auditoría y Control Interno. Editorial Mc. Graw Hill. Colombia.

César Trujillo, J. (7 de Marzo de 2023). Sector ferretero, gran dinamizador de las industrias. (S. Armijos Medrano, Entrevistador)

Chalmers, K., Hay, D., & Khlif, H. (2019). Internal control in accounting research: A review [Control interno en la investigación contable: una revision]. Journal of Accounting Literature, 42(1), 80-103. Obtenido de <https://fardapaper.ir/mohavaha/uploads/2019/04/Fardapaper-Internalcontrol-in-accounting-research-A-review.pdf>

Chiluisa, G. (2005). Aplicación del Control Interno de inventarios como herramienta para la toma de decisiones en Comercial Maya en la ciudad de Ambato. Ambato.

Cooper & Lybrand. (1997). Los nuevos conceptos de control interno. Madrid: Ediciones Díaz de Santos S.A.

Cruz, A. (2017). Gestión de Inventario. IC Editorial.

Departamento de Creación de LEXUS Editores. Manual de Contabilidad y Costos. Primera Edición. Lexus Editores. Barcelona, 2010. P.18. Recuperado el 19 de enero del 2024. Disponible en: <https://es.scribd.com/document/551662414/Manual-Contabilidad-Costos-Lexus-Editores>

Díaz, H. (2021). El control interno como herramienta indispensable para la gestión de riesgo operativos en la UIC. Revista cubana de transformación digital, 2(4), 50.

Diego, C. (2011). Contra el Fraude. Argentina: Editorial Granica.

Durán, Y. (2011). Administración del inventario. <https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545892008.pdf>

Durán, Y. (2012). Administración del inventario. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545892008.pdf>

Duque, M., Osorio, J., & Agudelo, D. (2018). Los inventarios en las empresas manufactureras, su tratamiento y su valoración. Una mirada desde la contabilidad de costos.

Estupiñán, Gaitán Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Segunda Edición. Bogotá. Ecoe. Ediciones, (2006).

ESTUPIÑAN Gaitán Rodrigo. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales análisis de informe COSO I y II. 2da edición. Eco ediciones. Bogotá 2006 p.7.

Estupiñán, R. (2016). Administración de riesgos ERM (Segunda edición ed.). Bogotá, Colombia: ECOE. Recuperado el 2019

Estupiñán, R. (2022). Control Interno y Fraude. Ecoe Ediciones.

Fernández, A. (2017b). Gestión De Inventarios UF0476. Recuperado de: <https://elibro.net/es/ereader/epoch/59186>

Fernández, J. (2015). Administración de inventarios. (Tesis de titulación, Tesis de pregrado, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo). Recuperado de: <https://repository.uaeh.edu.mx/bitstream/handle/123456789/16123?show=full>

Ferrín Gutiérrez, A. (2007). *Gestión de stocks en la logística de almacenes*. Madrid: FC Editorial.

Florez, C., Arévalo, J., & Pérez, J. (2020). Gestión de inventario y el rendimiento financiero en las empresas automotrices, Tarapoto, 2020. *Ciencia Latina Revista Multidisciplinaria*, 6(1). <https://doi.org/10.37811/cl>

Fonseca Luna, O. (2011). *Sistemas de control interno para las organizaciones*. Lima: Instituto de Investigación de Accountability y Control.

Gallegos, I. (2014). *Diseño de un manual de procedimientos para la administración y control de inventarios, con base en riesgo operativo, aplicado a la empresa eléctrica Azogues C.A* (Tesis de pregrado). Recuperado de: <http://www.dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7927/1/UPS-CT004768.pdf>

García, J., Carrizo, R., & Mena, T. (2019). El control interno como herramienta para la prevención de fraude. *Precosapiens*, 2(2). <https://doi.org/2644-3821>

Gil, A. (2009). *Inventarios*. Buenos Aires: El Cid Editor

Gomez. (2003). *Control Interno: una responsabilidad de la organización empresarial*. Barranquilla

González, C. (2022). *Rotación de los inventarios y su incidencia en el flujo de efectivos de las empresas*. Universidad Estatal península de Santa Elena.

Gutiérrez, Á., & Castiblanco, L. (2019). *La importancia del control interno en las Pymes, caso ferrin Petrol SAS*. Universidad de las Salle.

Gutiérrez, P. (2016). *Un enfoque multicriterio para la toma de decisiones en la gestión*. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/pdf/205/20511730009.pdf>

Haro, P. F., Marin, L. K., & Tenelanda, M. V. (2018). *Evolución del sistema tributario ecuatoriano y su influencia en el presupuesto general del estado*. www.eumed.net/2/rev/oel/2018/02/sistema-tributarioecuador.html

Heredia, N. (2013). *Gerencia de compras, la nueva estrategia competitiva*. Bogotá, Colombia: Ecoc ediciones.

Horngrén, Harrison Jr., & Smith Bamber. (2003). *Contabilidad*. México: Pearson Educación. ISBN: 970-26-0286-6.

Hussaini, U., & Muhammed , D. (2018). The effect of internal control on performance of commercial banks in Nigeria [El efecto del control interno sobre el desempeño de los bancos comerciales en Nigeria]. *International Journal of Management Research & Review*, 8(6), 13-32. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/330169333_THE_EFFECT_OF_INTERNAL_CONTROL_ON_PERFORMANCE_OF_COMMERCIAL_BANKS_IN_NIGERIA

International Accounting Standards Committee. (2018). Nic 2: Inventario. Recuperado de: <https://normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC02.pdf>

Jaramillo, M. (2009). Diseño de un modelo de gestión financiera para la empresa Maldonado García Cía Ltda.(Tesis de grado, Escuela Superior Politécnica del Ejército). Recuperado el 15 de 04 de 2014, de Repositorio ESPE: <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/1443/3/T-ESPE021566.pdf>

Kenya Angulo. Clasificación de la empresa. Obtenido de: <https://pin.it/2gcz0FGuZ>

Lara, A. (2012). Toma el control de tu negocio. México: LID Editorial Empresarial

Laza, C. (2020). Gestión de Inventario. Tutor Formación.

Leung, N., Chen, A., Yadav, P., & Gallien, J. (2016). The Impact of Inventory Management on Stock-Outs of Essential Drugs in Sub-Saharan Africa [El impacto de la gestión del inventario en el desabastecimiento de medicamentos esenciales en África subsaharia]. *Plos One*, 11(5), 1-18. Obtenido de <https://journals.plos.org/plosone/article/file?id=10.1371/journal.pone.0156026&type=printable>

López, F. (2015). Guía para elaborar el informe de auditoría independiente con base en las NIA. Bogotá, Colombia: Instituto Mexicano de Contadores. Recuperado el 2019

Lugo, A. (19 de 10 de 2016). Prezi. Recuperado el 29 de 03 de 2018, de <https://prezi.com/-wlwbfngpca/costo-promedio-costo-especifico-ueps-y-peps/>

Luna, O. (2011). Sistemas de control interno para organizaciones. Lima, Perú: IICO.

Mantilla, S. A. (2005). Control interno (Informe COSO). Bogotá: Ecoe Ediciones.

Mantilla S.A., Auditoría del Control Interno (2009)

Manosalva, L., Baque, L., & Peñafiel, G. (2020). Estrategia de control interno para el área de inventario en la empresa Ferricortez comercializadora de productos ferreteros en el Cantón Santo Domingo. *Scielo*, 12(4).

Martínez, V. (1998). *Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos y Reingeniería*. México: Trillas

Mazón, T. (2012). *Diseño de un sistema de control interno para la empresa distribuidora de Güitig, con sede en la provincia de Sucumbíos*. Quito.

Morales, L., & Torre, M. (2015). *Diseño de un sistema de control interno de inventario basado en el modelo COSO para la empresa Service Lunch*. Tesis de 106 grado, Universidad Politécnica Salesiana, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Guayaquil. Recuperado el noviembre de 2019.

Moreira, M., Carrera, M., Rodríguez, W., Rivas, G., & Noriega, S. (2022). Importancia del control interno en las Pymes. *Brazilian Journals of Business*, 4(2). <https://doi.org/10.34140/bjbv4n2-006>.

Muller, M. (2004). *Gestión de inventarios*. Colombia: Grupo Editorial Norma.

Ndirangu, J. (2016). Effects of Inventory Control on Profitability of Industrial and Allied Firms in Kenya [Efectos del control de inventario sobre la rentabilidad de las empresas industriales y afines en Kenia]. *Journal of Economics and Finance*, 7(6), 09-15. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/334784492_Effects_of_Inventory_Control_on_Profitability_of_Industrial_and_Allied_Firms_in_Kenya

Noha, M., Walaa, H., & Hisham, A. (2019). Impacts of Internet of Things on Supply Chains: A Framework for Warehousing [Impactos de Internet de las cosas en las cadenas de suministro: un marco para el almacenamiento]. *Social sciences*, 8(84), 1-10. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/331559475_Impacts_of_Internet_of_Things_on_Supply_Chains_A_Framework_for_Warehousing

Norma Internacional de Información Financiera. (2015). *Norma Internacional de Información Financiera*. IFRS Foundation.

Normas Generales de Control Interno. (2007). *Auditoría Interna de la Nación*

Panchana, W. (2020). Deterioro del valor de los inventarios y su registro contable en el sector ferretero. Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Pluas, M. T. (2020). Análisis comparativo del régimen Impositivo del Ecuador y el Régimen Simplificado de Microempresas en la Provincia de Santa Elena periodo 2019-2020. Universidad de Guayaquil: Tesis de grado. <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/53078>

Priniotakis, G., & Argyropoulos, P. (2019). Inventory management concepts and techniques [Conceptos y técnicas de gestión de inventario]. IOP Conference Series: Materials Science and Engineering, 1(1), 1-8. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/329484998_Inventory_management_concepts_and_techniques

Quinaluisa, N., Ponce, V., Muñoz, S., Ortega, X., & Pérez, J. (2018). Control Interno y sus herramienta de aplicación entre el COSO Y COCO. Scielo, 12(1).

Ramaa, A., Subramanya, K., & Rangaswamy, T. (2012). Impact of Warehouse Management System in a Supply Chain [Impacto del sistema de gestión de almacenes en una cadena de suministro]. International Journal of Computer Applications, 54(1), 14-20. Obtenido de <https://pdfs.semanticscholar.org/faff/485f479ec9f8fa0c280a4c1f977697f23e be.pdf>

Ramirez , A., Berrones, A., & Ramirez, R. (2020). La planificacion tributaria como herramienta para cumplir la relación fiscal en la gestión empresarial.<https://dialnet.unirioja.es/servlet/revista?codigo=26585>

Ramírez, J. (2020). Control de inventario y su incidencia en la situación financiera del distrito de salud 12D01 Babahoyo-Montalvo periodo 2017-2018. Universidad Estatal de Quevedo.

Ramones, G. (2014). proponer un sistema para el control de inventario de mercancías en la empresa importadora r&o venezuela roveca c.a. san diego-venezuela. Recuperado el 16 de octubre de 2017

Reyes, A. (2009). Codificación. Hacia la consolidación colectiva del ser. Rosario, Argentina: Universidad del Rosario.

Ricardo, M. (2005). Enfoques de la auditoría de estados contables. Argentina: Universidad Nacional de Litoral.

RIMPE, R. S. (2022). Servicio de Rentas Internas. <https://www.pudeleco.com/clegal/tributario/2022/sri22-012.pdf>

Rincón Soto, C., Lasso Marmolejo, G., & Parrado Bolaños, A. (2009). *Contabilidad Siglo XXI*. Bogotá: ECOE Ediciones.

Ruiz, G. (22 de 05 de 2012). cangurorico. Obtenido de cangurorico concepto de estrategia.

SANCHEZ, José. Teoría y práctica de la auditoría I: concepto y metodología Quinta Edición. Editorial. Larousse - Ediciones Pirámide. España. 2014. Pág. 277. ISBN: 978-84-368-3201-3.

SARMIENTO, Rubén; *Contabilidad General*; Séptima Edición; Quito- Ecuador. Abril 2004.

Saxena, A. (2013). *Internal Control System: A Study of Risk Management*. International Journal of Management and Social Sciences Research, 2(3), 1-7.

Serna, J., Gonzalez, L., & Aristizabal, A. (2021). Sistema de control de inventario. Instituto Universitario Tecnológico de Antioquia.

Serrano, J. (2014). *Logística de almacenamiento*. Madrid, España: Ediciones Paraninfo.

SINIESTERRA, Gonzalo. *Contabilidad Administrativa*. Cuarta Edición. Ecoe Ediciones. Bogotá, 2011, p.4-8. Recuperado el 19 de enero del 2024. Disponible en: <https://books.google.com.ec/books?id=Bq9JDwAAQBAJ&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false>

SRI. (2023). ConsultaRuc. Obtenido de: <https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/SriRucWeb/ConsultaRuc/Consultas/consultaRuc>

Suárez, C. (2012). *Gestión de inventarios*. Madrid: Ediciones de la UZapata Sánchez, P. (2002). *Contabilidad General 4*. Bogotá: Mc Graw Hill Interamericana S.A.

The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission COSO (2019).

Usco.Danyka. (20220). Control interno y efectividad administrativa en las empresas comercializadoras del sector metalmacénica de la Provincia de Huancayo-2019. Escuela Académica de Profesional de Contadores.

Vera Mosquera, M. A. (2016). El método promedio ponderado como herramienta para el control de inventarios registrados en la Tarjeta kardex y Libro Diario. Machala : Universidad Técnica de Machala, 28.

Xiao, C., Gang, L., & Muhammad, S. (2018). The Effectiveness of Internal Control and Corporate Social Responsibility: Evidence from Chinese Capital Market [La efectividad del control interno y la responsabilidad social corporativa: evidencia del mercado de capitales chino]. *Sustainability*, 10(4006), 1-18. doi:doi:10.3390/su10114006

Zambrano, E., & Zambrano, J. (2021). Evaluación de control interno en la dirección de talento humano del gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Chone Período 2017-2018. Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

Zapata, P. (2011). Contabilidad general. 7a.ed. Bogotá. McGraw-Hill

11 Anexos

Anexo 1. Certificado de la Empresa

Shushufindi, 21 de diciembre del 2023

Ec. Paulina del Cisne Yaguana Encalada, Mgtr.

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

Presente. –

De mi mayor consideración,

Luis Guillermo Portilla Álvarez, en mi calidad de Propietario de la ferretería “Portilla”, autorizo a la Srta. Moreira Ortiz Kimberling Jadira, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Unidad de Educación a Distancia de la Universidad Nacional de Loja a utilizar información de la empresa para la tesis denominada: “Sistema De Control Interno Para La Cuenta Inventarios En La Ferretería “Portilla”, Del Cantón Shushufindi, Provincia De Sucumbios, Periodo 2023”.

Como condiciones contractuales, la estudiante se obliga a:

1. No divulgar ni usar para fines personales la información (documentos, fotografías, información contable, y demás materiales) que, con el objeto de la relación de trabajo le fue suministrada.
2. No proporcionar a terceras personas, verbalmente o por escrito, directa o indirectamente, información alguna de las actividades y/o procesos de cualquier clase que fuesen observadas en la empresa durante la duración del proyecto.
3. No utilizar completa o parcialmente ninguno de los productos (documentos, fotografías, información contable, y demás materiales) si no tienen relación con la tesis.

LA ESTUDIANTE ASUME QUE TODA INFORMACIÓN Y RESULTADO DE LA TESIS SERÁN DE USO EXCLUSIVAMENTE ACADÉMICO. El material suministrado por la empresa será la base para la construcción de un estudio de caso. La información y resultados que se obtengan del mismo podrían llegar a convertirse en una herramienta didáctica que apoye la formación profesional de los estudiantes de la carrera de Contabilidad y afines. En caso de que alguna(s) de las condiciones anteriores sea(n) infringida(s), la estudiante queda sujeta a la responsabilidad civil por daños y perjuicios que cause a la institución, así como a las sanciones de carácter penal o legal a que se hiciere acreedora.

Atentamente,



Sr. Luis Guillermo Portilla Álvarez

Propietario de la Ferretería “Portilla”

Anexo 2. RUC de la Empresa

		Certificado Registro Único de Contribuyentes
Apellidos y nombres	Número RUC	
PORTILLA ALVAREZ LUIS GUILLERMO	1712069655001	
Estado	Régimen	Artesano
ACTIVO	RIMPE - EMPRENDEDOR	No registra
Fecha de registro	Fecha de actualización	
29/05/2000	27/04/2022	
Inicio de actividades	Reinicio de actividades	Cese de actividades
01/05/2000	31/01/2022	31/12/2021
Jurisdicción	Obligado a llevar contabilidad	
ZONA 1 / SUCUMBIOS / SHUSHUFINDI	NO	
Tipo	Agente de retención	Contribuyente especial
PERSONAS NATURALES	NO	NO
Domicilio tributario		
Ubicación geográfica		
Provincia: SUCUMBIOS Cantón: SHUSHUFINDI Parroquia: SHUSHUFINDI		
Dirección		
Barrio: CENTRAL Calle: AV. UNIDAD NACIONAL Número: S/N Intersección: ORIENTAL Referencia: BARRIO CENTRAL AV UNIDAD NACIONAL Y ORIENTAL		
Medios de contacto		
No registra		
Actividades económicas		
• G47520101 - VENTA AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA: MARTILLOS, SIERRAS, DESTORNILLADORES Y PEQUEÑAS HERRAMIENTAS EN GENERAL, EQUIPO Y MATERIALES DE PREFABRICADOS PARA ARMADO CASERO (EQUIPO DE BRICOLAJE); ALAMBRES Y CABLES ELÉCTRICOS, CERRADURAS, MONTAJES Y ADORNOS, EXTINTORES, SEGADORAS DE CÉSPED DE CUALQUIER TIPO, ETCÉTERA EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.		
Establecimientos		
Abiertos	Cerrados	
1	2	
Obligaciones tributarias		
• 1011 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES		
• 2021 - DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA		
i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec .		
Números del RUC anteriores		
No registra		

1/2

www.sri.gob.ec

Apellidos y nombres
PORTILLA ALVAREZ LUIS GUILLERMO

Número RUC
1712069655001



Código de verificación: RCR1689706885004853
Fecha y hora de emisión: 18 de julio de 2023 14:01
Dirección IP: 10.1.2.142

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

Anexo 3. Certificado de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular



unl Universidad
Nacional
de Loja

**Sistema de Información Académico
Administrativo y Financiero - SIAAF**

CERTIFICADO DE CULMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Yo, **MOROCHO PASACA VERONICA ALEXANDRA**, director del Trabajo de Integración Curricular denominado **Sistema de Control Interno para la Cuenta Inventarios en la Ferretería "Portilla", del Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbios, Año 2023.**, perteneciente al estudiante **KIMBERLING JADIRA MOREIRA ORTIZ**, con cédula de identidad N° **2200207906**.

Certifico:

Que luego de haber dirigido el **Trabajo de Integración Curricular**, habiendo realizado una revisión exhaustiva para prevenir y eliminar cualquier forma de plagio, garantizando la debida honestidad académica, se encuentra concluido, aprobado y está en condiciones para ser presentado ante las instancias correspondientes.

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el/la señor/a docente de la asignatura de **Integración Curricular**, proceda al registro del mismo en el Sistema de Gestión Académico como parte de los requisitos de acreditación de la Unidad de Integración Curricular del mencionado estudiante.

Loja, 12 de Agosto de 2024



VERONICA ALEXANDRA
MOROCHO PASACA

F) _____
**DIRECTOR DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR**



Certificado TIC/TT.: UNL-2024-002484

1/1
Educamos para Transformar

CERTIFICADO DE TRADUCCIÓN

Loja, 01 de noviembre del 2024

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

C E R T I F I C O:

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

Sistema de control interno para la cuenta inventarios en la ferretería Portilla, del cantón Shushufindi, provincia de Sucumbios, año 2023

de la autora **Kimberling Jadira Moreira Ortiz**

con cédula de identidad número **2200207906**

estudiante de la carrera de **Carrera de Contabilidad y Auditoría** perteneciente a la **Universidad Nacional de Loja.**

El Trabajo de Integración Curricular se llevó a cabo bajo la dirección de **Lic. Verónica Alexandra Morocho Pasaca. Mg. Sc.**

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

Atentamente,



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