



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

**MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE
INVENTARIOS EN LA IMPORTADORA “LOAYZA”**

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

AUTORA:

Kelly Briggithe Alvarez Cueva.

DIRECTORA:

Dra. Mary Beatriz Maldonado Román, Mg.

LOJA-ECUADOR

2020

Dra. MARY BEATRIZ MALDONADO ROMÁN, MGS., DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, Y DIRECTORA DE TESIS

CERTIFICO:

Que la tesis titulada MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA IMPORTADORA “LOAYZA” elaborada por la egresada Kelly Briggithe Alvarez Cueva previa a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor ha sido realizada bajo mi dirección y luego de haber revisado su contenido teórico-práctico, autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, 12 de marzo del 2020

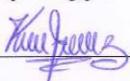

Dra. Mary Beatriz Maldonado Román, Mg
DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Kelly Brigitte Alvarez Cueva, declaro ser autora de la presente tesis denominada MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA IMPORTADORA “LOAYZA” y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

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

Autor: Kelly Brigitte Alvarez Cueva

Firma:  _____

Cédula: 1150348355

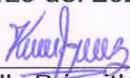
Fecha: 12 de marzo del 2020

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

Yo, Kelly Briggithe Alvarez Cueva, declaro ser autora de la tesis titulada: **MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA IMPORTADORA “LOAYZA”**, como requisito para optar el grado y título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR**; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional. Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

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

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 12 días del mes de marzo del 2020, firma la autora.

Firma: 
Autora: Kelly Briggithe Alvarez cueva
Cédula: 1150348355
Dirección: Catamayo barrio Buena Eperanza
Correo electrónico: kelita_pcs_2010@hotmail.com
Celular: 0981032802

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Tesis: Dra. Mary Beatriz Maldonado Román, Mg.
Presidente de tribunal: Dra. Dunia Yaguache Maza
Integrante del tribunal: Dra. Deysi Yane Torres Chiriboga
Integrante del tribunal: Ing. Paola Escandón Guillen

DEDICATORIA

El resultado de mi trabajo de tesis va dedicado primeramente a Dios quien me ha dado la vida, salud, fortaleza y las ganas de seguir adelante a pesar de las adversidades presentadas en mi camino.

A mis padres por su dedicación y su esfuerzo en brindarme los recursos necesarios para darme la mejor educación y ser una profesional, por su motivación y aliento en seguir con mi carrera, a mis hermanos, amigos y demás familiares porque de una u otra manera me han alentado y motivado en seguir adelante con mis metas.

Kelly Brigitte

AGRADECIMIENTO

Mi infinita gratitud a la Universidad Nacional de Loja, por haberme permitido realizar y culminar mis estudios de tercer nivel, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y personal docente quienes con sus conocimientos compartidos han contribuido con mi formación tanto académica como humana.

A mi directora de tesis la Dra. Mary Beatriz Maldonado Román, Mg por su paciencia y perseverancia, quien con sus conocimientos ha sabido dirigirme de manera acertada para la realización y culminación de mi trabajo de tesis.

Finalmente agradezco al Ing. Andrés Loayza por abrirme las puertas y facilitarme la información necesaria de la Importadora para la realización de mi trabajo de tesis.

Kelly Brigitte

a. TEMA:

**MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE
INVENTARIOS EN LA IMPORTADORA “LOAYZA”**

b. RESUMEN

El presente estudio intitulado “MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA IMPORTADORA LOAYZA”, está elaborado para proporcionar una herramienta a la empresa, este se convierte en una herramienta para el correcto uso y manejo de las mercaderías para la venta. La metodología utilizada para el estudio fue inductiva que permitió obtener un conocimiento general de la empresa, juntamente con el deductivo se identificó aspectos importantes relacionados al manejo de inventarios, adicional el método analítico que ayudo a segmentar la información necesaria para la investigación.

El objetivo principal de la investigación fue Diseñar un manual de procesos para el control de inventarios en la Importadora Loayza, enmarcado en términos legales, estableciendo políticas, métodos y procedimientos, que ayuden al buen uso y manejo de sus mercaderías, para ello se inició con el diagnóstico actual de la importadora, mediante una entrevista a los responsables de los departamentos de ventas, bodega y contabilidad, se obtuvo información sobre las actividades que desarrolla la organización y particularmente las falencias en el manejo del inventario de mercadería, luego se continuo con la propuesta de procedimientos para cada actividad realizada en las diferentes áreas.

Finalmente, como resultado se propuso un Manual de procesos para el control de inventarios aportando con políticas, procedimientos y flujogramas para cada área, dotando de un instrumento oportuno al personal de la entidad, que les permitirá mejorar el desempeño en las actividades realizadas.

El trabajo de titulación constituye una herramienta de información para la importadora y quienes laboran en ella, ya que se detalla las diversas actividades realizadas en los departamentos de la empresa, esto con la finalidad que exista un correcto manejo y uso de los inventarios que reposan en la misma.

ABSTRACT

The present study entitled "PROCESS MANUAL FOR THE CONTROL OF INVENTORIES IN THE IMPORTADORA LOAYZA", is prepared to provide a tool to the company, it becomes a tool for the correct use and management of merchandise for sale. The methodology used for the study was inductive that allowed to obtain a general knowledge of the company, along with the deductive, important aspects related to inventory management were identified, in addition to the analytical method that helped to segment the necessary information for the investigation.

The main objective of the investigation was to design a manual of processes for the control of inventories in the Loayza Importer, framed in legal terms, establishing policies, methods and procedures, that help the good use and handling of its merchandise, for this it began with The current diagnosis of the importer, through an interview with those responsible for the sales, warehouse and accounting departments, information was obtained on the activities carried out by the organization and particularly the shortcomings in the handling of the merchandise inventory, then continued with the proposal of procedures for each activity carried out in the different areas.

Finally, as a result, a Manual of processes for the control of inventories was proposed, contributing with policies, procedures and flowcharts for each area, providing an appropriate instrument for the entity's personnel, which will allow them to improve performance in the activities carried out.

The titling work constitutes an information tool for the importer and those who work in it, since it details the various activities carried out in the departments of the company, this with the purpose that there is a correct management and use of the inventories that rest in the same.

c. INTRODUCCIÓN

Los manuales de procesos para controlar los inventarios constituyen excelentes herramientas de información para toda empresa, pues dan a conocer cuáles son los pasos para realizar las diferentes actividades relacionadas con la mercadería disponible.

En el presente estudio se establece una propuesta de Manual de Procesos para el seguimiento de inventarios, aportando con un documento que sirva como herramienta para mejorar el desarrollo de las actividades efectuadas por importadora LOAYZA, además este aportara con políticas, procesos y flujogramas para cada departamento relacionado con el uso y manejo de inventarios, otorgando al personal una guía que permita conocer y aplicar los procesos adecuados, de esta manera se contribuirá al desarrollo y optimización en manejo de la mercadería disponible para la venta.

El estudio está estructurado de la siguiente manera: título tema seleccionado para desarrollar la tesis; resumen donde se refleja la metodología utilizada, el propósito de la investigación y los resultados obtenidos; la Introducción, donde se rescata la relevancia del tema, el aporte a la importadora y la estructura del trabajo; la revisión de literatura, comprende el marco teórico que sustenta el desarrollo del trabajo; los materiales y métodos, detallando los insumos

aplicados en el trabajo de titulación y la metodología; resultados donde se expone el contexto institucional de la importadora y la presentación de los productos obtenidos en el cumplimiento de los objetivos; discusión, es un contraste entre el antes y el después sobre la situación de la importadora, las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó al culminar la investigación, las que sirvieron para observar la pertinencia, el éxito de la propuesta y el cumplimiento de los objetivos; la bibliografía, utilizada para el desarrollo del estudio. Por último, constan los respectivos anexos que contienen la información adicional relevante que permite verificar, confirmar y respaldar los datos presentados en este trabajo.

d. REVISIÓN DE LITERATURA:

Empresa

Es el organismo social formado por un conjunto de elementos humanos, técnicos y materiales para obtener utilidades y la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por una persona encargada de tomar decisiones oportunas y alcanzar los objetivos planteados al momento de la creación denominado administrador, para lograr este fin se combina capital y naturaleza¹.

Según las características de las empresas se clasifican en:

Clasificación

- **Según la actividad o giro**

Considerando la actividad la clasificación es:

- ✓ **Industriales:** la actividad principal es la fabricación de bienes a través de la transformación o extracción de materia prima, las que tienen la siguiente sub clasificación:

¹ SÁNCHEZ, LAURA. (S/F). ACADEMIA. Obtenido de https://www.academia.edu/7535000/DEFINICION_DE_EMPRESA_Y_SU_CLASIFICACION.

- **Extractivas:** son aquellas dedicadas a la explotación de recursos naturales renovables y no renovables, como por ejemplo las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etc.
- **Manufactureras:** transforman la materia prima en productos terminados y pueden ser:
 - ❖ **De consumo final:** elaboran bienes para satisfacer directamente los requerimientos de los consumidores, como son: producción de alimentos, prendas de vestir, aparatos electrométricos entre otros.
 - ❖ **De producción:** satisfacen las necesidades de consumo final, como maquinaria ligera, productos químicos, etc.
- ✓ **Servicio:** brindan diferentes prestaciones a la sociedad pueden ser:
 - Transporte
 - Turismo
 - Instituciones financieras
 - Servicios públicos (energía eléctrica, agua potable y comunicaciones)
 - Servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo)
 - Educación
 - Finanzas
 - Salubridad

- Estética
- ✓ **Comerciales:** actúan como intermediarias entre el productor y consumidor; la función esencial es la compra/venta de productos terminados; las que se subdividen en:
 - **Mayoristas:** venden a grandes escalas.
 - **Minoristas (detallistas):** venden al menudeo.
 - **Comisionistas:** venden lo que no es suyo, dan a consignación.
- **Según la forma jurídica**

Tomando en cuenta la titularidad y responsabilidad legal de los propietarios se distinguen:

- ✓ **Empresas individuales:** pertenecen a una sola persona, quien responde frente a terceros con todos los bienes, con responsabilidad ilimitada o hasta el monto de aporte para la constitución, son las empresas individuales de responsabilidad limitada, se consideran aquellas empresas pequeñas o de carácter familiar.
- ✓ **Empresas societarias o sociedades:** están constituidas por varias personas, entre ellas están: sociedades anónimas, sociedad colectiva, comandita y de responsabilidad limitada.
- ✓ **Cooperativas y otras organizaciones de economía social.**

- **Según la dimensión**

No está establecida una definición común al momento de identificar que es una empresa grande y pequeña, pues no existe un criterio único para medir el tamaño de la organización, los principales indicadores son: volumen de ventas, capital propio, número de trabajadores, entre otros. El más utilizado es el último, con ello la magnitud de las empresas toma en cuenta lo siguiente:

- ✓ Micro empresa: si cuenta con 10 o menos trabajadores.
- ✓ Pequeña empresa: entre 11 y 50 trabajadores.
- ✓ Mediana empresa: entre 51 y 250 trabajadores.
- ✓ Gran empresa: si posee más de 250 trabajadores.

- **Según su ámbito de actuación**

De acuerdo al ámbito geográfico donde realiza las actividades se clasifican:

- ✓ Empresas locales.
- ✓ Regionales.
- ✓ Nacionales.
- ✓ Multinacionales.
- ✓ Transnacionales.
- ✓ Mundial.

- **Según la titularidad del capital**
 - ✓ **Empresa privada:** si el capital está en manos de los accionistas particulares, como por ejemplo las empresas familiares, organizaciones autogestionadas si son los trabajadores.
 - ✓ **Empresa pública:** si el capital y el control está en manos del Estado.
 - ✓ **Empresa mixta:** si la propiedad es compartida²

Empresa Comercial

Son las encargadas de adquirir mercadería de un determinado tipo para luego venderlas a los consumidores u otras empresas. Los bienes que la entidad comercial compra y luego vende pueden ser:

- ✓ Bienes terminados y listos para el consumo
- ✓ Bienes intermedios (que requiere de algún proceso productivo)
- ✓ Bienes de capital
- ✓ Materias primas³

² SÁNCHEZ, LAURA. (S/F). ACADEMIA. Obtenido de https://www.academia.edu/7535000/DEFINICION_DE_EMPRESA_Y_SU_CLASIFICACION.

³ SÁNCHEZ, LAURA. (S/F). ACADEMIA. Obtenido de https://www.academia.edu/7535000/DEFINICION_DE_EMPRESA_Y_SU_CLASIFICACION

Características

La particularidad principal es que no realizan ninguna transformación sobre los materiales adquiridos, recurriendo a fuentes de energía y al trabajo ejecutado al producto, a diferencia de las empresas industriales o manufactureras, sino cumplen una función de intermediario entre el productor el consumidor.

Adicional se encargan de la distribución, traslado y venta del producto, estas empresas pueden ser públicas, privadas y los algunos casos se presentan organizaciones dedicadas al comercio y a la producción industrial⁴

Tipos

Las empresas comerciales se clasifican en tres categorías:

- **Empresas comerciales minoristas:** son aquellas que realizan las actividades a pequeña escala, en una región geográfica relativamente pequeña, los clientes suelen ser los consumidores finales del producto (por ejemplo, un almacén de barrio o un local de ropa).
- **Empresas comerciales mayoristas:** compran los bienes a gran escala para luego distribuir a los mercados minoristas.

⁴ SÁNCHEZ, LAURA. (S/F). ACADEMIA. Obtenido de https://www.academia.edu/7535000/DEFINICION_DE_EMPRESA_Y_SU_CLASIFICACION

- **Empresas comerciales comisionistas:** se dedican a distribuir los productos a cambio de una comisión por las ventas⁵

Almacén

El almacén se puede definir como el lugar donde se realizan actividades de recepción, manipulación, conservación y protección de los productos, entre las ventajas de estos establecimientos están:

- Permiten una mejor organización en la distribución de las mercancías
- Posibilitan una correcta conservación de los productos
- Posibilitan una utilización racional de la técnica (con la concentración de los almacenes)
- En algunos casos son parte del proceso productivo (para el añejamiento de bebidas)⁶

⁵ SÁNCHEZ, LAURA. (S/F). ACADEMIA. Obtenido de https://www.academia.edu/7535000/DEFINICION_DE_EMPRESA_Y_SU_CLASIFICACION

⁶ SÁNCHEZ, L. V. (2012). Logística de Inventarios en Empresas Comercializadoras de Productos de Marroquinería. Pág. 38

Funciones de almacén

Todo almacén dependiendo de la clase, del tipo de productos, desempeña las estas funciones:

- **Recepción de productos:** abarca el conjunto de tareas que se realizan antes de la llegada de los productos al almacén, desde la entrada hasta después de su llegada. La recepción se divide en las siguientes fases:
 - a. **Antes de la llegada:** se debe disponer de los documentos donde se describen las cantidades y las características de los pedidos; la lista de los proveedores; los documentos para las devoluciones.
 - b. **Llegada de los productos:** en esta etapa se verifican los pedidos cotejando lo que llegó con lo que consta en los documentos de pedido. Aquí también se diligencian las devoluciones a los proveedores en caso de ser necesario.
 - c. **Después de la llegada:** se hace control e inspección de los productos recibidos en cuanto a calidad, se le asignan los códigos internos del almacén, si se utilizan y se le asigna una ubicación.⁷
- **Almacenaje y manutención:**
 - a. **Almacenaje:** es la actividad principal que se desarrolla en el almacén y consiste en mantener con un tratamiento

⁷ Hernández, R. (2007). LIBRO DE LOGÍSTICA DE ALMACENES. La Habana. Cuba.

especializado los productos, sistemáticamente y con un control de largo plazo. Esta función no añade valor al producto, pero requiere de una serie de recursos que generan una serie de costos: La inversión en maquinaria e instalaciones; la obsolescencia o depreciación de los productos almacenados; el inmovilizado o valor del espacio que ocupa el almacenamiento; coste financiero, relacionado con el capital empleado para la compra de materiales.

- b. **Manutención:** conocido también como manejo de mercancías, se refiere a la función que desempeñan los operarios del almacén, empleando los equipos e instalaciones para manipular y almacenar los productos optimizando tiempo y espacio. Las operaciones de manutención pueden ser simples, cuando se realizan manualmente, o complejas cuando se manejan grandes volúmenes y se utiliza maquinaria para su manipulación.⁸

⁸ Hernández, R. (2007). LIBRO DE LOGÍSTICA DE ALMACENES. La Habana. Cuba.

Mercaderías

Se considera aquellos artículos de comercio obtenidos disponibles para la venta, y que no sufren ningún proceso de transformación o adición significativo⁹

Importación de mercaderías

Algunas empresas comerciales y manufactureras que buscan diferenciarse del resto o mejorar precios y calidad suelen efectuar las compras en el extranjero. Para ello, deben cumplir lo dispuesto en leyes, reglamentos y resoluciones vigentes en el Ecuador en concordancia con acuerdos y convenios internacionales que regulan el comercio internacional; además seguir un procedimiento definido cuyas características actuales giran alrededor de la simplicidad y agilidad. Por ejemplo, está funcionando el sistema interactivo de comercio internacional (SICE) entre otras facilidades, sin descuidar los controles administrativos y tributarios básicos.

Al realizar una evaluación económica y operativa de compras en el exterior, se reflexiona sobre los riesgos asumidos en estas operaciones, puesto que el dinero invertido en el proceso debe adicionarse al costo del tiempo que

⁹ ZAPATA, Pedro. 2011 contabilidad General con Base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Séptima edición. Bogotá –Colombia. Editorial McGrawHill.

demanda el seguimiento desde la decisión hasta la recepción de la mercadería en las bodegas de la empresa.

A esto se suma el costo de los riesgos de pérdidas eventuales de bienes; en la evaluación no se deja de lado el hecho del flujo monetario que influye en la balanza comercial del país y el apoyo que se da a la producción nacional, que debe revalorizarse por los propios ciudadanos

Todo lo anterior conlleva a la necesidad de establecer ciertos mecanismos de reconocimiento, evaluación y registro contables, de este tipo especial de compras, que se trata en este apartado.¹⁰

Importación

Es la actividad de ingresar mercancía extranjera al país, considerando las formalidades y obligaciones aduaneras, dependiendo del régimen de importación que haya sido declarado.

¹⁰ ZAPATA, Pedro. 2011 Contabilidad General con Base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Séptima edición. Bogotá –Colombia. Editorial McGrawHill.

Quienes pueden importar

Todas las personas naturales, jurídicas ecuatorianas o residentes en el país una vez registrados como importadores en el sistema ECUAPASS y aprobado por el Servicio de Aduanas del Ecuador.

Base legal y regímenes de importación

El proceso de importación se rige por las siguientes leyes y procedimientos:

- Ley Orgánica de Aduanas (LOA)
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)
- Ley de la Corporación de Aduanas (CAE)
- Ley de Comercio Exterior e Inversiones (LEXI)
- Reglamentos, acuerdos decretos ejecutivos
- Convenios internacionales

Las compras y ventas definitivas o transitorias de bienes desde o al exterior son:

- Regímenes comunes:
 - ✓ Exportación al consumo
 - ✓ Importación al consumo
- Regímenes especiales:

- ✓ Régimen suspensivo
- ✓ Régimen liberatorio
- ✓ Régimen compensatorio
- ✓ Regímenes particulares o de excepción¹¹

Inventarios norma internacional contabilidad N.º 2: inventarios; sección

13 NIIF- PYMES

Conceptos fundamentales

A continuación, se presentan los términos utilizados en la norma con el significado correspondiente:

Inventarios son aquellos activos:

- a) Conservados para ser vendidos en el curso normal de la operación.
- b) En proceso de producción con vistas a la venta.
- c) En forma de materiales o suministros, para consumirse en el proceso de producción o en la prestación de servicios¹²

¹¹ ZAPATA, Pedro. 2011 Contabilidad General con Base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Séptima edición. Bogotá –Colombia. Editorial McGrawHill.

¹² MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. (2005). Norma Internacional de Contabilidad Inventarios.

Valoración de las existencias

Las existencias son valoradas al menor entre el coste o el valor neto realizable:

Coste de las existencias

Considera todos los costos derivados de la adquisición y elaboración de estas, así como todos los costos incurridos por la empresa para dar la condición y ubicación actual.

Costes de adquisición

Comprende el precio de compra, los aranceles de la importación y otros gravámenes que no son recuperables posteriormente de las autoridades fiscales, transporte, almacenamiento y otros costos atribuidos directamente a la adquisición de la mercadería, los materiales y servicios. Los descuentos adicionales y otras partidas para determinar el costo de adquisición.

Reconocimiento como un gasto

Una vez transferidas las existencias, el importe en libros se reconoce como un gasto en el ejercicio que se haya registrado los respectivos ingresos ordinarios.

El valor por rebajas, hasta alcanzar el valor neto realizable, adicional todas las demás pérdidas en las existencias, debe reconocerse en el ejercicio en que ocurra esta o rebaja.

El monto por cualquier reversión de la rebaja del valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconoce como una reducción en el valor de las existencias, registrada como un gasto en el ejercicio de recuperación del valor¹³

Políticas contables

Selección y aplicación de políticas contables

Se aplicará la NIIF concreta cuando sea ajustable a una transacción u otro evento o condición, para la determinación de la o las políticas contables se establecerá dicha norma.

¹³ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. (2005). Norma Internacional de Contabilidad Inventarios.

En las NIIF se fijan políticas contables, llegando el IASB a la conclusión de que dan lugar a los estados financieros que contiene información relevante y oportuna sobre las transacciones, eventos o condiciones a las que son aplicables. Las políticas no necesariamente deben aplicarse cuando el efecto de la no utilización no sea significativo; sin embargo, no es correcto dejar de aplicar las normas o de corregir errores, apoyándose en que el efecto no es significativo, con la finalidad de alcanzar la presentación de la información financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo de la empresa.

Las NIIF se apoyan en guías que aportan a las empresas a emplear los requerimientos. Todas señalan si son parte o no integrante de las NIIF, serán de cumplimiento obligatorio, mientras que aquellas que no sean parte integrante de las normas no contiene requerimientos aplicables a los estados financieros. En el caso de ausencia de una NIIF aplicable a una transacción u otros hechos la gerencia utiliza su juicio en el desarrollo y aplicación de la política contable, con la finalidad de dotar de información que sea:

- a) Relevante: para las necesidades de toma de decisiones económicas a los usuarios.
- b) Fiable de forma que los estados financieros:
 - Presente de manera fehaciente la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo.

- Muestren la esencia económica de las transacciones o eventos, no solamente la forma legal.
- Sean libres de prejuicios, prudentes y completas en todas las partes significativas ¹⁴

Uniformidad de las políticas contables

Una entidad debe seleccionar y aplicar las políticas contables uniformemente para las transacciones, otros eventos y condiciones semejantes, a menos que la NIIF requiera establecer categorías de partidas, para las cuales se aplicará otras políticas. Si requiere establecer esas categorías, se debe seleccionar una política contable adecuada y homogénea para cada categoría.

Cambios en las políticas contables

Una entidad realiza cambios en las políticas si tal cambio:

- a) Es requerido por una NIIF; o
- b) Conlleva a que los estados financieros proporcionen información oportuna sobre los efectos de las transacciones, otros eventos o

¹⁴ IASC. (2010). *Módulo 13: inventarios*. IASC.

condiciones que afectan a la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad¹⁵

Los usuarios de los estados financieros tienen la necesidad de comparar la información de una entidad a otra en el tiempo, con la finalidad de identificar las tendencias en la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo.

En consecuencia, se aplicarán las políticas contables en cada etapa, así como de un periodo a otro, a menos que se presente algún cambio en las políticas contables que cumpliera con los criterios ya mencionados.

Los siguientes contextos no constituyen cambios en las políticas contables:

- a) La aplicación de una política contable para transacciones, otros eventos o condiciones que difieren esencialmente de aquellos hechos que han ocurrido previamente.
- b) La aplicación de una política contable nueva para transacciones, otros eventos o condiciones que no han ocurrido anteriormente, o que, de ocurrir, carecieron de materialidad.

¹⁵ IASC. (2010). *Módulo 13: inventarios*. IASC.

Información a revelar

Cuando la aplicación de la NIIF por primera vez tenga un efecto en el periodo corriente o en anteriores, salvo que no fuera posible determinar el importe de ajuste o bien pudiera tener un efecto sobre periodos futuros, la entidad deberá revelar:

- a) El título de la NIIF;
- b) En su caso, que el cambio en la política contable se efectuó de acuerdo con la disposición transitoria;
- c) La naturaleza del cambio en la política contable;
- d) En su caso, una descripción de la disposición transitoria;
- e) Así, la disposición transitoria que podría tener efectos sobre periodos futuros;
- f) Para el periodo corriente y para cada fase anterior presentada, en la medida que sea practicable, el importe del ajuste:
 - i. Para cada partida del estado financiero que se vea afectada; y
 - ii. Si la NIC 33 Ganancias por Acción es aplicable a la entidad, para las ganancias por acción tanto básicas como diluidas;
- g) El valor del ajuste relativo a periodos anteriores presentados, en la medida en que sea practicable;

Cando se presente un cambio voluntario en la política contable y a su vez este tenga un efecto en el periodo corriente o en un anterior, también podría

presentar un efecto en dicho periodo si no fuera impracticable determinar el importe del ajuste o tener efectos sobre periodos futuros, la entidad deberá revelar:

- a) La naturaleza del cambio en la política contable;
- b) Las razones por las que la aplicación de la nueva política contable suministra información fiable y relevante;
- c) Para el periodo corriente y anteriores, en la medida en que sea practicable, el importe del ajuste:
 - i. Para las partidas del estado financiero que sea afectadas para el importe de la ganancia por acción básica y diluida, si la NIC 33 fuera aplicable en la entidad.
- d) El valor del ajuste referente a periodos anteriores, en la medida que sea practicable.
- e) Si la aplicación retroactiva fuese impracticable en un periodo anterior, o periodos anteriores, las condiciones que conducen a esta situación junto a una descripción de cómo y desde cuándo se ha aplicado el cambio¹⁶

¹⁶ Norma Internacional de Contabilidad NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores

Inventario de Mercadería

Inventarios son las existencias de los artículos que se encuentran en la bodega de la empresa y que no se venden aún.

Se pueden identificar los inventarios en dos momentos:

- **Inventario inicial:** es el valor de la mercadería al inicio del periodo.
- **Inventario final:** corresponde al valor de la mercadería que no se vende, por lo tanto, están físicamente en la empresa al finalizar el periodo.

Para determinar los inventarios se tienen dos maneras:

- **Toma física:** se tiene conocimiento del inventario físico extracontable, obteniéndose a través de procesos como pesar, medir y valorar el costo de la última adquisición más los fletes, embalajes y otros costos directos. Este tipo de medición es importante cuando se utiliza el sistema periódico.
- **Contablemente:** se consigue el valor de los inventarios con la suma de las tarjetas Kardex, la cual debe ser igual al saldo físico de la mercadería, en el caso de diferencias estas deben ajustarse en ese momento¹⁷

¹⁷ ZAPATA, Pedro. 2011 contabilidad General con Base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Séptima edición. Bogotá –Colombia. Editorial McGrawHill..

Sistemas de control de inventarios

Para el control de inventarios se determinan dos sistemas según las características y necesidades de cada empresa:

1. Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico:

Las características del sistema son:

- a) El inventario se obtendrá de la bodega, realizando la toma física del mismo y valorando al último precio de costo de mercado, el menor.
- b) Elaborar asientos de regulación para determinar el valor de utilidad en las ventas e ingresar en los registros contables el valor de los inventarios finales.
- c) Utilizar cuentas de apoyo como: ventas, compras, inventario de mercaderías, devoluciones y descuentos en compras, transporte, seguros, costo de venta y ganancia bruta en ventas.
- d) Sistema obsoleto, porque no contribuye al control y tampoco ayuda a generar información oportuna y confiable.

2. Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo:

Este sistema es apropiado para las necesidades de información y control, debido a las ventajas que posee, se posiciona en las empresas comerciales, industriales y servicios, las características son:

- a) Usa tres cuentas: inventario de mercaderías, ventas y costo de ventas.

- b) Se necesita contar con un auxiliar para cada artículo es decir un Kardex individual, por lo tanto, el inventario se determina en cualquier momento, para el control se realiza constataciones físicas periódicas sobre las bases de rotación.
- c) Por cada asiento de venta o devolución en venta, es importante un registro del movimiento al precio de costos, debido a la dificultad inicial, para la aplicación es necesario contar con personal contable capacitado y entrenado de forma adecuada¹⁸

Métodos de valuación según la NIIF:

- **Método FIFO o PEPS:** primeros en entrar primeros en salir.
Utiliza una filosofía basada en el precio de valoración de los despachos, determinado del siguiente orden:
 - ✓ Inventario inicial
 - ✓ Inventario de las compras, según el orden que se presenta.
- **Método Promedio Ponderado:** la valoración se utiliza por la facilidad de cálculo y porque se ajusta a la tendencia voluble del mercado, dicho de otra forma, el incremento o disminución de los precios, es

¹⁸ ZAPATA, Pedro. 2011 Contabilidad General con Base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Séptima edición. Bogotá –Colombia. Editorial McGrawHill.

conveniente que la mercancía que tengan estas características sea valorada al PP¹⁹

Control interno (CI)

Para tener una mejor comprensión acerca del control interno se consideran los siguientes criterios:

El Institute of Chartered Accountants in England and Wales define al control interno: como el sistema de control financiero entre otros, realizados por la dirección de la empresa, para dirigir los asuntos de la sociedad ordenadamente, para salvaguardar los bienes y asegurarlos, cuando sea posible, la sinceridad y fiabilidad de la información registrada²⁰

Por otro lado, el Instituto Americano de Contadores Públicos lo define como: el plan de la organización, aquellos métodos coordinados y las medidas adoptadas en la empresa, para proteger los activos, verificar la exactitud y

¹⁹ ZAPATA, Pedro. 2011 Contabilidad General con Base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Séptima edición. Bogotá –Colombia. Editorial McGrawHill.

²⁰ Equipo fundación Emi, Manual de Contabilidad; 2000, pág. 305.

confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a las practicas ordenadas de la gerencia²¹

Al analizar las definiciones anteriores se observan tres elementos básicos para la dirección eficaz: protección, información y eficiencia.

Igualmente, la concepción de CI tiene un significado generalmente atribuido al control de la gestión, pues las implicaciones del sistema de CI van más allá de las materias que lo relacionan solamente con los departamentos contable y financiero.

Objetivos

En concordancia con lo antes descrito, los cuatro objetivos que cumple un sistema de control interno son:

- a) Protección de los activos** contra cualquier situación indeseable (tanto respecto a los activos actuales, el mantenimiento o la posible baja o venta, como a la adquisición de activos futuros), y contra pérdidas debidas a errores (no intencionados) o irregularidades (intencionadas).
- b) Obtención de información adecuada**, segura y confiable para la acertada toma de decisiones.

²¹ VILORIA,Norka. 2005. Factores que inciden en el sistema de control interno de una organización. *Actualidad Contable Faces*, 87-92

- c) **Promoción de la eficiencia operativa**, que abarca toda la gama de actividades de la empresa. Es un concepto amplio e indudablemente vinculado a los dos anteriores.
- d) **Estimulo de la adhesión a las políticas de la dirección** el más difuso de los objetivos mencionados, pero persigue el logro de los fines para los que la entidad es creada o fundada. Por ello, este se configura como el objetivo principal y los tres anteriores son secundarios²²

Tipos de controles

El CI incluye una serie de controles que son caracterizados como: contables, administrativos y verificadores. De alguna manera el control interno incluye tres tipos básicos de controles:²³

1. **Controles contables:** comprenden los sistemas de organización y los registros, procedimientos y registros que tienen que ver con la protección de los activos y la fiabilidad de la información contable.

El control contable se resume en una serie de normas y procedimientos, que garantizan:

²² Equipo fundación Emi, Manual de Contabilidad; 2000, pág. 305.

²³ Equipo fundación Emi, Manual de Contabilidad; 2000, pág. 306-308.

- a) Que las transacciones se realicen de acuerdo a la autorización general o específica de la gerencia.
- b) Que las transacciones se registren según sea necesario:
 - Para permitir la elaboración de los estados contables de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - Para mantener una realidad contable de la existencia de los activos.
- c) Que el acceso a los activos está permitida previa autorización de la gerencia.
- d) La contabilidad registrada de los activos se compara con la existencia de activos, en intervalos razonables y se toman las medidas adecuadas con referencia a cualquier diferencia.
- e) Se puede enmarcar dentro los denominados controles verificadores.

Son ejemplos de controles internos contables:

- La numeración secuencial de la documentación
- El cuadro del mayor con los auxiliares
- La comprobación de las facturas de proveedores con las notas de entrada.

2. **Controles administrativos:** están relacionados directamente con la eficiencia de las operaciones, el cumplimiento de las normas y procedimientos internos existentes, el proceso de toma de decisiones, el acatamiento de las políticas de la dirección, etc. Normalmente solo influyen indirectamente en los registros contables²⁴

Ejemplos de controles administrativos son:

- Revisión de indicadores de producción y comerciales.
- Análisis estadísticos
- Controles de calidad
- Estudios de métodos y tiempos
- Evaluación de la eficiencia de los departamentos
- Programación de las compras en función de las necesidades.
- Programas de perfeccionamiento del personal

Se considera que existen tres aspectos concretos del genérico control interno administrativo:²⁵

- **Control de la organización:**

Consiste en idear los métodos administrativos adecuados que permitan juzgar resultados e incluyan normas relativas al desempeño del trabajo:

²⁴ Equipo fundación Emi, Manual de Contabilidad; 2000, pág. 306-308.

²⁵ Equipo fundación Emi, Manual de Contabilidad; 2000, pág. 306-308.

presupuestos, controles de actividad de los departamentos, secciones y procedimientos de ordenamiento económico. Se trata de promover un desempeño eficiente de la actividad administrativa y empresarial.

- **Control del sistema de información:**

La gerencia debe controlar no solo los datos contables, sino todos aquellos que sean de utilidad para la toma de decisiones. Para ello es necesario crear la documentación precisa que permita alcanzar dicho fin, recoja la evidencia como soporte de tales decisiones, instrumentalizado; así el registro de las transacciones de todo tipo que se presentan en la empresa.

3. **Controles verifcadores (físicos):** soportan comprobaciones internas para constatar y salvaguardar los activos. Los datos contables de los activos se comparan periódicamente con los inventarios existentes, las diferencias observadas son debidamente investigadas (arqueos de caja, recuentos físicos de almacén, recuentos periódicos de los elementos de inmovilizado, etc.); posteriormente se ajustan los datos registrados.

La mayoría de autores incluyen este tipo de CI como uno de los aspectos de los controles contables. No obstante, pueden considerarse como una actividad diferenciada de lo estrictamente contable²⁶

CONTROL DE INVENTARIOS

El control de inventarios como menciona es un plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original, de compra o después de transformarlos.²⁷

El descuido en el manejo de los inventarios, conlleva a tres aspectos primordiales, que toda organización quiere evitar: Exceso, desperdicio y variabilidad.

²⁶ Equipo fundación Emi, Manual de Contabilidad; 2000, pág. 306-308.

²⁷ PERDOMO MORENO, Abraham. 2002. Elementos Básicos de Administración Financiera. Cengage Learning. Pág. 157

- **Exceso:** “Se manifiesta cuando hay un elevado nivel de inventarios que están en espera de ser utilizados en periodos mayores a uno o dos meses. Representan inversiones improductivas con un costo equivalente al valor del dinero para la empresa”.
- **Desperdicio:** Cuando los niveles de inventarios son altos, existe la probabilidad de que los materiales se dañen o caduquen. Por otro lado, se requiere un manejo excesivo de materiales, y controles administrativos extraordinarios para mantenerlos dentro de control. Se pierde tiempo, dinero y control.
- **Variabilidad:** Los inventarios excesivos ocultan los problemas que se presentan con la variabilidad en las demandas. En muchas ocasiones se tienen productos que no se necesitan y hacen falta productos que si se necesitan. La variabilidad alarga el horizonte de la planeación y origina mayor incertidumbre.²⁸

Manual

Según Duhalt referenciado por Joaquín Rodríguez un manual es el documento que contiene de manera ordenada y sistemática, información acerca de la

²⁸ Sierra y Acosta, J., Guzmán Ibarra, M. V., & García Mora, F. (2016). Administración de Almacenes y Control de Inventarios. Servicios Académicos Internacionales. Pág. 80-81

historia, organización, política y procedimientos de una entidad, necesarios para ejecutar de manera adecuado los trabajos²⁹

Por otro lado, Continolo define al manual como la expresión formal de la información e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector, es una guía que permite encaminar de adecuadamente la dirección de las actividades del personal operativo³⁰

De acuerdo a las definiciones anteriores, un manual es un documento que contienen de forma ordenada y sistémica las instrucciones o procedimientos para realizar las actividades organizacionales.

Manual como herramienta de comunicación.

Los manuales son un medio de comunicación de las decisiones de la administración, referente a los objetivos, funciones, responsabilidades, procedimientos y políticas, entre otras. Actualmente el volumen y frecuencia de estas decisiones sigue incrementando. Los organismos determinan que los medios administrativos deben cambiar continuamente para aprovechar las

²⁹ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. Colombia; Santa Fe: Cengage Learning. 60p.

³⁰ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. Colombia; Santa Fe: Cengage Learning. 60p.

oportunidades y enfrentarse a la competencia. Además, deben ayudar a controlar, normalizar los trámites y resolver los conflictos jerárquicos que se presenten, así como problemas administrativos que aparecen cuando el sistema de comunicación es rígido. En este concepto la administración ha incrementado manuales administrativos y realizando modificaciones en el papel que estos desempeñan³¹

¿Por qué emplear los manuales?

Los manuales administrativos constituyen recursos importantes para ayudar a la orientación de los empleados para realizar las tareas. Es de gran utilidad para el personal que tengan instrucciones definidas, aclarar las funciones y responsabilidades, es más fijar políticas, promover soluciones rápidas a los malentendidos y mostrar la manera como debe aportar el personal en el logro de los objetivos organizacionales y las relaciones con otros empleados ³²

Una de las ventajas de estos manuales es el aporte a los gerentes o administradores, pues no tienen que repetir instrucciones similares, además la uniformidad, accesibilidad y reflexión.

³¹ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. Colombia; Santa Fe: Cengage Learning. 61p.

³² RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. Colombia; Santa Fe: Cengage Learning. 61p

Obligatoriedad en el uso de manuales

En la práctica se observa que existe una minoría de empresas entre el 20 y 25% que los gerentes generales consideran una obligación el uso de manuales administrativos. Entre las críticas adversas generalizadas están: los manuales cuestan demasiado, la elaboración es muy técnica, obstaculizan la iniciativa del personal o no son absolutamente indispensables.

Las dos primeras objeciones pueden ser verdaderas, pero, el hecho de manifestar que los manuales administrativos no son indispensables, es discutible, pues actualmente resulta notorio la utilidad de estos indistintamente del tipo y tamaño de la organización³³

Razones que justifican el uso de manuales administrativos

El uso de manuales administrativos se da por la necesidad de garantizar la correcta uniformidad en el tratamiento de las operaciones cotidianas:

De acuerdo a Continolo, existen las razones siguientes:³⁴

- ✓ Asegurar el respeto constante de la estructura orgánica de la empresa.
- ✓ Asegurarse de que se apliquen los procedimientos de manera correcta.

³³ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. Colombia; Santa Fe: Cengage Learning. 61p.

³⁴ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. Colombia; Santa Fe: Cengage Learning. 61p.

- ✓ Percatarse de que se apliquen las políticas fijadas en la entidad.
- ✓ Reducir los errores operativos.
- ✓ Facilitar el proceso de inducción de nuevos empleados.
- ✓ Apoyar la capacitación del personal
- ✓ Evitar cambios del sistema estructural con base a decisiones apresuradas.
- ✓ Facilitar un nivel de la organización correcto y sostenido.

Por su parte, Diamond señala las razones siguientes:

- ✓ Dotar al usuario de un marco de referencia estandarizado y general.
- ✓ Servir como un medio para archivo portátil y de fácil utilización.
- ✓ Ahorrar tiempo y asegurar respuestas exactas.
- ✓ Servir como instrumento de capacitación para nuevos empleados.
- ✓ Tienen influencia definitiva en la actitud de los empleados.³⁵

Clasificación de los manuales

Los manuales se clasifican en:

➤ **Manuales por el contenido**

³⁵ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. Colombia; Santa Fe: Cengage Learning. 63.

- **Manual de historia:** la finalidad es brindar información histórica sobre una institución como: inicio, crecimiento, logros, administración y posición actual. El cual proporciona a los empleados el panorama retrospectivo de la tradición y filosofía de la organización. Cuando está bien elaborado y aplicado contribuye para que el personal comprenda mejor a la empresa y lo motiva a sentirse parte de ella.
- **Manual de organización:** el propósito es mostrar detalladamente la estructura organizacional formal mediante la descripción de los objetivos, relaciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo.
- **Manual de políticas:** la finalidad es describir específicamente los lineamientos que deben seguir para la toma de decisiones y el logro de los objetivos. Un acertado establecimiento de políticas permitirá:
 - Agilitar el proceso para la toma de decisiones
 - Proveer la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
 - Servir de base para la constante y efectiva revisión.
- **Manual de procedimientos:** expresa de manera analítica los procedimientos administrativos mediante los cuales se canaliza

la actividad operativa de la entidad. Este manual sirve como guía para explicar al personal la manera de hacer las cosas y sirve de orientación del personal nuevo.

- **Manual de contenido múltiple:** se utiliza cuando el volumen de las transacciones, la cantidad del personal o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de otros manuales.

➤ **Manuales por función específica:**³⁶

- **Manual de producción:** el objetivo principal es establecer las instrucciones que permitan coordinar el proceso de fabricación, la inspección, la ingeniería industrial y el control de la producción.
- **Manual de compras:** busca definir las actividades relacionadas con las compras dentro de la empresa, es útil, pues sirve como fuente de referencia para los compradores, en especial cuando se presentan problemas nuevos.
- **Manual de ventas:** el objetivo es marcar aspectos esenciales del trabajo de ventas, tanto políticas como procedimientos para proporcionar al personal de ventas un referente para tomar decisiones cotidianas.

³⁶ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. Colombia; Santa Fe: Cengage Learning. 68-71p.

- **Manual de finanzas:** determina las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, está formado por varias instrucciones dirigidas al personal de la organización que estén relacionados con el manejo de dinero, protección de los bienes y suministro de la información financiera.
- **Manual de contabilidad:** el propósito es fijar los principios y técnicas de la contabilidad aplicados por el personal. Este contendrá aspectos como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.
- **Manual de crédito y cobranza:** se refiere a la determinación de los procedimientos y normas de esta. Entre los aspectos importantes que contiene el manual están: operaciones de crédito y cobranza, control y cobro de las operaciones a crédito, etc.
- **Manual de personal:** tiene como finalidad comunicar las actividades y políticas de la dirección referente al personal de la empresa. Se pueden establecer políticas sobre reclutamiento y selección, administración del personal, lineamientos para la

resolución de conflictos, prestaciones, capacitaciones, entre otros.

- **Manual técnico:** establece principios y técnicas de una función determinada. Se elabora para la unidad responsable de la actividad y como información general para el personal.
- **Manual de adiestramiento o instructivo:** tiene como fin exponer los procesos, labores y rutinas de un puesto particular, comúnmente se detalla en un manual de procesos. Este manual se basa en el supuesto que todos los usuarios saben poco o nada sobre los temas que ahí se explican.

➤ **Manuales por su ámbito de aplicación:** ³⁷

- **Manual general de organización:** es el resultado de la planeación organizacional que engloba todo el organismo. Describir a la organización formal y establece la estructura organizacional.
- **Manual general de procedimientos:** surge de la planeación, la finalidad es establecer los procedimientos de las unidades

³⁷ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. Colombia; Santa Fe: Cengage Learning. 68-71p.

orgánicas que conforman un organismo social para nivelar la forma de operar.

- **Manual general de políticas:** establece las políticas generales que, a más de manifestar los deseos y la actitud de la dirección para toda la empresa, proporciona un marco de referencia, en el cual puede actuar todo el personal según las condiciones.
- **Manual específico de reclutamiento y selección:** articula áreas específicas para fijar instrucciones con respecto al reclutamiento y selección de personal en una institución.
- **Manual específico de auditoría interna:** busca agrupar los lineamientos e instrucciones aplicables a actividades relacionadas con la auditoría interna³⁸

Políticas

Comprenden decisiones permanentes que deben ejecutarse en situaciones similares, también es un medio donde todos los integrantes de la organización deben tratarse igual, las políticas constituyen un documento que incluye las

³⁸ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. Colombia; Santa Fe: Cengage Learning. 68-71p.

intenciones o acciones globales de la administración que probablemente se presenten en circunstancias determinadas³⁹

La política es:

- ❖ Una decisión aplicada en situaciones similares.
- ❖ Es la orientación clara hacia donde se dirigen las actividades iguales.
- ❖ Una manera estable de tratar a las personas.
- ❖ Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- ❖ Aquello que desea la administración que se realice en situaciones definidas.
- ❖ Se aplica entre el 90 al 95% de los casos; una excepción debe autorizarse por una persona del nivel inmediato superior⁴⁰

Características

- a) Puntualiza los deseos de la administración frente a actividades determinadas:** en la cual se establece lineamientos para cada área de

³⁹ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2002. Como elaborar y usar los manuales administrativos. (Tercera edición. Colombia; Santa Fe: Thomson Learning.

⁴⁰ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2002. Como elaborar y usar los manuales administrativos. (Tercera edición. Colombia; Santa Fe: Thomson Learning.

trabajo y espera que se cumplan en su totalidad, son disposiciones que estipulan objetivos por el alto mando.

- b) Establece uniformidad en la calidad de los servicios y las actividades semejantes:** la uniformidad es esencial para el adecuado desenvolvimiento de una organización, las políticas fijan las medidas a tomar las actividades de cada área.
- c) Brinda orientación sobre determinadas situaciones en una misma dirección:** en especial cuando ingresa personal nuevo a la organización, debido al poco conocimiento de la forma organizativa de esta, mediante el manual se determinan las pautas para resolver situaciones que se presentan.
- d) Es un medio para el trato equitativo hacia todos los empleados:** constituye una herramienta para la organización donde se definen las pautas a seguir en los puestos de trabajo⁴¹

Procedimientos

Constituyen guías donde se detalla y muestra de forma secuencial y ordenada como se debe desarrollar una actividad, a través de diagramas de flujo, que permitan tomar decisiones adecuadas.

⁴¹ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2002. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Tercera edición. Colombia; Santa Fe: Thomson Learning.

Tipos de procedimientos

A continuación, se detalla los tipos de procedimientos inmersos en las organizaciones.

Procedimientos de operación: describen los pasos a seguir para las actividades operativas, por lo tanto, deben estar por escrito para evitar el desperdicio de tiempo en la ejecución de actividades.

Procedimientos administrativos: son el conjunto de operaciones ordenadas y secuenciales con la finalidad de unificar los procedimientos establecidos para cada función e incrementar la eficiencia a nivel organizacional⁴²

Flujogramas

Según Gómez el Flujograma o Fluxograma, es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo una secuencia cronológica.

⁴² RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2002. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Tercera edición. Colombia; Santa Fe: Thomson Learning.

Según el formato o propósito, contienen información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida, el tiempo empleado, etc.⁴³

Utilidades

Las utilidades principales de los flujogramas son:

- El proceso se entiende con mayor facilidad que leyendo un texto completo, inclusive para personas no familiarizadas con él.
- Los involucrados al observar el proceso llegan a definir sobre los métodos a seguir.
- Se utiliza para mejorar, identificar los problemas, establecer recurso, coordinar acciones.
- Define las responsabilidades y funciones de cada agente que interviene.
- Es útil para establecer indicadores operativos.
- Facilita el diseño de nuevos procesos.
- Apoya a la formación personal.

⁴³ REDONDO, Hermosilla:

<https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/12095/5/GUIA%20METODOL%C3%93GICA%20PARA%20LA%20ELABORACI%C3%93N%20DE%20UN%20FLUJOGRAMA.pdf>

- Permite mejorar la gestión de la organización⁴⁴

Tipos de flujogramas

Los flujogramas son de dos tipos:

Matricial: el personal que interviene en el proceso está en la cabecera y las actividades realizadas se subordinan a ellos, se pueden construir de arriba hacia abajo o de izquierda a derecha.

Lineal: las actividades del proceso están secuencialmente una debajo de otra, es fácil de realizar y se recomienda para procesos mayores a seis, pero la información que aporta es menor⁴⁵

Símbolos utilizados en la construcción de flujogramas

Los principales símbolos utilizados en los flujogramas son:⁴⁶

⁴⁴ REDONDO, Hermosilla:

<https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/12095/5/GUIA%20METODOL%C3%93GICA%20PARA%20LA%20ELABORACI%C3%93N%20DE%20UN%20FLUJOGRAMA.pdf>

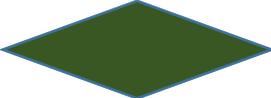
⁴⁵ REDONDO, Hermosilla:

<https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/12095/5/GUIA%20METODOL%C3%93GICA%20PARA%20LA%20ELABORACI%C3%93N%20DE%20UN%20FLUJOGRAMA.pdf>

⁴⁶ REDONDO, Hermosilla

<https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/12095/5/GUIA%20METODOL%C3%93GICA%20PARA%20LA%20ELABORACI%C3%93N%20DE%20UN%20FLUJOGRAMA.pdf>

TABLA N°1

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

Fuente: Redondo Hermosilla

Elaborado por: La Autora

Construcción de flujogramas

Para elaborar un flujograma adecuadamente se realizan los siguientes pasos:

1. Plasmar una lista de las actividades que conforman el proceso.
2. Describir de manera uniforme las actividades, anotar los puntos de decisión y las actividades que tengan alternativas.
3. Identificar los empleados que ejecutan cada actividad.
4. Dibujar la secuencia de actividades.
5. Añadir entradas y salidas.
6. Revisión final y reflexión.
7. Retroalimentación para mejora del proceso⁴⁷

⁴⁷ REDONDO, Hermosilla:

<https://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/12095/5/GUIA%20METODOL%C3%93GICA%20PARA%20LA%20ELABORACI%C3%93N%20DE%20UN%20FLUJOGRAMA.pdf>

e. MATERIALES Y MÉTODOS:

Materiales

Materiales de oficina

- Hojas de papel bond
- Carpetas
- Esferos, lápices, correctores, borradores.
- Grapadora
- Flash memory

Equipo de oficina

- Computadora
- Impresora
- Escáner

Materiales bibliográficos

- Libros
- Revistas
- Documentos

Métodos

Los métodos aplicados en el desarrollo de la tesis fueron:

- **Científico:** sirvió para desarrollar el trabajo de tesis, a través de la recopilación de información necesaria y pertinente para sustentar la parte teórica-práctica; estructurando la revisión de literatura.
- **Inductivo:** facilitó la obtención de un conocimiento general de la empresa mediante la visita preliminar a la importadora Loayza, conociendo así la situación actual, siendo la base para la construcción de la propuesta del manual de procedimientos del control de inventarios.
- **Deductivo:** permitió clasificar la información bibliográfica recopilada dando lugar al sustento de la aplicación de la práctica y la elaboración de un manual eficiente para el control de inventarios en la importadora Loayza.
- **Analítico:** aportó a segmentar la información requerida para la investigación, es decir, ayudó a la comprensión de cada componente teórico que conforman el marco conceptual del proyecto investigativo.
- **Sintético:** ayudó a emitir un criterio consolidado de los referentes teóricos y posteriormente aplicarlos tanto en la parte teórica como práctica, esto para estructurar las conclusiones y recomendaciones, basándose en la información recolectada.

Técnicas

- **Observación.** - Mediante esta técnica, se evidenció los problemas más relevantes de la empresa, recopilando evidencia que contribuyó para la elaboración del manual de procesos y control de inventarios.
- **Entrevista.** - Se obtuvo información vital sobre la institución, concerniente a la filosofía, normatividad y procesos administrativos, de manera directa con los principales funcionarios de la importadora. (Ver Anexo 1. Entrevistas al personal)
- **Revisión bibliográfica.** - Se logró la mayoría de los referentes conceptuales y demás postulados implementados en el marco teórico, a través de la búsqueda de información requerida para el análisis y estructuración del proyecto.

f. RESULTADOS



IMPORTADORA “LOAYZA”

Contexto empresarial

Con más de 15 años de experiencia en el mercado ecuatoriano, importadora LOAYZA se consolida como líder lojano en la importación y distribución de productos de luminarias y lámparas, material eléctrico y tecnología LED. La empresa está posicionada por la calidad de los productos eléctricos, garantizando a los clientes opciones modernas de iluminación, suministros de equipos y precios competitivos.

La organización nació en la ciudad de Loja - Ecuador en noviembre del año 2000, inicia la acción productiva con la venta de material lumínico y material eléctrico para la ciudad, bajo el nombre de Electrocomercial Loayza cuyo fundador fue el Dr. Vicente Loayza Valarezo, así el tiempo y la calidad los convirtió en líderes en la importación de productos modernos para toda la provincia.

Actualmente la empresa posee clientes satisfechos a nivel nacional, entre ellos ferreterías, distribuidores, ingenieros eléctricos e instituciones públicas y privadas, quienes son fieles a la empresa por la calidad y amplio stock de los productos y eficiente atención al cliente.

Ofrece a los compradores tecnología avanzada en cuanto a iluminación, material eléctrico y luminarias, pues trabajan con tecnología LED propia, bajo la marca LOXALIGHT, caracterizada por la eficiencia lumínica y excelente distribución de luz, pues ahorra hasta el 85% en comparación con la tradicional. Dentro de los inventarios cuentan con productos LED de China en reconocidas marcas como: General Electric, Camsco, Bticino, Sylvania, Incable, Centelsa, Shneider Electric y Siemens.

Por el crecimiento y fortalecimiento a nivel nacional de la empresa, se construyó un centro de distribución y show room, para satisfacer de mejor manera los clientes.



MISIÓN

Ser líderes en la importación de tecnología LED, material eléctrico, luminarias y lámparas decorativas, siendo así un fortalecimiento para la innovación eléctrica y tecnológica a nivel nacional, contribuyendo a la formación de nuevas tendencias en iluminación, estando siempre al margen de la vanguardia con nuestros productos.

VISIÓN



Con la ayuda de Dios, a través del amor y el servicio, caracterizar nuestras acciones en pro del crecimiento y ayuda de todos, siendo nuestra diversidad de productos y proyectos un eslabón que forme una nueva patria.

VALORES

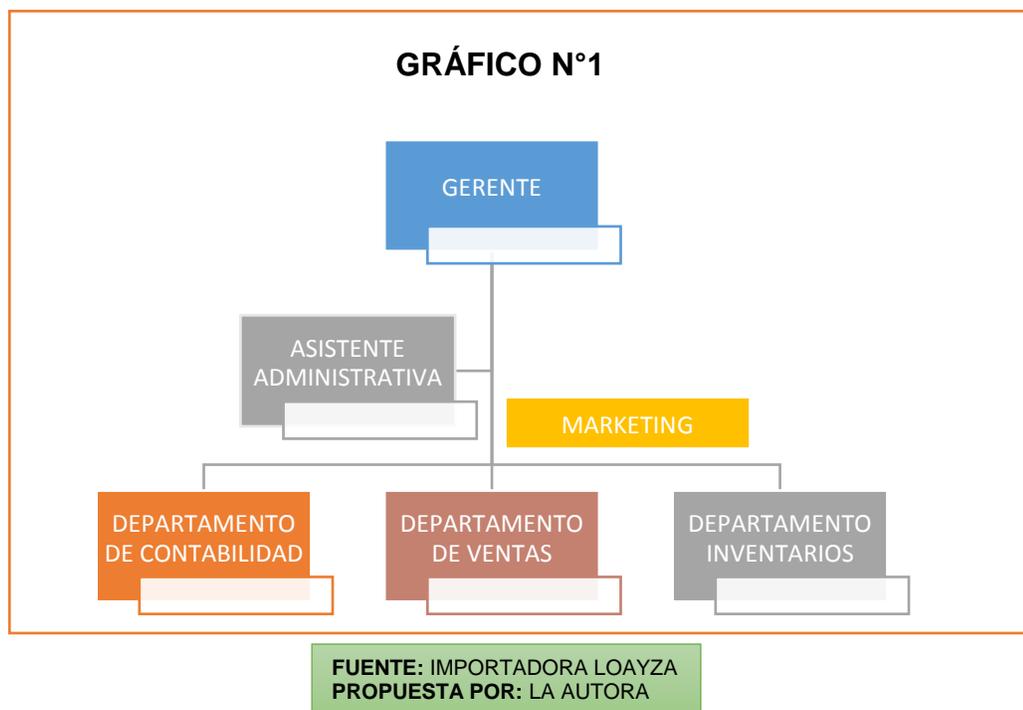
- **Servicio al cliente:** nuestro recurso humano, es la mejor arma competitiva de la empresa, así como los clientes satisfechos siempre serán el mejor marketing.
- **Convicción:** teniendo la seguridad de la experiencia y calidad de los productos y servicios, tenemos la certeza de seguir manteniendo nuestra visión de prosperidad.
- **Responsabilidad:** la puntualidad y disciplina se conjugan en nuestros actos, venciendo así los contratiempos del trabajo diario, sabiendo que cada esfuerzo es un peldaño para lograr las metas.
- **Liderazgo:** es el corazón de la empresa, que nos da la fuerza para llevar a nuestros clientes lo mejor de nosotros, poniendo el 100 por ciento en nuestra labor cotidiana, venciendo la mediocridad y el desaliento.

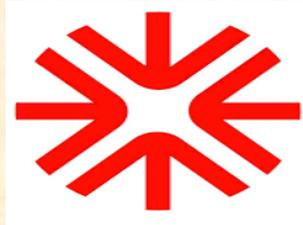
BASE LEGAL

La empresa se maneja a través de las siguientes leyes y reglamentos:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley de Seguridad Social
- Código de Trabajo
- Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones
- Reglamento al Título Facilitación Aduanera del Código de Producción
- Ordenanzas municipales vigentes

Estructura orgánica





**SITUACIÓN ACTUAL
DE LA IMPORTADORA
“LOAYZA”**

Diagnóstico de la situación actual de la importadora LOAYZA



Objetivo: obtener información primaria sobre la situación actual de la administración y el control de los inventarios.

Para alcanzar el objetivo se estableció una entrevista estructurada a los responsables de cada departamento, vinculado con el inventario estos son; ventas, bodega y contabilidad.

Una vez aplicada la técnica de la entrevista, la misma que representa una herramienta clave para la evaluación del control, se formularon una serie de preguntas abiertas posteriormente se realizó un análisis e interpretación de los datos.

VENTAS: se elaboró una encuesta conformada por 10 preguntas dirigidas al responsable del área, que permitió identificar las siguientes falencias.

- El personal del departamento de ventas no recibe capacitaciones para ejecutar las funciones.
- No tiene políticas establecidas en cuanto a devoluciones de mercaderías.
- No dispone de políticas de ventas a crédito.

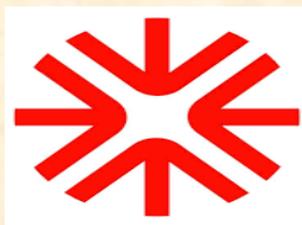
- El sistema informático utilizado en el departamento de ventas es básico.
- El personal de ventas desempeña las funciones de atención al cliente brindando información sobre los productos disponibles.

BODEGA: se elaboró una entrevista estructurada por 10 preguntas al responsable del departamento, identificando las siguientes observaciones y fallas:

- El personal de esta área no recibe capacitaciones para el desarrollo de las actividades.
- No existe una persona responsable del ingreso da bodega.
- La codificación del inventario se realiza con base a la marca de estos.
- El control y revisión de inventarios se realiza semanalmente.
- Existe confusiones con la mercadería en el despacho de los productos, acto que produce faltantes en la importadora.
- La empresa cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento de mercadería.
- El bodeguero es responsable de revisar la mercadería con las facturas respectivas.

CONTADORA: la entrevista estuvo formada por 10 interrogantes abiertas, realizadas a la persona responsable del departamento contable, que permitió obtener las falencias descritas a continuación.

- La contadora ha recibido capacitaciones continuas según la normativa vigente.
- El control de efectivo es adecuado, se realizan arqueos de caja mensuales.
- Tiene claro las actividades que desempeña en el cargo.
- Tienen tiempos establecidos para la entrega de mercadería por parte de los proveedores.
- Existen algunas políticas de crédito para los clientes, pero no se encuentran establecidas en un documento, conoce el personal de manera verbal.



**PROCESOS
ACTUALES DE LA
IMPORTADORA
“LOAYZA”**

**Procesos de las actividades actuales en los departamentos de la
importadora “LOAYZA”**

Tabla N°2

 Importadora “LOAYZA”			
Departamento: ventas			
N°	Procedimiento	Responsable	Deficiencias
1	Registrar y asignar códigos a las mercaderías	Bodega	<ul style="list-style-type: none"> • No cuentan con políticas de crédito para los clientes • Inexistencia de políticas para devolución de mercadería. • Falta de capacitaciones al personal.
2	Constatar la existencia del producto antes de vender	Bodega	
3	Comprobar que el producto se encuentre en buenas condiciones	Bodega	
4	Realizar la factura correspondiente	Ventas	
5	Empaquetamiento del producto	Bodega	
6	Pactación de la forma de pago	Ventas	

Fuente: Importadora LOAYZA

Propuesta por: La autora

Tabla N°3

 Importadora “LOAYZA”			
Departamento: Bodega			
Actividad: adquisición de inventarios			
N°	Procedimiento	Responsable	Deficiencias
1	Toma física del inventario	Bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Demora en la entrega de la mercadería solicitada.
2	Procesa la información para el pedido de inventarios.	Bodega	
3	El pedido es enviado a contabilidad para ser revisado, modificado o aprobado.	Bodega	
4	Coordina con el gerente de acuerdo con el presupuesto	Contadora	
5	Una vez que el pedido esté listo es enviado al proveedor mediante correo	Contadora	
6	Despacho de mercadería solicitada	Proveedor	

Fuente: Importadora LOAYZA

Propuesta por: La autora

Tabla N°4

 Importadora “LOAYZA”			
Departamento: Bodega			
Actividad: recepción de mercadería			
N°	Procedimiento	Responsable	Deficiencias
1	Recepción de la mercadería	Bodega	<ul style="list-style-type: none"> En caso de inconformidad con la mercadería solicitada al proveedor la entrega de mercadería a los clientes se ve afectada
2	Verificación de la mercadería solicitada con las respectivas facturas.	Bodega	
3	En caso de inconformidad con la mercadería se reporta a la contadora.	Bodega	
4	Se reporta al proveedor sobre el problema	Contadora	
5	Si existe conformidad con la mercadería las facturas son entregadas a contabilidad	Bodega	
6	La mercadería es registrada y codificada	Bodega	

Fuente: Importadora LOAYZA

Propuesta por: La autora

Tabla N°5

 Importadora “LOAYZA”			
Departamento: Contabilidad			
Actividad: arqueo de caja			
N°	Procedimiento	Responsable	Deficiencias
1	Autorización para el arqueo de caja	Contadora	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
2	Solicitar la presencia del custodio de caja y del delegado	Contadora	
3	Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques.	Contadora	
4	Desglosar los comprobantes de pago si hubiesen	Contadora	
5	Realizar la suma total del efectivo y de los comprobantes.	Contadora	
6	Comprobar el saldo verificado con el saldo dado por ventas	Contadora	
7	Preparar el acta de arqueo de caja.	Contadora	

Fuente: Importadora LOAYZA

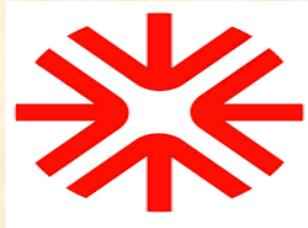
Propuesta por: La autora

Tabla N°6

 Importadora “LOAYZA”			
Departamento: Contabilidad			
Actividad: generales			
N°	Procedimiento	Responsable	Deficiencias
1	Revisión de ingreso de dinero	Contadora	<ul style="list-style-type: none"> • No cuentan con una documentación ordenada • Espacio reducido para el almacenamiento de documentación. • La documentación no se encuentra numerada
2	Pago a proveedores mediante la emisión de cheques	Contadora	
3	Realiza cierres de caja	Contadora	
4	Codifica las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos	Contadora	
5	Prepara los estados financieros	Contadora	
6	Contabiliza las nóminas de pago del personal	Contadora	
7	Revisa y conforma cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros	Contadora	
8	Elabora los asientos contables	Contadora	
9	Lleva el control de cuentas por pagar.	Contadora	

Fuente: Importadora LOAYZA

Propuesta por: La autora

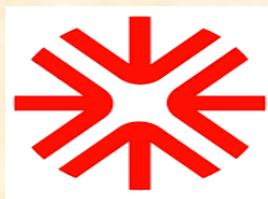


PEOPUESTA DE
MATRIZ FODA PARA
LA IMPORTADORA
“LOAYZA”

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • La importadora tiene una página web para que los clientes accedan a la información de los productos. • Experiencia en el mercado, debido a la trayectoria empresarial. • La empresa cuenta con pocos empleados favoreciendo la comunicación. • Cuenta con suficiente espacio para el almacenamiento de su mercadería. • La mercadería tiene garantía en caso de daños o fallas. • Cuenta con un técnico especializado 	<ul style="list-style-type: none"> • Equivocaciones al despachar la mercadería • No existe un plan de capacitaciones para el personal. • Pérdida de mercadería por no contar con personal autorizado para el ingreso a bodega. • Deficiencia en el establecimiento de políticas a crédito. • Inexistencia de políticas de devolución de mercadería. • Documentos ordenados de forma incorrecta
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación estratégica. • Actualización de mercadería. • Facilidad de importación. • Mantiene convenios con empresas del exterior 	<ul style="list-style-type: none"> • Gran competencia con productos similares en locales de la ciudad. • Contrabando • Réplicas a bajos precios.

Fuente: Importadora LOAYZA

Propuesta por: La autora



**PROPUESTA DE MANUAL
DE PROCESOS PARA EL
CONTROL DE INVENTARIOS
EN LA IMPORRADORA
“LOAYZA”**



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

ÍNDICE

Introducción

Justificación

Objetivos

Importancia

Marco legal

Campo de aplicación

Alcance

**IMPORTADORA LOAYZA****MANUAL DE
PROCESOS****Introducción**

El manual permitirá realizar un manejo adecuado de los inventarios disponibles en la empresa y salvaguardar los recursos.

La propuesta se orienta a estructurar un manual para detectar oportunamente las falencias en el manejo y uso de inventarios, con la finalidad de tomar acciones correctivas.

El manual de procesos es creado para proporcionar información detallada, ordenada y sistemática, que contenga las instrucciones, responsabilidades y todo lo concerniente a las políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las actividades a realizar.

**IMPORTADORA LOAYZA****MANUAL DE
PROCESOS****Justificación**

La propuesta se encamina a proporcionar una herramienta de procesos para el uso y manejo oportuno de los inventarios que reposan en la importadora, dotándole de una serie de medidas para salvaguardar los recursos e incrementar la aceptación de los clientes.

Por consiguiente, se propone un **MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA IMPORTADORA LOAYZA** para alcanzar eficiencia en las operaciones concernientes al uso y manejo de inventarios.

La implementación del manual dentro de la empresa es necesaria, puesto que no cuenta con una herramienta que apoye el uso adecuado de la mercadería por los empleados, generando deficiencias que afectan al desarrollo de las operaciones.

	IMPORTADORA LOAYZA	MANUAL DE PROCESOS
<p>Objetivos del manual</p> <p>Objetivo general</p> <p>Estructurar procesos para el control de inventarios en la importadora LOAYZA que sirva de instrumento guía para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none">• Proponer procesos ordenados, sistemáticos y claros para el cumplimiento de las actividades de control y utilización de inventarios.• Proporcionar flujogramas de los diferentes procesos a seguir con la finalidad de alcanzar eficiencia de las actividades en los diferentes departamentos.		

**IMPORTADORA LOAYZA****MANUAL DE
PROCESOS****Importancia**

La propuesta del **MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA IMPORTADORA LOAYZA** es importante, constituye una herramienta que dará a conocer a los empleados el debido proceso para el uso y manejo de inventarios de la empresa.

Marco legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley de Seguridad Social
- Código de Trabajo
- Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones
- Reglamento al Título Facilitación Aduanera del Código de Producción
- Ordenanzas municipales vigentes

**IMPORTADORA LOAYZA****MANUAL DE
PROCESOS****Campo de aplicación**

Se aplicará en la importadora LOAYZA, con especial atención a los departamentos que tengan vinculación estrecha con esta como: departamento de ventas, contable y bodega.

Alcance

Tiene el carácter de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los departamentos relacionados con los inventarios, de modo que brinde el conocimiento necesario a cada empleado de la empresa.



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

**PROPUESTA DE
POLÍTICAS GENERALES
PARA LOS
DEPARTAMENTOS DE
VENTAS, BODEGA Y
CONTABILIDAD**

**IMPORTADORA LOAYZA****MANUAL DE
PROCESOS****Departamento de ventas****Políticas de ventas**

- Para realizar una venta se verifica que la mercadería cuente con el código respectivo.
- Registro de todas las ventas en el sistema.
- Realizar constataciones físicas para verificar el inventario físico.
- Todas las ventas deben respaldarse con la factura.
- Mantener los precios de la mercadería actualizados.
- Para los pagos al contado se sugiere otorgar un descuento del 10%.
- Los pagos a crédito tendrán un plazo de 30,60 o 90 días según el monto de la factura.
- Los clientes que incumplan con el pago a crédito serán notificados y estarán sujetos a la renovación de este.

**IMPORTADORA LOAYZA****MANUAL DE
PROCESOS****Políticas en devolución en ventas**

- Se recibirá el producto con la factura correspondiente.
- Se recibirá el producto una vez comprobado que el cliente no afectó al producto.
- Se recibirá devoluciones solamente en las 24 horas siguientes.
- El producto estropeado será cambiado por otro con las mismas características solicitadas por el cliente.
- En caso de no tener la mercadería disponible, si el cliente está de acuerdo se podrá fijar un plazo para que la empresa consiga dicho producto.

**IMPORTADORA LOAYZA****MANUAL DE
PROCESOS****Departamento de bodega****Políticas de adquisición de inventarios**

- Revisar las existencias de mercadería por lo menos dos veces al mes.
- Solicitar mercadería siempre y cuando sea necesario.
- Se llevará un registro de la mercadería existente.
- La mercadería será recibida de lunes a sábado.
- El ingreso a bodega será solo para personal autorizado.
- La mercadería recibida debe estar con la factura correspondiente y las características solicitadas.
- Una vez ingresada la mercadería a la empresa el encargado de bodega será responsable de la seguridad de la misma.

**IMPORTADORA LOAYZA****MANUAL DE
PROCESOS****Departamento de contabilidad****Políticas generales**

- Todos los documentos ingresados en el departamento contable deben ser enumerados y ordenados.
- Colocar los archivadores de forma ordenada
- Conocimiento de la normatividad para asegurar su cumplimiento y el manejo transparente de los recursos financieros de la institución.
- Mejoramiento continuo del clima organizacional.
- Realizar las funciones con responsabilidad y oportunidad.
- Autocontrol a través de la revisión continúa de las acciones.
- Entrega adecuada y confiable de los informes contables.



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

**MANUAL
DE
PROCESOS**



IMPORTADORA LOAYZA

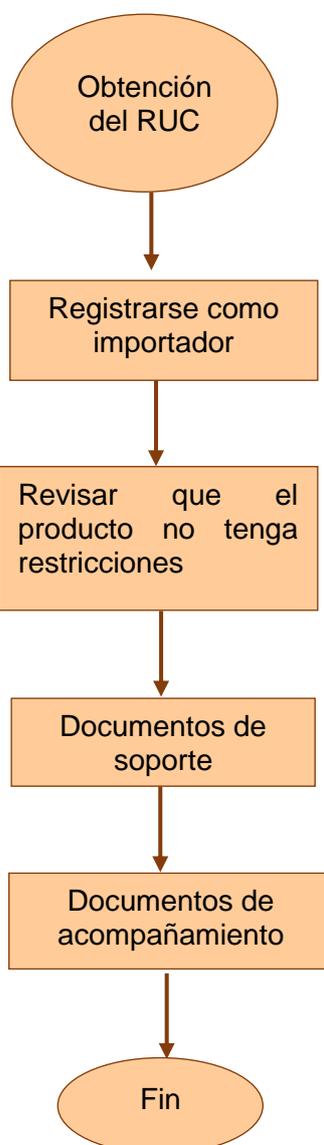
**MANUAL DE
PROCESOS**

Tabla N° 8

 IMPORTADORA "LOAYZA" MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:		
IMPORTACION		
OBJETIVO:		
Nacionalizar la mercadería importada bajo las leyes establecidas		
N°	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Obtener el RUC en el Servicio de Rentas Internas	GERENTE
2	Registrarse como importador ante el SENA	
3	Revisar que el producto no tiene restricciones para su importación	
4	Documentos de soporte en caso de ser requeridos deben ser obtenidos con anterioridad a su carga.	
5	Documentos de acompañamiento en originales (físicos y electrónicos)	

Fuente: Importadora LOAYZA

Propuesta por: La autora

**IMPORTADORA LOAYZA****MANUAL DE
PROCESOS****Flujograma de registro de importación****Gerente****Gráfico N°2**

Fuente: Importadora LOAYZA
Propuesta por: La autora



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

Documentos de soporte

Gráfico N°3

Obtención del ruc

» > RUC > Consulta de RUC

Consulta de RUC

RUC	Razón social
1103698260001	LOAYZA FERNANDEZ ANDRES GEOVANNY

Estado contribuyente en el RUC	Nombre comercial
ACTIVO	IMPORTADORA LOAYZA

Actividad económica principal	VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MATERIAL ELECTRICO.
--------------------------------------	---

Tipo contribuyente	Clase contribuyente	Obligado a llevar contabilidad
PERSONA NATURAL	OTROS	SI

Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades	Fecha reinicio actividades
14/01/2004	02/02/2018		

Fuente: SRI



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

**Gráfico N°4
Registro de importador**

OCE _____ | Buzon Electronico | SENA E | VUE | Guía del uso

ECUAPASS   [Iniciar sesión](#) [Consultar](#)

límites Operativos | **Servicios Informativos** | **Soporte al Cliente**

Menu Izquierdo | Soporte al Cliente > Solicitud del uso | Mi menu 1 2 3 4 5 6

Solicitud del uso(General)

ID-usuario
 Doc. Identificación
 Nombre Usuario
 Contraseña Confirmación de Contraseña
 Preguntas de Clave1 Respuesta de Clave1
 Preguntas de Clave2 Respuesta de Clave2
 Preguntas de Clave3 Respuesta de Clave3
 País --Selección--
 Provincia --Selección-- Ciudad --Selección--
 Dirección
 Teléfono1 Teléfono2
 Celular Fax
 Correo Electronico
 Confirmación de correo electronico
 SENA E Correo Electronico Recibir mensaje SMS Recibir No recibir

[Registrar](#)

OCE _____ | Buzon Electronico | SENA E | VUE | Guía del uso

ECUAPASS   [Iniciar sesión](#) [Consultar](#)

límites Operativos | **Servicios Informativos** | **Soporte al Cliente**

Menu Izquierdo | Soporte al Cliente > Solicitud del uso | Mi menu 1 2 3 4 5 6

Solicitud del uso(Representante)

Información de empresa

RUC empresa
 Razon Social
 Dirección de empresa
 Teléfono empresa

Información de representante

ID-usuario

Fuente: ECUAPASS



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

Documentos de acompañamiento

Gráfico N°5

FACTURA COMERCIAL

EMPRESA EXPORTADORA:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO/FAX:
E-MAIL:

EMPRESA IMPORTADORA:
DIRECCIÓN:
FACTURA COMERCIAL N°:

NOMBRE DE CONTACTO:
N° DE CLIENTE:
N° DE ORDEN DE PEDIDO:
FECHA:

LA MERCANCÍA HA SIDO ENVIADA EN:
DIMENSIONES DE EMBALAJE:
PESO:
MARCA:
VÍA:
HECHO EN:

ÍTEM	CANT	UNID	DESCRIPCIÓN	PARTIDA ARANCELARIA	MONEDA	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
TOTAL FACTURADO							

Fuente: Importadora LOAYZA
Propuesta por: La autora


IMPORTADORA LOAYZA
**MANUAL DE
PROCESOS**
Gráfico N°6
SEGUROS S.A.
Telf.:

Dirección:

SEGUROS S.A., Que en delante se denomina, con base a la solicitud de seguro presentada por el interesado, que forma parte integrante de este contrato, asegura el nombrado aquí como el asegurado, contra pérdidas y/o daños establecidos y de acuerdo a las condiciones generales aprobadas por la Superintendencia de Bancos mediante resolución N°..., particulares y especiales, teniendo relación las últimas sobre las primeras.

Factura N°: _____ **Agente:** _____

RAMO		DOCUMENTO	PÓLIZA	ANEXO N°
_____		_____	_____	_____
VIGENCIA DEL DOCUMENTO		PLAZO	SUMA ASEGURADA	
DESDE	HASTA	AÑOS/ MESES/ DÍAS		

SOLICITANTE:
DIRECCIÓN:
RUC/C.I.:
TELÉFONO:
ASEGURADO:
RIESGO ASEGURADO:
CLAUSULAS QUE INTEGRAN ESTE CONTRATO:

PRIMA	SUP. BANCOS	DERECHOS-EMISIÓN	SEG. CAMPESINO	SUBTOTAL
IVA	FINANCIAMIENTO	TOTAL		MONEDA

SON:
FORMA DE PAGO:

En testimonio de lo cual se firma el representante documento contractual en la ciudad de _____, a _____ del 20__.

EL ASEGURADO
LA COMPAÑÍA

Fuente: Importadora LOAYZA

Propuesta por: La autora



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

Tabla N°9



IMPORTADORA "LOAYZA"

MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS

MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO:

COSTOS DE IMPORTACIÓN

OJETIVO:

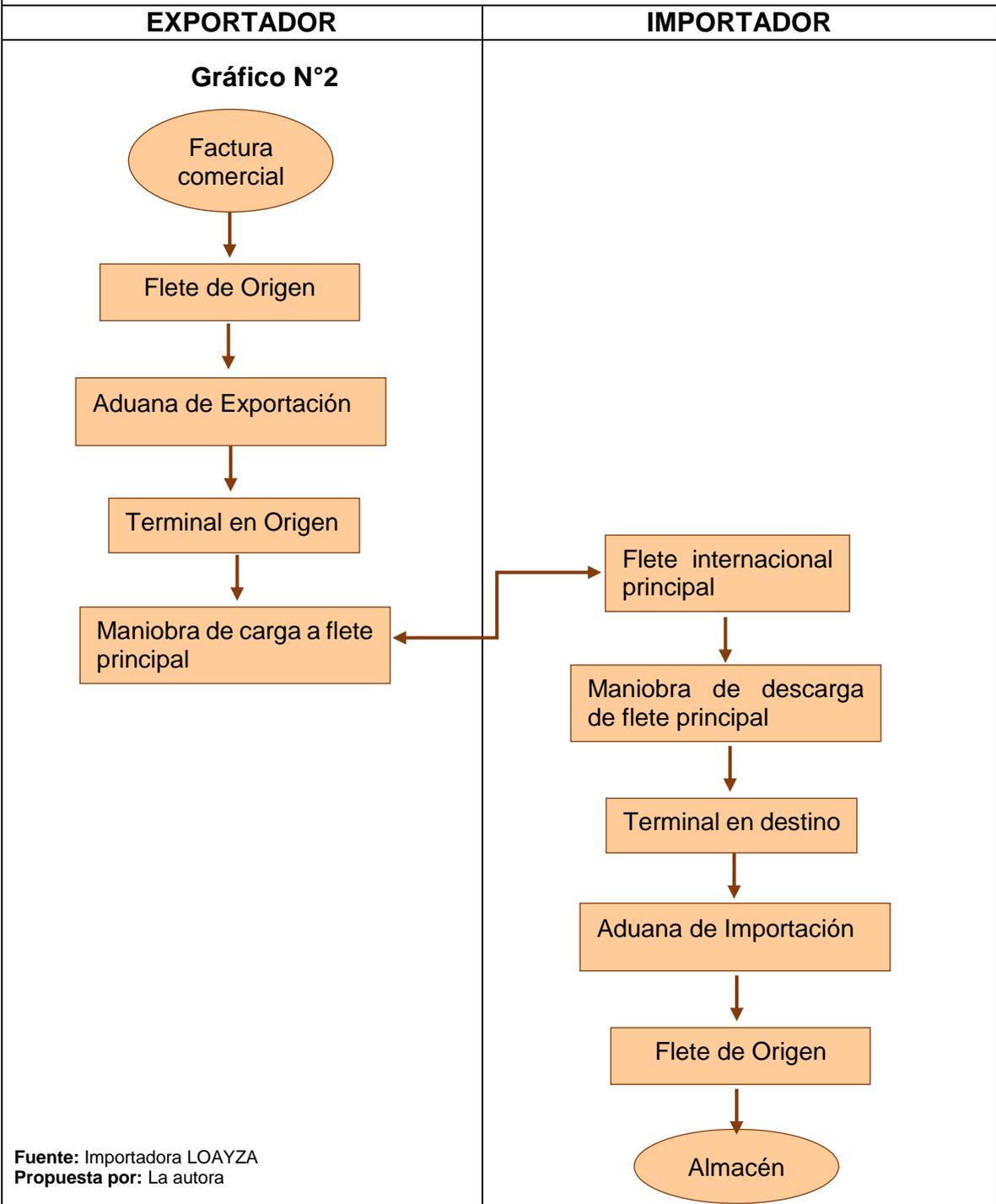
Conocer los costos que intervienen en el proceso de importación

N°	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Factura comercial	PROVEEDOR
2	Flete en origen	PROVEEDOR
3	Aduana de exportación	PROVEEDOR
4	Terminal en origen	PROVEEDOR
5	Maniobra de carga a flete principal	PROVEEDOR
6	Flete internacional principal	IMPORTADOR
7	Maniobra de descarga de flete principal	IMPORTADOR
8	Terminal en destino	IMPORTADOR
9	Aduana de importación	IMPORTADOR
10	Flete en destino	IMPORTADOR
11	Almacén	IMPORTADOR

Fuente: Importadora LOAYZA

Propuesta por: La autora

Flujograma de costos de Importación





IMPORTADORA LOAYZA

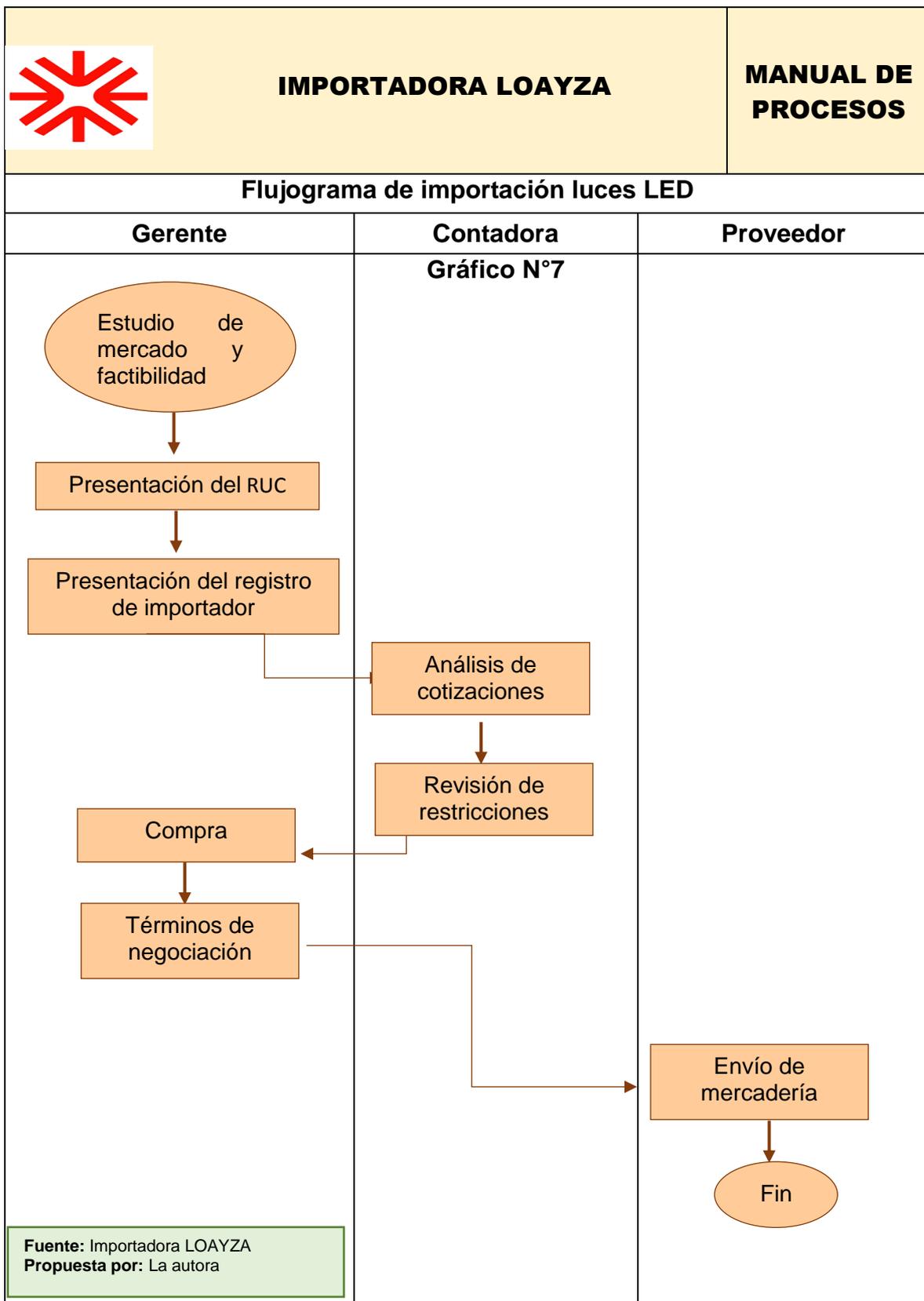
**MANUAL DE
PROCESOS**

Tabla N°9

 IMPORTADORA "LOAYZA" MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:		
IMPORTACIÓN DE LUCES LED		
OBJETIVO:		
Importar mercadería con lo último en tecnología		
N°	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Estudio de mercado y factibilidad de la importación	GERENTE
2	Presentación del RUC	
3	Presentación del registro de importador	
4	Revisar que el producto no tenga restricciones	CONTADORA
5	Análisis de diferentes cotizaciones	
6	Compra	GERENTE
7	Determinar los términos de negociación	
8	Envío de la mercadería	PROVEEDOR

Fuente: Importadora LOAYZA

Propuesta por: La autora



 IMPORTADORA LOAYZA		MANUAL DE PROCESOS	
Registro contable			
Tabla N°10			
		IMPORTADORA LOAYZA LIBRO DIARIO DEL XX AL XX DEL 20XX	
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	-----X----- Importaciones en tránsito CTAS por pagar P/r. Pedido de mercadería a XXX según orden de cotización N° XXX	XXXX	XXXX
	-----X----- Importaciones en tránsito IVA en compras Bancos Retención impuesto renta 1% P/r. pago por servicios de transporte y seguro internacional	XXXX XXXX	XXXX XXXX
	-----X----- Importaciones en tránsito Bancos P/r. Pago de impuestos por desaduanización.	XXXX	XXXX
	-----X----- Impuestos por pagar IVA 12% Bancos P/r. Pago de IVA sobre la importación	XXXX XXXX	XXXX
	-----X----- Importaciones en tránsito IVA en compras Bancos Retención en impuesto a la renta 1% P/r. Pago de servicio de transporte y seguro nacional.	XXXX XXXX	XXXX XXXX



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

Documentos de soporte

**Gráfico N°8
Presentación del RUC**

🏠 > RUC > Consulta de RUC

Consulta de RUC

RUC 1103698260001	Razón social LOAYZA FERNANDEZ ANDRES GEOVANNY		
Estado contribuyente en el RUC ACTIVO	Nombre comercial IMPORTADORA LOAYZA		
Actividad económica principal VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MATERIAL ELECTRICO.			
Tipo contribuyente PERSONA NATURAL	Clase contribuyente OTROS	Obligado a llevar contabilidad SI	
Fecha inicio actividades 14/01/2004	Fecha actualización 02/02/2018	Fecha cese actividades	Fecha reinicio actividades

**Gráfico N°9
Presentación de registro de importador**





IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

Gráfico N°10
Restricción para importar

Nomenclatura Nandina Buscar:

Nandina	Descripción	Tipo Partida	Unidad Medida	Perecible	Autorización para Importar	Autorización para Exportar
8543709000	LAS DEMÁS	SUBPARTIDA	NO DEFINIDA	NO	Habilitada	Habilitada

Gráfico N°11
Formato de proformas

EMPRESA "XY"			
Factura proforma N° XXX			
FECHA:			
Solicitante:			
Dirección:			
Cantidad	Descripción	Precio unit.	Valor total
Valor total			
Peso neto: Peso bruto: País de origen: Puerto de embarque: Puerto de destino: Transporte: Forma de pago:			
Fuente: Importadora LOAYZA Propuesta por: La autora			



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

**Gráfico N°12
Factura de la compra**

Factura comercial

Empresa exportadora:
Dirección:
Teléfono/fax:
E-mail:

Empresa importadora:
Dirección:
Factura comercial N°:

Nombre de contacto:
N° de cliente:
N° de orden de pedido:
Fecha:

La mercancía ha sido enviada en:
Dimensiones de embalaje:
Peso:
Marca:
Vía:
Hecho en:

Ítem	Cant	Unid	Descripción	Partida Arancelaria	Moneda	Precio unit.	Precio total
Total facturado							

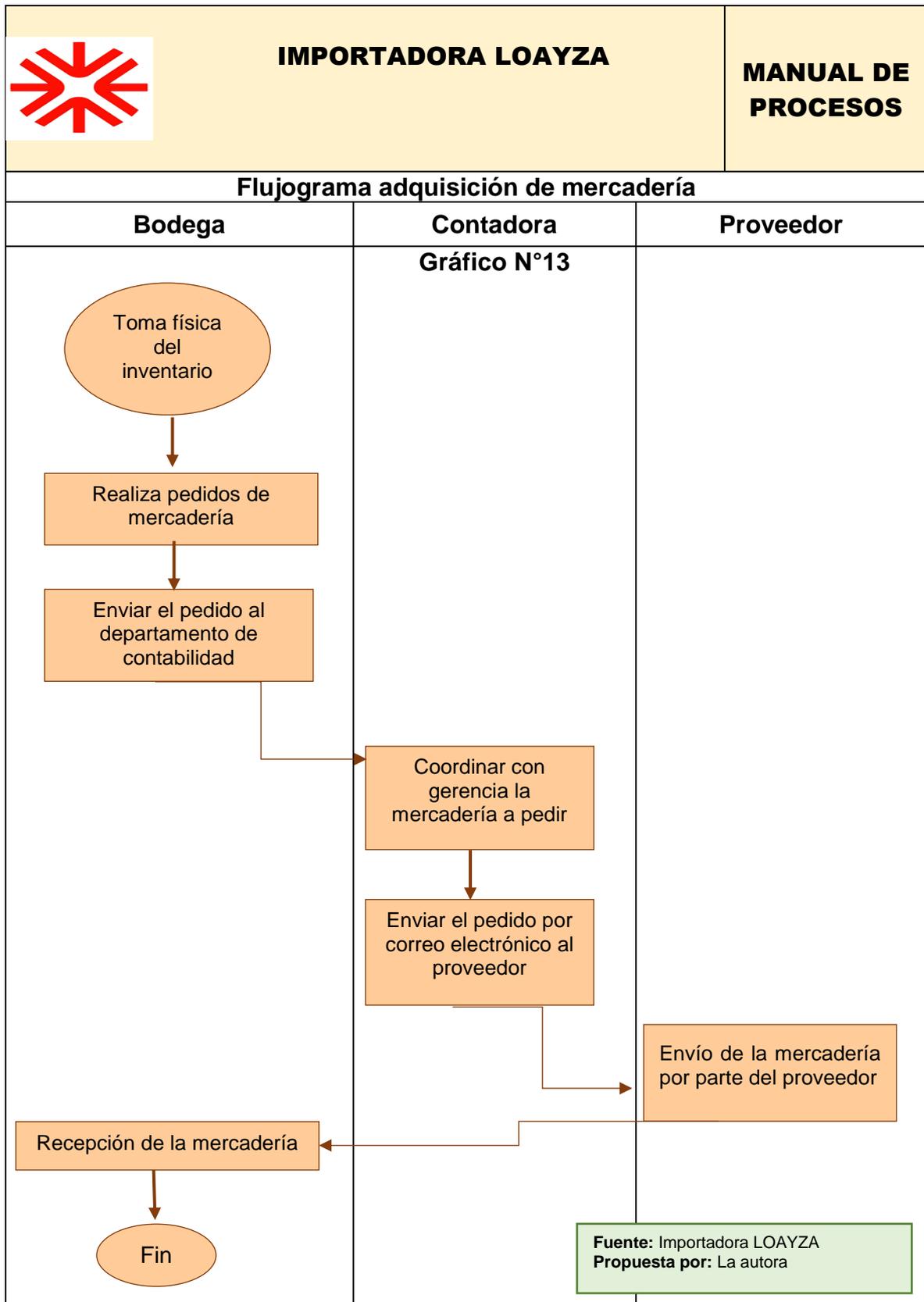
Fuente: Importadora LOAYZA
Propuesta por: La autora

	IMPORTADORA LOAYZA	MANUAL DE PROCESOS
---	---------------------------	---------------------------

Tabla N° 11

		
IMPORTADORA "LOAYZA"		
MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:		
INVENTARIOS		
OBJETIVO:		
Abastecer la Importadora con toda la mercadería oportuna que se necesite		
N°	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Realiza la toma física del inventario	BODEGA
2	Procesa la información para realizar los pedidos de mercadería	
3	El pedido realizado es enviado a contabilidad para ser revisado, modificado o autorizado	
4	La contadora coordina con gerencia a fin de requerir mercadería que abastezca la demanda proyectada	CONTADORA
5	Una vez el pedido listo es enviado por correo electrónico al proveedor	
6	El proveedor enviará la mercadería solicitada por la Importadora con las debidas facturas y guías de remisión	PROVEEDOR
7	Se hace la recepción de mercadería	BODEGA

Fuente: Importadora LOAYZA
Propuesta por: La autora



	IMPORTADORA LOAYZA	MANUAL DE PROCESOS
Documentos de soporte		
<div data-bbox="764 703 895 792" style="text-align: center;"></div> <p data-bbox="408 815 1262 887" style="text-align: center;">Importadora LOAYZA Hoja de instrucciones para la toma física de inventarios</p>		
<p data-bbox="272 1005 1398 1153">Instrucciones para la toma de inventario de la importadora LOAYZA a ser entregado al personal que conforma bodega. Para la toma de inventario general se seguirá los siguientes pasos:</p> <ol data-bbox="323 1245 1398 1771" style="list-style-type: none"><li data-bbox="323 1245 1398 1503">1. El personal encargado de inventariar, previamente a la ejecución debe reunirse con el jefe de equipo con el objetivo de recibir instrucciones y resolver dudas sobre la realización del trabajo. Se entregará el material de trabajo necesario para elaborar eficientemente su labor.<li data-bbox="323 1585 1398 1771">2. El personal designado para inventariar se presentará frente al jefe de equipo en el día, lugar y hora señalado portando el material otorgado por el jefe de trabajo.		

3. El personal encargado de inventariar registrará los datos de cabecera en cada ficha del inventario en los papeles de trabajo que se entreguen, estos servirán de sustento del trabajo realizado.
4. El proceso de registro se asocia a las actividades de contar, medir, pesar y más acciones para constatar físicamente los ítems del inventario.
5. Durante el proceso de anotación se registrará el código respectivo de cada ítem, la cantidad y todas las observaciones presentadas en el proceso.
6. Cuando se presenten bienes inventarios con diferencias el personal responsable ejecutará el recuento juntamente con el bodeguero para confirmar o corregir el trabajo realizado.
7. Al finalizar el inventario por parte del jefe de equipo, el personal inventariado devolverá el material entregado para la ejecución del trabajo, firmando la respectiva nota de descargo.



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

Gráfico N°14



Importadora LOAYZA
Ficha de toma de inventario existencias

Datos del personal

Apellidos y Nombre:

Anexo N°:

Apellidos y Nombre:

Fecha:

Cód. Ítem	Unidad	Cantidad	Observaciones
Elaborado por:			

Fuente: Importadora LOAYZA

Propuesta por: La autora



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

Gráfico N°15



Importadora LOAYZA
Inventario general de existencias

Nota de ingresos

N°	Fecha	Ítem	Descripción	U.m	Cant.

Fuente: Importadora LOAYZA
Propuesta por: La autora

Gráfico N°16



Importadora LOAYZA
Inventario general de existencias

Nota de salida

N°	Fecha	Ítem	Descripción	U.M	Cant.

Fuente: Importadora LOAYZA
Propuesta por: La autora



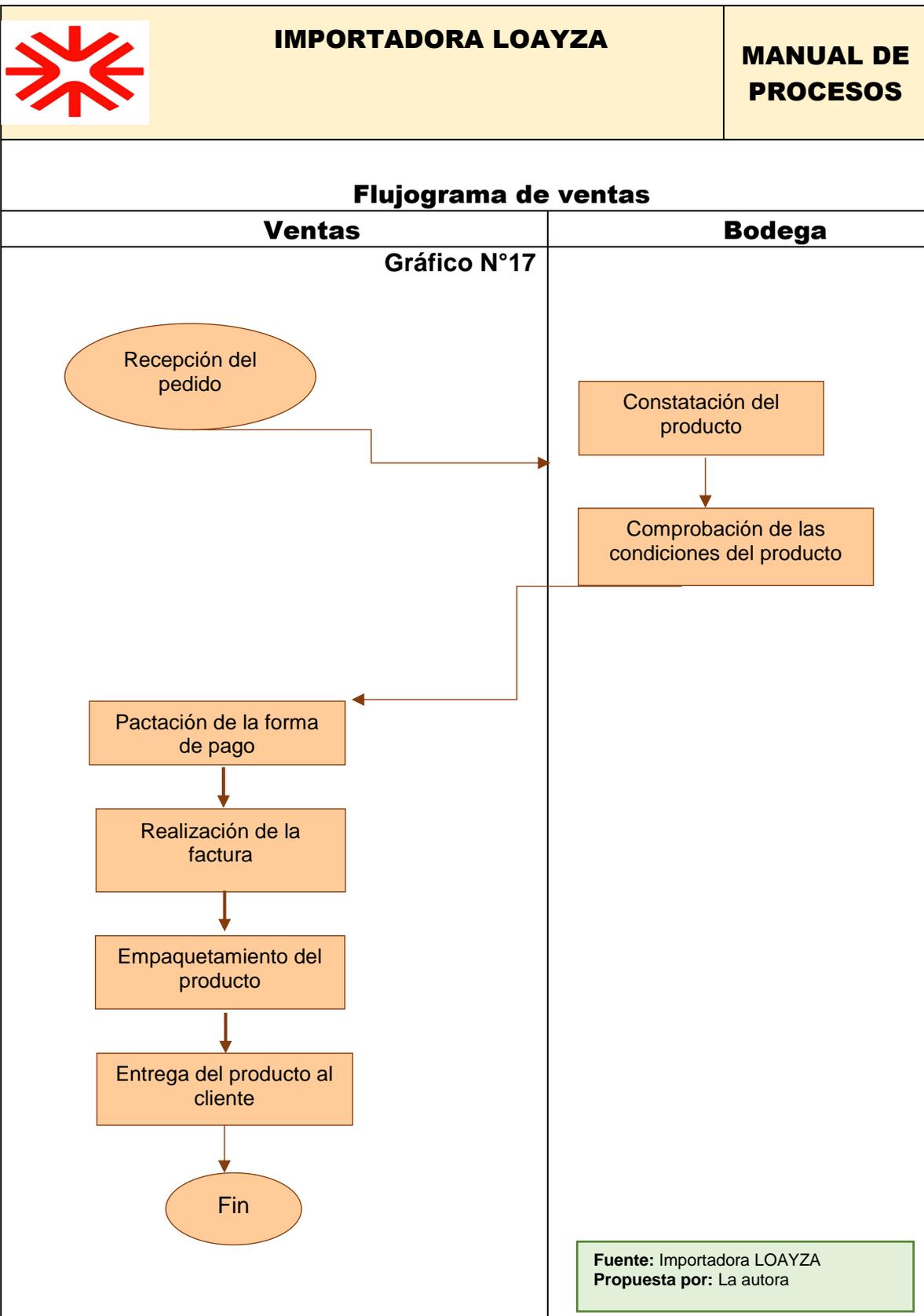
IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

Tabla N°12

 IMPORTADORA "LOAYZA" MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:		
VENTAS		
OBJETIVO:		
Ofertar a los clientes los diferentes modelos de la mercadería que solicitan para satisfacer sus necesidades.		
N°	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Recepción del pedido del cliente	VENTAS
2	Constatar si la mercadería está disponible	BODEGA
3	Comprobar si la mercadería se encuentra en buen estado	
4	Pactar la forma de pago	VENTAS
5	Realizar la factura correspondiente	
6	Empaquetar el producto evitando que se estropee	
7	Entregar el producto solicitado al cliente	

Fuente: Importadora LOAYZA
Propuesta por: La autora



 IMPORTADORA LOAYZA		MANUAL DE PROCESOS	
Registro contable			
Tabla N°13			
		Importadora LOAYZA Libro diario DEL XX AL XX DEL 20XX	
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	-----X----- Caja - Bancos Anticipo impuesto a la renta 1% Ventas IVA cobrado P/r. las ventas al contado a personas naturales obligadas a llevar contabilidad o sociedad. -----X-----	XXXX XXXX	XXXX XXXX
	-----X----- Costos de ventas Inventario de mercadería P/r. Costo de la mercadería vendida	XXXX	XXXX
	-----X----- CTAS por cobrar Anticipo impuesto a la renta 1% Ventas IVA en ventas P/r. Las ventas a crédito a personas naturales obligadas a llevar contabilidad.	XXXX XXXX	XXXX XXXX
	-----X----- Caja Ventas IVA cobrado P/r. las ventas al contado a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad o sociedad. -----X----- Costo de ventas Inventario de mercadería P/r. Costo de la mercadería vendida	XXXX XXXX	XXXX XXXX
	-----X----- CTAS por cobrar Ventas IVA en ventas P/r. Las ventas a crédito a personas naturales obligadas a llevar contabilidad.	XXXX	XXXX XXXX



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

Gráfico N°18



**Importadora
LOAYZA**

Ing. Andrés Loayza
Dir.: Av. Orillas del Zamora y
Juan de Alderete (Esquina)
telf.: 07-2563115

RUC:

Factura

AUT. SRI.:

Sr (es).....

Fecha:

Dirección:

Cédula o Ruc:

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	P. TOTAL
Son.....			SUBTOTAL
.....			IVA 0%
EFFECTIVO	DINERO ELECTRÓNICO	TARJETA DE CRÉDITO	OTROS
			IVA 12%
			TOTAL

FIRMA AUTORIZADA

RECIBÍ CONFORME

Fuente: Importadora LOAYZA

Propuesta por: La autora



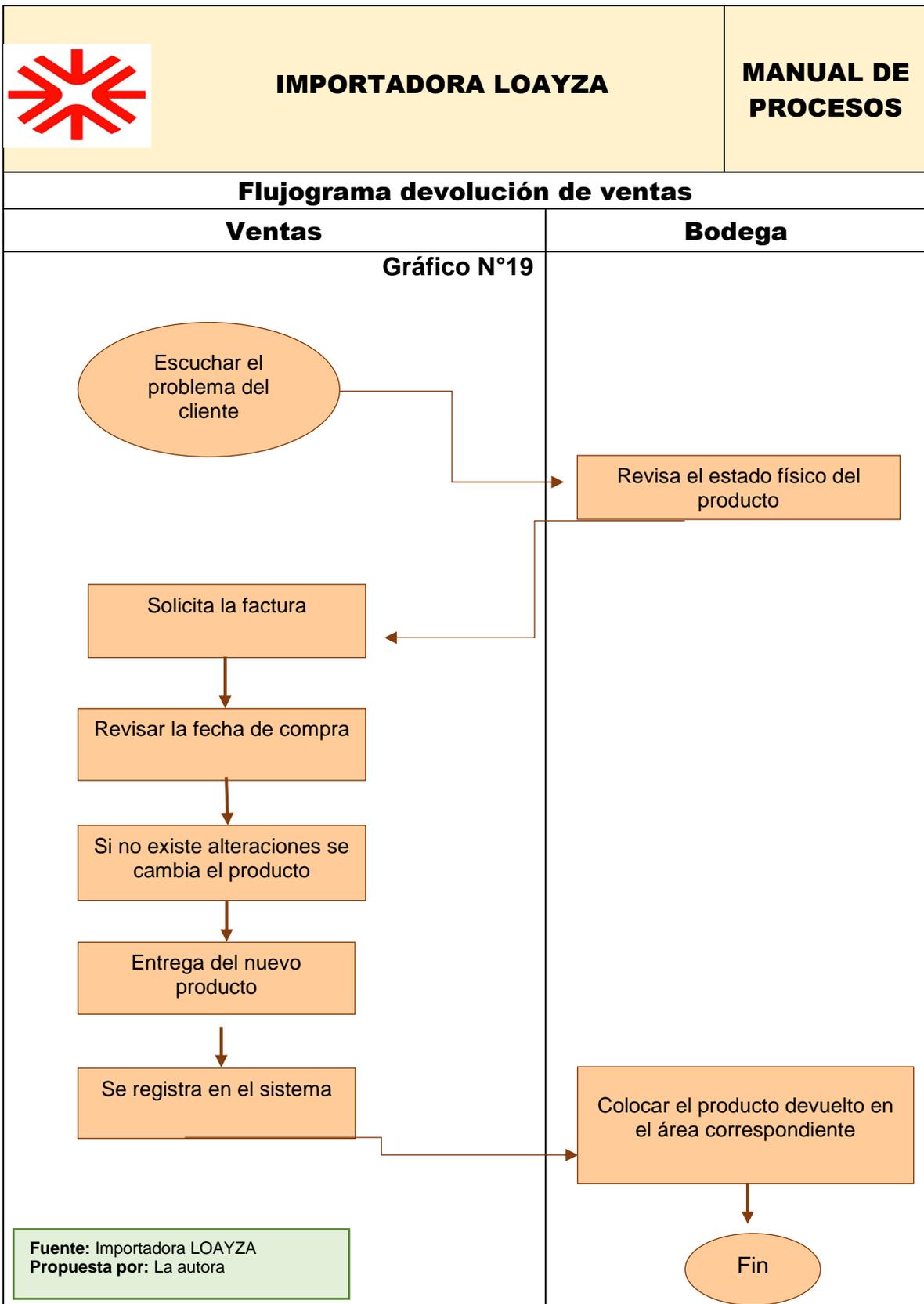
IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

Tabla N°14

 IMPORTADORA "LOAYZA" MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:		
DEVOLUCIÓN DE VENTAS		
OBJETIVO:		
Satisfacer las necesidades del cliente de acuerdo a las características solicitadas por el mismo		
N°	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Escucha el problema que presenta el cliente	VENTAS
2	Revisa el estado físico del producto	BODEGA
3	Solicita la factura	VENTAS
4	Revisa la fecha de compra del producto	
5	En caso de que el producto no haya sido afectado por el cliente se procederá a cambiarlo	
6	Entrega del nuevo producto al cliente	
7	Registra en el sistema el producto devuelto	
8	Coloca el producto en el área correspondiente	BODEGA

Fuente: Importadora LOAYZA
Propuesta por: La autora





IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

Registro contable

Tabla N°15

 Importadora LOAYZA Libro diario DEL XX AL XX DEL 20XX			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	-----X----- Devolución en ventas IVA pagado Bancos P/r. las devoluciones en ventas al contado	XXXX XXXX	XXXX
	-----X----- Devolución en ventas IVA pagado Cuentas por cobrar P/r. Las devoluciones en ventas a crédito	XXXX XXXX	XXXX

Fuente: Importadora LOAYZA

Propuesta por: La autora



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

Gráfico N°20



**Importadora
LOAYZA**

Ing. Andrés Loayza
Dir.: Av. Orillas del Zamora y
Juan de Alderete (Esquina)
telf.: 07-2563115

RUC:

FACTURA

AUT. SRI.:

Sr (es).....

Fecha:

Dirección:

Cédula o Ruc:

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	P. TOTAL
Son.....			SUBTOTAL
.....			IVA 0%
EFFECTIVO	DINERO ELECTRÓNICO	TARJETA DE CRÉDITO	OTROS
			IVA 12%
			TOTAL

FIRMA AUTORIZADA

RECIBÍ CONFORME

Fuente: Importadora LOAYZA

Propuesta por: La autora



IMPORTADORA LOAYZA

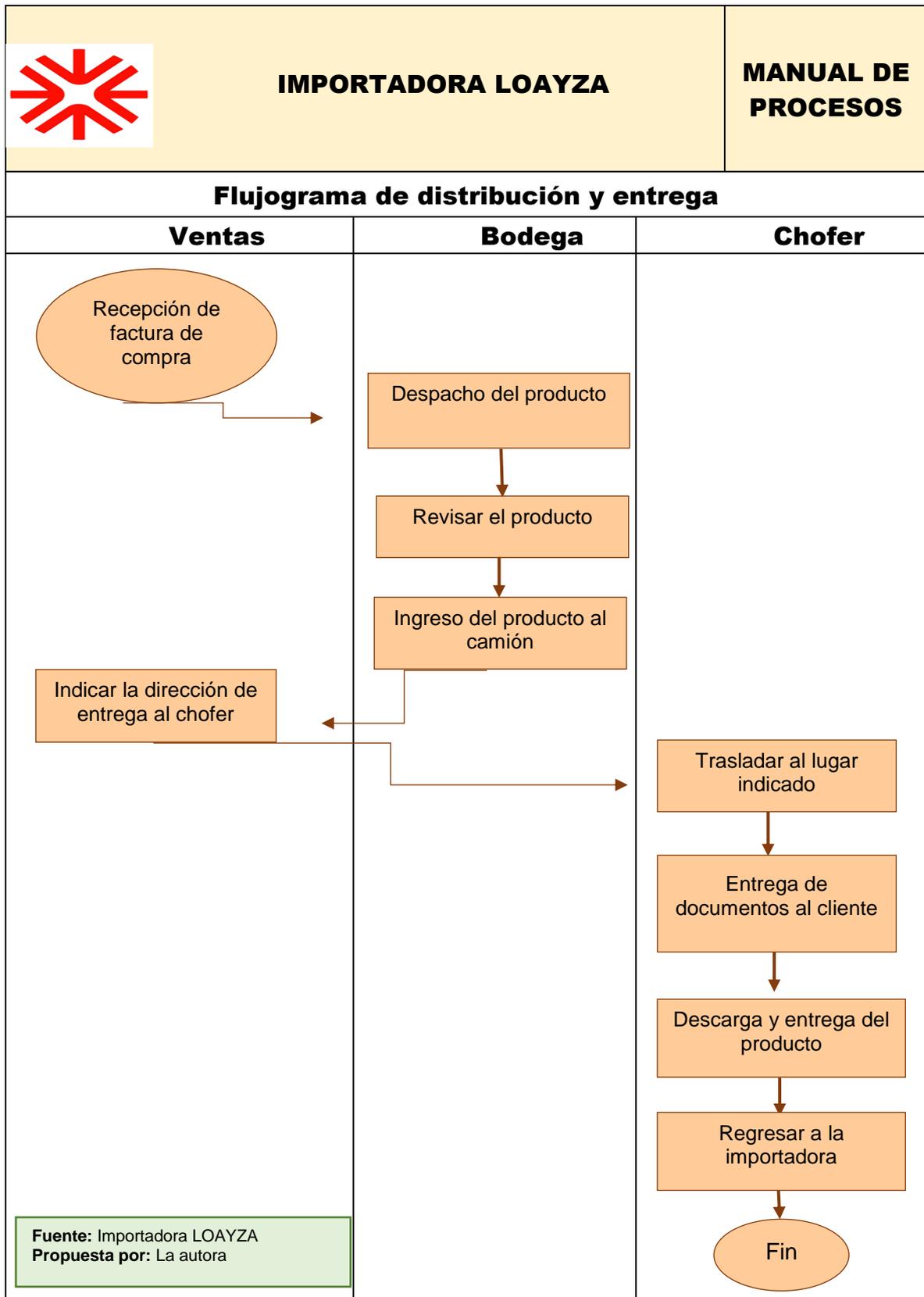
**MANUAL DE
PROCESOS**

Tabla N°16

 IMPORTADORA "LOAYZA" MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:		
DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA		
OBJETIVO:		
Ofrecer un servicio de calidad a nuestros clientes		
N°	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Recibir la factura compra	VENTAS
2	Despachar los productos	BODEGA
3	Revisar los productos	
4	Ingresar al camión los productos	
5	Indicar al chofer la dirección de entrega	VENTAS
6	Trasladarse al lugar indicado	CHOFER
7	Entrega de documentos al cliente	
8	Descarga del producto	
9	Entrega del producto al cliente	
10	Regresar a la Importadora	

Fuente: Importadora LOAYZA

Propuesta por: La autora



 <p style="text-align: center;">IMPORTADORA LOAYZA</p>	MANUAL DE PROCESOS
--	---------------------------

Registro contable

Tabla N°17

 <p style="text-align: center;">Importadora LOAYZA Libro diario DEL XX AL XX DEL 20XX</p>			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	<p style="text-align: center;">-----X-----</p> Caja Transporte en ventas P/r. La distribución y entrega de mercadería al cliente xxx	XXXX	XXXX

Fuente: Importadora LOAYZA

Propuesta por: La autora

 IMPORTADORA LOAYZA		MANUAL DE PROCESOS				
GRÁFICO N°21						
 IMPORTADORA LOAYZA Ing. Andrés Loayza Dir.: Av. Orillas del Zamora y Juan de Alderete (Esquina) telf.: 07-2563115		RUC: <input type="text"/> GUÍA DE REMISIÓN AUT. SRI.: <input type="text"/>				
Fecha inicio traslado:		Fecha terminación traslado:				
DATOS COMPROBANTES DE VENTA						
TIPO: N° AUTORIZACIÓN: N° COMPROBANTE:						
MOTIVO DE TRASLADO: PUNTO DE PARTIDA: DESTINO:						
IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO: RUC: RAZÓN SOCIAL:		IDENTIFICACIÓN DEL TRANSPORTISTA RUC: RAZÓN SOCIAL: PLACA:				
IDENTIFICACIÓN DEL REMITENTE:						
INFORMACIÓN REQUERIDA POR AGROCALIDAD						
HORA DE SALIDA:		HORA DE LLEGADA:				
Declaro cumplir con las medidas fitosanitarias bajo el ámbito de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria SI..... NO.....		Trampeo de Gualpa SI..... NO.....				
IDENTIFICACIÓN DEL REMITENTE:						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANT</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		CANT	DESCRIPCIÓN			
CANT	DESCRIPCIÓN					
RAZÓN SOCIAL:						
Fuente: Importadora LOAYZA Propuesta por: La autora						



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

Gráfico N°22



**IMPORTADORA
LOAYZA**

Ing. Andrés Loayza
Dir.: Av. Orillas del Zamora y
Juan de Alderete (Esquina)
telf.: 07-2563115

RUC:

FACTURA

AUT. SRI.:

Sr (es).....

Fecha:

Dirección:

Cédula o Ruc:

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	P. TOTAL
Son.....			SUBTOTAL
.....			IVA 0%
EFFECTIVO	DINERO ELECTRÓNICO	TARJETA DE CRÉDITO	IVA 12%
			TOTAL

FIRMA AUTORIZADA

RECIBÍ CONFORME

Fuente: Importadora LOAYZA
Propuesta por: La autora

	IMPORTADORA LOAYZA	MANUAL DE PROCESOS
---	---------------------------	---------------------------

Tabla N°18

 IMPORTADORA "LOAYZA" MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:		
ARQUEO DE CAJA		
OBJETIVO:		
Realizar actividades de control a fin de evitar irregularidades en el manejo de caja.		
N°	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Realizar cierre de caja	VENTAS
2	Recibir dinero y documentos necesarios	CONTADORA
3	Contabilizar el dinero	
4	Notificar alguna novedad	
5	Revisar detalles de dinero	
6	Cuadre de caja	
7	Colocar dinero base para caja diaria	
8	Entrega de dinero base a cajero	

Fuente: Importadora LOAYZA
Propuesta por: La autora

 IMPORTADORA LOAYZA		MANUAL DE PROCESOS	
Tabla N°19			
		Importadora LOAYZA Libro diario DEL XX AL XX DEL 20XX	
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Creación del fondo -----X----- Caja chica Banco P/R. Creación de fondo fijo.	XXXX	XXXX
	Incremento del fondo -----x----- Caja chica Banco P/r. El incremento de caja chica	XXXX	XXXX
	Disminución de fondo -----x----- Banco Caja chica P/r. La disminución de caja chica.	XXXX	XXXX
	Faltante justificado -----x----- Otros gastos Caja chica P/r. Faltante de caja por ajuste de diferencia.	XXXX	XXXX
	Faltante no justificado -----x----- Otras cuentas por cobrar Custodio de caja Caja chica P/r. Faltante de caja según arqueo de caja.	XXXX	XXXX
	Sobrante -----x----- Caja chica Otros ingresos P/r. Sobrante de caja	XXXX	XXXX



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

Gráfico N°24



IMPORTADORA LOAYZA

ARQUEO DE CAJA

..... Del 20...

Nombre del cajero:

Fecha y hora de realización:

Saldo según libros:

Detalle del arqueo: billetes

CANT.	DETALLE	VALOR TOTAL
Total de billetes		

Detalle del arqueo: monedas

CANT.	DETALLE	VALOR TOTAL
Total de monedas		

Detalle del arqueo: cheques

CANT.	DETALLE	VALOR TOTAL
Total de cheques		

Total de arqueo

Faltante

Sobrante

CAJERO

AUDITOR

Fuente: Importadora LOAYZA

Propuesta por: La autora



IMPORTADORA LOAYZA

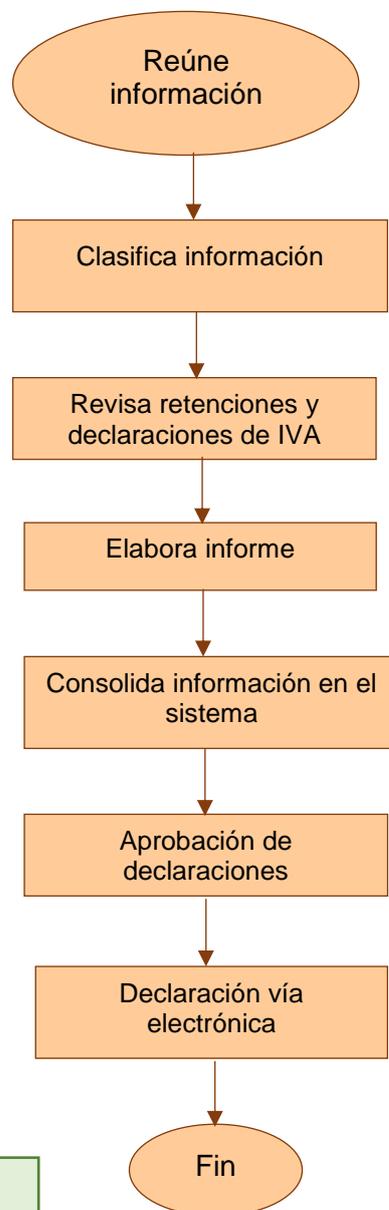
**MANUAL DE
PROCESOS**

Tabla N°20

 IMPORTADORA "LOAYZA" MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS		
PROCEDIMIENTO:		
DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
OBJETIVO:		
Dar fiel cumplimiento a las declaraciones tributarias a fin de cumplir con lo dispuesto en la ley.		
N°	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Reúne información	CONTADORA
2	Clasifica información	
3	Revisa retenciones y declaraciones de IVA	
4	Elabora informe	
5	Consolida información en el sistema	
6	Aprobación de declaraciones	
7	Declaración vía electrónica	

Fuente: Importadora LOAYZA

Propuesta por: La autora

**IMPORTADORA LOAYZA****MANUAL DE
PROCESOS****Flujograma de declaraciones tributarias
Contadora****Gráfico N°25**

Fuente: Importadora LOAYZA
Propuesta por: La autora



IMPORTADORA LOAYZA

MANUAL DE PROCESOS

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO		VALOR NETO (VALOR BRUTO - IIC)		IMPUESTO GENERADO	
ADQUISICIONES Y PAGOS (INCLUYE ACTIVOS FUSOS) GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)	600	+	610	+	620	+
ADQUISICIONES LOCALES DE ACTIVOS FUSOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)	601	+	611	+	621	+
OTRAS ADQUISICIONES Y PAGOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO (SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)	602	+	612	+	622	+
IMPORTACIONES DE SERVICIOS Y/O DERECHOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO	603	+	613	+	623	+
IMPORTACIONES DE BIENES (INCLUYE ACTIVOS FUSOS) GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO	604	+	614	+	624	+
IMPORTACIONES DE SERVICIOS Y/O DERECHOS GRAVADOS TARIFA DIFERENTE DE CERO	605	+	615	+	625	+
INSTRUMENTOS EN LA DIFERENCIA ENTRE ADQUISICIONES Y NOTAS DE CRÉDITO CON DISTINTA TARIFA (AJUSTE EN POSITIVO AL CRÉDITO TRIBUTARIO)					626	+
INSTRUMENTOS EN LA DIFERENCIA ENTRE ADQUISICIONES Y NOTAS DE CRÉDITO CON DISTINTA TARIFA (AJUSTE EN NEGATIVO AL CRÉDITO TRIBUTARIO)					627	-
IMPORTACIONES DE BIENES (INCLUYE ACTIVOS FUSOS) GRAVADOS TARIFA 0%	606	+	616	+		
ADQUISICIONES Y PAGOS (INCLUYE ACTIVOS FUSOS) GRAVADOS TARIFA 0%	607	+	617	+		
ADQUISICIONES REALIZADAS A CONTRIBUYENTES RISE	608	+	618	+		
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	609	=	619	=	628	=
ADQUISICIONES NO REBUELO DE IVA	631	+	641			
ADQUISICIONES EXENTAS DEL PAGO DE IVA	632	+	642			
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES			643			
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA DIFERENTE DE CERO POR COMPENSAR PRÓXIMO MES			644		654	
PAGOS NETOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO / VALORES FACTURADOS POR SOCIOS A OPERADORES DE TRANSPORTE (INFORMATIVO)	635	+	645		650	
FACTOR DE PROPORCIONALIDAD PARA CRÉDITO TRIBUTARIO					$(41+42+43+44+45+46+47+48) / 419$	653
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (de acuerdo al Factor de Proporcionalidad a su Contabilización)					$(628-653) \times 653$	654 =



IMPORTADORA LOAYZA

MANUAL DE PROCESOS

RENTAS (OPORTIVO) RESULTADO DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			
IMPUESTO COCULCADO (3) al fondo campo 49/54 en el mes de mayo		001	=
CREDITO TRANSFERIDO OPLICABLE EN ESTE PERIODO (3) al fondo campo 49/54 en el mes de mayo		002	=
+ COMPARACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRONICO		003	+
+ COMPARACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN OTROS APLICACIONES LEY DE SOLIDARIADAD		004	+
+ IVA SOBRE CREDITO TRANSFERIDO DEL MES ANTERIOR	POR ADICIONES E IMPUTACIONES (1) sobre el campo 019 de la declaración de este período	005	+
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS (1) sobre el campo 019 de la declaración del período anterior	006	+
	POR COMPARACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRONICO (1) sobre el campo 019 de la declaración de este período	007	+
	POR COMPARACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN OTROS APLICACIONES LEY DE SOLIDARIADAD (1) sobre el campo 019 de la declaración del período anterior	008	+
+ RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS EN ESTE PERIODO		009	+
+ AJUSTE POR IVA DEVUELTO O DESCUENTADO POR APLICACIONES EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRONICO		010	+
+ AJUSTE POR IVA DEVUELTO O DESCUENTADO EN ADICIONES EFECTUADAS EN ZONAS AFECTADAS - LEY DE SOLIDARIADAD		011	+
+ AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECONOCIDO IMPUTABLE AL CREDITO TRANSFERIDO DEL MES (por concepto de devoluciones de IVA)		012	+
+ AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECONOCIDO IMPUTABLE AL CREDITO TRANSFERIDO DEL MES (por concepto de devoluciones en la fuente de IVA)		013	+
+ AJUSTE POR IVA DEVUELTO POR OTROS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO IMPUTABLE AL CREDITO TRANSFERIDO DEL MES		014	+
SALDO CREDITO TRANSFERIDO PARA EL PRÓXIMO MES	POR ADICIONES E IMPUTACIONES	015	=
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS	016	=
	POR COMPARACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS CON MEDIO ELECTRONICO	018	=
	POR COMPARACIÓN DE IVA POR VENTAS EFECTUADAS EN OTROS APLICACIONES LEY DE SOLIDARIADAD	017	=
SUBTOTAL A PAGAR		020	=
IVA PASIVO (IVA DE SALDO DE PERIODO ANTERIOR) Y OTROS AJUSTES DE PERIODO ANTERIOR (Banco de Comercio Exterior - BICE)		021	+
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN		022 + 021	=



IMPORTADORA LOAYZA

MANUAL DE PROCESOS

AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO															
ARREBOS (C) DEL IVA-											135	+			
RETECIÓN (D) DEL IVA-											723	+			
ARREBOS (C) DEL IVA-											135	+			
RETECIÓN (D) DEL IVA-											727	+			
ARREBOS (C) DEL IVA-											135	+			
RETECIÓN (D) DEL IVA-											726	+			
TOTAL IMPUESTO RETENIDO											(727+726)-(135+135)		708	=	
DEDUCCIÓN PROVISIONAL DE IVA MEDIANTE COMPENSACIÓN CON RETENCIONES EFECTIVAS											863	-			
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR ARREBOS (C)											868	=			
TOTAL COMPENSADOR DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO											(868-868)	0	=		
PUNTO PASIVO													868		
DETALLE DE (C) Y (D) AL PUNTO PASIVO (para declaraciones de tributos)															
INTERES			867	USD	MULTA			868	USD						
PAGO DIRECTO EN CASH (C) DEL TESORO NACIONAL (para Declaración por Instituciones y Empresas del Sector Público Autorizadas)											868	USD			
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (sujección a tributación al pago en declaración autorizada)															
TOTAL IMPUESTO A PAGAR											868	868	+		
INTERES POR ÚTILES											868	+			
MULTA											868	+			
TOTAL PAGAR											868	-			
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO											868	USD			
MEDIANTE COMPENSACIONES											868	USD			
MEDIANTE RETENCIONES DE CRÉDITO											868	USD			
MEDIANTE TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (B/C)											868	USD			
DETALLE DE TÍTULO DE CRÉDITO CANCELADOS				DETALLE DE RETENCIONES DE CRÉDITO COMPENSACIONES				DETALLE DE COMPENSACIONES				TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL			
868	USD	868	USD	868	USD	868	USD	868	USD	868	USD	868	USD		
DECLARACIÓN QUE LOS DATOS PRESENTADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS PARA LO QUE SE ASUME LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE RESULTA DE PRESENTARLOS EN LA DECLARACIÓN.															
FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL											FIRMA CONTADOR				
868	USD										868	USD			
868	USD										868	USD			



IMPORTADORA LOAYZA

MANUAL DE PROCESOS

Formulario 102

Gráfico N°27

FORMULARIO 102		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES Y SUCESIONES INDIVISAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD		No.	
RESOLUCIÓN N° NAC-DGER/CBC/17-0000024					
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN					
102	AÑO	IMPORTANTE: POSICIONE EL CURSOR SOBRE EL CASILLERO PARA OBTENER AYUDA SOBRE SU LLENADO		104 N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE	
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO					
201	RUC	202 APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA SUCESIÓN INDIVISA			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		ESTADO DE RESULTADOS			
ACTIVO		INGRESOS		VALOR CIENTO	
ACTIVOS CORRIENTES		TOTAL INGRESOS		VALOR CIENTO	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	311 +	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA DIFERENTE DE IVA DE IVA	6011 +	6012	
INVERSIONES CORRIENTES	312 +	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA IVA DE IVA O VENTAS DE IVA	6021 +	6022	
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE INVERSIONES CORRIENTES	313 (-)	EXPORTACIONES NETAS	6031 +	6032	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTES	RELACIONADOS LOCALES	314 +	INGRESOS OBTENIDOS BAJO LA MODALIDAD DE COMISIONES O SIMILARES	6041 +	6042
	DEL EXTERIOR	315 +	INGRESOS POR AGROFORESTERÍA Y SILVICULTURA DE ESPECIES FORESTALES	6051 +	6052
CORRIENTES	NO RELACIONADOS LOCALES	316 +	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	6061 +	6062
	DEL EXTERIOR	317 +	UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	6071 +	6072
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES	RELACIONADOS LOCALES	318 +	DIVIDENDOS	6081 +	6082
	DEL EXTERIOR	319 +	RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DE PRECURSOS PÚBLICOS	6091 +	6092
NO RELACIONADOS DEL EXTERIOR	RELACIONADOS LOCALES	320 +	DE DONACIONES Y APORTACIONES	6101 +	6102
	DEL EXTERIOR	321 +	DE OTROS LOCALES	6111 +	6112
DIVIDENDOS POR COBRAR	EN EFECTIVO	322 +	DE OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR	6121 +	6122
	EN ACTIVOS DIFERENTES DEL EFFECTIVO	323 +	UTILIDAD EN LA ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL	6131 +	6132
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCORRIBLES Y DETERIORO	RELACIONADOS	324 (-)	OTRAS RENTAS	6141 +	6142
	NO RELACIONADOS	325 (-)	INGRESOS PERCIBIDOS MEDIANTE ACREDITACIÓN DE DINERO ELECTRÓNICO (INFORMATIVO)	6151 =	
IMPORTE BRUTO ADICIONADO POR LOS SUJETOS POR EL TRABAJO EJECUTADO EN CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	RELACIONADOS	326 +	TOTAL INGRESOS	SUMAR DEL CANTIDAD 6399 =	
	NO RELACIONADOS	327 +	VENTAS NETAS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (INFORMATIVO)	6001 =	
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS CORRIENTES	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IDD)	328 +	INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)	6002 =	
	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IVA)	329 +	COSTOS Y GASTOS		
	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)	330 +			
OTROS	331 +		COSTO	GASTO	VALOR NO DEUDABLE
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA (no para la construcción)	332 +	INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7000 +		(A la fecha de la declaración)

Fuente: SRI



IMPORTADORA LOAYZA

MANUAL DE PROCESOS

ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS CORRIENTES	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IVA)	329	+	COSTOS Y GASTOS				VALOR NO DEUDABLE (Afectar a la Cuenta de Retención)
	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)	330	+	COSTO		GASTO		
OTROS	331	+	COSTO		GASTO		VALOR NO DEUDABLE	
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA (no para la construcción)	332	+	INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7000	+			
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO (excluyendo obras/inmuebles en construcción para la venta)	333	+	COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7001	+		7002	
INVENTARIO DE SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y MATERIALES (no para la construcción)	334	+	COMPRAS NETAS LOCALES PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD DE COMISIONISTA	7002	+		7003	
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN (excluyendo obras/inmuebles terminados para la venta)	335	+	IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7003	+	7002	7003	
MERCADEÑAS EN TRÁNSITO	336	+	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7004	(-)			
OBRAS EN CURSO BAJO CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN	337	+	INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	7005	+			
INVENTARIO DE OBRAS EN CONSTRUCCIÓN	338	+	COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	7006	+		7006	
INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS	339	+	IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	7007	+		7007	
INVENTARIO DE MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCIÓN	340	+	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	7008	(-)			
(+) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE INVENTARIOS POR AJUSTE AL VALOR NETO REALIZABLE	341	(+)	INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	7009	+			
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO (PREPAGADOS)	342	(-)	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	7010	(-)			
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DEL VALOR DEL ACTIVO CORRIENTE	343	(-)	INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	7011	+			
COSTO DE ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	344	(-)	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	7012	(-)			
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	345	+	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL E	7013	+	7012	7003	
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	349	=	BENEFICIOS SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL E	7014	+	7012	7013	
ACTIVOS NO CORRIENTES			APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	7015	+	7012	7013	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS			HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	7016	+	7012	7013	
TERRENOS	350	+	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	7017	+	7012	7013	
EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	351	+	ARRENDAMIENTOS	7018	+	7012	7013	
CONSTRUCCIONES EN CURSO Y OTROS ACTIVOS EN TRÁNSITO	352	+	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	7019	+	7012	7013	
MUEBLES Y ENFERES	353	+	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	7201	+	7202	7203	
MASINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES	354	+	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	7211	+	7212	7213	
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	355	+	SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y REPUESTOS	7221	+	7222	7223	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	356	+	TRANSPORTE	7231	+	7232	7233	
VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMIONERO MÓVIL	357	+		7241	+	7242	7243	
PLANTAS PRODUCTORAS (AGRICULTURA)	358	+	PROVISIONES	7251	+	7252	7253	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	359	+	PARA AJUBILACIÓN PATRONAL			7262	7263	
OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	360	+	PARA CUENTAS INCORPORABLES				7273	
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	361	(-)	FOR VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	7271	+	7272	7273	
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	362	(-)	FOR DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS	7281	+	7282	7283	
ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	363	+	OTRAS PROVISIONES	7291	+	7292	7293	
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINER	364	(-)	ARRENDAMIENTO MERCANTIL				7303	
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	365	(-)	LOCAL	7301	+	7302	7303	
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	366	+	DEL EXTERIOR	7311	+	7312	7313	
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES DE INVERSIÓN	367	(-)	COMISIONES				7323	
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	368	(-)	LOCAL	7331	+	7332	7333	
ACTIVOS BIOLÓGICOS (ANIMALES Y PLANTAS VIVAS)	369	+	DEL EXTERIOR	7341	+	7342	7343	
LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS (ANIMALES Y PLANTAS VIVAS)	370	(-)	INTERESES BANCARIOS				7353	
			LOCAL	7361	+	7362	7363	
			RELACIONADOS				7373	
			DEL EXTERIOR	7371	+	7372	7373	



IMPORTADORA LOAYZA

MANUAL DE PROCESOS

TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES			429	=	TOTAL GASTOS	7992	=	<i>En la columna "Paso no deducible" registre la porción del monto declarado en las columnas "costo" y "gasto" considerada como no deducible para el cálculo del impuesto a la Renta.</i>				
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS NO CORRIENTES			431	+								
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES			432	+	TOTAL COSTOS Y GASTOS	(7991-7992)	7999		=			
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES			379-389-428-431-432	=	439	=						
EFEECTO DE LA REVALUACIÓN DE ACTIVOS (Guiliana informativa para el cálculo del anticipo de impuestos a la renta)			441	=	BAJA DE INVENTARIO (INFORMATIVO)	7001	=					
TERRENOS QUE SE EVOLUTEN EN EL CÁLCULO DEL ANTICIPO	TOTAL COSTO NETO DE TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLLAN ACTIVIDADES AGROPECUARIAS (EXCLUYENDO SUS REVALUACIONES O RECEPCIONES) (INFORMATIVO)		442	=	PAGO POR REEMBOLSO COMO REEMBOLSAANTE (INFORMATIVO)	7002	=					
	TOTAL COSTO NETO DE TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLLAN PROYECTOS INMOBILIARIOS PARA LA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL (EXCLUYENDO SUS REVALUACIONES O RECEPCIONES) (INFORMATIVO)		443	=	PAGO POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)	7003	=					
TOTAL DEL ACTIVO			349-439	439	CONCILIACIÓN TRIBUTARIA							
PASIVO					UTILIDAD DEL EJERCICIO				6999-7999:0	901	=	
PASIVOS CORRIENTES					PÉRDIDA DEL EJERCICIO				6999-7999:0	902	=	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	501	+	BASE DE CÁLCULO DE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES				903	=		
		DEL EXTERIOR	502	+	(-) PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES				904	(-)		
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	506	+	(-) RENTAS EXENTAS				905	(-)		
		DEL EXTERIOR	507	+	(+) GASTOS NO DEDUCIBLES LOCALES				906	+		
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	508	+	(+) GASTOS NO DEDUCIBLES DEL EXTERIOR				907	+		
		DEL EXTERIOR	520	+	(+) GASTOS INCURRIDOS PARA GENERAR INGRESOS EXENTOS				908	+		
IMPORTE BRUTO ADEUDADO A LOS CUENTISTAS POR EL TRABAJO EJECUTADO EN CONTRATOS DE IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO			524	+	(+) PARTICIPACIÓN TRABAJADORES ATRIBUIBLE A INGRESOS EXENTOS Fórmula (805 - 808) * 10%				909	+		
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO			526	+	(-) AMORTIZACIÓN PÉRDIDAS TRIBUTARIAS DE AÑOS ANTERIORES				910	(-)		
OBLIGACIONES CON EL ESS			527	+	(-) DEDUCCIONES ADICIONALES				911	(-)		
OTROS PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS			528	+	(+) AJUSTE POR PRECIOS DE TRANSFERENCIA				912	+		
JUBILACIÓN PATRONAL			529	+	(-) INGRESOS SUJETOS A IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO				913	(-)		
CREDITO A MUTUO			530	+								
OTROS PASIVOS FINANCIEROS			531	+								
ANTICIPOS DE CLIENTES			532	+								
PROVISIONES			533	+								
PASIVO POR IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO			534	+								
TOTAL PASIVOS CORRIENTES			539	=								
PASIVOS NO CORRIENTES												
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES NO CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	541	+								
		DEL EXTERIOR	542	+								



IMPORTADORA LOAYZA

MANUAL DE PROCESOS

(-) CRÉDITO TRIBUTARIO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO		858	(-)	
IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR		859	=	
SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE		869	=	
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PRÓXIMO AÑO	ANTICIPO CALCULADO PRÓXIMO AÑO SIN EXONERACIONES NI REBAJAS	880	=	
	(-) EXONERACIONES Y REBAJAS AL ANTICIPO	881	(-)	
	(+) OTROS CONCEPTOS	882	(+)	
	ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO	879	=	
ANTICIPO A PAGAR	PRIMERA CUOTA	871	(+)	
	SEGUNDA CUOTA	872	(+)	
	SALDO A LIQUIDARSE EN DECLARACIÓN PRÓXIMO AÑO	873	(+)	

PAGO PREVIO (Informativo)	890		
---------------------------	-----	--	--

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

INTERÉS	897	USD	IMPUESTO	USD	MULTA	899	USD
---------	-----	-----	----------	-----	-------	-----	-----

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

TOTAL IMPUESTO A PAGAR	859-898	902	+	
INTERÉS POR MORA		903	+	
MULTA		904	+	
TOTAL PAGADO		909	=	
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO		905	USD	
MEDIANTE COMPENSACIONES		906	USD	
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO		907	USD	
MEDIANTE TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TBC)		925	USD	

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES					DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS			DETALLE DE COMPENSACIONES		TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TBC)		
908	NC No.	910	NC No.	912	NC No.	916	Resol. No.	918	Resol. No.			
909	USD	911	USD	913	USD	915	USD	917	USD	919	USD	920

DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)

FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA CONTADOR

NOMBRE		NOMBRE	
198	Cédula de Identidad o No. de	199	RUC No.



IMPORTADORA LOAYZA

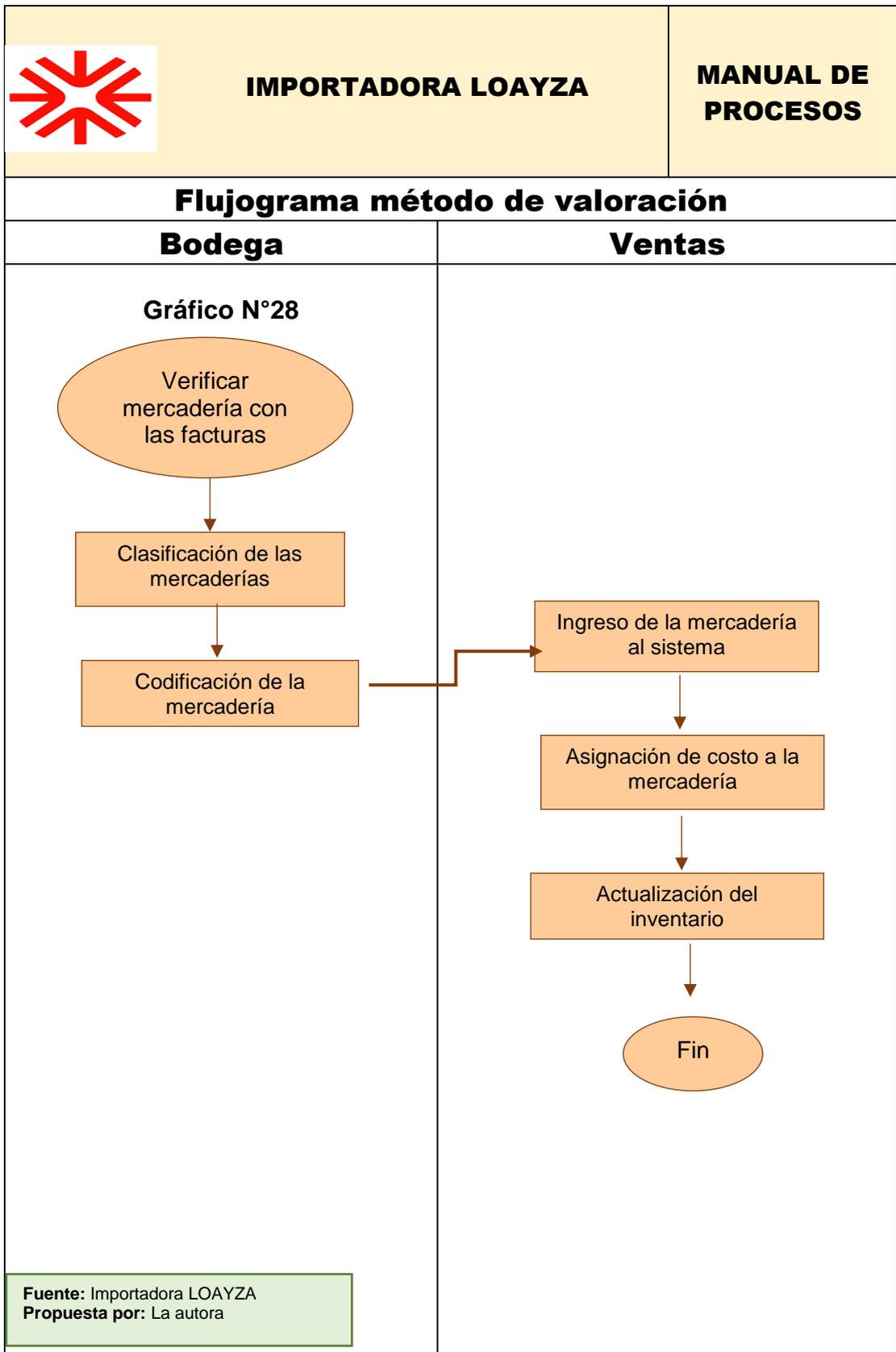
**MANUAL DE
PROCESOS**

CONTROL DE INVENTARIOS

La Importadora Loayza para el correcto control de inventarios hace uso del sistema de cuenta permanente ya que este sistema permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario para esto hacen uso de las tarjetas Kardex ingresadas en el programa VISUALFAC utilizando el método de valoración promedio ponderado.

Tabla N°21

 <p>IMPORTADORA "LOAYZA"</p>		
<p>MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS</p>		
PROCEDIMIENTO:		
MÉTODO DE VALORACIÓN		
OJETIVO:		
Ingreso de la mercadería al programa VisualFac		
N°	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Verificar la mercadería con las facturas correspondientes	BODEGA
2	Clasificación de la mercadería según sus características	BODEGA
3	Codificación de la mercadería	BODEGA
4	Ingreso de la mercadería al sistema	VENTAS
5	Asignación de costo a la mercadería	VENTAS
6	Actualización de inventario	VENTAS

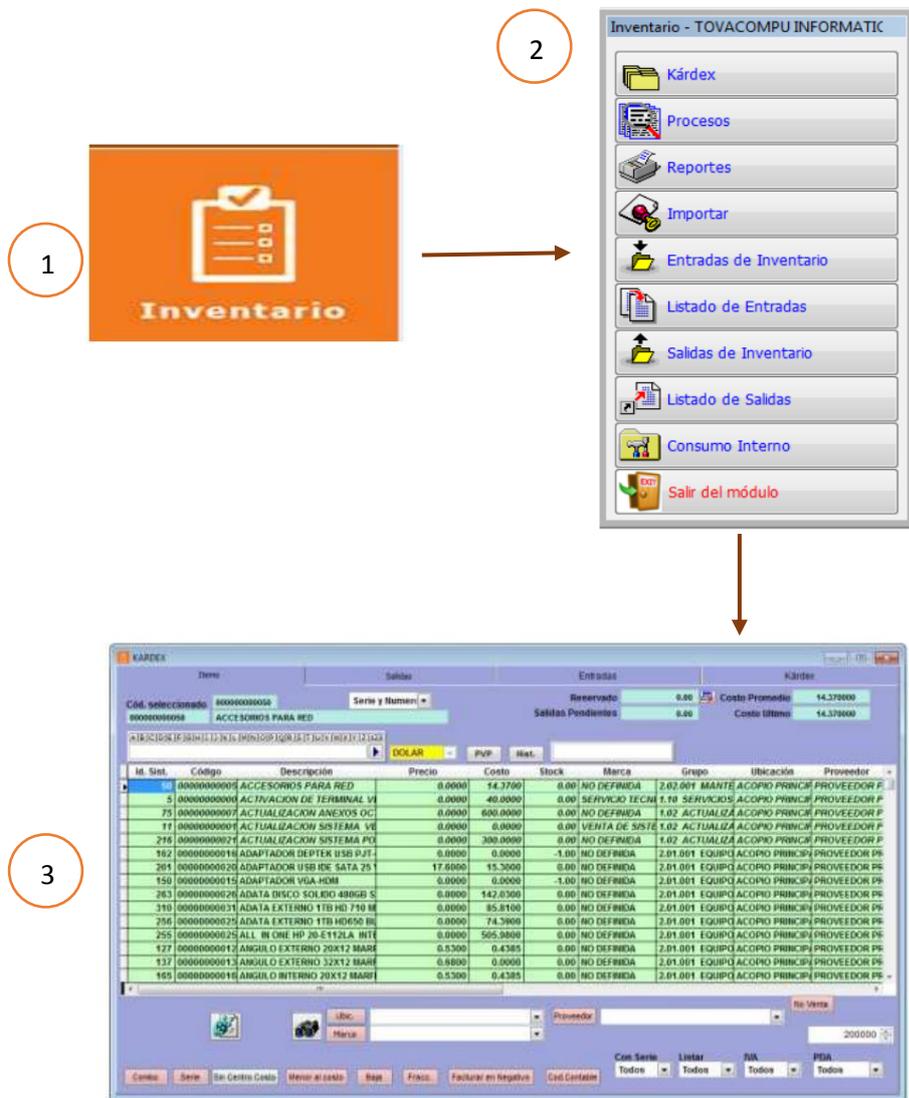


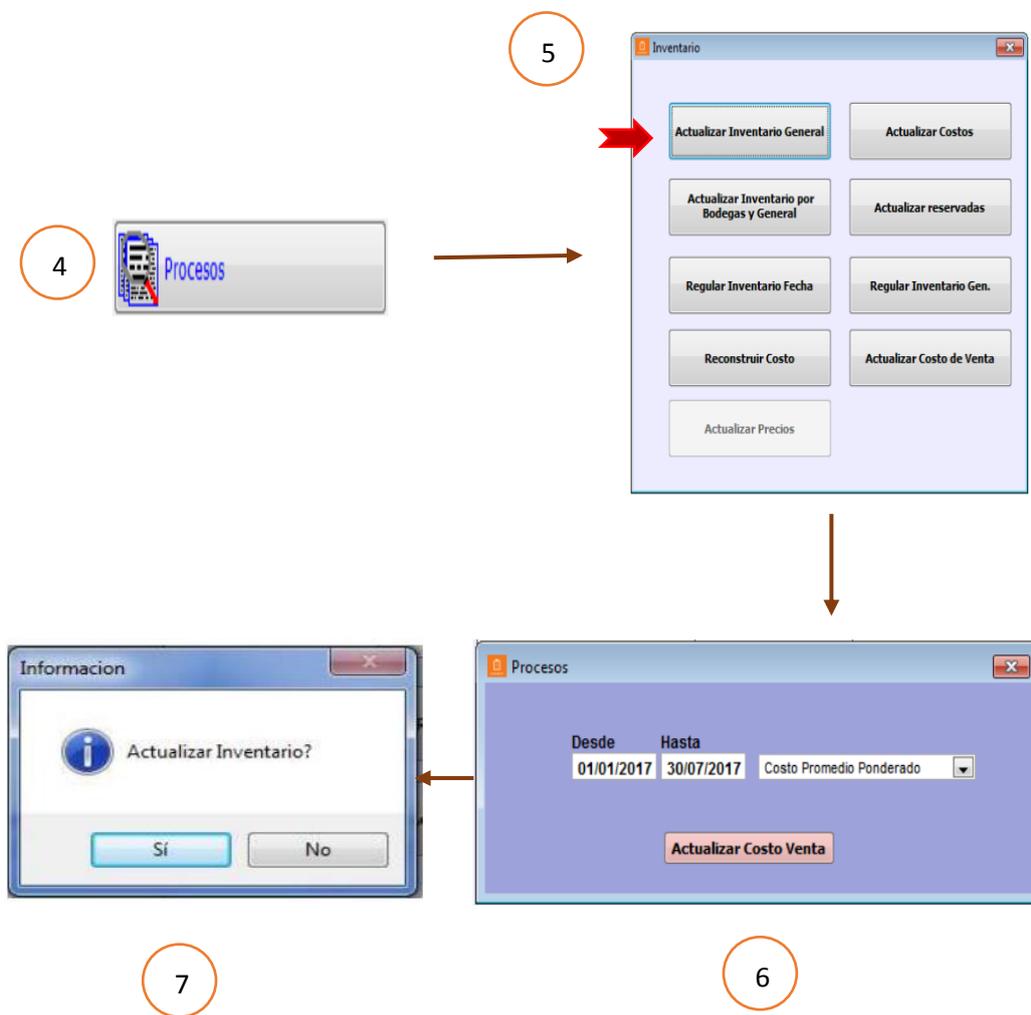


IMPORTADORA LOAYZA

MANUAL DE PROCESOS

Gráfico N°29



**IMPORTADORA LOAYZA****MANUAL DE
PROCESOS****Gráfico N°30**

**IMPORTADORA LOAYZA****MANUAL DE
PROCESOS****NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N° 2**

Para un correcto uso y control de inventarios la importadora Loayza se ha regido bajo la NIC N°2 ya que esta hace énfasis a los inventarios.

DEFINICION

Esta norma define a los inventarios como los activos retenidos para la venta en el curso ordinario de las actividades del negocio, o aquellos que han pasado un proceso de producción y se encuentran listos para la venta. Los inventarios deben ser cuantificables al valor más bajo de su costo y su valor neto realizable.

COSTE DE EXISTENCIAS**COSTE DE ADQUISICION**

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

MEDICIÓN**Valor Neto Realizable**

Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la explotación, menos los costos estimados para determinar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Valor Razonable

Es el valor por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

DETERIORO

Es el monto en que los beneficios económicos futuros esperados de un inventario son menores que su valor neto en libros. La pérdida por deterioro puede deberse a obsolescencia, daños a los artículos y bajas en el valor de mercado de éstos, no se debe reconocer las pérdidas de deterioro por debajo del costo de adquisición de la mercadería.

OTROS COSTES

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



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

COSTOS DE MERCADERIA

La importadora Loayza basada en la NIC 2 establece los costos de la mercadería tomando en cuenta los gastos que interviene desde su lugar de origen hacia el lugar de compra.

Estos son:

Tabla N°22



IMPORTADORA "LOAYZA"

MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS
MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

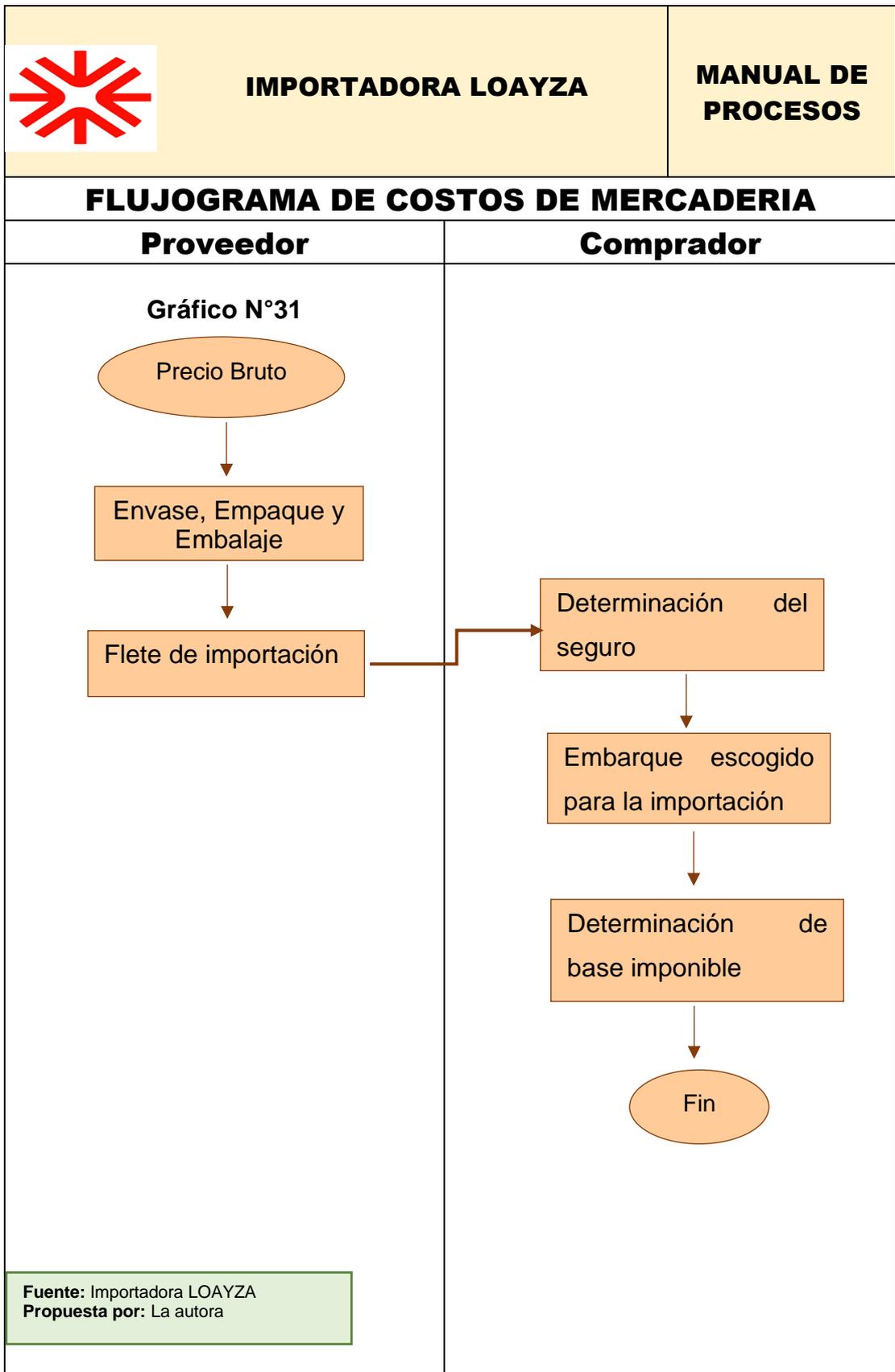
PROCEDIMIENTO:

COSTO DE MERCADERÍA

OJETIVO:

Establecer los costos de mercadería tomando en cuenta los gastos que intervienen en la importación

N°	OPERACIONES	ENCARGADO
1	Precio bruto	PROVEEDOR
2	Envase, empaque y embalaje	PROVEEDOR
3	Flete de importación	PROVEEDOR
4	Determinación del seguro	COMPRADOR
5	Embarque escogido para la importación	COMPRADOR
6	Determinación de base imponible	COMPRADOR





IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

Gráfico N°32

Factura comercial

Empresa exportadora: Dirección: Teléfono/fax: E-mail:	
Empresa importadora: Dirección: Factura comercial N°:	Nombre de contacto: N° de cliente: N° de orden de pedido: Fecha:

La mercancía ha sido enviada en:
 Dimensiones de embalaje:
 Peso:
 Marca:
 Vía:
 Hecho en:

Ítem	Cant	Unid	Descripción	Partida Arancelaria	Moneda	Precio unit.	Precio total
	XX	X	XXXXXXXX	XXXX	XX	XXX	XXX
Total facturado							XXX

Empaque y embalaje




IMPORTADORA LOAYZA
**MANUAL DE
PROCESOS**
Gráfico N°33
SEGUROS S.A.
Telf.:
Dirección:

SEGUROS S.A., Que en adelante se denomina, con base a la solicitud de seguro presentada por el interesado, que forma parte integrante de este contrato, asegura el nombrado aquí como el asegurado, contra pérdidas y/o daños establecidos y de acuerdo a las condiciones generales aprobadas por la Superintendencia de Bancos mediante resolución N°..., particulares y especiales, teniendo relación las últimas sobre las primeras.

Factura N°: _____ Agente: _____

RAMO		DOCUMENTO	PÓLIZA	ANEXO N°
_____		_____	_____	_____
VIGENCIA DEL DOCUMENTO		PLAZO	SUMA ASEGURADA	
DESDE	HASTA	AÑOS/ MESES/ DÍAS		

SOLICITANTE:
DIRECCIÓN:
RUC/C.I.:
TELÉFONO:
ASEGURADO:
RIESGO ASEGURADO:
CLAUSULAS QUE INTEGRAN ESTE CONTRATO:

PRIMA	SUP. BANCOS	DERECHOS-EMISIÓN	SEG. CAMPESINO	SUBTOTAL
IVA	FINANCIAMIENTO	TOTAL		MONEDA

SON:
FORMA DE PAGO:

En testimonio de lo cual se firma el representante documento contractual en la ciudad de _____, a _____ del 20__.

EL ASEGURADO
LA COMPAÑÍA



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

CALCULO DEL SEGURO Y BASE IMPONIBLE
Tabla N°23

CÁLCULO DE SEGURO	
Producto FOB	\$6.600,00
Flete Marítimo	\$200,00
Valor Asegurar	\$6.800,00
Prima 0.35%	\$23,80
Superintendencia de Bancos 3.50%	\$0,83
Seguro Campesino 0.50%	\$0,12
Derecho de emisión	\$0,50
Subtotal	\$25,25
IVA 12%	\$3,03
TOTAL DE SEGURO	\$28,28
Prima	\$23,80
Otros valores	\$4,48

CÁLCULO BASE IMPONIBLE	
Cantidad ser adquirida	3000
valor unitario luz LED	\$2,20
Costo Mercancía	\$6.600,00
Costo Flete	\$200,00
Prima Seguro	\$23,80
TOTAL DE SEGURO	\$6.823,80



IMPORTADORA LOAYZA

**MANUAL DE
PROCESOS**

Gráfico N°34

NAVIERA ESCOGIDA

HOME GLOBAL NYK LINER LOGISTICS RORO TERMINAL EDI VENDOR HELP **SEARCH**

officeNetwork APPLICATIONS

Japan North America Europe Asia Oceania Latin America Africa & Middle East

Latin America

Argentina
Brazil
Chile
Colombia
Costa Rica
Dominican Republic
Ecuador
El Salvador
Guatemala
Honduras
Mexico
Nicaragua
Paraguay
Peru
Uruguay
Venezuela

Ecuador

Guayaquil
Transoceanica Cia., Ltda. (Back Office)
Malecon 1401, P. O. Box 09-01-1067, Edificio Sudamerica, 7th Floor, Guayaquil, ECUADOR
Phone: 593-4-2696060
Fax: 593-4-2696062
e-Mail: transco@transoceanica.com.ec

Transnippon S.A. (Sales and Marketing Only) Front Office
Malecon 1401, P. O. Box 09-01-1067, Edificio Sudamerica, 5th Floor, Guayaquil, ECUADOR
Phone: 593-4-2696360
Fax: 593-4-2696360 ext. 3209 / 2696361
e-Mail: runiga@transnippon.com.ec

Quito
Transoceanica Cia., Ltda.
Ave. Amazonas N407-205 y Rio Palora, Quito, ECUADOR
Phone: 593-2-3970300
Fax: 593-2-3970300 ext.: 2002
e-Mail: transco@transoceanica.com.ec

Activa

g. DISCUSIÓN

Luego de la observación y entrevista realizada al personal se determinó que la empresa no cuenta con un manual de procesos para el control de inventarios, políticas para la atención al cliente, flujogramas que faciliten la comprensión de todas las actividades que realizan los empleados, todos estos inconvenientes generan que las actividades dentro de la entidad se entorpezcan.

Mediante el manual, se estableció parámetros que encaminen el tratamiento a realizar para el eficiente control de inventarios, para ello se realizó procedimientos oportunos como: el registro del importador, importación de luces LED, requerimientos de mercadería, arqueos de caja y declaraciones tributarias. Además, se propuso políticas generales para los diferentes departamentos que están relacionados de manera directa con los inventarios.

El manual propuesto realizado en la empresa contribuirá de forma positiva a la organización, especialmente a la gerencia general para conocer sobre el uso y manejo de inventarios, permitiéndoles controlarlos en cualquier momento, también beneficiará a todo el personal de la empresa, pues estarán capacitados sobre las actividades a realizar. Finalmente se establecieron conclusiones y recomendaciones sobre el manual de procesos el mismo que será entregado al gerente la empresa.

h. CONCLUSIONES

Al finalizar el trabajo de tesis se concluye lo siguiente:

- ❖ A partir de la recopilación de información mediante entrevistas realizadas al personal de la importadora LOAYZA se conoció que los empleados no reciben capacitaciones por parte de la empresa, situación que provoca mala utilización y manejo de los inventarios.
- ❖ Luego del análisis inicial se determinó las áreas estructurales de la entidad identificando que los departamentos de ventas, bodega y contabilidad se relacionan directamente con los inventarios.
- ❖ Se identificó que los empleados no tienen funciones definidas, situación que provoca falencias en el cumplimiento de las actividades de cada departamento, generando la duplicidad de actividades y la inobservancia de otras.
- ❖ El desarrollo de las entrevistas a los encargados de los departamentos permitió identificar que existen falencias en el manejo del inventario debido a la falta de un manual y flujogramas que orienten al personal sobre las actividades que se deben desarrollar en cada área.

- ❖ Se diseñó un Manual de procesos para el control de inventarios adecuado para la empresa que cuenta con políticas, procesos y flujogramas de importación, venta y devolución de mercadería, distribución y entrega de mercadería, arqueos de caja y declaraciones tributarias atribuyéndole a cada uno de los procesos asientos contables y documentación soporte, herramienta importante para la entidad ya que favorecerá al mejoramiento de las actividades.

i. RECOMENDACIONES

- ❖ Crear un plan de capacitaciones para el personal de tal manera que cada trabajador tenga claro las actividades y funciones a desempeñar dentro de la importadora, contribuyendo así al desarrollo eficaz y eficiente.

- ❖ Se recomienda adoptar las políticas, procesos, flujogramas y formatos de documentación propuestos para un mejor desempeño en cuanto al uso y manejo de los inventarios de la empresa.

- ❖ Establecer un manual de funciones específico por departamento para evitar la duplicidad de funciones o la confusión de actividades, aportando al correcto funcionamiento de cada área.

j. BIBLIOGRAFÍA

EQUIPO FUNDACIÓN EMI. (2000). *Manual de Contabilidad*. Barcelona: Gestión.

GARCIA MONTAÑO, Carlos. y ORTIZ CARVAJAL, Luz. (2015). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Ediciones de la U.

IASC. (2010). *Módulo 13: inventarios*. IASC.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. (2005). *Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios*. Perú: MEF.

REDONDO, Hermosilla. (s.f.). Recuperado el 2019 de junio de 2019, de

<https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/12095/GUIA%20METODOL%3GICA%20PARA%20LA%20ELABORACION%20DE%20UN%20FLUJOGRAMA.pdf;jsessionid=88EC8E39F9E440DD9EC259BCC4DAFB01?sequence=5>

RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (Tercera edición ed.). Colombia; Santa Fe: Thomson Learning.

RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. (2012). *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (Cuarta edición ed.). Colombia; Santa Fe: Cengage Learning.

SANCHEZ, LAURA. (S/F). *ACADEMIA*. Obtenido de

https://www.academia.edu/7535000/DEFINICION_DE_EMPRESA_Y_SU_CLASIFICACION

VILORIA,Norka. (2005). Factores que inciden en el sistema de control interno de una organización. *Actualidad Contable Faces*, 87-92. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/257/25701111.pdf>

ZAPATA,Pedro. (2011). *Contabilidad general conbase en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF* (Septima edición ed.). Bogotá: Mc. Graw Hill.

k. ANEXOS

Anexo 1. ENTREVISTAS AL PERSONAL



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

ENTREVISTA DIRIGIDA AL BODEGUERO DE LA IMPORTADORA

“LOAYZA”

En calidad de estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, me encuentro interesada en elaborar un "Manual de Procesos para el Control de Inventarios en la Importadora LOAYZA", para lo cual le solicito de la manera más comedida y respetuosa, se digne a responder las siguientes preguntas con absoluta sinceridad.

OBJETIVO: Detectar las deficiencias existentes en las actividades realizadas con la finalidad de obtener un diagnóstico inicial de la empresa en cuanto a inventarios, a fin de mejorarlas a través de la elaboración del manual de procesos.

ENTREVISTA

1. ¿La Importadora cuenta con un control de Inventarios de mercadería? ¿Cuál y en qué consiste?

La empresa utiliza el sistema Visual Fac para el control de inventarios.

2. ¿Cuáles son las principales funciones que usted desempeña?

- Revisar la mercadería
- Revisar las facturas de cada producto
- Codificar la mercadería
- Ingresar la mercadería al sistema

3. ¿Con que frecuencia se realiza el control de Inventarios dentro de la Importadora?

En la importadora se realiza el control semanal de la mercadería.

4. ¿Cuáles son los motivos para dar de baja a las mercaderías en la importadora?

Se da de baja a los productos que son utilizados para la importadora como focos, tornillos, destornilladores y en caso de desperfectos, daños u obsolescencia se devuelve la mercadería a los proveedores ya que los mismos otorgan garantía de 1 a 3 años.

5. ¿La mercadería cuenta con suficiente espacio, adecuado para su almacenamiento?

Dentro de la empresa hay dos bodegas con espacio suficiente para el almacenamiento de la mercadería.

6. ¿Se han presentado faltantes de mercadería? ¿Por qué?

Han existido faltantes de mercadería por descuidos a la hora de despachar la mercadería ya que en bodega no existe personal autorizado para ingresar.

7. ¿Ha recibido capacitaciones suficientes para desempeñar su cargo? ¿Cuántas y cada que tiempo?

En el tiempo que llevo laborando en la importadora no he recibido capacitaciones para desempeñar mi cargo.

8. ¿Sus proveedores cumplen con el período de entrega establecido? ¿Cuál es el tiempo de entrega?

Se suelen presentar retrasos en los pedidos por situaciones ajenas como accidentes, etc. El tiempo de entrega de pedidos es de dos máximos tres días cuando son de urgencia.

9. ¿Con que frecuencia efectúa usted reposición de mercadería en la bodega?

Se hace chequeos de mercadería a diario y la requisición de mercadería se realizan de forma mensual.

10. ¿Cuáles son los documentos de respaldo que se utilizan en bodega?

- Facturas
- Salidas de mercadería
- Guías de remisión

iiiGRACIASiii



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

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE VENTAS DE LA
IMPORTADORA "LOAYZA"**

En calidad de estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, me encuentro interesada en elaborar un "Manual de Procesos para el Control de Inventarios en la Importadora LOAYZA", para lo cual le solicito de la manera más comedida y respetuosa, se digne a responder las siguientes preguntas con absoluta sinceridad.

OBJETIVO: Detectar las deficiencias existentes en las actividades realizadas en la empresa con la finalidad de obtener un diagnóstico de la situación actual de la misma en cuanto a inventarios, a fin de mejorarlas a través de la elaboración del manual de procesos.

ENTREVISTA

1. ¿Existe autorización de precios de venta, condiciones de crédito, descuentos y devoluciones y lista de precios?

Si, los precios de venta de los diferentes productos, las condiciones de crédito, descuentos y devoluciones son autorizadas por la gerencia.

2. ¿Cuáles son las principales funciones que usted desempeña?

- Atención al cliente
- Emisión de facturas
- Verificación de la existencia de mercadería en el sistema.
- Información sobre las formas de pago
- Recepción de mercadería devuelta

3. ¿Ha recibido capacitaciones suficientes para desempeñar su cargo? ¿Cuántas y cada que tiempo?

Si, al momento que ingrese a trabajar en la empresa.

4. ¿Cuáles son los documentos que intervienen en el proceso de ventas?

- Orden de compra
- Facturas

- Guías de remisión
- Comprobantes
- Cheques

5. ¿Existe archivadores de la documentación de forma ordena?

Si, toda la información es archivada adecuadamente.

6. ¿Existe un programa informático para el movimiento de ventas en la importadora? ¿Cómo se denomina?

La empresa maneja un programa informático denominado VisualFac.

7. ¿Ha recibido devoluciones de mercaderías por parte de clientes? ¿Por qué razón?

Si, en algunas ocasiones por desperfectos, otras por manipulaciones indebidas por parte de los clientes o por características que no son las solicitadas.

8. ¿Qué políticas existen para realizar la devolución de mercaderías?

- Para devolver el producto el cliente no debió manipularlo de forma inadecuada

- Si el producto paso fuera de la importadora por un periodo largo de tiempo

9. ¿Existen políticas de crédito para los créditos? ¿Cuáles son?

- En caso de clientes nuevos las ventas son al contado.
- Existe plazo de pago de 30 a 60 días para clientes.
- Se revisa el historial crediticio de los clientes

10. ¿Cómo se encuentra clasificada la mercadería?

Se clasifica mediante códigos y tomando en cuenta la marca de cada producto.

iiiGRACIASiii



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

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE LA IMPORTADORA
“LOAYZA”

En calidad de estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, me encuentro interesada en elaborar un "Manual de Procesos para el Control de Inventarios en la Importadora LOAYZA", para lo cual le solicito de la manera más comedida y respetuosa, se digne a responder las siguientes preguntas con absoluta sinceridad.

OBJETIVO: Detectar las deficiencias existentes en las actividades realizadas en la importadora con la finalidad de obtener un diagnóstico de la situación actual de la empresa en cuanto a inventarios, a fin de mejorarlas a través de la elaboración del manual de procesos.

ENTREVISTA

- 1. ¿Ha recibido capacitaciones suficientes para desempeñar su cargo? ¿Cuántas y cada que tiempo?**

Si, las capacitaciones son continuas debido a las normativas vigentes.

- 2. ¿Se realizan arqueos de caja para un mejor control en la Importadora?**

Si, se realizan arqueos de caja mensualmente.

- 3. ¿Cuál es el proceso a seguir para la realización de una importación?**

- Verificar stock
- Solicitar el material
- Transferencia del monto a importar
- Liberación aduanera
- Ingreso a inventarios

- 4. ¿Sus proveedores cumplen con el período de entrega establecido? ¿Cuál es el tiempo de entrega?**

Los proveedores son serios al respecto de entregar la mercadería los plazos de tiempo son:

- 2 días para mercadería urgente
- 5 días para montos mínimos en stock
- 40 días para importaciones

5. ¿Qué documentos son los que intervienen para una importación?

- Facturas extranjeras
- Declaraciones aduaneras
- Registro de inventarios

6. ¿Se mantiene un registro y control de vencimiento de los pagos a realizar a proveedores?

Si, según los cupos de créditos convenidos

7. ¿La empresa cuenta con políticas para otorgar créditos a sus clientes? ¿Cuáles son?

Existen algunas políticas que son:

Para clientes nuevos:

- Las ventas son al contado
- El crédito se lo otorga previa valoración al cliente, solicitud de contrato compra-venta, revisión de cuentas bancarias.
- 30-60 días depende del cupo.

8. ¿Cuál es el registro contable para el proceso de importación?

DETALLE	DEBE	HABER
Importación en tránsito	xxxx	
Proveedores		xxxx

9. ¿Cuál es el procedimiento para la requisición de mercadería en bodega?

- Verificar stock existente
- Calcular o proyectar el stock para 1 mes mínimo
- Cotizar con los proveedores
- Solicitar material

10. ¿Cuáles son las principales funciones que usted desempeña?

- Declaraciones
- Cierres de caja
- Compras, inventarios
- Control de importaciones
- Presupuestos
- Pagos a proveedores
- Roles a empleados
- Estados financieros
- Conciliaciones bancarias
- Controles de facturas compra-venta

iiiGRACIASiii

BASE LEGAL PARTIDA ARANCELARIA

ARANCEL NACIONAL INTEGRADO

[Retornar](#) | [Consultas](#) | [Salir](#)

Arance

Ingrese un criterio de Búsqueda para la Consulta

Partida :

y/o

Descripción :

Sección XVI :	MAQUINAS Y APARATOS, MATERIAL ELECTRICO Y SUS PARTES; APARATOS DE GRABACION O REPRODUCCION DE SONIDO, APARATOS DE GRABACIONO REPRODUCCION DE IMAGEN Y SONIDO EN TELEVISION, Y LAS PARTES Y ACCESORIOS DE ESTOS APARATOS
Capítulo 85 :	Máquinas, aparatos y material eléctrico, y sus partes; aparatos de grabación o reproducción de sonido, aparatos de grabación o reproducción de imagen y sonido en televisión, y las partes y accesorios de estos aparatos
Partida Sist. Armonizado 8543 :	Máquinas y aparatos eléctricos con función propia, no expresados ni comprendidos en otra parte de este Capítulo
SubPartida Sist. Armoniz. :	
SubPartida Regional :	
Codigo Producto Comunitario (ARIAN) 8543709000-0000 :	
Codigo Producto Nacional (TNAN) 8543709000-0000-0000 :	Diferim. 0% adv, D.E. 992,R.O. 314 11/04/08; D.E 1067 09/05/08.

Código de Producto (TNAN)	0000
Antidumping	0 %
Advalorem	0 %
FDI	0.5 %
ICE	0 %
IVA	12 %
Salvaguardia por Porcentaje	0 %
Salvaguardia por Valor	
Aplicación Salvaguardia por Valor	
Techo Consolidado	0 %
Incremento ICE	0 %
Afecto a Derecho Específico	
Unidad de Medida	Unidades (UN)
Observaciones	Diferim. 0% adv, D.E. 992,R.O. 314 11/04/08; D.E 1067 09/05/08.
Es Producto Perecible	NO

FUENTE: Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador

ÍNDICE

CARATULA

CERTIFICACIÓN

AUTORÍA

CARTA DE AUTORIZACIÓN

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

- a. TÍTULO
- b. RESUMEN
ABSTRACT
- c. INTRODUCCIÓN
- d. REVISIÓN DE LITERATURA
- e. RESULTADOS
- f. DISCUSIÓN
- g. CONCLUSIONES
- h. RECOMENDACIONES
- i. BIBLIOGRAFÍA
- j. ANEXOS



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

**MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE
INVENTARIOS EN LA IMPORTADORA “LOAYZA”**

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

AUTORA:

Kelly Briggithe Alvarez Cueva.

DIRECTORA:

Dra. Mary Beatriz Maldonado Román, Mgs.

LOJA-ECUADOR

2019

a. Tema:

**MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN
LA IMPORTADORA “LOAYZA”**

b. Problemática:

Una importadora es la empresa dedicada a la compra de productos a fabricantes de otro país con la finalidad de introducirlos al suyo. Por ello debe tener requisitos adecuados que se realizan en las diferentes instituciones.

En las importaciones de paga el impuesto general de importación, el impuesto al valor agregado (IVA), y as cuotas compensatorias, mediante un depósito en las cuentas aduaneras de las instituciones de crédito o casas de valores autorizadas.

Importadora LOAYZA es una empresa lojana pionera en importación de luminarias decorativas y distribuidores de las principales marcas de material eléctrico en el mercado. Prestigio que se ha conseguido con la constancia en el trabajo desde su creación, ofreciendo siempre productos de calidad a la población Lojana.

La empresa cuenta con un gran número de productos a su cargo, por ello la empresa ha creído conveniente incrementar el espacio físico, a más de ello cuenta con personal capaz para alcanzar una buena atención a sus clientes.

Mediante la visita realizada a la importadora, se pudo observar que carece de algunos puntos claves para su funcionamiento que a continuación se detallan:

- No existe un manual de procesos que indique como deben manejarse las actividades para el correcto uso de las mercaderías.
- No cuentan con una política de máximos y mínimos para el control de sus mercaderías por lo cual en ocasiones existen productos dañados.
- En cuanto a inventarios; no cuenta con una persona especializada en el ingreso y salida de las mercaderías.

Por lo expuesto podemos deducir que la falta de un “MANUAL DE PROCESOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS EN LA IMPORTADORA “LOAYZA”, provoca que el personal que maneja directamente los inventarios no tenga un conocimiento concreto de cómo llevar a cabo las actividades que se deben desarrollar al ingreso de las mercaderías como de la salida de las mismas. Esta ineficiencia provoca también que los inventarios de la importadora sufran daños, al no darles un buen uso y manejo.

c. Justificación:

El presente proyecto, responde en primera instancia, a la necesidad de dar fiel cumplimiento al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, como requisito necesario para la graduación de pregrado, el presentar y sustentar un trabajo de investigación, el cual cuente con los requerimientos y pertinencia para optar por una titulación de tercer nivel, a la vez contribuir con el cumplimiento del componente vinculación con la sociedad.

El presente trabajo investigativo favorecerá a la entidad, con un manual de procesos enfocado en el control de inventarios, cuya finalidad es contribuir al adecuado manejo y utilización de los mismos, de esta forma la importadora podrá obtener resultados favorables que contribuyan a la satisfacción de sus clientes.

Enfocada al aporte socio-económico procuro brindar un trabajo encaminado al progreso de la importadora LOAYZA, logrando obtener resultados significativos en el desempeño con eficacia, eficiencia y economía, características indispensables para la toma de decisiones y cumplimiento de metas que son decisivas para llegar al éxito en el mundo competitivo de hoy en día.

d. Objetivos:**OBJETIVO GENERAL:**

Diseñar un manual de procesos para el control de inventarios en la Importadora Loayza, enmarcado en términos legales, estableciendo políticas, métodos y procedimientos, que ayuden al buen uso y manejo de sus mercaderías.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer la estructura de la empresa a fin de diagnosticar como se desarrolla la administración y control de los inventarios que permanecen en la importadora.
- Establecer procedimientos derivados de la administración del rubro de inventarios que permita contar con información oportuna y confiable.
- Proponer flujogramas de procedimientos que permita agilizar el desarrollo eficiente de las actividades económicas de la empresa.

e. Marco Teórico:

DEFINICIONES DE MANUAL

Para comprender la definición de manual se presentan los criterios de los autores: ⁴⁸

- ✓ Según Miguel A. Duhalt Krausu:

Es el documento se presenta de manera ordenada y sistemática toda la información referente a la historia, organización, política y procedimientos de la empresa, mismo que son necesarios para realizar el trabajo de mejor manera.

- ✓ Para G.R. Terry:

El registro de información e instrucciones relacionados a los empleados, son utilizados para orientar los esfuerzos necesarios que debe ejecutarse dentro de la organización.

- ✓ G. Continolo:

Constituye la expresión formal de la información relevante para que pueda operar un sector específico, también es la guía que encamina en la dirección adecuada de los esfuerzos que realiza el personal operativo.

⁴⁸ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. Colombia; Santa Fe: Cengage Learning. 60p.

De acuerdo a los conceptos mencionados anteriormente se define al manual como aquel documento sistemático que contiene instrucciones y procedimientos para realizar determinadas actividades.

MANUAL COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN.

Representan el medio de comunicación de las decisiones que toma la administración, referentes a los objetivos, funciones, políticas, procesos, entre otras. Actualmente el volumen y la frecuencia de las operaciones hacen que las decisiones se vayan incrementando, por ello los organismos han determinado que los diferentes medios de administrativos deben innovarse de acuerdo a las necesidades de modo que puedan aprovechar las oportunidades y competir en el mercado. Además, deben ayudar a normalizar y controlar todos los procedimientos y tramites, problemas jerárquicos, entre otros que van apareciendo generalmente cuando los sistemas de comunicación son rígidos. Por ello la importancia de emplear los diferentes manuales se ha incrementado modificando el papel que desempeñan dentro de una entidad.⁴⁹

⁴⁹ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. Colombia; Santa Fe: Cengage Learning. 60p.

¿POR QUÉ EMPLEAR LOS MANUALES?

Se debe emplear estos manuales pues constituyen un recurso importante para la orientación de los colaboradores en la ejecución de sus tareas. Es importante que el personal de una institución cuente con instrucciones definidas y detalladas para conocer cuáles son sus funciones y responsabilidades, definir los procedimientos, establecer políticas, brindar soluciones efectivas y rápidas a los diferentes malentendidos y mostrar como contribuye en el trabajo el logro de los objetivos organizacionales, y las relaciones entre los empleados.

Estos manuales evitan que los administradores tengan que repetir reiteradamente las instrucciones o explicaciones, la accesibilidad y reflexión son unas de las ventajas de los mismos.⁵⁰

OBLIGATORIEDAD EN EL USO DE MANUALES

De acuerdo a la práctica la minoría de empresas entre el 20 y 25%, consideran la obligatoriedad de implementar los manuales dentro de las mismas. Entre las críticas negativas están: el costo elevado, la elaboración técnica, obstaculizan la iniciativa de los empleados de la empresa y no necesariamente son indispensables.

⁵⁰ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. Colombia; Santa Fe: Cengage Learning. 60p.

Las dos primeras objeciones tienen cierta validez, al contrario, el hecho que se plantee que no son indispensables no está correcto pues, en la actualidad la utilidad es evidente en cualquier tipo y tamaño de empresas.⁵¹

REQUISITOS BÁSICOS PARA EL ÉXITO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

- ✓ Vigilar la autoridad y responsabilidad del programa manualización, en el departamento de personas, consultores administrativos externos.
- ✓ Redactar de forma clara y adecuada según el nivel de los usuarios y del tipo de manual.
- ✓ Utilizar imágenes visuales como flujogramas, organigramas entre otros.
- ✓ Evaluar la distribución de los manuales de acuerdo a los departamentos.
- ✓ Conservar actualizados los manuales, mediante revisiones periódicas.
- ✓ Resaltar los cambios y revisiones.

⁵¹ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. Colombia; Santa Fe: Cengage Learning. 60p.

RAZONES QUE JUSTIFICAN EL USO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

La importancia de garantizar la uniformidad adecuada para el tratamiento de las acciones cotidianas tiene diferentes motivos entre estos: ⁵²

De acuerdo con Continolo:

- ✓ Controlar que la estructura orgánica sea respetada.
- ✓ Verificar la aplicación de procedimientos de forma adecuada.
- ✓ Evaluar la aplicación de políticas fijadas dentro de la empresa.
- ✓ Minimizar los errores operativos.
- ✓ Guiar en el proceso de inducción de personal nuevo.
- ✓ Ayudar en la capacitación del personal.
- ✓ Impedir que los cambios del sistema estructural resulten de decisiones apresuradas.

Por su parte, S.Z. Diamond señala:

- ✓ Brindar al usuario un marco de referencia estandarizado.
- ✓ Ser un medio de archivo portátil de fácil utilización.
- ✓ Ahorrar tiempo y asegurar respuestas exactas.
- ✓ Servir como instrumento de capacitación para nuevos empleados.
- ✓ Influye de manera definitiva en la actitud de los empleados.

⁵² RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. Colombia; Santa Fe: Cengage Learning. 63p.

OBJETIVOS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Hoy en día una de las estrategias para el desarrollo de las organizaciones, independientemente del tipo y tamaño es la formalización. Hace referencia al nivel al que un organismo establece por escrito la estructura organizacional, los procedimientos, políticas, etc., que guían el comportamiento de los miembros de la organización. Es importante fijar guías individuales o por departamentos, para realizar un control, oportuno dentro de las diversas actividades que desarrolla una empresa.⁵³

Generalmente en la administración pública y privada la aplicación de la estructura orgánica, procedimientos y políticas son elaboradas de manera confusa y dispersa.

Por manuales son instrumentos que contienen información importante y resumida sobre asuntos como: historia, objetivos, política, estructura organizacional, procesos de un organismo social o área funcional, que sirven para que el personal pueda tomar decisiones referentes a la actuación y ayudar a la consecución de los objetivos.

Con la implementación de estos se pueden alcanzar objetivos planteados para la organización, entre estos están:

- ✓ Estimular la uniformidad.
- ✓ Eliminar la confusión.

⁵³ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. Colombia; Santa Fe: Cengage Learning. 64p.

- ✓ Oprimir la incertidumbre y duplicación de funciones.
- ✓ Reducir la carga de supervisión.
- ✓ Servir de base para la capacitación del personal.
- ✓ Evitar el establecimiento de procedimientos incorrectos.
- ✓ Presentar claramente los trabajos realizados por cada departamento.

CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES

➤ Manuales por su contenido

- **Manual de Historia:** tiene como finalidad proporcionar información referente al comienzo, crecimientos y logros de una entidad. Para ello se utiliza un panorama introspectivo de la filosofía y tradición del organismo, ayuda a que los empleados nuevos comprendan a la misma.
- **Manual de organización:** expone de manera detallada la estructura organizacional mediante la descripción de los objetivos, procesos de cada puesto dentro de la empresa.
- **Manual de políticas:** aquí se detalla los lineamientos que se deben seguir para tomar decisiones que permitan alcanzar los objetivos propuestos. Unas políticas acertadas podrán:
 - Decisiones oportunas

- Facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
 - Se una base para la constante y efectiva revisión.
 - **Manual de procedimientos:** detalla de manera analítica los procesos administrativos mediante los que se canalizan las actividades operativas, aquí se explica cómo realizar las acciones.
 - **Manual de contenido múltiple:** cuando se presentan actividades amplias, o cuando la cantidad de personal no justifiquen la elaboración de los diversos manuales se podrá elaborar uno de estos.
- **Manuales por función específica:**
- **Manual de producción:** tiene la finalidad de señalar las instrucciones referentes al proceso de fabricación.
 - **Manual de compras:** define las actividades relacionadas a las compras, es muy útil para los compradores en especial cuando se dan problemas fuera de lo común.
 - **Manual de ventas:** señala aspectos importantes sobre las ventas, con la finalidad de contar con un marco de referencia para la toma de decisiones.
 - **Manual de finanzas:** define las responsabilidades financieras en los niveles de la administración, contiene

instrucciones dirigidas al personal que esté relacionado al manejo de dinero e información financiera.

- **Manual de contabilidad:** señala los principios y técnicas de contabilidad que debe aplicar el personal responsable del departamento.
- **Manual de crédito y cobranza:** es la determinación por escrito de procedimientos y normas, entre los aspectos importantes están: opresiones a crédito, cobranza, entre otros.
- **Manual de personal:** tiene como finalidad comunicar las políticas de la dirección superior en asuntos relacionados al personal, tiene aspectos como, reclutamiento y selección, administración del personal entre otros.
- **Manual técnico:** está compuesto por principios y técnicas de una función operacional determinada, se elabora para la unidad responsable de la actividad relacionada a esta función.
- **Manual de adiestramiento o instructivo:** explica los diferentes procesos, actividades y rutinas de un puesto en particular, se basa en el supuesto que el personal sabe muy poco o nada sobre los temas explicados en él.

➤ **Manuales por su ámbito de aplicación:**

- **Manual general de organización:** es el resultado de la planeación organizacional y engloba todo el organismo, tiene como objetivo describir la organización formal y estructura funcional.
- **Manual general de procedimientos:** tiene como finalidad establecer procedimientos de las unidades orgánicas que formar un organismo social.
- **Manual general de políticas:** establece políticas que expresan los deseos y actitud de la dirección superior para la empresa en general.
- **Manual específico de reclutamiento y selección:** hace referencia a la parte de un área específica y su objetivo es establecer instrucciones sobre el reclutamiento y selección de personal en una organización.
- **Manual específico de auditoría interna:** el objetivo es agrupar lineamientos e instrucciones relacionadas con la auditoría interna.⁵⁴

⁵⁴ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2012. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición. Colombia; Santa Fe: Cengage Learning. 68-69p.

POLÍTICAS

Son decisiones permanentes que deben ser ejecutadas en situaciones similares, además de ser un medio para que los integrantes de la organización sean tratados de la misma manera. Constituye un documento que contiene las acciones generales de la administración que se pueden presentar en determinadas circunstancias.⁵⁵

La política es:⁵⁶

- ❖ La decisión unitaria aplicada situaciones semejantes.
- ❖ La orientación hacia donde se deben dirigir las actividades iguales.
- ❖ La manera de tratar a las personas.
- ❖ El lineamiento que ayuda a la toma de decisiones para actividades de rutina.
- ❖ Lo que señala la administración se debe hacer para cada situación.
- ❖ Se aplica entre el 90 al 95% de caos, con excepciones que serán autorizadas por el inmediato superior.

⁵⁵ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2002. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Tercera edición. Colombia; Santa Fe: Thomson Learning.

⁵⁶ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2002. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Tercera edición. Colombia; Santa Fe: Thomson Learning.

CARACTERÍSTICAS DE LAS POLÍTICAS ⁵⁷

- e) Concreta lo que la administración de la organización desee que se haga en determinadas actividades:**

La administración señala los lineamientos para cada área de trabajo, de modo que se deben cumplir por todos los integrantes de las áreas, son las disposiciones que mantiene las acciones para alcanzar los objetivos propuestos.

- f) Proporciona uniformidad en la calidad de servicio y las actividades que son de un mismo tipo:**

Es esencial la uniformidad del servicio prestado, para el correcto manejo y desarrollo de la entidad, las políticas fijan las medidas a tomar en cada situación.

- g) Da orientación sobre determinadas situaciones en una misma dirección:**

En especial cuando ingresa personal nuevo a la empresa, debido al poco conocimiento, este manual establece las pautas para resolver situaciones de modo que desea la administración.

- h) Es un medio trato equitativo hacia todos los empleados:**

⁵⁷ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2002. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Tercera edición. Colombia; Santa Fe: Thomson Learning.

Es una herramienta de organización por que define las pautas a seguir en cada puesto de trabajo y que medidas considerar ante cada situación.

PROCEDIMIENTOS ⁵⁸

Concepto

Son guías detalladas que reflejan de manera secuencial y ordenada como se debe desarrollar una actividad, inclusive se puede realizar diagramas de flujo que ayudan a tomar decisiones acertadas.

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

A continuación, procederemos a detallar los tipos de procedimientos inmersos en las organizaciones

Procedimientos de operación: describen los pasos a seguir para actividades operativas, por consiguiente, es importante que los procedimientos estén por escritos por que evitan el desperdicio de tiempo en las actividades.

Procedimientos administrativos: son un conjunto de operaciones ordenadas cronológicamente que detallan la forma sistemática de hacer determinado trabajo rutinario.

⁵⁸ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. 2002. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Tercera edición. Colombia; Santa Fe: Thomson Learning.

INVENTARIOS ⁵⁹

Se considera mercaderías aquellos artículos de comercio obtenidos que se disponen para la venta, y que no sufren ningún proceso de transformación o adición significativo.

Inventario de Mercadería

Constituyen aquellas existencias de artículos disponibles en las bodegas y que aún no han sido vendidas.

Se pueden identificar en dos momentos:

- **Inventario inicial:** es el valor al inicio del periodo.
- **Inventario final:** valor de los artículos que no han sido vendidos, de manera que están físicamente en la empresa.

Se puede determinar de dos formas:

- **Toma física:** es el inventario físico extracontable. Se obtiene mediante procesos como pesado, medido y se valora al costo más el valor de fletes, embalajes y otros costos directos. Cuando se utiliza el sistema periódico, este tipo de toma física es indispensable.
- **Contablemente:** se obtiene de la suma de los saldos de los kárdex la cantidad de los productos debe ser igual al saldo físico de las mercaderías.

⁵⁹ ZAPATA, Pedro, 2011. Contabilidad general con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Bogotá, Colombia.

- **SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS**

Existen dos sistemas de control de inventarios:

- 1. Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico:**

Las características de este sistema son:

- e) Se obtiene de la bodega, tomando físicamente el inventario y valorando al último precio de mercado.
- f) Se realiza asientos de regulación, para establecer el valor de la utilidad en ventas y registrar contablemente el valor final.
- g) Utiliza cuentas de apoyo como: ventas, compras, inventario de mercaderías, devoluciones y descuentos.
- h) Es un sistema obsoleto, pues no contribuye al control e información.

- 2. Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo:**

Este es el sistema ha posicionado en empresas comerciales, industriales y de servicios las características son:

- d) Utiliza tres cuentas: inventario de mercaderías, ventas y costos de ventas.
- e) Es necesario contar con un auxiliar para cada tipo de artículo (kárdex). Facilitando la determinación del inventario en cualquier momento.

- f) Se debe realizar un registro al precio de costos cuando ocurra una venta o devolución en venta. Debido a la dificultad inicial, su aplicación obliga a contar con personal contable capacitado.⁶⁰

MÉTODOS DE VALUACIÓN RECONOCIDOS POR LAS NIIF:

- **Método FIFO o PEPS:** primero en entrar, lo primero en salir.
Según la filosofía del método, el precio de valoración de los despachos se determina en este orden:
 - ✓ Inventario inicial
 - ✓ Inventario de las compras que, en su orden han sido registradas.
- **Método Promedio Ponderado:** es muy fácil de aplicar y calcular, se ajusta con facilidad a la tendencia voluble del mercado, es decir cuando los precios suben o bajan, es útil que las mercaderías que estén en este vaivén sean valoradas al PP.⁶¹

⁶⁰ ZAPATA, Pedro, 2011. Contabilidad general con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Bogotá, Colombia.

⁶¹ZAPATA, Pedro, 2011. Contabilidad general con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Bogotá, Colombia.

NORMA INTERNACIONAL CONTABILIDAD N°2: INVENTARIOS; SECCIÓN 13 NIIF- PYMES

CONCEPTOS FUNDAMENTALES

Los términos utilizados en la norma son:

INVENTARIOS son activos:

- d) Que posee la empresa para ser vendidos en el transcurso de la operación.
- e) Está en proceso de producción con vistas a esa venta.
- f) Pueden ser materiales o suministros, para ser consumidos procesos productivos, o en la prestación de servicios.

VALORACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

Se valorarán al menor de: el coste o el valor neto realizable.

Coste de las existencias: comprende los costos relacionados a la adquisición y transformación de las mismas, además de todos lo necesarios para darles su condición.

Costes de adquisición: es el precio de compra, aranceles de importación y otros impuestos, transporte, almacenamiento y otros que se atribuyan directamente a la adquisición de la mercadería, materiales y servicios.

Costos de conversión: comprende los rubros directamente relacionados con las unidades producidas, como la mano de obra directa, los costos indirectos de producción variables o fijos, que se hayan incurrido para transformar la materia prima en productos terminados.

Otros costes: son todos lo demás costos incurridos para que las existencias estén en las condiciones y ubicación actual. Se puede incluir el costo indirecto no derivado de la producción o el diseño de ciertos productos.

Por ejemplo, los costos excluidos y reconocidos como gastos en el ejercicio en el que se incurre son:

- a) Cantidades anormales de desperdicios de materiales.
- b) Costos de almacenamiento, a menos que sean dentro del proceso productivo.
- c) Costos indirectos de administración que no contribuyan a la producción.
- d) Costos de venta.

La NIC 23 costos por intereses, identifican las circunstancias donde se incluyen los costos financieros a las existencias.

Una empresa puede adquirir existencias con un plazo aplazado, siempre que el acuerdo contenga la financiación, por ejemplo, la diferencia entre el precio de adquisición en condiciones normales de crédito y el valor pagado.

SISTEMAS DE VALORACIÓN DE COSTES

La determinar el costo de las existencias, existen diferentes sistemas como; el método estándar o de los minoristas, se utilizarán siempre que el resultado se aproxime al coste.

- **Los costes estándares:** se establecen a partir de niveles de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia, las formas de cálculo revisaran de forma regular y es necesario se deberán cambiar los estándares.
- **El método de los minoristas:** generalmente se utilizan en el sector industrial al por menor, para valorar las existencias, cuando exista un gran número de artículos con rotación veloz. Para este caso el coste de las existencias se determinará deduciendo del precio de venta un porcentaje de margen bruto, que deberá tomar en cuenta la parte de existencias que se han marcado por debajo de su precio original.

FÓRMULAS DEL COSTE

El coste de los productos que no sean intercambiables entre su, así como de los bienes y servicios producidos, se determinara mediante el método de identificación específica de los costes individuales.

El coste de las existencias, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. La entidad deberá utilizar la misma fórmula de coste para todas las existencias que tengan la misma naturaleza.

Valor neto realizable

El coste de las existencias en algunos casos no se puede recuperar cuando estén dañadas u obsoletas de forma total o parcial, o si los precios del mercado han caído o si los costes de estimación o determinación o la venta se han incrementado. En la práctica rebajar el saldo, hasta que sea igual al valor neto realizable, es coherente desde el punto de vista del activo no se deben valorar por encima del importe que se espera obtener mediante la venta o uso.

Reconocimiento como un gasto

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

El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en las existencias, se reconocerán en el ejercicio en que ocurra la rebaja o la pérdida.

El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de las existencias, que hayan sido reconocidas como gasto, en el ejercicio en que la recuperación del valor tenga lugar.

Información a revelar

En los estados financieros se revelará la siguiente información:

- a) las políticas contables adoptadas para la valoración de las existencias.
- b) el importe total en libros de las existencias, y los importes parciales.
- c) el importe en libros de las existencias que se contabilicen por su valor razonable menos los costes de venta
- d) el importe de las existencias reconocido como gasto

- e) el importe de las rebajas de valor de las existencias que se haya reconocido como gasto en el ejercicio
- f) el importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se haya reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por existencias en el ejercicio
- g) las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor
- h) el importe en libros de las existencias pignoradas en garantía del cumplimiento de deudas.⁶²

CONTROL INTERNO

Para tener una mejor comprensión acerca del control interno se consideran los siguientes criterios:

El Institute of Chartered Accountants in England and Wales define al control interno: como el sistema de control financiero entre otros, realizados por la dirección de la empresa, para dirigir los asuntos de la sociedad de manera ordenada, para salvaguardar los bienes y asegurar, cuando sea posible, la sinceridad y fiabilidad de la información registrada.

Por otro lado, el Instituto Americano de Contadores Públicos lo define como: el plan de la organización, aquellos métodos coordinados y las medidas adoptada en la empresa, para proteger los activos, verificar la

⁶² Norma Internacional de Contabilidad NIC 2 "INVENTARIOS"

exactitud y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia de las operaciones y estimular as adhesión a las practicas ordenadas de la gerencia.

Al analizar las definiciones anteriores se observa que contiene tres elementos básicos para la dirección eficaz: protección, información y eficiencia.

Igualmente, la concepción de CI tiene un significado generalmente atribuido al control de la gestión, pue las implicaciones de un sistema de CI van más allá de las materias que lo relacionan solamente con los departamentos contable y financiero.

OBJETIVOS

En concordancia con las definiciones apuntadas, los cuatro objetivos que debe cumplir un sistema de control interno son:

- e) **Protección de los activos** contra cualquier situación indeseable y contra perdidas debidas a errores.
- f) **Obtención de información adecuada**, es decir, segura y confiable para la correcta toma de decisiones.
- g) **Promoción de la eficiencia operativa**, que abarca prácticamente toda la gama de actividades de la empresa

- h) **Estimulo de la adhesión a las políticas de la dirección** el más difuso de los objetivos mencionados, pero en si persigue el logro de los fines para los que la entidad ha sido creada o fundada.⁶³

TIPOS DE CONTROLES

El control interno incluye tres tipos básicos de controles:

1. **Controles contables:** comprenden los sistemas de organización, los procedimientos y registros que tienen que ver con la protección del activo y la fiabilidad de la información. Tiene las siguientes características:
 - i) Que las transacciones se realizan con autorización general o específica de la gerencia.
 - j) Que las transacciones se registran según sea necesario:
 - Para permitir la preparación de los estados contables en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - Para mantener una autenticidad contable de la existencia de los activos.
 - k) Que el acceso a los activos solo está permitido de acuerdo con la autorización de la gerencia.

⁶³ Equipo fundación Emi, "Manual de Contabilidad"; 2000, pág. 305.

- l) Que la contabilidad registrada de los activos se compra con los activos existentes en intervalos razonables y se toman las medidas adecuadas con respecto a cualquier diferencia.
2. **Controles administrativos** relacionados directamente con la eficiencia de las operaciones, con el cumplimiento de las normas y procedimientos internos existentes, etc.

Normalmente solo influyen indirectamente en los registros contables.

Ejemplos de controles administrativos son:

- Revisión de indicadores de producción y comerciales.
- Análisis estadísticos
- Controles de calidad
- Evaluaciones de la eficiencia de los departamentos
- Programación de las compras en función de las necesidades.

Se considera que existen tres aspectos referentes al control interno administrativo:

- **Control de la organización:**

Consiste en determinar métodos administrativos que permitan evaluar los resultados e incorporen normas relativas al desempeño del trabajo, presupuestos, controles entre otros.

- **Control del sistema de información:**

Se debe controlar no solo los datos contables sino también los que aporte a la toma de decisiones. Para ello es necesario contar con documentos que soporte dichas decisiones, instrumentalizado así el registro de todo tipo de transacciones que se den en la empresa.

3. **Controles verificadores (físicos)** que comportan comprobaciones internas para constatar y salvaguardar los activos.

Los datos contables de los bienes de activo se comparan periódicamente con los físicamente existentes, y las diferencias observadas son debidamente investigadas (mediante diversas técnicas).⁶⁴

IMPORTACIÓN DE MERCADERÍAS

Muchas empresas comerciales y manufactureras que buscan sobresalir del resto, mediante mejorar los precios, calidad generalmente realizan las compras en el extranjero. Para esto deben cumplir con las leyes y normativas vigentes en el país, así como con los convenios internacionales, y seguir todo el proceso. Así, por ejemplo, está funcionando el sistema interactivo de comercio internacional (SICE) entre otras facilidades, sin descuidar los controles administrativos y tributarios básicos.

⁶⁴ Equipo fundación Emi, "Manual de Contabilidad"; 2000, pág. 306-308.

Cuando se realice la evaluación económica y operativa de las compras en el exterior se debe considerar el tiempo y los riesgos asumidos, en estas operaciones, pues se considera el tiempo desde la decisión hasta la recepción de la mercadería. Además, se debe adicionar el costo de los riesgos de pérdidas eventuales de los bienes y el flujo monetario que influye en la balanza comercial del país.

Todo lo anterior conlleva a la necesidad de establecer ciertos mecanismos de reconocimiento, evaluación y registro contables de este tipo especial de compras, que es lo que tratamos en este apartado.

BASE LEGAL Y RÉGIMENES DE IMPORTACIÓN

El proceso de importación está enmarcado el siguiente cuerpo legal y procedimental:

- Ley Orgánica de Aduanas (LOA)
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)
- Ley de la Corporación de Aduanas (CAE)
- Ley de Comercio Exterior e Inversiones (LEXI)
- Reglamentos, acuerdos decretos ejecutivos
- Convenios internacionales

Las compras y ventas definitivas o transitorias de bienes desde o al exterior son:

- Regímenes comunes:
 - ✓ Exportación al consumo
 - ✓ Importación al consumo
- Regímenes especiales:
 - ✓ Régimen suspensivo
 - ✓ Régimen liberatorio
 - ✓ Régimen compensatorio
 - ✓ Regímenes particulares o de excepción.⁶⁵

⁶⁵ ZAPATA, Pedro, 2011. Contabilidad general con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Bogotá, Colombia.

f. Metodología:

MÉTODOS

Los métodos que se aplicaron en el desarrollo del presente trabajo se detallan a continuación:

- **Científico:** este método servirá para desarrollar el trabajo investigativo de forma ordenada y lógica, facilitando el logro de los objetivos planteados y sobre todo servir de guía para solventar las problemáticas de la entidad objeto de estudio.
- **Inductivo:** El método facilitará la obtención de un conocimiento general al realizar la visita preliminar en la importadora mediante una revisión para obtener información que sustente la ejecución de la actividad de control.
- **Deductivo:** contribuirá al estudio generalizado de la importadora y en especial en el manejo de inventarios logrando establecer el cumplimiento de los objetivos planteados, esto permitirá analizar los aspectos de evolución en el manejo de los inventarios.
- **Analítico:** Permitirá segmentar la información requerida para la investigación, es decir, ayudará a comprender cada uno de los componentes teóricos que conforman el marco conceptual del presente proyecto investigativo.
- **Sintético:** Aportará para poder emitir un criterio consolidado de los referentes teóricos para poderlos aplicar tanto en la parte teórica

como práctica esto para la elaboración de conclusiones y recomendaciones, basándose en la información recolectada.

TÉCNICAS

- **Observación.** - Durante la elaboración del manual, se pondrá evidenciar los problemas más relevantes de la importadora, con lo cual se podrá obtener evidencia pertinente y suficiente para la elaboración del manual de procesos para el control de inventarios.
- **Entrevista.** - Con la aplicación de esta técnica, se obtendrá información vital sobre la institución concerniente a sus aspectos filosóficos, normatividad y procesos administrativos, de manera directa con los principales funcionarios de la importadora.
- **Revisión bibliográfica.** - Con la técnica de investigación bibliográfica, se logrará la mayoría de los referentes conceptuales y demás postulados, implementados en el marco teórico, mediante la búsqueda de la información requerida para el análisis y estructuración del proyecto.

g. Cronograma:

ACTIVIDADES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Diseño y presentación del proyecto	■	■	■	■																																																				
Aprobación del proyecto y asignación del director de tesis					■	■	■																																																	
Revisión de literatura									■	■																																														
Ejecución del trabajo de campo									■	■	■	■	■	■																																										
Presentación del borrador de tesis y														■	■																																									
Correcciones del borrador de tesis													■	■																																										
Sustentación privada del borrador de tesis															■	■																																								
Corrección definitiva																	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
Sustentación pública y de grado																																									■	■	■	■	■	■	■	■								

Presupuesto y Financiamiento

RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

- ✓ Computadora portátil
- ✓ Copias
- ✓ Esferos
- ✓ Carpetas
- ✓ Resmas de papel bond
- ✓ CD
- ✓ Calculadora
- ✓ Internet
- ✓ Impresiones (Borradores y Tesis)
- ✓ Suministros de oficina
- ✓ Transporte
- ✓ Imprevistos

PRESUPUESTO	
Ingresos	
Aporte personal	\$ 1.200,00
Total de Ingresos	\$ 1.200,00
Egresos	
Computadora portátil	\$ 800,00
Copias	\$ 20,00
Internet	\$ 60,00
Impresiones (Borradores y Tesis)	\$ 180,00
Suministros de oficina	\$ 40,00
Transporte	\$ 50,00
Imprevistos	\$ 50,00
Total, de egresos	\$ 1200,00
FINANCIAMIENTO	
<p>Los egresos y demás desembolsos necesarios para llevar a efecto la realización y ejecución del presente proyecto, serán afrontados en su totalidad por el aspirante.</p>	

Bibliografía

EQUIPO FUNDACIÓN EMI. (2000). *Manual de Contabilidad*. Barcelona: Gestión.

GARCIA MONTAÑO, Carlos. y ORTIZ CARVAJAL, Luz. (2015). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Ediciones de la U.

IASC. (2010). *Módulo 13: inventarios*. IASC.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. (2005). *Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios*. Perú: MEF.

REDONDO, Hermosilla. (s.f.). Recuperado el 2019 de junio de 2019, de
<https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/12095/GUIA%20METODOL%3GICA%20PARA%20LA%20ELABORACION%20DE%20UN%20FLUJOGRAMA.pdf;jsessionid=88EC8E39F9E440DD9EC259BCC4DAFB01?sequence=5>

RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (Tercera edición ed.). Colombia; Santa Fe: Thomson Learning.

RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. (2012). *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (Cuarta edición ed.). Colombia; Santa Fe: Cengage Learning.

SANCHEZ, LAURA. (S/F). *ACADEMIA*. Obtenido de
https://www.academia.edu/7535000/DEFINICION_DE_EMPRESA_Y_SU_CLASIFICACION

VILORIA,Norka. (2005). Factores que inciden en el sistema de control interno de una organización. *Actualidad Contable Faces*, 87-92. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/257/25701111.pdf>

ZAPATA,Pedro. (2011). *Contabilidad general conbase en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF* (Septima edición ed.). Bogotá: Mc. Graw Hill.

