



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LA FERRETERÍA FERROMAX, UBICADA EN LA PARROQUIA ELOY ALFARO, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI.”

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A

Autores:

Amán Gallegos Paulina Maribel
Manotoa Cañizares Katty Maribel

Director:

Ing. Tito Recalde Chávez

Latacunga - Ecuador

Junio 2016

AUTORIA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LA FERRETERÍA FERROMAX, UBICADA EN LA PARROQUIA ELOY ALFARO, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI”, son de exclusiva responsabilidad de los autores.

.....
Amán Gallegos Paulina Maribel

C.I 180385997-2

.....
Manotoa Cañizares Katty Maribel

C.I 050350854-1



AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LA FERRETERÍA FERROMAX, UBICADA EN LA PARROQUIA ELOY ALFARO, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI”, de Amán Gallegos Paulina Maribel; y Manotoa Cañizares Katty Maribel, postulantes de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, 11 de mayo del 2016

Atentamente,

.....
Ing. Tito Recalde

DIRECTOR DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, los postulantes: Paulina Maribel Amán Gallegos y Katty Maribel Manotoa Cañizares, con el título de tesis:

“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LA FERRETERÍA FERROMAX, UBICADA EN LA PARROQUIA ELOY ALFARO, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI” han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, junio 2016

Para constancia firman:

.....
Ing. Walter Navas
PRESIDENTE

.....
Ing. Patricio Bedón
MIEMBRO

.....
Dra. Marcela Vizuete
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Al Señor Jesucristo, mi Señor y Dios, por enseñarme el camino correcto de la vida, guiándome y fortaleciéndome cada día con su Santo Espíritu.

A mi Madre que a pesar de los obstáculos que se nos han presentado, me ha brindado todo su apoyo, amor comprensión y paciencia y su fortaleza ha significado para mí un soporte incondicional.

A mis Maestros, por sus consejos y por compartir desinteresadamente sus amplios conocimientos y experiencia.

Paulina Amán

AGRADECIMIENTO

Cuando un sueño se hace realidad no siempre se le atribuye al empeño que pongamos en realizarlo. Mi más profundo agradecimiento a mi MADRE, ya que gracias a su apoyo incondicional cumplo con mi sueño anhelado, la de ser una profesional.

Además quiero expresar mi agradecimiento a todas las personas que me brindaron sus sabios consejos y me impulsaron a seguir luchando por mis metas.

Muchas gracias a todas aquellas personas que formaron parte de mi vida y preparación académica.

Katty Manotoa

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a DIOS, por ser mi principal refugio y fuente de inspiración, pues solo Tú conoces cuáles fueron mis angustias y con amor infinito ha dado solución a mis problemas.

A mi adorada Madre Mariana Gallegos, por darme la vida, quererme mucho, creer en mí, eres el pilar fundamental en toda mi vida, recibo de tí ejemplo de trabajo y honestidad, estoy segura que disfruta de éste objetivo alcanzado, gracias por todo mamá te adoro.

Finalmente a mis familiares más allegados que siempre me apoyaron y alentaron para continuar en este mundo de intensa lucha

Paulina Amán

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a Dios por brindarme la oportunidad y la dicha de la vida, conjuntamente con mi MADRE, quien a lo largo de mi existencia ha velado por mi bienestar y educación, depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba, sin dudar ni un solo momento de mí.

Al tesoro más grande que Dios me dio, mi pequeña RENATA que con su carisma y ternura ha sabido darme la fuerza necesaria para salir adelante y culminar mi carrera universitaria.

A mi esposo con su gran apoyo y comprensión han sabido brindarme su ayuda para que este objetivo anhelado se convierta en realidad.

Katty Manotoa

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
AUTORIA.....	ii
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vii
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	ix
ÍNDICE DE TABLAS	xv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvi
ÍNDICE DE FIGURAS	xvii
RESUMEN.....	xviii
ABSTRACT.....	xix
INTRODUCCIÓN	xx

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. Antecedentes Investigativos.....	1
1.2. Categorías Fundamentales	2
1.2.1 Gestión Financiera	2
1.2.1.1 Conceptos.....	2
1.2.1.2. Importancia	3
1.2.1.3 Objetivos	4
1.2.1.4 Funciones	5
1.2.2 Contabilidad	5
1.2.2.1 Concepto	5
1.2.2.2 Objetivo General de la Contabilidad.....	6
1.2.2.3 Objetivos Específicos de la Contabilidad	6
1.2.2.4 Finalidad.....	7
1.2.2.5 Importancia	8
1.2.2.6 Clasificación.....	9
1.2.2.6.1 Contabilidad Comercial	9
1.2.2.6.2 Contabilidad de Servicios	9

1.2.2.6.3 Contabilidad Bancaria	9
1.2.2.6.4 Contabilidad Gubernamental	9
1.2.2.6.5 Contabilidad Gerencial.....	10
1.2.2.6.6 Contabilidad Financiera	10
1.2.2.6.7 Contabilidad Administrativa	10
1.2.2.6.8 Contabilidad de Costos	11
1.2.2.6.9 Contabilidad Fiscal.....	11
1.2.2.7 Principios de Contabilidad	12
1.2.2.7.1 Utilidad.....	12
1.2.2.7.2 Entidad	12
1.2.2.7.3 Transacción	12
1.2.2.7.4 Cuantificación	12
1.2.2.7.5 Continuidad	13
1.2.2.7.6 Periodicidad.....	13
1.2.2.8 Empresa.....	13
1.2.2.8.1 Concepto	13
1.2.2.8.2 Objetivos de la Empresa.....	14
1.2.2.8.3 Características	15
1.2.2.8.4 Importancia	16
1.2.2.8.5 Clasificación.....	16
1.2.2.8.6 Estructura de la Empresa.....	20
1.2.2.8.7 Componentes de la Empresa Comercial	20
1.2.3 Control Interno	22
1.2.3.1 Concepto	22
1.2.3.2 Importancia	22
1.2.3.3 Objetivos del Control Interno	23
1.2.3.4 Características del Control Interno.....	24
1.2.3.5 Tipos de Controles	25
1.2.3.5.1 Detectivos.....	25
1.2.3.5.2 Preventivos.....	25
1.2.3.5.3 Correctivos.....	26
1.2.3.6 Componentes.....	26
1.2.3.7 Principios del Control Interno.....	27
1.2.3.7.1 Igualdad.....	28
1.2.3.7.2 Moralidad.....	28
1.2.3.7.3 Eficiencia.....	28

1.2.3.7.4 Economía.....	28
1.2.3.7.5 Celeridad.	28
1.2.3.7.6 Imparcialidad y Publicidad.	28
1.2.3.7.7 Valoración de costos ambientales.	29
1.2.3.8 Clasificación del Control Interno	29
1.2.3.8.1 El Control Interno Administrativo	29
1.2.3.8.2 El Control Interno Contable	30
1.2.3.9 Modelo de Control Interno COSO	30
1.2.3.9.1 Origen y Definición.....	30
1.2.3.9.2 Objetivos.	31
1.2.3.9.3 Componentes del Control Interno.	31
1.2.4 Inventarios.....	38
1.2.4.1 Concepto	38
1.2.4.2 Objetivo.....	38
1.2.4.3 Importancia	39
1.2.4.4 Tipos de Inventarios.....	39
1.2.4.5 Administración de Inventarios	40
1.2.4.5.1 Finalidad de la Administración de Inventarios	40
1.2.4.5.2 Importancia de la Administración de Inventarios	41
1.2.4.6 Control de Inventarios.....	41
1.2.4.7 Sistema de Control de Inventarios	42
1.2.4.7.1 Sistema de Inventario periódico.....	42
1.2.4.7.2 Sistema de Cuenta Permanente	43

CAPÍTULO II

2. TRABAJO DE CAMPO

2.1 Breve caracterización de la entidad.....	44
2.2. Misión	44
2.3. Visión	44
2.4. Objetivo General	45
2.5. Objetivos Específicos.....	45
2.6. Valores	45
2.7 Productos a Comercializar	46
2.8. Diseño Metodológico	48
2.8.1 Tipos de Investigación	49

2.8.1.1. Investigación Exploratoria	49
2.8.1.2 Investigación Descriptiva.....	49
2.8.1.3 Investigación Explicativa	50
2.8.2 Metodología	50
2.8.2.1 Métodos.....	50
2.8.2.1.1 Científico.....	50
2.8.2.1.2 Analítico – Sintético.....	50
2.8.2.2 Técnicas.....	51
2.8.2.2.1 Entrevista.....	51
2.8.2.2.2 Encuesta	51
2.8.2.3 Instrumentos	51
2.8.3.1 Guía de Entrevista.....	51
2.8.3.2 Cuestionario	52
2.8.4 Unidad de Estudio	52
2.8.4.1 Población.....	52
2.8.5 Muestra.....	52
2.9 Diagnostico Institucional	53
2.9.1. Matriz FODA	54
2.9.2 Análisis de la Matriz FODA	54
2.10 Análisis e Interpretación de los Resultados de la Entrevista Dirigida al Gerente de la Ferretería “FERROMAX”	55
2.11 Aplicación de la encuesta al personal operativo de la ferretería “FERROMAX”	57

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1 Tema: Diseño e Implementación de un Sistema de Control de Inventario en la Ferretería Ferromax, Ubicada en la Parroquia Eloy Alfaro, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi.....	68
3.2 Introducción	68
3.3 Justificación.....	69
3.4 Objetivos	70
3.4.1 Objetivo General	70
3.4.2. Objetivos Específicos.....	70
3.5. Descripción de la Propuesta.....	71
3.6. Desarrollo de la Propuesta	72

3.6.1 Símbolos básicos para elaborar el diseño del flujograma	74
3.6.2.1. Objetivos	75
3.6.2.1.1 General.	75
3.6.2.1.2 Específicos.	75
3.6.2.2 Procedimientos	75
3.6.2.3. Políticas	78
3.6.2.4. Flujograma del procedimiento de Compras y Pagos de Mercadería.....	80
3.6.3. Departamento de Inventarios	81
3.6.3.1. Objetivos	81
3.6.3.1.1. General	81
3.6.3.1.2. Específicos	81
3.6.3.2. Procedimientos	81
3.6.3.3. Políticas	83
3.6.3.4. Flujograma de Ingreso de Mercadería a Bodega.....	84
3.6.4. Custodia de Mercadería en Bodega.....	85
3.6.4.1. Objetivos	85
3.6.4.1.1. General	85
3.6.4.1.2. Específicos	85
3.6.4.2. Procedimientos	85
3.6.4.3. Políticas	86
3.6.4.4. Flujograma de Custodia de Mercadería	87
3.6.5. Salida de Mercadería.....	88
3.6.5.1. Objetivos	88
3.6.5.1.1. General	88
3.6.5.1.2. Específicos	88
3.6.5.2. Procedimientos	88
3.6.5.3. Políticas	90
3.6.5.4. Flujograma de Egreso de Mercadería	91
3.6.6. Departamento de Ventas	92
3.6.6.1. Objetivos	92
3.6.6.1.1 General	92
3.6.6.1.2. Específicos	92
3.6.6.2. Procedimientos	92
3.6.6.3. Políticas	95
3.6.6.4. Flujograma de Ventas	97
3.7. Cuestionario de control interno basado en el modelo coso 1	98

3.8. Informe Sobre La Evaluación De La Estructura De Control Interno.....	110
3.9 Conclusiones	113
3.10 Recomendaciones.....	114
BIBLIOGRAFÍA	116
ANEXOS	119

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 2.1.	POBLACIÓN	52
TABLA 2.2.	MUESTRA	53
TABLA 2.3.	Matriz Foda.....	54
TABLA 2.4.	PERSONAL CAPACITADO	57
TABLA 2.5.	BODEGA DESTINADA AL ALMACENAMIENTO.....	58
TABLA 2.6.	PERSONAL ENCARGADO DE ALMACENAMIENTO.....	59
TABLA 2.7.	REGISTRO Y FACTURACIÓN ADECUADO	60
TABLA 2.8.	REVISIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	61
TABLA 2.9.	SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS	62
TABLA 2.10.	IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS	63
TABLA 2.11.	APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS.....	64
TABLA 2.12.	BENEFICIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS	65
TABLA 2.13.	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS	66
TABLA 3.1.	SÍMBOLOS DEL FLUJOGRAMA.....	74

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1.1.	CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	2	
GRÁFICO 1.2	CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	32	
GRÁFICO 2.1.	PERSONAL CAPACITADO		57
GRÁFICO 2.2.	BODEGA DESTINADA AL ALMACENAMIENTO	58	
GRÁFICO 2.3.	PERSONAL ENCARGADO DE ALMACENAMIENTO	59	
GRÁFICO 2.4.	REGISTRO Y FACTURACIÓN ADECUADO	60	
GRÁFICO 2.5.	REVISIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN	61	
GRÁFICO 2.6.	SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS	62	
GRÁFICO 2.7.	IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS	63	
GRÁFICO 2.8.	APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS	64	
GRÁFICO 2.9.	BENEFICIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS	65	
GRÁFICO 2.10.	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS	66	
GRÁFICO 3.1.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FERRETERÍA FERROMAX....	72	
GRÁFICO 3.2.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FERRETERÍA FERROMAX	73	

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 3.1. COMPRAS Y PAGOS DE MERCADERÍA.....	80
FIGURA 3.2. INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA	84
FIGURA 3.3. CUSTODIA DE MERCADERÍA.....	87
FIGURA 3.4. EGRESO DE MERCADERÍA	91
FIGURA 3.5. VENTAS.....	97



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TEMA: “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LA FERRETERÍA FERROMAX, UBICADA EN LA PARROQUIA ELOY ALFARO, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI”

Autores:

Amán Gallegos Paulina Maribel
Manotoa Cañizares Katty Maribel

RESUMEN

En la actualidad mantener un inventario actualizado y organizado es de vital importancia dentro de las empresas comerciales dedicadas a la compra y venta de productos, es este el caso de la “FERRETERÍA FERROMAX” la cual no cuenta con un sistema de control de inventarios que permita controlar sus mercaderías, por lo tanto, carece de información precisa, oportuna y real que permita a los directivos de dicha organización administrativa tomar decisiones, siendo esta la razón de nuestra investigación nuestro objetivo es diseñar un sistema de control de inventarios para posteriormente implementarlo dentro de la organización con la finalidad de mejorar sus procesos de control de inventarios tratando así de reducir tiempo y recursos en todos sus procesos, para la comprobación de que la implementación de este sistema ha sido exitoso se realizara un cuestionario de control interno el mismo que podrá ser aplicado con la finalidad de valorar que los procesos implementados dentro de dicho sistema estén arrojando los resultados esperados

Dentro de la investigación podemos concluir que diseñar e implementar un sistema de control de inventarios dentro de una organización de tipo comercial es vital para el desarrollo de sus actividades ya que el inventario al encontrarse en constante movimiento necesita ser administrado correctamente y tener definidos todos los procesos que se deben aplicar para poder valorar los mismos.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

THEME: DESIGN AND IMPLEMENTATION OF AN INVENTORY CONTROL SYSTEM AT “FERRETERIA FERROMAX” IN ELOY ALFARO PARISH, LATACUNGA CITY, COTOPAXI PROVINCE.

Authors:

Amán Gallegos Paulina Maribel

Manotoa Cañizares Katty Maribel

ABSTRACT

Currently maintaining an updated and organized inventory is of vital importance in commercial enterprises engaged in buying and selling products, this is the case of "FERRETERÍA FERROMAX" which does not have an inventory control system that allows to control their goods, therefore, it lacks accurate, timely and real information that allows manager staff of this administrative organization and take decisions, this is the main reason for our research to design an inventory control system and later to implement in the mentioned company in which the purpose is to improve input and output processes of goods, from this way we will try to optimize time and resources in processes that require these activities, seeking to maintain an updated and organized inventory inside of the enterprise which allows a proper handling of it.

In the research we can conclude that designing and implementing an inventory control system inside of an organization of commercial type is important for the development of its activities, in that way constantly are in motion, being a priority need an efficient and effective management under quality parameters which allow the fulfillment of the goals.

INTRODUCCIÓN

El sector ferretero ecuatoriano es uno de los ejes fundamentales en el abastecimiento de todo tipo de materiales para la construcción y que día a día nos ofertan alternativas innovadoras para la solución de las diferentes necesidades caracterizándose por la calidad, precio y variedad de los productos que se encuentran en oferta en todo el país a través de sus diferentes canales de distribución.

En la actualidad este sector ha crecido considerablemente en cuanto a sus ventas en los últimos 12 años, la razón principal para este crecimiento son los créditos hipotecarios y los fideicomisos para los constructores, pero es indiscutible que no exista preocupación en implementar sistemas de control de inventarios que permita el mejoramiento continuo de sus procesos y operaciones. De hecho a nivel nacional son muy pocas las empresas que han logrado obtener certificaciones ya sea enfocados a calidad, seguridad, desempeño, ambiente entre otras. Por tal razón debemos tener en cuenta que un sistema de control de inventarios que ayude a optimizar los procesos, procedimientos y políticas deben estar en constantes mejoras.

La necesidad de contar con un sistema de control de inventarios, el mismo que ayude al correcto funcionamiento de la cadena logística que empieza desde la adquisición hasta la venta de productos. En la provincia de Cotopaxi el sector ferretero carece de un adecuado sistema de control de inventarios, por lo que estas empresas son constituidas en su gran mayoría en familia y debido a esto no existe un debito control para los inventarios y sus diferentes procedimientos.

En la ciudad de Latacunga el crecimiento habitacional se lo ha dado en su gran mayoría a los alrededores del centro de la ciudad y en los conjuntos habitacionales los que son destinados para la clase media alta, y en el sector rural para la clase media baja.

En vista del auge que se ha dado en el sector de la construcción en los últimos años nace el incentivo de formar pequeños emprendimientos familiares relacionados al sector ferretero, los mismos que debido a su constitución carecen de los debidos controles y procedimientos para su correcto funcionamiento.

El presente trabajo de investigación compila información referente a temas relacionados directamente con los inventarios y la gran importancia que tienen estos en el desarrollo de una empresa; razón fundamental para profundizar la investigación en el tema y de esta manera poder corroborar el diseñar e implementar de un sistema de control de inventarios en la Ferretería “FERROMAX” el mismo que les permitirá tener un mejor manejo y registro de todos y cada uno de los artículos.

Los capítulos de la presente tesis se resumen de la siguiente manera:

En el capítulo I, se encuentra especificada la fundamentación teórica la misma que está comprendida por definiciones, importancia y objetivos de los principales temas como lo son Gestión Financiera, Contabilidad, Control Interno, e Inventarios.

Por otro lado el capítulo II comprende una breve caracterización de la empresa y el trabajo de campo realizado mediante métodos, técnicas e instrumentos con la finalidad de realizar un análisis e interpretación de los resultados levantados gracias a la entrevista y encuestas que fueron efectuadas con la finalidad de poder diagnosticar la situación de la empresa objeto de estudio, en lo que tiene que ver al control de los inventarios.

En el capítulo III se presenta el desarrollo de la propuesta en sí, la cual consiste en el Diseño e Implantación de un Sistema de Control de Inventarios en la Ferretería Ferromax, el cual está diseñado de acuerdo a las necesidades y a la realidad actual de la misma y en el cual se destaca el manual de funciones y el manual de procedimientos, con lo que se busca mejorar el control de los mismos; se finiquita

emitiendo las respectivas conclusiones y recomendaciones a las que llegamos luego de haber realizado la propuesta investigativa.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. Antecedentes Investigativos

Para desarrollar la presente investigación científica se recurrió a medios de investigación, mediante los cuales se ha podido recabar información relevante para poder plasmar el tema planteado.

Tomando en consideración el crecimiento del país y todos los ámbitos que lo rodean en cuanto a financiamiento y desempeño laboral, como también a desconocimiento de ciertos factores relevantes dentro de una empresa comercial, los mismos que son indispensables para el desarrollo económico de las mismas.

A lo cual se recurrió a la aplicación de ciertos métodos de investigación los mismos que permitan la determinación del problema y a dar una posible solución a los mismos, con la finalidad de brindar asesoramiento acerca del problema planteado y resolverlo en su totalidad.

1.2. Categorías Fundamentales

GRÁFICO 1.1.
CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



FUENTE: Las Investigadoras
ELABORADO POR: Las Investigadoras

1.2.1 Gestión Financiera

1.2.1.1 Conceptos

CEPEDA, (2004) manifiesta que la Gestión Financiera es “La forma como está administrada una organización de forma financiera” (pág.16).

CARDOZO, Hernán.(2007);Manifiesta que Gestión Financiera es “El conjunto de técnicas y actividades encaminadas a dotar a una empresa de la estructura financiera idónea en función de sus necesidades mediante una adecuada aplicación como elección y control, tanto en la obtención como en la utilización de los recursos financieros.”(pág.23).

Para Cepeda, la gestión financiera es la forma financiera de una organización y para Cardozo es un conjunto de técnicas encaminadas al control, por lo tanto las investigadoras llegan a la conclusión de Gestión Financiera es la recopilación de procedimientos, métodos para obtener recursos económicos – financieros, con el fin de satisfacer las necesidades y funcionamiento de la organización.

1.2.1.2. Importancia

VAN HORNE, James C. (1994) establece que: “La Gestión Financiera es muy importante en todo tipo de empresa, pues incluye bancos y otras instituciones financieras, así como empresas y negocios al menudeo. La Gestión Financiera también es importante en las operaciones de gobierno, desde escuelas hasta hospitales y departamentos de carreteras” (pág.2).

Las tesis opinan que la Gestión Financiera es muy importante en cualquier empresa independientemente de su tamaño, puesto que ella es la encargada de la toma de decisiones oportuna y efectiva en cuanto a la gestión de los recursos financieros y mediante su correcta utilización a la obtención de utilidades y por ende a lograr la maximización del valor de la empresa.

Dentro de una organización la gestión financiera es muy importante para que la empresa tenga un mejor rendimiento y por ende se pueda mantener dentro del mercado competitivo, ya que la gestión financiera está íntimamente relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, al nivel y estructura de la financiación y a la política de dividendos enfocándose en dos factores primordiales como la maximización del beneficio y la maximización de la riqueza, para lograr dichos objetivos uno de los instrumentos más utilizados para que la gestión financiera sea realmente eficaz es el control de gestión, que garantiza en un alto grado la consecución de las metas y objetivos fijados por los creadores, responsables y ejecutores del plan financiero.

La gerencia financiera y su gestión son de gran importancia para la tarea del administrador, en el sentido del control de todas las operaciones, en la toma de decisiones, en la consecución de nuevas fuentes de financiación, en mantener la efectividad y eficiencia operacional, en la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La eficiente dirección de la empresa depende de las habilidades que tengan las personas que están a su cargo, ello conlleva a una selección de un excelente

administrador en la organización, pues de él depende el manejo de todos los recursos empresariales y en corto plazo el que brindará las herramientas para la toma de decisiones de la gerencia.

Uno de los temas que más le preocupa a los directivos y a la alta gerencia es la consecución del personal idóneo y capaz de manejar sus empresas, encontrar personas confiables y que tengan un buen manejo de las estructuras administrativas es bastante complicado.

Escogido ya el personal adecuado es de tener en cuenta que frente a la administración financiera y su gestión el responsable debe proveer todas las herramientas para realizar las operaciones fundamentales de la empresa frente al control, en las inversiones, en la efectividad en el manejo de recursos con la finalidad de obtener resultados positivos.

1.2.1.3 Objetivos

Los objetivos de la Gestión Financiera son:

- Planear el crecimiento de la empresa, tanto táctica como estratégica.
- Captar los recursos necesarios para que la empresa opere en forma eficiente.
- Asignar recursos de acuerdo con los planes y necesidades de la empresa.
- Optimizar los recursos financieros.
- Minimizar la incertidumbre de la inversión.
- Maximización de las utilidades.
- Maximización del Patrimonio Neto.
- Maximización del Valor Actual Neto de la Empresa.
- Maximización de la Creación de Valor.

1.2.1.4 Funciones

Varias son las funciones que persigue la Gestión Financiera, sin embargo se destacan las siguientes:

- Permite determinar las necesidades de recursos financieros, planteamiento de las necesidades, puntualiza los recursos disponibles y el cálculo de las necesidades de la financiación externa.
- Ayuda a inclinarse al financiamiento que se presente como más favorable, para ello toma en cuenta los costos, plazos y demás condiciones contractuales, por un lado las condiciones fiscales y por otro lado el orden financiero de la empresa.
- El trato oportuno de los recursos financieros, de manera que corrobore a obtener una estructura financiera equilibrada y apropiados niveles de eficiencia y rentabilidad.
- Su correcta presentación permite efectuar un Análisis Financiero que incluye la recolección y su estudio de información contribuye a obtener respuestas razonables sobre la situación financiera de la institución en un momento determinado.
- Finalmente, su correcto uso y manejo conllevan a generar un análisis objetivo respecto a la viabilidad económica y financiera de aquellas inversiones actuales y futuras.

1.2.2 Contabilidad

1.2.2.1 Concepto

Para los autores CASHIN y LERNER (1973), manifiestan que la Contabilidad es “El proceso que ayuda en tales decisiones mediante el registro, la clasificación, el

resumen y la información de las transacciones comerciales e interpretación de sus efectos en relación con los negocios de la empresa” (pág. 1).

Según los Hnos. NARANJO (2002), mencionan que la Contabilidad es “Una ciencia que analiza, interpreta, ordena y registra las transacciones comerciales de una empresa, dentro de un periodo contable, para que al final de este determinar los resultados obtenidos, mediante los Estados Financieros”(pág. 15).

La Contabilidad para los investigadores es un proceso de recopilación, registro, análisis e interpretación de los hechos económicos generados por una entidad en cierto tiempo, de modo que refleje los resultados obtenidos en un determinado ejercicio.

1.2.2.2 Objetivo General de la Contabilidad

El objetivo general de la contabilidad es:

- Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

1.2.2.3 Objetivos Específicos de la Contabilidad

Además del objetivo general de la Contabilidad tiene otros objetivos así:

- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.

Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.

- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a la ley.
- Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
- Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.

1.2.2.4 Finalidad

La finalidad de la contabilidad es ofrecer a los interesados información económica financiera sobre una entidad, además apoyar a la administración de una forma eficiente, ya que la información que entregue o proporcione a los máximos ejecutivos les sirve para orientar a una correcta toma de decisiones con miras al futuro de la organización.

1.2.2.5 Importancia

La Contabilidad es un proceso lógico y ordenado que sigue cierto tipo de pasos para llegar a un fin determinado, en otras palabras significa efectuar el registro de todas las operaciones realizadas a las que se les conoce con el nombre de transacciones, las mismas que resumen los movimientos económicos en las que se han incurrido sean de ingresos o gastos respectivamente.

Toda institución por más grande o pequeña que sea, pública o privada, requiere conocer el resultado de las actividades ejecutadas, porque las personas que aportan sus recursos requieren estar al tanto de la buena, correcta y oportuna utilización de sus activos y si esté no fuese el caso la información otorgada les permitirá optar por decisiones consecuentes que enmarquen en la búsqueda de sus propósitos institucionales ya que se pueden apoyar en una herramienta útil, en virtud de eso, la contabilidad resulta vital, al nivel de país se torna mucho más importante porque a través de ella se puede controlar, informar y optar por medidas sobre la economía nacional, planificando el desarrollo en el sector público y privado.

Además su importancia radica en que la información recopilada se va convirtiendo en historia, lo que le permite al empresario obtener saludables enseñanzas para poder diseñar un futuro en beneficio de la entidad, por otro lado es importante señalar que cada tipo de contabilidad se ajusta a sus propias necesidades.

Finalmente, la Contabilidad se encuentra en constante desarrollo, pues en la actualidad se ha dejado a un lado los sistemas tradicionales de registro, se ha dado paso a la era tecnológica, hoy en día se han creado paquetes informáticos que permiten disminuir tiempo y espacio, efectuando cálculos contables a gran velocidad, lo que desde cierto punto de vista disminuye el margen de error al llevar la contabilidad.

1.2.2.6 Clasificación

No todas las empresas se dedican a una misma actividad cada una de ellas se orienta a una área y sector específico de manera que se van especializando de forma eficaz en su respectivo campo.

1.2.2.6.1 Contabilidad Comercial

Es aquella que se dedica a registrar todas las operaciones mercantiles que realiza el ente contable, la misma que se encarga de agregar un valor adicional a la compra para vender y obtener una rentabilidad.

1.2.2.6.2 Contabilidad de Servicios

La Contabilidad de Servicios es aquella que se encarga de registrar las actividades económicas desarrolladas por las organizaciones dedicadas a la prestación de los servicios.

1.2.2.6.3 Contabilidad Bancaria

Es aquella que se encarga básicamente de registrar todas las transacciones originadas por parte de los clientes en las instituciones financieras (bancos), para luego ordenar, procesar y generar información para la correcta toma de decisiones, además es la encargada de realizar un análisis técnico de las actividades que desarrollan dentro de la misma.

1.2.2.6.4 Contabilidad Gubernamental

Es el conjunto de normas, principios y procedimientos especializados del sector público, que se encuentran dedicados a la captación de los recursos estatales, los mismos que serán utilizados en el cumplimiento de los objetivos y metas proyectadas por cada entidad, además estas se encuentran vigiladas por un organismo de control, en el país bajo la dirección de la Contraloría General del Estado.

1.2.2.6.5 Contabilidad Gerencial

A la Contabilidad Gerencial le conoce también como Contabilidad Administrativa, es aquella que proporciona informes basados en la técnica de la información contable que ayuda a la administración, a la creación de políticas para la planeación y control de las funciones de una empresa, ya que las decisiones tomadas no trascenderán la empresa, o sea, su uso es estrictamente interno y serán utilizados por los administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia.

1.2.2.6.6 Contabilidad Financiera

Su objetivo es presentar información financiera de propósitos o usos generales en beneficio de la gerencia de la empresa, sus dueños o socios y de aquellos lectores externos que se muestren interesados en conocer la situación financiera de la empresa; es decir, esta contabilidad comprende la preparación y presentación de estados financieros para audiencias o usos externos.

Los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados nos señalan que la Contabilidad Financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

1.2.2.6.7 Contabilidad Administrativa

Está orientada a los aspectos Administrativos de la empresa y sus informes no trascenderán la compañía, o sea, su uso es estrictamente interno y serán utilizados por los administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la

entidad, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de la empresa; estos informes permitirán comparar el pasado de la empresa (cómo era), con el presente (cómo es) y mediante la aplicación de herramientas o elementos de control, prever y planear el futuro (cómo será) de la entidad.

1.2.2.6.8 Contabilidad de Costos

Es una rama de la Contabilidad Financiera que, implantada e impulsada por las empresas industriales, permite conocer el costo de producción de sus productos, así como el costo de la venta de tales artículos y fundamentalmente la determinación de los costos unitarios; es decir, el costo de cada unidad de producción, mediante el adecuado control de sus elementos: la materia prima, la mano de obra y los gastos de fabricación o producción.

Asimismo, tiene otras aplicaciones, como la determinación del punto de equilibrio (el punto en que la empresa no obtiene utilidades ni pérdidas) con base en los costos fijos y variables, así como la determinación de los costos totales y de distribución.

1.2.2.6.9 Contabilidad Fiscal

Comprende el registro y la preparación de informes tendientes a la presentación de declaraciones y el pago de impuestos.

Es importante señalar que por las diferencias entre las leyes fiscales y los principios contables, la contabilidad financiera en ocasiones difiere mucho de la contabilidad fiscal, pero esto no debe ser una barrera para llevar un sistema interno de contabilidad financiera y, de igual forma, establecer un adecuado registro fiscal.

1.2.2.7 Principios de Contabilidad

Los Principios Contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior.

Su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

Entre los principios de Contabilidad tenemos:

1.2.2.7.1 Utilidad

Todos los datos entregados por la Contabilidad deben tener su validez y su apropiada utilidad para los fines de la empresa.

1.2.2.7.2 Entidad

La empresa debidamente conformada, ya como persona natural o jurídica, constituye la entidad o actividad económica responsable de los resultados contables.

1.2.2.7.3 Transacción

Es un elemento vital de la empresa y constituye para la contabilidad la base del registro contable, las relaciones de intercambio que realiza la empresa enmarcadas en el campo comercial dan origen a las transacciones, la suma ordenada de las transacciones y clasificadas por su naturaleza originan los estados financieros de la empresa.

1.2.2.7.4 Cuantificación

Las transacciones que realiza la empresa deben ser medidas en términos monetarios, facilitando el registro contable y la obtención de resultados que requiera la empresa de la contabilidad.

1.2.2.7.5 Continuidad

Es un factor fundamental para el desarrollo de la actividad contable, una empresa continuara sin cambios significativos de sus actividades propios a manos que haya un factor negativo preponderante que impida la continuidad y termine con la empresa.

1.2.2.7.6 Periodicidad

Es la práctica contable actual y ajustándose a las necesidades de la empresa en función interna o externa, determinara los periodos sucesivos de tiempo para la liquidación de los resultados de la contabilidad.

1.2.2.8 Empresa

1.2.2.8.1 Concepto

Según PALLARES, Zoilo (2005), empresa se la puede considerar como "Un sistema dentro del cual una persona o grupo de personas desarrollan un conjunto de actividades encaminadas a la producción, distribución de bienes y servicios, enmarcados en un objeto social determinado"(pág. 145)

Según ZAPATA, Pedro (2007), empresa "Es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer bienes y servicios que al ser vendidos producirán un valor marginal como utilidad, que es el motor por el cual se crean los mismos." (pág. 1)

Para las tesis la empresa es el conjunto de factores de producción con la finalidad de obtener beneficios esperados por los accionistas de las empresas buscando la satisfacción de los clientes, en la prestación de servicios o compra venta de bienes con fines lucrativos o no, dedicada a la transferencia de bienes y prestación de servicios en las cuales se realizan diversas actividades utilizando mano de obra y materiales a través de las cuales busca lograr objetivos trazados por la empresa.

1.2.2.8.2 Objetivos de la Empresa

Los objetivos para los cuales son creadas las distintas empresas pueden ser varias, es por ello que se puede indicar que los mismos son fijados desde un punto de vista más amplio, se puede considerar los siguientes:

- Producir bienes y servicios.
- Obtener beneficios.
- Lograr la supervivencia.
- Mantener un crecimiento.
- Ser rentable.

El logro eficiente de estos, parte de una empresa de acuerdo al tipo de actividad que realicen persiguiendo así objetivos particulares, es por ello que las empresas pequeñas y medianas crean suficientes fuentes de empleos, de manera que disminuya el desempleo que existe en el país.

El objetivo fundamental es el de obtener utilidad, rentabilidad o ganancias minimizando sus costos y gastos. La empresa al actuar dentro de un marco social e influir directamente en la vida del ser humano, necesita un patrón u objetivos deseables que le permita satisfacer las necesidades del medio en que actúa, fijándose así los objetivos empresariales que son:

- **Económicos.-** Tendientes a lograr beneficios monetarios.
- **Sociales.-** Aquellos que se contribuyen al bienestar de la comunidad.
- **Técnicos.-** Dirigidos a la optimización de la tecnología.

1.2.2.8.3 Características

Dentro de las características que debe poseer una Empresa están las siguientes:

- Tener apropiadamente definido su objetivo, misión y visión que oriente la actividad económica a desarrollar.
- Contar con una organización adecuada a la tarea económica que realiza, esta organización se debe subdividir por departamentos, para mejorar los resultados, pero también para un mejor manejo de personal. Esto deberá incluir un plan estratégico que le oriente hacia el logro de su objetivo.
- Tener políticas escritas que sirvan de base para la funcionalidad interna, y cada persona que está involucrada en la empresa, debe tener un conocimiento, básico o extenso, según lo requiera el puesto.
- Describirse las funciones y responsabilidades para cada uno de los puestos dentro de la empresa, para lo cual se deben contar con el auxilio de manuales de controles y procedimientos, los cuales deben ser accesibles al personal, para que todos tengan conocimiento de los mismos.
- Existir controles internos para la uniformidad en materia de la operatividad dentro de la empresa, consiguientemente, estos controles estarán enfocados a áreas específicas dentro de la empresa, para que al final, todas se complementen.
- Existir unidades operacionales con funciones específicas y con personal adecuado a las necesidades internas de cada departamento.
- Tener un local apropiado, para la comercialización; en este caso es trascendente observar la importancia que tiene la ubicación de la sala de ventas, o según sea el caso, que el lugar sea conveniente tanto en espacio como en ubicación.

1.2.2.8.4 Importancia

La principal virtud que tiene una empresa comercial es la satisfacción de necesidades básicas para cumplir una demanda de un tipo en particular de clientes, las empresas juegan un rol importante en la economía de cada país, más aún en el Ecuador por cuanto existe un alto porcentaje de industrias, comercializadoras y empresas que ofrecen bienes y servicios a la colectividad. Estas empresas han dinamizado la economía ecuatoriana mediante la creación de nuevas fuentes de trabajo, posicionándose en nuevos mercados tanto nacionales como extranjeros y principalmente se ha logrado que los productos ecuatorianos sean reconocidos y apreciados en el mundo.

1.2.2.8.5 Clasificación

1.2.2.8.5.1 Por su Actividad o Giro

Las empresas pueden clasificarse de acuerdo a la actividad que desarrollan en:

1. Industriales: La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Estas a su vez se clasifican en:

a.) Extractivas: Son las que se dedican a la extracción de recursos naturales, ya sea renovables o no renovable. Ejemplo: Petroecuador.

b.) Manufactureras: Son aquellas que transforman las materias primas en productos terminados y pueden ser productoras de bienes de consumo final o de producción. Ejemplo: Adelca S.A, Novacero S.A, Aymesa, Eternit.

c.) Agropecuarias: Como su nombre lo indica su función es la explotación de la agricultura y la ganadería. Ejemplo: Sociedad Agrícola Caspala, Sociedad Agrícola Puchalitola, Hacienda El Porvenir.

2. Comerciales: Son intermediarios entre el productor y el consumidor, su función primordial es la compra - venta de productos terminados. Ejemplo: Ferretería FERROMAX. Se pueden clasificar en:

a.) Mayoristas: Son aquellas que efectúan ventas en gran escala a otras empresas tanto al menudeo como al detalle. Ejemplo: Coca Cola, Nestlé, Bimbo.

b.) Menudeo: Son los que venden productos tanto en grandes cantidades como por unidad ya sea para su reventa o para uso del consumidor final. Ejemplo: La Ganga, Point.

c.) Minoristas o Detallistas: Son los que venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final. Ejemplo: Comercial San Remo, Ferretería Caracol, Bodega Amazonas.

d.) Comisionistas: Se dedican a vender mercancías que los productores dan en consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión. Ejemplo: Yambal, Avon, Gano Life, Niken.

3. Servicios: Como su nombre lo indica son aquellos que brindan servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Se pueden clasificar en:

a.) Servicios públicos varios (comunicaciones, energía, agua)

b.) Servicios privados varios (servicios administrativos, contables, jurídicos, asesoría, etc.).

c.) Transporte (colectivo o de mercancías)

d.) Turismo

e.) Instituciones financieras

f.) Educación

g.) Salubridad (Hospitales)

h.) Finanzas y seguros

1.2.2.8.5.2 Por su Tamaño

1. Grande: Su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingresos al año, su número de trabajadores excede a 100 personas. Ejemplo: Supermaxi, Confiteca, Alpina, Pronaca.

2. Mediana: Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100. Ejemplo: Inmedical, Megacentro Agropecuario, El Café de la Vaca, Sany Clean.

3. Pequeñas: Se dividen a su vez en.

a.) Pequeña: Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas. Ejemplo: Restaurante La Facultad del Sabor.

b.) Micro: Su capital, número de trabajadores y sus ingresos solo se establecen en cuantías muy personales, el número de trabajadores no excede de 10 (trabajadores y empleados). Ejemplos: Cyber Net Don Pato.

c.) Famiempresa: Es un nuevo tipo de explotación en donde la familia es el motor del negocio convirtiéndose en una unidad productiva. Ejemplo: Hacienda San Cayetano.

1.2.2.8.5.3 Por el Origen del Capital

1. Público: Su capital proviene del Estado o Gobierno. Ejemplo: Alcaldía de Mejía, Gobernación de Pichincha, Banco Nacional de Fomento, Banco Central del Ecuador. Ejemplo: GAD del Cantón San Pedro de Pelileo, Hospital de Machachi.

2. **Privado:** Son aquellas en que el capital proviene de particulares. Ejemplo: Sociedades comerciales. Agroquímicos Pelileo, El Ranchito.
3. **Economía Mixta:** El capital proviene una parte del estado y la otra de particulares. Ejemplo: Terminal Terrestre de Manta, Cementos Ecuatorianos de Economía Mixta CEMEC.

1.2.2.8.5.4 Por el Número de Propietarios

1. **Individuales:** Su dueño es la empresa, por lo general es él solo quien tiene el peso del negocio.
2. **Unipersonales:** Se conforma con la presencia de una sola Persona Natural o Jurídica, que destina parte de sus activos para la realización de una o varias actividades mercantiles. Su nombre debe ser una denominación o razón social, seguida de la expresión "Empresa Unipersonal" o de la sigla "E.U", si no se usa la expresión o su sigla, el contribuyente responde con todos sus bienes aunque no estén vinculados a la citada empresa.
3. **Sociedades:** Todas para su constitución exigen la participación como dueño de más de una persona lo que indica que mínimo son dos por lo general corresponden al régimen común.

Para las tesis tanto las características, finalidad, objetivos y clasificación son de suma importancia en una empresa ya que necesita de esto para conformarse como tal, ya que a través de la constitución de una empresa tanto directivos, trabajadores, clientes, proveedores son muy importantes para el buen funcionamiento ya que se puede decir que una empresa abarca clientes para obtener rentabilidad ofreciendo productos o servicios de calidad y cumpliendo con las metas establecidas.

1.2.2.8.6 Estructura de la Empresa

La estructura de la empresa se compone por los recursos con los que cuenta la misma en nuestro caso la empresa comercial y que detallamos a continuación:

- **Recursos Humano:** El recurso humano es el trabajo que importa el conjunto de empleados de una empresa, mediante el cual se logra el surgimiento de la misma, según el desempeño de este grupo de trabajadores.
- **Recursos Materiales:** Son todos aquellos bienes de propiedad de la empresa, considerando a los que hayan sido aportados por los socios o adquiridos en el transcurso del desarrollo de sus actividades y que los mismos sean posibles de revalorización.
- **Recursos Financieros:** Son aquellas fuentes de financiamiento ya pueden ser de propiedad de la empresa o que se adquieren de instituciones financieras para el desarrollo de empresas en constante crecimiento.
- **Ventas:** Es una de las actividades más frecuentes realizadas por empresas comerciales ya que de ellas depende el giro del negocio, y la permanencia en el mercado competitivo.
- **Staff:** personal encargado del asesoramiento correcto de la empresa, el cual se ocupa de las actividades comerciales que esta realiza, y de brindar información oportuna para la toma de decisiones oportunas.

1.2.2.8.7 Componentes de la Empresa Comercial

Los componentes de la empresa son:

- a. **Capital físico.** Está formado por los elementos más evidentes que se encuentran en una empresa, y se pueden observar a simple vista: terrenos, inmuebles, naves industriales, maquinaria, equipos informáticos, herramientas,

mobiliario, etc. Todos ellos son imprescindibles para realizar su actividad, bien sea la comercialización, fabricación de bienes o la prestación de servicios. Por ejemplo, una ferretería necesita estanterías, caja registradora y un local donde colocar los productos, aparte de muchas otras cosas como ordenadores para llevar la contabilidad, material de oficina, etc.

b. Capital humano. Por muy importantes que sean los bienes que utiliza una empresa para producir, de nada sirven por sí solos. Es necesaria la presencia de personas que lleven a cabo la actividad productiva utilizando los medios que tienen a su disposición. Dentro del capital humano podemos distinguir a:

- Los dueños o propietarios de la empresa.
- Los directivos.
- Los trabajadores.

c. Elementos intangibles. Se trata de factores que son difíciles de observar pero que resultan cruciales para el éxito de la empresa. Se pueden dividir en dos categorías:

- **Capital intelectual:** Es la formación previa de las personas que trabajan en la empresa, su experiencia acumulada y, en definitiva, todo aquello que atesoran en su cabeza y que les hace conseguir unos resultados que serían imposibles de alcanzar sin dichos conocimientos.
- **Activos intangibles:** Son elementos que pertenecen a la empresa pero no son observables a simple vista; por ejemplo, una marca, una tecnología desarrollada especialmente por la empresa, un programa de ordenador diseñado a medida o incluso el sistema que se sigue para organizar las actividades de la empresa. El hecho de que sean intangibles no implica ni mucho menos que no deban ser tenidos en cuenta.

d. Capital financiero. La empresa necesita el dinero desde su nacimiento para comprar el capital físico que utilizará, y posteriormente recibirá ingresos de

las ventas, deberá pagar a los trabajadores, a los proveedores, etc. Este capital financiero no tiene por qué ser dinero en efectivo; es más, cada vez se usa menos esta modalidad, y se utilizan medios de pago como las transferencias bancarias, cheques, pagarés, letras de cambio, tarjetas de crédito, etc. Además de a los recursos propios, las empresas también suelen acudir a la financiación ajena (dinero que le prestan las entidades financieras).

1.2.3 Control Interno

1.2.3.1 Concepto

Según MANTILLA, Alberto. (2005). El Control Interno es “un proceso, ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos” (pág.68)

ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo (2006) dice que el Control Interno es “Un proceso efectuado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa los objetivos planteados”. (pág. 25)

Según Mantilla y Estupiñan el control interno es un proceso ejecutado para cumplir objetivos efectuados por la junta general de una entidad, por lo tanto las investigadoras llega a la conclusión que el Control Interno es un proceso sistemático que aplicado adecuadamente permite un control ordenado de los activos, inventarios de la empresa, así como también de la información que se dispone para la toma adecuada de decisiones, además que promueve la eficiencia a todo nivel en la empresa.

1.2.3.2 Importancia

MANTILLA, Samuel Alberto (2005) determina que: “El control interno ayuda a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad; y a prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a conseguir información financiera confiable y

a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En suma puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino” (pág. 7)

Las postulantes opinan que la importancia del Control Interno se puede observar básicamente en que éste puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas institucionales, asegurando la información financiera y contable y a que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones vigentes.

1.2.3.3 Objetivos del Control Interno

Según ESTUPIÑAN, Gaitán Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Segunda Edición. Bogotá. Ecoe. Ediciones, 2006:

- Lograr que las organizaciones cuenten con un apropiado y efectivo sistema de control interno.
- Disponer de un sistema de evaluación el cual se ajuste a las necesidades del ente económico.
- Lograr la aplicación de normas y procedimientos, así como el correcto y oportuno registro y manejo de información.
- Depender de políticas establecidas en la ejecución de planes, programas y proyectos.
- Llegar a que la empresa disponga de controles eficaces, eficientes y económicos para implementarlos cuando se lo requiera y crear un ambiente de autocontrol.

Según MANTILLA, Alberto. Control Interno. Cuarta Edición. Bogotá. 2005 “Los objetivos se ubican dentro de tres categorías”:

- Operaciones, relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- Información financiera, relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
- Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

Para las investigadoras el objetivo principal del control interno constituye proporcionar seguridad razonable a la administración como supervisar el correcto y oportuno desempeño de actividades en miras de alcanzar las metas propuestas.

1.2.3.4 Características del Control Interno

Las características del Control Interno son:

- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la empresa.
- Debe ser una fuente para evitar los errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización se encuentren de manera idónea.
- No mide desviaciones la ayuda a identificar.
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.

1.2.3.5 Tipos de Controles

“ESTUPIÑAN, Rodrigo, Control Interno y Fraudes, Pág. 33” manifiesta que los tipos de controles son:

1.2.3.5.1 Detectivos

Diseñados para detectar hechos indeseables. Detectan la manifestación, ocurrencia de un hecho.

1.2.3.5.1.1 Características

- Detienen el proceso o aíslan las causas del riesgo o las registran.
- Ejerce una función de vigilancia.
- Actúan cuando se evaden los preventivos.
- No evitan las causas, las personas involucradas.
- Conscientes y obvios, miden la efectividad de los controles preventivos.
- Más costosos, pueden implicar correcciones.

1.2.3.5.2 Preventivos.

Diseñados para prevenir resultados indeseables.

1.2.3.5.2.1 Características

- Están incorporados en los procesos de forma imperceptible.
- Pasivos construidos dentro del sistema inconsciente.
- Guías que evitan que existan las causas.

- Impedimento a que algo suceda mal.
- Más barato. Evitan costos de correcciones.

1.2.3.5.3 Correctivos.

Diseñados para corregir efectos de un hecho indeseable. Corrigen las causas del riesgo que se detectan.

1.2.3.5.3.1 Características

- Es el complemento del detectivo al originar una acción luego de la alarma.
- Corrigen la evasión o falta de los preventivos.
- Ayuda a la investigación y corrección de causas.
- Permite que la alarma se escuche y se remedie el problema.
- Mucho más costoso.
- Implican correcciones y reprocesos.

Las tesis opinan que los tres tipos de controles son indispensables en cualquier organización, ya que ayudan a prevenir, detectar y corregir posibles irregularidades y falencias que se presenten dentro de la misma; logando así la consecución de los objetivos institucionales.

1.2.3.6 Componentes

Para el manual de Auditoría de Gestión publicado por la contraloría general del estado menciona que “Los componentes del control interno, son parte de las

herramientas que se utilizan en la Auditoría de Gestión, por ende nos permite evaluar el control interno y determinar su efectividad.

- **Ambiente de control.** La esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, valores éticos, la competencia y el ambiente que en el opera. La gente es el motor que dirige la empresa y el administrar los riesgos relacionados.
- **Valoración de riesgos.** La empresa debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercado, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.
- **Actividades de control.** Se debe establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar asegurar que se estén aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como herramientas necesarias para manejar los riesgos en consecución de los objetivos dentro de la empresa.
- **Información y comunicación.** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan, ayudan al personal de la empresa a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.
- **Monitoreo.** Debe monitorearse el proceso final y considerarse como necesario hacer modificaciones, de esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida de las condiciones que lo justifiquen.

1.2.3.7 Principios del Control Interno

CEPEDA ALONSO, Gustavo (2005, Pág. 13) manifiesta que: “El ejercicio del control interno implica que éste se debe hacer siguiendo los principios de

igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, y valoración de los costos ambientales”.

1.2.3.7.1 Igualdad.

El Sistema de Control interno debe velar que las actividades de la organización estén orientadas a un interés general.

1.2.3.7.2 Moralidad.

Todas las actividades no solo se deben realizar en base a las normas de la organización sino también en base a los principios éticos y morales.

1.2.3.7.3 Eficiencia.

Procura que en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad la provisión de bienes o servicios se haga el mínimo costo con la máxima eficiencia y el mejor uso de recursos.

1.2.3.7.4 Economía.

Vigila que la asignación de recursos sea adecuado.

1.2.3.7.5 Celeridad.

Uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización.

1.2.3.7.6 Imparcialidad y Publicidad.

Mayor transparencia en las acciones de la organización.

1.2.3.7.7 Valoración de costos ambientales.

La reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones.

Las postulantes manifiestan que los Principios del Control Interno se enmarcan en la consecución de los objetivos institucionales, velando siempre por la salvaguarda de sus activos mediante actividades eficientes y transparentes, pero no solo que vigilan el bienestar de los grupos de interés de la empresa, sino de la sociedad en sí, al procurar reducir el impacto ambiental negativo.

1.2.3.8 Clasificación del Control Interno

ESTUPIÑAN, Rodrigo (2006, Pág. 7) manifiesta que: “Para prevenir o detectar riesgos potenciales, la empresa establece controles administrativos y contables”.

1.2.3.8.1 El Control Interno Administrativo

Existe un solo Sistema de Control Interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa.
- Coordinar sus funciones.
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.
- Mantener una ejecutoria eficiente.

1.2.3.8.2 El Control Interno Contable

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de los estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

Las tesis creen que tanto el Control Interno administrativo como el Control Interno contable son importantes en una empresa, ya que constituyen el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con la eficiencia en las operaciones y la adhesión a las políticas de la misma, así como la salvaguarda de sus activos y a la confiabilidad de los registros financieros.

1.2.3.9 Modelo de Control Interno COSO

1.2.3.9.1 Origen y Definición.

El Informe COSO sobre el control interno, fue creado en estados unidos en el año 1985 y publicado en el año 1992 para ayudar a empresas y otras entidades a evaluar y mejorar su Sistema de Control Interno.

Este informe se dedica a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre aspectos críticos causantes de la información financiera fraudulenta como: el gobierno de la organización, la ética empresarial,

control interno, el fraude y la presentación de informes financieros, por lo que se ha establecido un modelo común de evaluación del sistema de Control interno de las empresas.

El modelo COSO es el producto de un informe sobre el control interno, su origen fue motivo por los ineficientes controles que se han utilizado y han afectado negativamente a muchas empresas, produciendo pérdidas significativas e incluso llevándolas a la quiebra.

Podemos decir que el informe COSO, brinda un amplio enfoque sobre el control interno, el mismo que puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de leyes y regulaciones, tanto en entidades del sector público como privado.

1.2.3.9.2 Objetivos.

El modelo COSO tiene 3 objetivos principales que son los que debe conseguir un Sistema de Control Interno que esté funcionando correctamente estos son:

1. Efectividad y eficiencia en las operaciones.
2. Confiabilidad de la información financiera.
3. Cumplimiento de leyes y normas aplicables

1.2.3.9.3 Componentes del Control Interno.

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados entre sí, los mismos que se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación del riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Monitoreo y supervisión.

GRÁFICO 1.2
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO COSO



FUENTE: MANTILLA, Samuel Alberto, Componentes del Control Interno, 2005
ELABORADO POR: MANTILLA, Samuel Alberto, Componentes del Control Interno, 2005

Para una mayor comprensión de los componentes del control interno a continuación se detallaran cada uno de ellos.

- **Ambiente de Control**

El ambiente de control es el pilar de todos los demás componentes del control interno proporcionando disciplina y una estructura sólida. El ambiente de control está formado por factores que son de mucha importancia los mismos que al momento de ser aplicados variarán con la entidad en la cual se apliquen. Estos factores son:

1.- Integridad y Valores Éticos: Un clima ético corporativo es de mucha importancia para el bienestar de la corporación, de sus componentes y del público en general. Este nos ayuda a que todos y cada uno de los integrantes de la empresa se comprometan a crear una buena reputación de la empresa para la que laboran.

2.- Incentivos y Tentaciones: En este punto se pueden señalar que ciertos factores institucionales pueden influenciar la probabilidad de que existan prácticas de información financiera fraudulenta y cuestionable, haciendo que los individuos que laboran en la institución se involucren en actos deshonestos, ilegales o antiéticos.

3.- Proporcionado y Comunicado Orientación Moral: En este punto nos dice claramente que los encargados de la administración deben comunicar a los empleados los valores y estándares de comportamiento de la entidad ya que muchos de ellos pueden actuar sin la intención de engañar y lo hacen porque creen que están actuando en favor de la organización más no tienen la intención de proporcionar información financiera fraudulenta.

4. Compromisos para la Competencia Factor: En este punto se deben resaltar el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen los trabajos individuales en este nivel la administración necesita especificar los niveles de competencia para los trabajadores.

5.- Consejo de Directores o Comité de Auditoría: El consejo de directores o comité de auditoría tienen interdependencia frente a los administradores, estos son de mucha importancia ya que de ellos depende el control y la orientación, para que exista un control interno efectivo.

6.- Filosofía y Estilo de Operación de la Administración: Este punto nos da un enfoque global de la naturaleza de los riesgos de la empresa, la interacción de la parte administrativa con la operativa y las actitudes que se toman frente a la información financiera.

7.- Estructura Organizacional: Esta nos proporciona la estructura conceptual sobre la cual se plantean, ejecutan, controlan y monitorean las actividades para la consecución de los objetivos globales de la organización ya que esta determina las áreas claves de autoridad y responsabilidad de las líneas apropiadas de información.

8.- Asignación de Autoridad y Responsabilidad: Esta nos da los lineamientos claves para involucrar al personal de la organización son obligados a usar su iniciativa para solucionar problemas así también designa los límites de su autoridad.

9.- Políticas y Prácticas Sobre Recursos Humanos: Las prácticas sobre recursos humanos envían mensajes a los empleados de integridad, comportamiento ético y competencia y esta hace saber a todos los empleados de esta forma el grado de compromiso que tiene la organización para con sus empleados y que tan importantes son para ellos.

- **Evaluación del Riesgo**

Todas las entidades independientemente de su tamaño, naturaleza, estructura o clase de organización enfrentan una variedad de riesgos derivados de fuentes externas como internas, de tal manera el Control Interno se ha desarrollado para mitigar los riesgos que afectan las actividades de la organización ya que estos no pueden reducirse a cero, es por eso que la administración debe decidir el nivel de riesgo aceptable para su empresa.

Es importante identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización como de la actividad.

1.- A nivel de la Organización: Los riesgos pueden ser la consecuencia tanto de factores externos como internos como se exponen a continuación:

- a) **Externos:** Los avances tecnológicos, necesidades y expectativas de los clientes, la competencia, nuevas normas y reglamentos, cambios políticos económicos y sociales.
- b) **Internos:** Las averías en los sistemas informáticos, los cambios en las responsabilidades de los directivos, un consejo de administración débil, calidad de empleados y métodos de motivación, entre otros.

2.- A nivel de Actividad: Este nos ayuda a enfocar la evaluación de los riesgos en las unidades o funciones más importantes del negocio tales como: ventas producción, mercadotecnia, entre otras.

La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito, una vez que dichos factores han sido identificados, la gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medir y prevenir su posible ocurrencia, a través de mecanismos de control e información.

Categorías de Objetivos:

- a) **Objetivos de Cumplimiento:** Estos objetivos hacen referencia al cumplimiento de leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.
- b) **Objetivos de Operación:** Son aquellos relacionados con la efectividad y la eficacia de las operaciones, orientando a la empresa a su meta última.
- c) **Objetivos de Información Financiera:** Se refiere a la obtención de información financiera confiable, que son un requisito previo para obtener capital proveniente de inversionistas o de acreedores.

Es importante que una empresa esté siempre lista para enfrentarse a los cambios, los mismos que pueden influir en la efectividad de los objetivos fijados. Por tal razón existe la necesidad de contar con un proceso que identifique las condiciones

que pueden tener un efecto desfavorable sobre los controles internos y atenten contra la seguridad del cumplimiento de los objetivos.

- **Actividades de Control.**

Son aquellas actividades y controles realizados por la gerencia y demás personal administrativo de la empresa para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades ayudan a asegurar o controlar que se estén tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos para el logro de los objetivos de la entidad.

- **Información y Comunicación**

En este punto se debe identificar, capturar y comunicar información pertinente y de forma oportuna, para de esta forma ayudar y facilitar a que los funcionarios cumplan adecuadamente con sus responsabilidades asignadas. Los sistemas de información contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, esto hace posible operar y controlar el negocio en todos sus niveles.

Esta información está relacionada no solamente con la información que se genera internamente en la empresa sino también abarca información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones.

También debe existir una comunicación efectiva y amplia en todos los niveles de la organización, todos los empleados que laboran en la organización deben recibir un mensaje claro por parte de la administración que las responsabilidades del control deben asumirse seriamente.

1.- Información.

La información es un requerimiento de mucha importancia en todos los niveles de una organización para operar el negocio y llevarlo hacia la consecución de los

objetivos de la entidad en todas sus categorías ya sean esto operacionales, de información financiera o de cumplimiento.

La información que es identificada, capturada, procesada y reportada se lo hace mediante sistemas que nos ayudan a recoger información ya sea interna o externa.

Los sistemas de información se deben adaptar a la organización según sus necesidades existentes ya que de estos dependen la recolección, procesamiento, y reportes de todas las actividades que se realizan en la misma para el logro de los objetivos organizacionales.

2.- Comunicación.

La comunicación está unida de forma directa a los sistemas de información ya que estos son los que proveen de información tanto en las operaciones, en la evaluación financiera y relacionada con el cumplimiento. Esta información debe comunicarse en un sentido amplio, relacionándose con las expectativas, las responsabilidades de los individuos y grupos que laboran en la organización. Esta comunicación se da tanto a nivel interno como externo.

- **Monitoreo y Supervisión.**

Este componente hace referencia a que se realice un seguimiento constante a los controles internos, asegurándose que el proceso se encuentre operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios. Esta evaluación debe orientarse a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios con el objetivo de promover su reforzamiento.

Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante ya que estos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso amerite.

1.2.4 Inventarios

1.2.4.1 Concepto

En concordancia con RODRIGUEZ, Miguel (2002,) menciona que: “Se define por inventario al registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o empresa, hecho con orden y precisión. Por extensión, se denomina inventario a la comprobación y recuento, cuantitativo y cualitativo de las existencias físicas en sí mismas y con las teóricas documentadas. Con el fin de registrar y controlar los inventarios las empresas adoptan los sistemas pertinentes para evaluar sus existencias de mercancías con el fin de fijar su posible volumen de producción y ventas” (pág. 4).

Según GAITHER, Norman (2000). Inventarios es “una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. Antes, los inventarios se realizaban por medio físico (se escribían en un papel). (pág.355).

Para las tésistas inventarios son la representación del activo circulante de mayor importancia para el mayor número de empresas que compran artículos para revenderlos; los inventarios son activos retenidos para su venta en el curso ordinario de los negocios, en el proceso de producción para dicha venta o en la forma de semovientes, materiales o suministros que serán utilizados en el proceso de producción o en la presentación de servicios.

1.2.4.2 Objetivo

De acuerdo con BOCK, Robert, (2003). Menciona que el objetivo primordial de los inventarios es: Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa. Colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos perdidas de los mismos. Permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa a las cuales debe permanecer constantemente

adaptado. Por lo tanto la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada. (pág.3).

1.2.4.3 Importancia

La importancia de los inventarios es tener un control adecuado de todos los bienes que posee la empresa, y es lo recomendable para toda entidad contar con un inventario actualizado. Organizar por categorías manteniendo así un orden cronológico y no perder tiempo al momento de ubicar cualquier bien de la empresa, evitando pérdidas o sustracción de los mismos.

1.2.4.4 Tipos de Inventarios

Monografias.com en el artículo Inventarios expresan los siguientes detalles:

“Tipos, Administración, Finalidad, Importancia y Control de Inventarios”.
Disponible en la red:
<http://www.monografias.com/trabajos15/inventario/inventario.shtml#OBJET>, 25-11-2015.

- **Inventarios de mercancías en existencia.-** Valor de los bienes adquiridos a cualquier título para la venta y que no serán sometidos a ningún proceso de transformación.
- **Inventarios de materia prima y suministros.-** Representan el valor de los materiales y suministros adquiridos para su transformación, explotación, construcción, o producción.
- **Inventarios de productos en proceso.-** Representan el valor de los productos semielaborados, que requieren procesos de transformación, explotación, construcción o adición, para que se conviertan en bienes o mercancías terminadas y disponibles para la venta.

- **Inventarios de mercancías en existencia.-** Valor de los bienes adquiridos a cualquier título para la venta y que no serán sometidos a ningún proceso de transformación.
- **Inventarios de obsoleto y vencidos.-** Cuenta que representa el valor de los inventarios que a causa de explotación a factores naturales y de tiempo, avances tecnológicos y otros han quedado obsoletos y vencidos. Para su consumo o utilización porque se encuentran en un proceso de trámite, transporte, legalización o entrega por parte de los proveedores o personas responsables.
- **Inventario inicial.-** Son las existencias que tiene una empresa en el momento de comenzar su ejercicio económico. Este va ubicado en el Costo de Venta en el Estado de Pérdidas y Ganancias.
- **Inventario final.-** Es el inventario físico que se toma al final del Ejercicio, entrara a formar parte del Activo en el Balance General y también ira disminuyendo al Costo de Venta en el Estado de Ganancias y Pérdidas.

1.2.4.5 Administración de Inventarios

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

1.2.4.5.1 Finalidad de la Administración de Inventarios

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

toman en cuenta para conocer lo que implica la administración de inventario: El inventario mínimo es cero, la empresa podrá no tener ninguno y producir sobre pedido, esto no resulta posible para la gran mayoría de las empresas, puesto que debe satisfacer de inmediato las demandas de los clientes o en caso contrario el pedido pasara a los competidores que puedan hacerlo, y deben contar con inventarios para asegurar los programas de producción. La empresa procura minimizar el inventario porque su mantenimiento es costoso.

1.2.4.5.2 Importancia de la Administración de Inventarios

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no vuelvan a presentarse en el futuro.
- Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de la planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

1.2.4.6 Control de Inventarios

El control del inventario es uno de los aspectos de la administración que en las empresas es muy pocas las veces atendido. Los inventarios comprenden de las

materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases, y los inventarios en tránsito.

La base de toda empresa es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Después de haber recopilado la siguiente información, los postulantes expresan que el inventario es esencial en la creación y existencia de una empresa, ya que en ella podemos hacer un balance de los bienes que cuenta esta. La carencia de un inventario en una empresa conllevaría a la quiebra de esta debido a que habría una desorganización, a consecuencia de las carencias o excesos de bienes se tomarían malas decisiones en el manejo de la empresa. Además gracias a esta información conocimos los diferentes tipos de inventarios y su aplicación, las consideraciones que hay que tener al momento de elegir qué tipo de inventario se va a utilizar, como también el uso de los modelos en estos tipos de control.

1.2.4.7 Sistema de Control de Inventarios

Existen dos métodos de contabilidad de Inventarios, los cuales nos permiten determinar el costo de inventario vendido, así lo expresa ZAPATA, Pedro “Contabilidad General” (2005, pág. 96-103):

1.2.4.7.1 Sistema de Inventario periódico

“Las características de este sistema son:

- Inventario final se obtendrá de la bodega, tomando físicamente el inventario y valorando al último precio de costo.

- Es necesario realizar asientos de regulación para poder determinar el valor de la utilidad en ventas e introducir en los registros contables el valor del inventario final.
- Utiliza varias cuentas, entre otras: ventas, compras, inventario de mercaderías, devolución en ventas, descuentos en ventas, devolución en compras, descuento en compras, transporte (compras y ventas), seguros (compras y ventas), costo de ventas y ganancia bruta en ventas.

1.2.4.7.2 Sistema de Cuenta Permanente

Este es el sistema apropiado a las necesidades de control e información y por sus características y ventajas se ha posicionado en empresas comerciales como industriales y de servicios. Las características de este sistema son:

- Utiliza tres cuentas: inventario de mercaderías, ventas y costo de ventas.
- Es necesario contar con un inventario para cada tipo de artículos (kárdex).
- Por lo tanto el inventario se puede determinar en cualquier momento.
- Por cada asiento de venta o devolución en venta, es necesario realizar otro que registre dicho movimiento al precio de costo.

El sistema de inventario de cuenta permanente funciona adecuadamente a través de un minucioso control contable del movimiento que se produce en la bodega; el citado movimiento se registra en tarjetas de control abiertas de cada grupo de ítems o grupos similares. El movimiento de cada ítem debe ser valorado al costo; alternativamente puede ser de acuerdo con el costo inicial, promedio, final o el último precio de compra.

CAPÍTULO II

2. TRABAJO DE CAMPO

2.1 Breve caracterización de la entidad

La investigación se realizó en la “Ferretería Ferromax”, una empresa familiar que desde sus inicios empezó sus actividades en la Parroquia Eloy Alfaro, Barrio San Felipe. Siendo de propiedad desde su creación del Señor Fabián Vega.

Esta empresa se dedica a la compra y venta de materiales para la construcción, siendo la pionera en esta línea en el Barrio San Felipe, tiene mucho prestigio en el mercado y esta es la razón para llevar a cabo sus actividades comerciales en forma clara y ordenada.

2.2. Misión

La ferretería FERROMAX tiene a disposición de la colectividad una extensa gama de productos ferreteros los cuales cumplen con los requerimientos de calidad y precios accesibles; al mismo tiempo brinda una atención excelente, eficaz y personalizada al cliente buscando la satisfacción de las necesidades de los mismos.

2.3. Visión

La ferretería FERROMAX será una organización líder en el mercado en la comercialización de productos para la construcción, de tal manera que alcanzará un excelente posicionamiento en el mercado de la provincia de Cotopaxi y áreas de afluencia en un tiempo no mayor a tres años

2.4. Objetivo General

Brindar un servicio eficiente y de calidad ofertando así a nuestros clientes los mejores productos del mercado y de las mejores características, garantizando así la satisfacción de los clientes en el tiempo esperado.

2.5. Objetivos Específicos

- Incrementar el rendimiento de las operaciones dentro de la ferretería, con el fin de garantizar el despacho inmediato de los productos y en el tiempo indicado.
- Mejorar día a día la calidad de nuestros servicios, garantizando así el servicio eficaz y eficiente a la comunidad.
- Contar con la infraestructura adecuada la misma que permita el correcto almacenaje de los productos, con la finalidad de mantener los productos libres de deterioro.

2.6. Valores

- **Respeto:** Aceptar y valorar a las personas promoviendo el estado de igualdad y respeto entre compañeros, llamando a cada persona por su nombre, evitando apodos, palabras ofensivas mejorando así las relaciones interpersonales.
- **Responsabilidad:** Cumplir a cabalidad los deberes y compromisos asignados, cumpliendo a cabalidad con los horarios de trabajo y cumplir totalmente las obligaciones encomendadas de manera responsable para el logro de los objetivos empresariales.
- **Transparencia:** Realizar las actividades de forma honesta y transparente, evitando generar mínimo de duda y expresando la sinceridad en todas las actividades que se presenten.

- **Colaboración:** Ofrecer ayuda a los demás fortaleciendo así el trabajo en equipo y lograr el cumplimiento de las metas empresariales.
- **Confianza:** Seguridad transparencia y excelente comunicación para la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos empresariales.

2.7 Productos a Comercializar

Línea	Producto
	<ul style="list-style-type: none"> - Bloques - Cemento - Varillas
	<ul style="list-style-type: none"> - Tubos y Accesorios. - Materiales de Construcción - Sanitarios y Baño - Grifería y Accesorios - Clavos y Alambres - Tubos PVC agua - Clavo de alambre
	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales eléctricos Iluminación - Material de limpieza eléctrico y electrónico - Elementos de instalación - Cintas aislantes - Linternas - Soldadura eléctrica - Equipos de soldadura y accesorios - Cable vulcanizado - Tomacorrientes, enchufes - Lámpara industrial

	<p>-Porcelatano en diferentes opciones</p>
	<p>- Cerámicas</p>
	<p>- Bombas de agua</p>
	<p>- Herramientas</p>
	<p>- Tornillos</p>

	<p>- Accesorios para el constructor</p>
	<p>- Mallas</p>
	<p>- Uniones - Tubos plásticos</p>
	<p>- Techos, etc.</p>

2.8. Diseño Metodológico

La propuesta investigativa recurrió a la investigación de tipo descriptiva, por cuanto permitirá la observación del manejo de los inventarios en el proceso de comercialización aplicado en la Ferretería Ferromax; con el propósito de fijar conclusiones y recomendaciones que contribuyan al control de los mismos. En el presente trabajo investigativo se seleccionó la metodología de tipo no experimental, ya que no se planteó una hipótesis; es decir, no existe la manipulación de variables dependientes e independientes, puesto que el trabajo se basa en la utilización de preguntas científicas.

Preguntas científicas

1. ¿Qué contenidos teóricos científicos permitirán analizar los fundamentos que se enmarcan al sistema de control de inventarios?
2. ¿Cuáles son los factores internos y externos que afectan a la ferretería FERROMAX?
3. ¿Qué propuesta metodológica se debe realizar para alcanzar la eficiencia en el control de los inventarios de la ferretería FERROMAX para poder representar competitividad en el mercado?

2.8.1 Tipos de Investigación

Se ha recurrido a los siguientes tipos de investigación:

2.8.1.1. Investigación Exploratoria

Se realizan cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, razón por la cual se ha aplicado en nuestro tema investigativo nos permitirá descubrir las falencias y debilidades con los que cuenta el objeto de investigación mediante la exploración y análisis de la problemática planteada.

2.8.1.2 Investigación Descriptiva

Buscan especificar las propiedades, características y los perfiles de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis, por esta razón se ha aplicado dentro de nuestra investigación mediante la descripción de la empresa como grupo de trabajo para poder determinar las actividades que estos deben realizar y cumplir a cabalidad.

2.8.1.3 Investigación Explicativa

Va más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales, por tal razón dentro de nuestra investigación se ha podido establecer cuáles son las causas de la problemática planteada mediante el análisis de toda la estructura empresarial.

2.8.2 Metodología

La investigación es no experimental, porque plantea la alternativa para la aplicación de un Sistema de Control de Inventarios en la Ferretería Ferromax, del Cantón Latacunga Provincia de Cotopaxi, ya que es necesaria la información y opiniones del Gerente Propietario y empleados que conforman la empresa, a través de entrevistas y encuestas.

2.8.2.1 Métodos

2.8.2.1.1 Científico

Se considera método científico a una serie de pasos sistemáticos e instrumentos que nos lleva a un conocimiento científico. Estos pasos nos permite llevar a cabo una investigación la misma que pueda ser verificada.

Este método se aplicara mediante el descubrimiento y análisis de los procesos que se aplican en la actualidad dentro de la empresa, aplicando los conocimientos adquiridos respecto a la materia de investigación.

2.8.2.1.2 Analítico – Sintético.

Método por medio del cual se llega a la verdad de las cosas, primero se separan los elementos que intervienen en la realización de un fenómeno determinado, después se reúnen los elementos que tienen relación lógica entre sí (como en un rompecabezas) hasta completar y demostrar la verdad del conocimiento.

Este método se aplicara mediante la medición de los efectos que ha ocasionado la falta de un Sistema de Control de Inventarios, y así podemos determinar que la implementación del mismo ayudara a la solución del problema planteado.

2.8.2.2 Técnicas

2.8.2.2.1 Entrevista

La Entrevista es la comunicación interpersonal establecida entre investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a los interrogantes planteados sobre el tema propuesto; esta técnica está dirigida al gerente, con el fin de obtener conocimientos específicos sobre el control de inventarios que se realiza, de manera que integren el trabajo de la implementación de un sistema de control de inventarios.

2.8.2.2.2 Encuesta

Es un conjunto de preguntas normalizadas y moldeadas en un cuestionario dirigidas a una muestra representativa de la población o institución con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos; esta técnica es aplicada a los responsables del control de inventarios en la etapa de comercialización, con el fin de obtener conocimientos sobre el manejo de los mismos, de tal manera que permitan obtener una mejor comprensión y análisis de la propuesta planteada.

La encuesta planteada tendrá un numero de diez preguntas las mimas que son de carácter cerradas.

2.8.2.3 Instrumentos

2.8.3.1 Guía de Entrevista

Es importante para recolectar información que será útil en el análisis de procesos para identificar información para la elaboración de planes.

Este instrumento está compuesto de tres preguntas abiertas acorde al tema de investigación que en nuestro caso es la Implementación de un sistema de control de inventarios.

2.8.3.2 Cuestionario

Es un instrumento para recoger la información que supone un interrogatorio en el que las preguntas establecidas de antemano se plantean siempre en el mismo orden, con el fin de aplicarlas a personas que se encuentran inmersas en el desarrollo de las actividades comerciales, las mismas encuestas que serán aplicadas a los, Proveedores, y Empleados.

Este cuestionario contiene diez preguntas que son de carácter cerradas.

2.8.4 Unidad de Estudio

2.8.4.1 Población

Los involucrados de manera directa en esta investigación son los siguientes:

TABLA 2.1. POBLACIÓN

Personal que Labora	N° Población
Gerente	1
Contador	1
Auxiliar Contable	1
Vendedor	1
Despachador de Bodega	2
Clientes	10
Total	16

2.8.5 Muestra

En la presente investigación se tomara todo el universo debido al bajo número de su población.

TABLA 2.2. MUESTRA

Personal que Labora	N° Población	Muestra
Gerente	1	1
Contador	1	1
Auxiliar Contable	1	1
Vendedor	1	1
Despachador de Bodega	2	2
Clientes	10	10
Total	16	16

FUENTE: Las Investigadoras

ELABORADO POR: Las Investigadoras

$$n = \frac{N}{(E)^2 (N-1) + 1}$$

n= Tamaño de la Muestra

N= Tamaño de la Población

E= Error máximo admisible al cuadrado

En vista de que la población no sobrepasa un número considerable; no es necesario aplicar muestra, por lo tanto se trabajó con toda la población expresada en la tabla 2.2.

2.9 Diagnostico Institucional

El desarrollo de este punto es de vital importancia ya que es el eje principal para poder organizar el plan estratégico y poner en práctica los planes operativos.

2.9.1. Matriz FODA

TABLA 2.3. MATRIZ FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Variedad de productos. ✓ Instalaciones. ✓ Tiempos de entrega inmediata. ✓ Calidad de la mercancía. ✓ Experiencia y conocimiento ✓ Precios bajos. ✓ Buena reputación entre los proveedores. ✓ Asesoramiento al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ineficiencia en el manejo de inventarios. ✓ Una sola sede. ✓ Falta de conocimiento de los empleados. ✓ Falta de una clara dirección estratégica. ✓ Falta de confianza con el personal. ✓ No contar con una página web. ✓ Falta de incentivos. ✓ No existe un organigrama, ni manual de funciones, en el que se indique las funciones y responsabilidades.
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inseguridad. ✓ Mercado saturado. ✓ Competencia desleal. ✓ No contar con transporte suficiente. ✓ Inflación en los precios. ✓ Situación económica del país. ✓ Multinacionales. ✓ Impuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acceso a nuevas tecnologías ✓ Posicionamiento. ✓ Búsqueda de nuevos mercados. ✓ Expansión. ✓ Desarrollo de productos. ✓ Gran demanda de productos. ✓ Préstamos bancarios. ✓ Edificación de nuevos barrios.

FUENTE: Las Investigadoras
ELABORADO POR: Las Investigadoras

2.9.2 Análisis de la Matriz FODA

La matriz FODA determina los aspectos que se encuentran considerados en el diagnóstico de la “FERRETERÍA FERROMAX”, mediante esta podremos definir las estrategias o el rumbo que deben tener las actividades de la empresa. En la “FERRETERÍA FERROMAX”, en el factor interno se ha detectado insatisfacción

de los clientes, y ven como una amenaza las exigencias legales del SRI, ante sus fortalezas que tienen, instalaciones adecuadas, reputación ante el pago a proveedores, excelentes productos de calidad, de esta manera en el factor interno podemos analizar que pueden llegar a obtener un mejor cumplimiento de las obligaciones con las entidades de control, prestación de servicios, y buen trato a los clientes.

Sus oportunidades, aumento de la población del cantón, capacidad de expansión, de esta manera obtendremos el análisis externo concluyendo, que se debe realizar el diseño e implementación de un Sistema de Control de Inventarios teniendo en cuenta el desarrollo de organigramas para la determinación de funciones en los distintos departamentos de la empresa con el fin de obtener mejoras en el manejo y control de la empresa.

2.10 Análisis e Interpretación de los Resultados de la Entrevista Dirigida al Gerente de la Ferretería “FERROMAX”

GUIA DE ENTREVISTA

1.- ¿Qué opina usted referente al control de inventarios que realiza su empresa?

Se realiza un control inadecuado ya que la empresa no cuenta con un sistema específico debido al desconocimiento de cómo se aplica un tipo de control sobre los inventarios.

2.- ¿Cuáles son los beneficios para la empresa cuando hablamos de la actualización de sus inventarios?

Los beneficios pueden ser varios ya que al lograr la actualización de los mismos podremos disponer de información actual de cuanto producto en realidad se cuenta para la venta a los clientes.

3.- ¿Qué opinión le merece a usted la implementación de un sistema de control de inventarios?

Implementar un sistema que permita el control de los inventarios, sería un recurso adecuado para la empresa y beneficiaria al desarrollo de la misma, ya que contaremos con una herramienta eficiente para el control del producto existente dentro de la empresa y del producto que se está por adquirir.

Análisis de la entrevista realizada al gerente de la ferretería “FERROMAX”

La empresa no cuenta con un sistema de control de inventarios adecuado debido al desconocimiento de cómo aplicar el mismo dentro de la organización ya sea por desconocimiento de como poder desarrollarlo y como poder implementarlo, siendo fundamental la actualización del inventario ya que traerá consigo varios beneficios como contar con un stock de productos suficiente para el satisfacer la demanda de los clientes.

La implementación de un sistema de control de inventarios ayudara a controlar los mismos de forma eficiente, ya que se lograra una mayor vigilancia de estos y será factible para la organización.

CONCLUSIÓN

El desconocimiento de cómo puede beneficiar un Sistema de Control de Inventarios a la organización puede llevar a tener desventajas, como la no aplicación de los mismos y la falta de actualización de estos, ya que es primordial dentro de la empresa contar con un stock adecuado de productos para poder satisfacer la demanda de los clientes, y al no actualizar el inventario esta es una tarea difícil de cumplir y lleva más tiempo localizar los productos y verificar si se encuentra en existencias o no para poder despechar de manera inmediata.

2.11 Aplicación de la encuesta al personal operativo de la ferretería “FERROMAX”

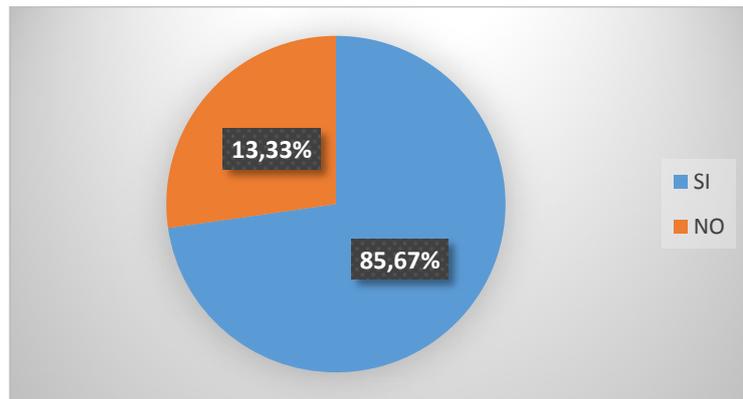
1.- ¿Considera usted que es indispensable contar con personal capacitado, el mismo que ayude al correcto control, registro y actualización del inventario?

TABLA 2.4. PERSONAL CAPACITADO

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	85,67%
NO	2	13,33%
Total	15	100%

FUENTE: Ferretería Ferromax
ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO 2.1. PERSONAL CAPACITADO



FUENTE: Ferretería Ferromax
ELABORADO POR: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 85,67% de la población manifiesta que es indispensable que la empresa cuente con personal capacitado, mientras que el 13,33% considera que no es fructífero contar con personal capacitado dentro de la empresa; la mayoría de los encuestados determina que la empresa debería contratar personal capacitado; por lo tanto es necesario que la empresa cuente con talento humano capacitado dentro de las diferentes líneas de trabajo.

2.- ¿La ferretería cuenta con una bodega específica para el almacenamiento de los productos en grandes cantidades?

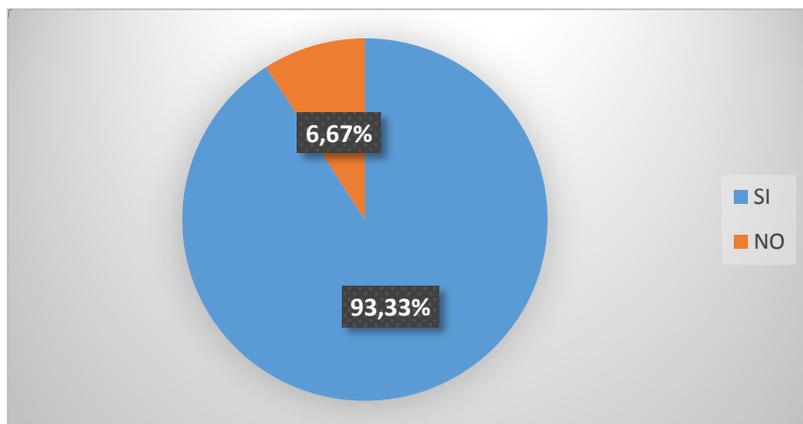
TABLA 2.5. BODEGA DESTINADA AL ALMACENAMIENTO

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	93,33%
NO	1	6,67%
Total	15	100%

FUENTE: Ferretería Ferromax

ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO 2.2. BODEGA DESTINADA AL ALMACENAMIENTO



FUENTE: Ferretería Ferromax

ELABORADO POR: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 93,33% de la población manifiesta que es indispensable que la empresa disponga de un lugar específico para el almacenamiento de productos masivos, mientras que el 6,67% considera que no es indispensable contar con este espacio dentro de la empresa; la mayoría de los encuestados determina que la empresa debería contar con un lugar específico para el almacenamiento; por lo tanto podemos determinar que es preciso contar con una bodega para almacenar materiales.

3.- ¿Existe una persona encargada del almacenamiento y despacho de productos en la empresa objeto de investigación?

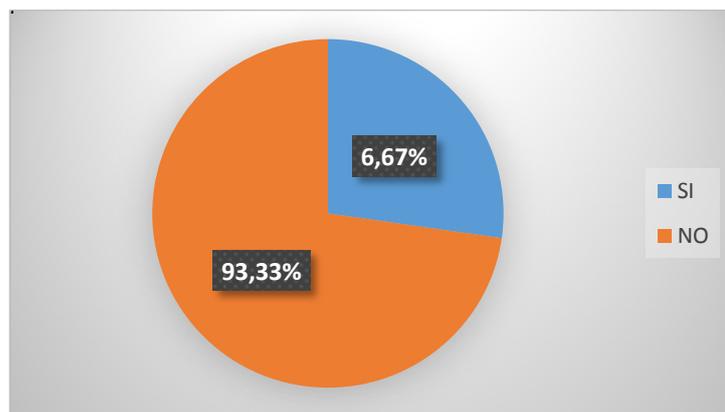
TABLA 2. 6.PERSONAL ENCARGADO DE ALMACENAMIENTO

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	6,67%
NO	14	93,33%
Total	15	100%

FUENTE: Ferretería Ferromax

ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO 2.3. PERSONAL ENCARGADO DE ALMACENAMIENTO



FUENTE: Ferretería Ferromax

ELABORADO POR: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 6,67% manifiesta que si existe una persona encargada de estas actividades, mientras que el 93,33% manifiesta que no existe una persona que desempeñe dichas funciones, la mayoría de los encuestados determina que la empresa no cuenta con personal dispuesto para estas actividades; por lo tanto se ha podido determinar que no existe talento humano destinado a esta área.

4.- ¿El adecuado registro facilitaría la facturación y despacho inmediato de productos?

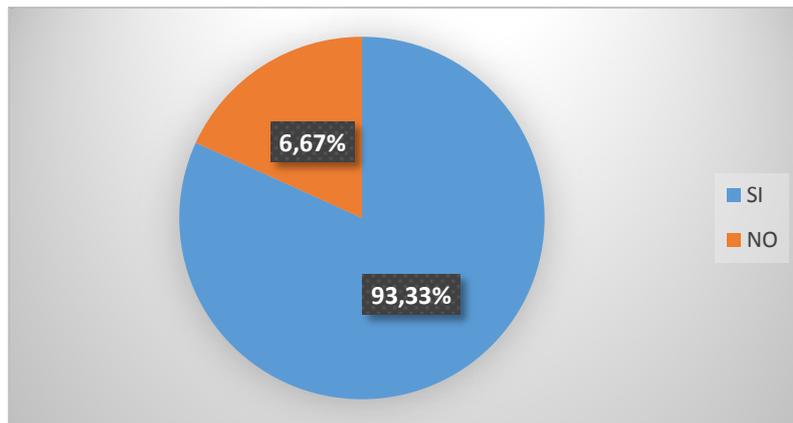
TABLA 2.7. REGISTRO Y FACTURACIÓN ADECUADO

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	93,33%
NO	1	6,67%
Total	15	100%

FUENTE: Ferretería Ferromax

ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO 2.4. REGISTRO Y FACTURACIÓN ADECUADO



FUENTE: Ferretería Ferromax

ELABORADO POR: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 93,33% considera que es indispensable un adecuado registro para poder facilitar la facturación y despacho inmediato a los clientes, mientras que el 6,67% considera que no es indispensable, la mayoría de los encuestados determina que la empresa debería tener un adecuado sistema de facturación; por lo tanto se ha podido determinar que si es indispensable tener un registro adecuado de productos el mismo que facilite los procesos posteriores a la facturación de los mismos.

5.- ¿El sistema de Facturación debe ser revisado por un funcionario de la empresa?

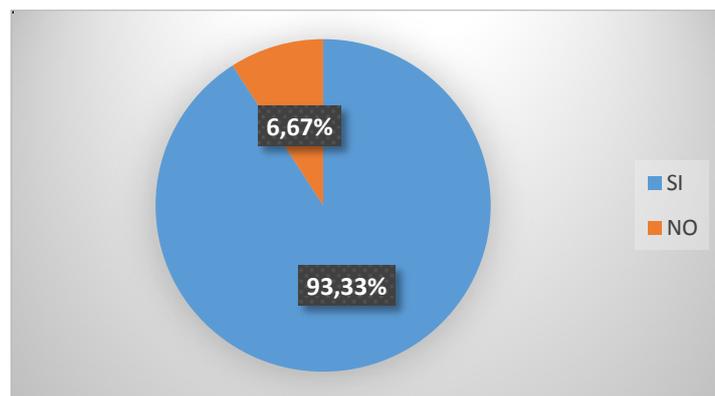
TABLA 2.8. REVISIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	93,33%
NO	1	6,67%
Total	15	100%

FUENTE: Ferretería Ferromax

ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO 2.5. REVISIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN



FUENTE: Ferretería Ferromax

ELABORADO POR: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 93,33% considera que debe ser revisado el sistema de facturación, mientras el 6,67% considera que no es necesaria la revisión del mismo, la mayoría de los encuestados determina que la empresa debería revisar su sistema de facturación; Por lo tanto podemos determinar que es necesario que exista una persona encargada de supervisar y revisar este sistema.

6.- ¿Conoce Usted si la Ferretería Ferromax, cuenta con un Sistema de Control de inventarios?

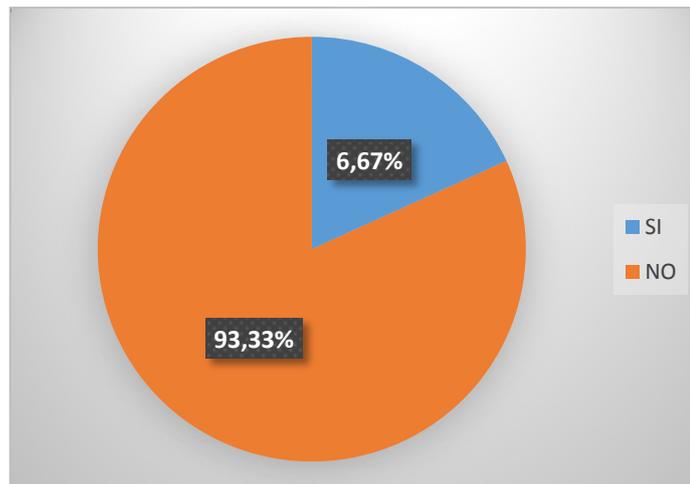
TABLA 2.9. SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	6,67%
NO	14	93,33%
Total	15	100%

FUENTE: Ferretería Ferromax

ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO 2.6. SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS



FUENTE: Ferretería Ferromax

ELABORADO POR: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 6,67% manifiesta que la empresa si cuenta con un sistema de control de inventario, mientras que el 93,33% considera que no se cuenta con el mismo, la mayoría de los encuestados determina que la empresa no cuenta con dicho sistema; Por lo tanto se determina que la empresa no cuenta con sistema de control de inventarios y es indispensable la implementación del mismo.

7.- ¿Cómo calificaría la importancia de un Sistema de Control de Inventarios dentro de una organización?

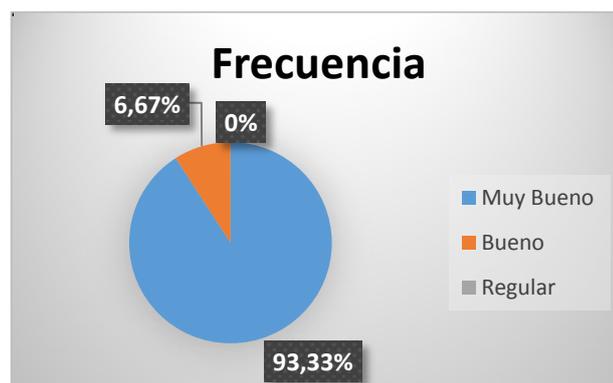
TABLA 2.10. IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	14	93,33%
Buena	1	6,67%
Regular	0	0%
Total	15	100%

FUENTE: Ferretería Ferromax

ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO 2.7. IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS



FUENTE: Ferretería Ferromax

ELABORADO POR: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 93,33% de la población opinan que la importancia de un sistema de control de inventarios es muy buena, mientras que el 6,67% determinan que es bueno, la mayoría de los encuestados determina que es importante contar con este sistema; Por lo tanto determinamos que el sistema de control de inventarios es muy necesario dentro de la organización.

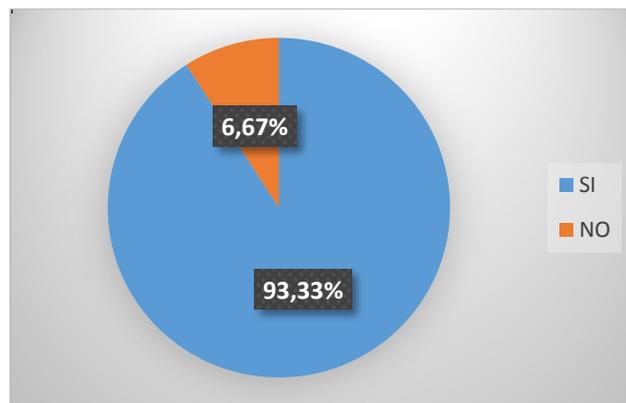
8.- ¿Considera que la aplicación de un Sistema de Control de Inventarios en la Ferretería Ferromax es necesario y que mejora la rotación de los mismos?

TABLA 2. 11. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	93,33%
NO	1	6,67%
Total	15	100%

FUENTE: Ferretería Ferromax
ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO 2.8. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS



FUENTE: Ferretería Ferromax
ELABORADO POR: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 93,33% considera que el sistema de control de inventarios beneficiaría a la ferretería, mientras que el 6,67% supone que el sistema no ayudaría a mejorar la rotación de los mismos, la mayoría de los encuestados determina que dicho sistema ayudaría a la organización; por lo tanto se obtuvo como resultado que la aplicación de este sistema ayudara a mejorar la rotación de los inventarios dentro de la ferretería.

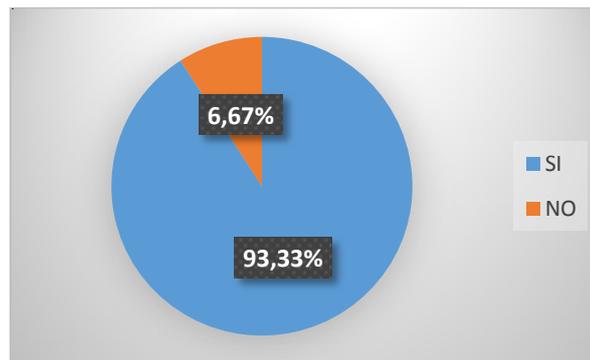
9.- ¿Cree usted que la implementación de un adecuado sistema de control de inventarios ayudara a mejorar los procesos de los mismos beneficiando a la ferretería?

TABLA 2. 12. BENEFICIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	93,33%
NO	1	6,67%
Total	15	100%

FUENTE: Ferretería Ferromax
ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO 2.9. BENEFICIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS



FUENTE: Ferretería Ferromax
ELABORADO POR: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 93,33% considera adecuado implementar un sistema de control de inventario con el fin de mejorar sus procesos, mientras que el 6,67% determinan que no es necesario, la mayoría de los encuestados determina que la empresa debería implementar este tipo de sistema; por lo tanto se puede analizar que es necesario e indispensable implementar un sistema adecuado de control de inventarios para poder facilitar los procesos.

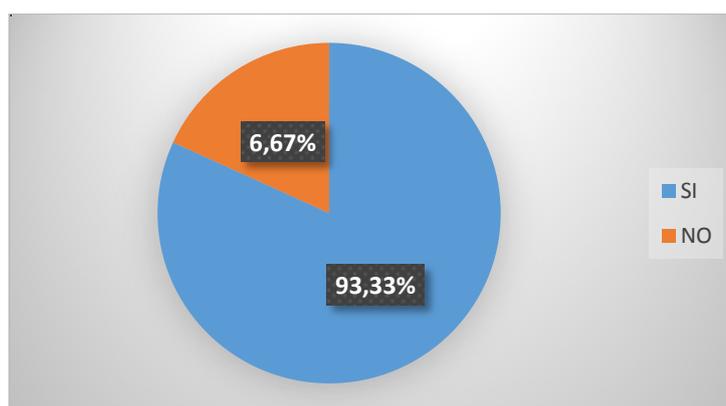
10.- ¿Supone usted que contar con políticas internas ayudaría al mejor desempeño del personal que labora en la empresa?

TABLA 2.13. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	93,33%
NO	1	6,67%
Total	15	100%

FUENTE: Ferretería Ferromax
ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO 2.10. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS



FUENTE: Ferretería Ferromax
ELABORADO POR: Las Investigadoras

Análisis e Interpretación

El 93,33% consideran que es indispensable la implementación de este sistema de control de inventario para mejorar la rotación y actualización de los mismos, mientras el 6,67% considera que no hace falta este sistema dentro de la organización, la mayoría de los encuestados determinan que la empresa debería implementar este sistema; por lo tanto se ha podido concluir que la implementación de un sistema de control de inventarios permitirá la rotación y actualización de los mismos para el beneficio de la organización en cuestión.

CONCLUSIÓN DE LA ENCUESTA APLICADA

Según los datos recabados mediante de la aplicación de la encuesta en la “FERRETERÍA FERROMAX” se ha podido determinar que la misma no cuenta con un sistema apropiado de control de inventarios, el cual facilite el control de los mimos y a su vez el manejo adecuado y apropiado.

No cuenta con talento humano calificado, ni capacitado, en el control de inventarios, el cual facilitaría la actualización del inventario y el orden del mismo.

A la vez se considera que es importante aplicar políticas que faciliten el desempeño interno del personal, ya que al no encontrarse regidos por reglamentos no se desempeñan de forma adecuada.

RECOMENDACIÓN

Implementar un Sistema de Control de Inventarios ayudara al mejor desempeño y al crecimiento de la empresa, ya que este deberá cumplir con políticas y procedimientos acorde a las necesidades que se han detectado en las encuestas y entrevista aplicadas, es por esta razón que este sistema es indispensable para lograr una optimización en los procesos y un cumplimiento de políticas adecuadas acorde a cada departamento logrando así un control y supervisión que ayudara a la toma de decisiones en beneficio de la organización.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1 Tema: Diseño e Implementación de un Sistema de Control de Inventario en la Ferretería Ferromax, Ubicada en la Parroquia Eloy Alfaro, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi.

3.2 Introducción

En la actualidad el Sistema de Control de Inventarios es la herramienta que permite determinar los procesos que se deben llevar a cabo para el control de los mismos dentro de la organización, es por ello que la correcta implementación de un Sistema de Control dentro de la empresa es de vital importancia, ya que ayuda a llevar a cabo una adecuada vigilancia sobre todos los movimientos que realiza, ya sean estos entradas o salidas y todo lo correspondiente al inventario.

Verifica que los procesos se ejecuten de acuerdo con los principios, normas y reglamentos y además contar con información real sobre la posición financiera de la empresa, con el fin de aprovechar los recursos y obtener mayor productividad.

Es por ello, que consideramos que el diseño de un Sistema Control de inventarios para la Ferretería “FERROMAX” constituirá una herramienta con base estructurada, ordenada y coherente. Mediante la cual se recoja toda la información necesaria para llevar a cabo diversas políticas y procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico, además contará con nuevas normas y pautas y que permitirán en cualquier momento evaluar los resultados obtenidos.

Para complementar esta propuesta hemos visto la necesidad de elaborar flujogramas de procesos para determinar las diferentes actividades que se realizaran y fijar políticas de cumplimiento para las mismas.

3.3 Justificación

Mediante la observación y la versión de la información proporcionada del Gerente Propietario de la Ferretería “FERROMAX” permitió determinar el funcionamiento de la empresa, percibiendo objetivamente las deficiencias existentes en la manipulación de los Inventarios, debido a que en la empresa no existen funciones específicas asignadas al personal en cuanto a la manipulación de las mercaderías, determinando que no se cuenta con un Sistema de Control de Inventarios, también es relevante mencionar que el propietario realiza procesos de control espontáneos a las existencias encaminados a la obtención de falencias dentro del manejo de inventarios y que permita a través de una planificación la corrección y el mejoramiento de estos procesos encaminados a lograr la eficiencia, eficacia y la calidad.

Lo anteriormente manifestado confirma la necesidad prioritaria de realizar un diseño adecuado de un Sistema de Control para los Inventario, ya que este permitirá identificar las funciones que deben cumplir los involucrados y las políticas que se deben llevar a cabo dentro de cada proceso que corresponde al manejo de los mismos, ya que al implementarlo proporcionara a la entidad una herramienta administrativa que mejore su situación actual, al corregir deficiencias presentes y prevenir errores a futuro; de esta manera se obtendrán resultados positivos dentro de todas las actividades que realiza la empresa.

Para realizar el Diseño e implementación del Sistema de Control de Inventario se cuenta con el apoyo total del propietario de la empresa, que nos ha brindado la apertura necesaria para aplicar los instrumentos de investigación, así como la entrevista y las encuestas, dirigida al gerente propietario, personal administrativo y operativo, respectivamente, las mismas que suministraron la información

necesaria para llevar a cabo el diseño del sistema. Además se cuenta con los conocimientos y fuentes de información suficientes que permitirán que el trabajo investigativo sea muy productivo y provechoso.

En el desarrollo de la propuesta se pretende complementar mediante la elaboración de flujogramas para determinar los procesos que se realizarán en cada uno de los departamentos y fijar políticas de cumplimiento para los diferentes procesos.

De esta manera se busca verificar si todos estos procesos se han cumplido a través de los cuestionarios de control interno que se realizarán para comprobar la eficiencia del control de inventarios planteado.

3.4 Objetivos

3.4.1 Objetivo General

- Diseñar e Implementar un Sistema de Control de Inventarios el mismo que permita mejorar y facilitar el buen manejo de los mismos teniendo como base la elaboración de procedimientos necesarios, en la Ferretería FERROMAX.

3.4.2. Objetivos Específicos

- Investigar la forma de manejo de los inventarios, para poder establecer procedimientos y políticas las cuales nos permitan obtener mejores resultados y nos facilite la adecuada toma de decisiones para beneficio de la empresa.
- Diseñar flujogramas los mismos que permitan asignar responsabilidades a los diferentes departamentos involucrados en la rotación de los inventarios, la cual sirva como base para el diseño óptimo de un sistema de control de inventarios.

- Aplicar cuestionarios de control interno basado en el modelo COSO para determinar el cumplimiento del sistema mediante la valoración y la presentación del informe con el fin de determinar los riesgos existentes.

3.5. Descripción de la Propuesta

Dentro del desarrollo de la propuesta como primer punto plantearemos el organigrama estructural para determinar los departamentos existentes dentro del área involucrada.

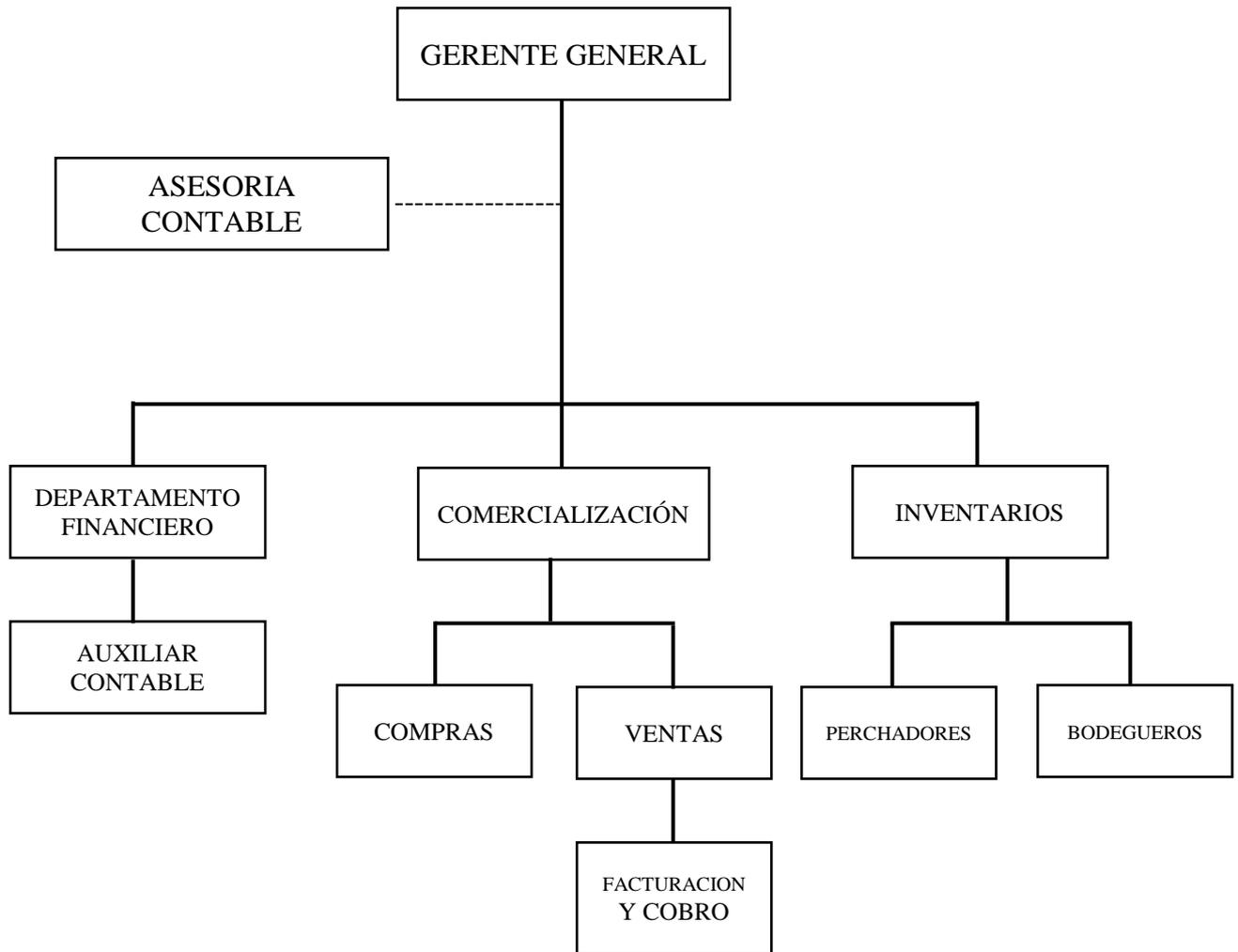
Posterior a esto se realizarán los flujogramas por cada departamento dentro de los cuales se especificarán los procesos, procedimientos y las políticas que se utilizarán dentro de cada uno, logrando de esta manera establecer lineamientos para poder desarrollar las actividades establecidas para cada departamento.

Para verificar cómo se han acogido estas disposiciones se realizará un cuestionario de control interno el mismo que ayudará a verificar el cumplimiento o incumplimiento de las normas y reglamento planteados con el fin de mejorar los procesos internos de cada departamento.

Al culminar con la valoración de los cuestionarios se podrá determinar la eficiencia del sistema de control de inventarios implementado dentro de la “FERRETERÍA FERROMAX”

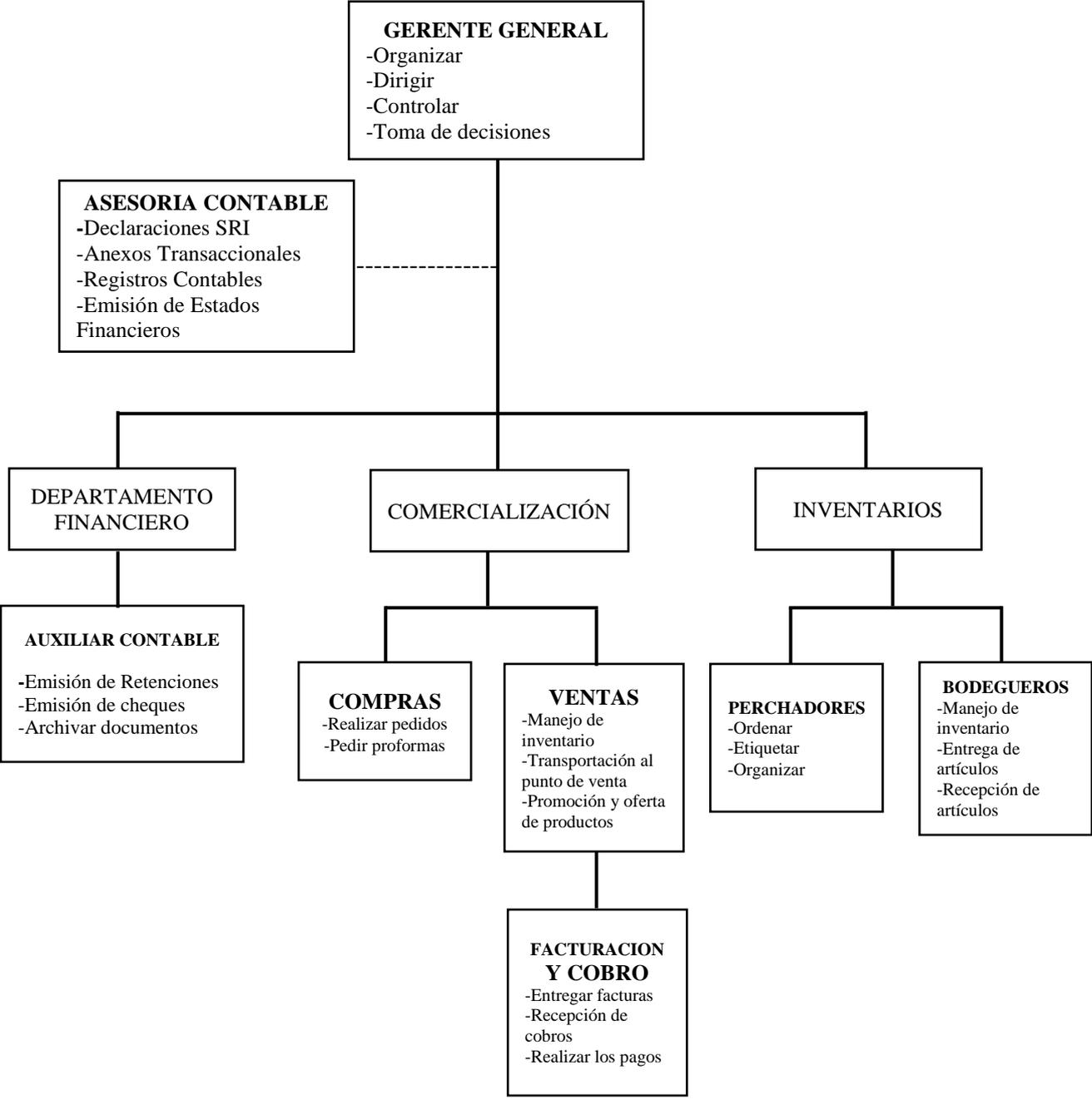
3.6. Desarrollo de la Propuesta

**GRÁFICO 3.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FERRETERÍA
FERROMAX**



FUENTE: Resultado de la Investigación
ELABORADO POR: Las Investigadoras

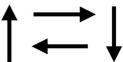
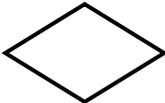
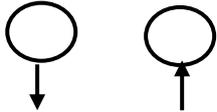
GRÁFICO 3.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FERRETERÍA FERROMAX



FUENTE: Resultado de la Investigación
ELABORADO POR: Las Investigadoras

3.6.1 Símbolos básicos para elaborar el diseño del flujograma

TABLA 3.1. SÍMBOLOS DEL FLUJOGRAMA

N°	Símbolo	Descripción
1		El símbolo terminal indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar. Es necesario escribir dentro del símbolo la palabra inicio o fin.
2		Dirección de flujos o LÍNEA DE UNIÓN, conecta los símbolos señalando el orden en el que se deben realizar las distintas operaciones
3		El símbolo DECISIÓN O ALTERNATIVA, indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias alternativas derivadas de una decisión, es decir, una situación en la que existen opciones y deben elegirse entre alguna de ellas.
4		El CONECTOR representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana de mismo
5		ENTRADA SALIDA
6		El CONECTOR DE PÁGINA representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua e diagrama de flujo de la documentación o información, del mismo procedimiento.
7		Símbolo ARCHIVO que representa la guarda o almacenamiento de documentos de manera temporal.
8		Este símbolo representa un ARCHIVO común y corriente de oficina, en donde se guarda un documento en forma permanente.
9		RETRASO significa una espera o un desplazamiento por agenda o la llegada de alguna de quien se dependa para proseguir el proceso.
10		PROCESO muestra un proceso o paso de acción, son las funciones o procesos que transforman entradas de datos en salidas de información.
11		DATOS indican las entradas o salidas de un proceso.
12		DOCUMENTO representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

N°	Símbolo	Descripción
13		MULTIDOCUMENTO se utiliza para representar varios documentos
14		ARCHIVO representa un archivo común y corriente de oficina.

FUENTE: Las Investigadoras

ELABORADO POR: Las Investigadoras

3.6.2. Departamento de Compras

3.6.2.1. Objetivos

3.6.2.1.1 General.

- Realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.
- Realizar los pagos a proveedores dentro de los plazos establecidos.

3.6.2.1.2 Específicos.

- Lograr la mejor negociación con los proveedores.
- Tener las mercaderías disponibles en el tiempo que son requeridas
- Prevenir las posibles alteraciones en precios, por inflación o escases.

3.6.2.2 Procedimientos

- Solicita las necesidades existentes de mercadería por medio de una nota de pedido al jefe de compras.

- Recapta, evalúa y clasifica nota de pedido de las necesidades de la mercadería.
- Busca y escoge tres proveedores y solicita proformas.
- Realizan y proporcionan proformas en el tiempo sugerido por el jefe de compras.
- Recibe y analiza proformas de los distintos proveedores determinando la mejor opción de compra en base a precios y tiempos de entrega.
- Si no existe una proforma que llegue a satisfacer las necesidades requeridas, se regresa al paso 3.
- Realiza la orden de compra al mejor oferente y pasa una copia al jefe de bodega.
- Acoge orden de compra y procede a la facturación y despacho de mercaderías.
- Verifica que la mercadería cumpla con los requerimientos establecidos en la orden de compra correspondiente en cuanto a precios y/o cantidad.
- Si la mercadería no cumple con las especificaciones de la “orden de compra” en la cantidad y/o precio ir al paso 11 caso contrario ir al paso 14.
- Informa al jefe de compras de las irregularidades existentes y pide autorización al jefe de compras para recibir o rechazar la mercadería.
- Si el jefe de compras autoriza la recepción de la mercadería ir al paso 14 caso contrario al paso 13.
- Rechaza en su totalidad la mercadería y regreso al paso tres.

- Revisa la mercadería.
- Si existen productos dañados, maltratados o estropeados ir al paso 16 caso contrario al paso 17.
- Devuelve productos dañados, maltratados o estropeados y solicita que en un máximo de 2 días se entreguen las notas de crédito.
- Recibe la mercadería y procede a firmar la factura.
- En caso de existir notas de crédito ir al paso 19 caso contrario al paso 20
- Enviar notas de crédito en el tiempo sugerido por el jefe de bodega.
- En caso de existir devoluciones recibir las notas de crédito, adjuntar a la factura correspondiente y enviar los documentos al auxiliar contable.
- Recibe facturas y notas de crédito en caso de existir y carga la información al sistema informático, emitiendo las respectivas retenciones de ser el caso, para su posterior archivo de acuerdo a la fecha de emisión.
- Prepara los comprobantes de egreso y emite los cheques de las facturas pendientes de pago.
- Envía documentos y solicita las respectivas autorizaciones y firmas.
- Recibe y revisa cheque con la respectiva documentación.
- Si toda la documentación esta correcta sigo al paso 26, caso contrario regreso al paso 22.
- Firma y entrega cheques al auxiliar contable.
- Recibe cheque con toda su documentación y procede a archivar en un lugar seguro.

- Presenta copia de facturas pendientes de pago con sus respectivas firmas al auxiliar contable.
- Recibe factura y busca en el archivo.
- Solicita firma y sello de la empresa proveedora para el comprobante de egreso.
- Firma y sella comprobante de egreso.
- Entrega cheque y retenciones de ser el caso al proveedor.
- Archiva documentación en el lugar respectivo de forma permanente.
- FIN

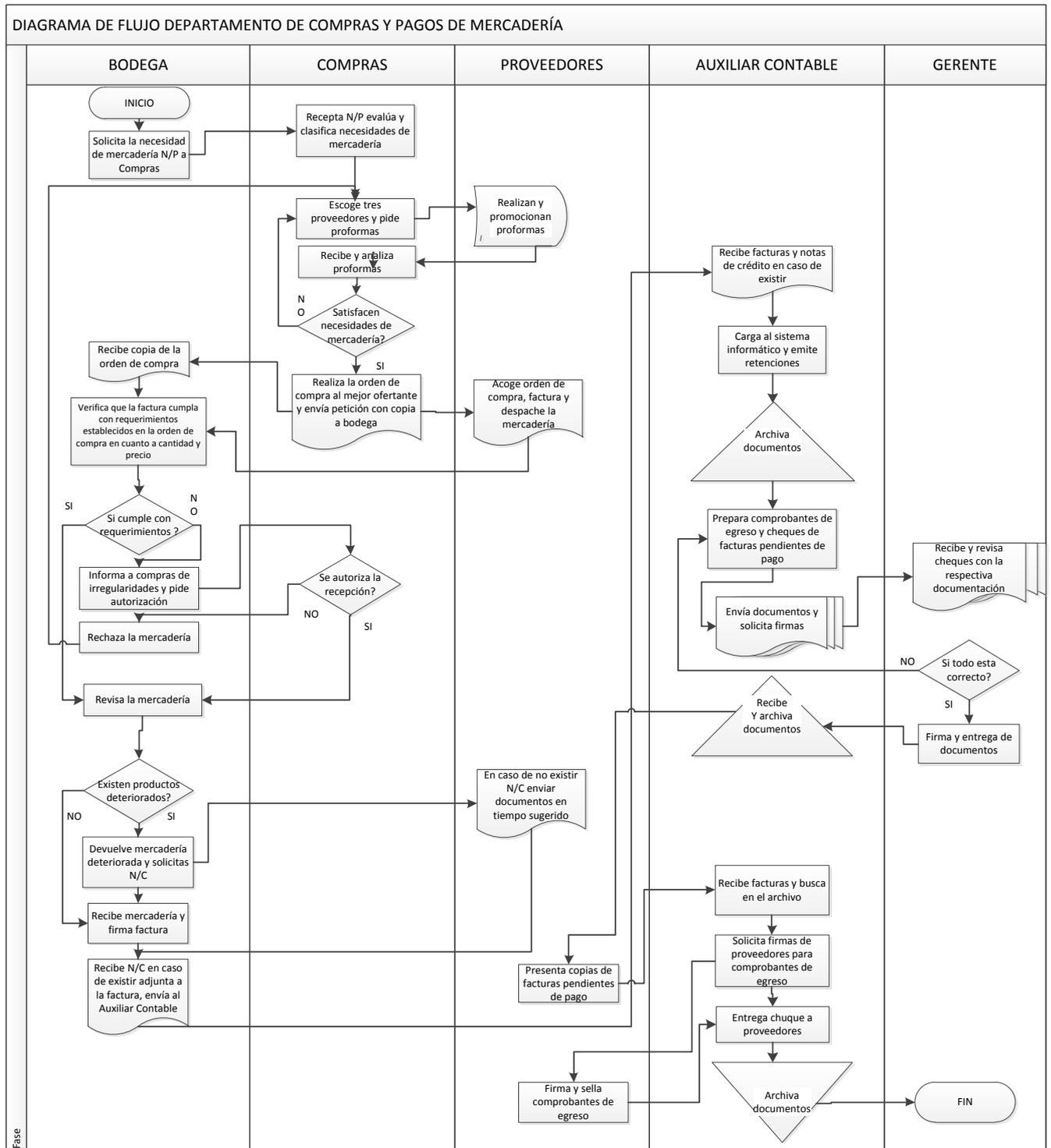
3.6.2.3. Políticas

- Conservar y buscar a los mejores proveedores.
- Para la compra de cualquier producto se solicitará proformas de mínimo tres proveedores.
- Se elegirá los productos de mejores características y de los precios más convenientes.
- Toda adquisición de mercaderías deberá ser canalizada a través del departamento de compras.
- Las notas de pedido se dará trámite máximo en dos días.
- Se recibirá facturas que estén de acuerdo a los precios y condiciones pactadas en el pedido y en el caso de existir irregularidades quien decide la recepción o no de las mercaderías es el departamento de **“Compras”**.
- Para realizar el pago a proveedores se verificará que las facturas tengan la aprobación del jefe de bodega.

- Los días jueves se prepararan todas las facturas pendientes de pago.
- Los días viernes de 2pm a 5pm se recibirán y pagaran facturas a los proveedores.
- Los términos de pago a proveedores son de 30, 60 o 90 días.
- En los casos que amerite el pago de inmediato se deberá tener la autorización del gerente.
- La forma de pago es únicamente a través de cheques.

3.6.2.4. Flujograma del procedimiento de Compras y Pagos de Mercadería

FIGURA 3. 1. COMPRAS Y PAGOS DE MERCADERÍA



FUENTE: Las Investigadoras
 ELABORADO POR: Las Investigadoras

3.6.3. Departamento de Inventarios

3.6.3.1. Objetivos

3.6.3.1.1. General

- Apoyar al departamento de compras en la decisión de la cantidad de productos a adquirir.

3.6.3.1.2. Específicos

- Determinar la cantidad de inventario que deberá mantenerse en bodega.
- Establecer la cantidad de mercadería que se deberá comprar.

3.6.3.2. Procedimientos

- Revisa faltantes de mercadería en bodega y llena nota de pedido.
- Envía nota de pedido con requerimientos al Departamento de Compras.
- Recibe nota de pedido y realiza la orden de compra.
- Envía copia de la orden de compra al jefe de bodega.
- Recibe copia de la orden de compra y archiva hasta el momento que llegue la mercadería.
- Cuando llega el proveedor con la mercadería, solicita la factura correspondiente y procede a comparar con la orden de compra respectiva.
- Si la factura es igual a la orden de compra en cuanto a cantidad y precio sigo al paso 11 caso contrario al paso 8.

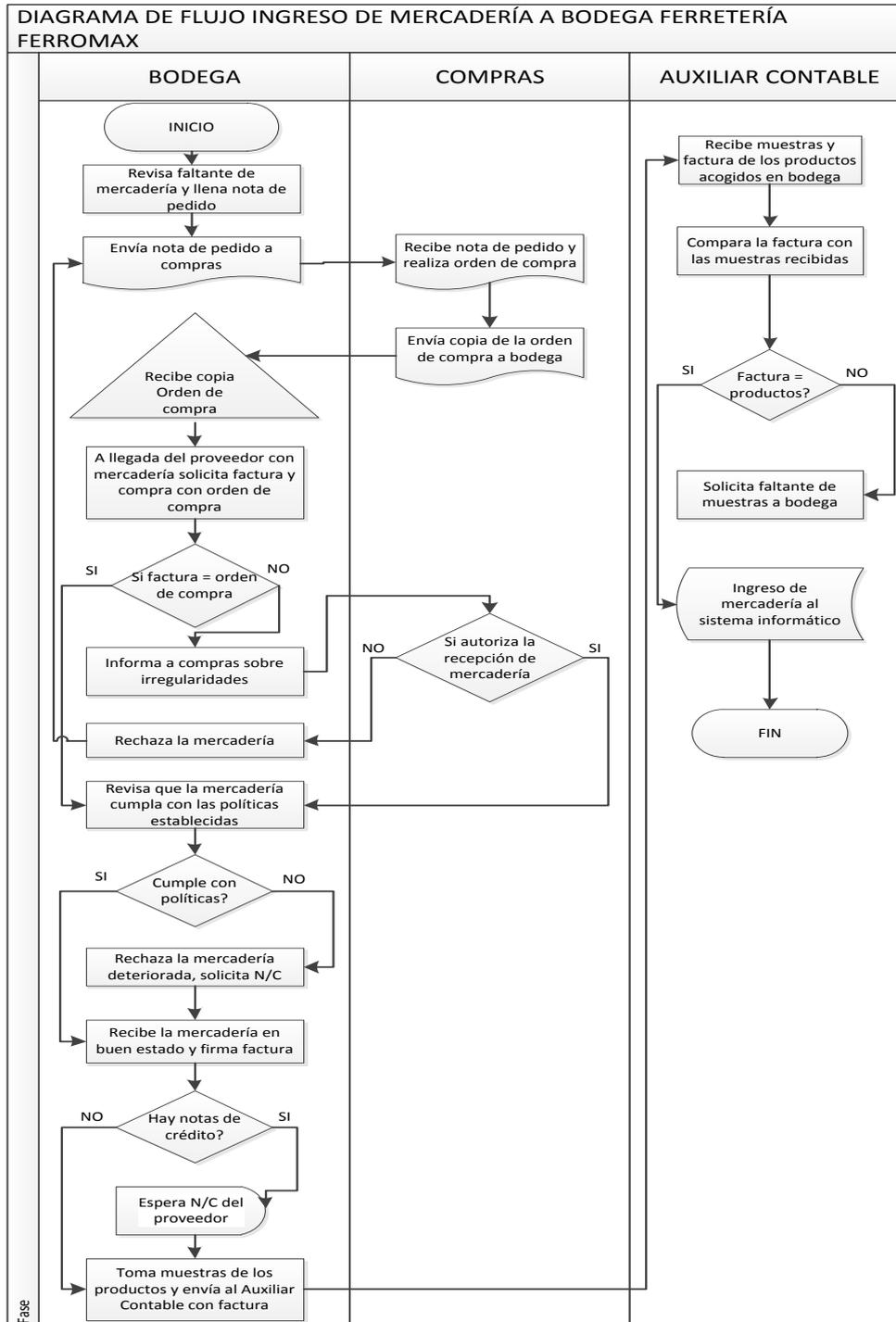
- Informa al jefe de compras de las irregularidades encontradas en cuanto a precios y cantidad.
- Si autoriza la recepción de la mercadería sigo al paso 11 caso contrario al paso 10.
- Rechaza la mercadería en su totalidad y regresa al paso 2.
- Revisa que la mercadería cumpla con las políticas establecidas por el supermercado.
- Si cumple con las políticas establecidas por el supermercado sigo al paso 14, caso contrario al paso 13.
- Rechaza la mercadería dañada o estropeada y solicito notas de crédito.
- Recibe la mercadería en buen estado y firma la factura.
- Si hay notas de crédito sigo al paso 16 caso contrario al paso 17.
- Espera a que el proveedor envíe notas de crédito.
- Toma muestras de todos y cada uno de los productos y envía al Auxiliar Contable con su respectiva factura.
- Recibe muestras y factura de los productos acogidos en Bodega.
- Compara la factura con las muestras recibidas.
- Si las muestras coinciden con los productos establecidos en la factura sigo al paso 22 caso contrario al paso 21.
- Solicita faltantes de muestras al jefe de bodega.
- Ingresa la mercadería al sistema informático.
- FIN.

3.6.3.3. Políticas

- Será responsabilidad del jefe de bodega establecer mínimos y máximos de inventarios.
- Se recibirá mercadería únicamente de lunes a viernes por la mañana.
- Se recibirá las mercaderías después de que éstas hayan sido debidamente contadas e inspeccionadas en cuanto a su calidad, cantidad, precio y comparada con la orden de compra.
- No se recibirá productos caducados, golpeados y/o estropeados.
- Exigirá a los proveedores que se entreguen las notas de crédito en un período máximo de dos días.

3.6.3.4. Flujograma de Ingreso de Mercadería a Bodega

FIGURA 3.2. INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA



FUENTE: Las Investigadoras
 ELABORADO POR: Las Investigadoras

3.6.4. Custodia de Mercadería en Bodega

3.6.4.1. Objetivos

3.6.4.1.1. General

- Tener un control adecuado de la mercadería que se encuentra en bodega.

3.6.4.1.2. Específicos

- Proteger la mercadería contra robo, daño o descomposición.
- Facilitar el almacenaje adecuado como medida de protección contra daños ocasionados por amenazas externas.

3.6.4.2. Procedimientos

- Informa a los bodegueros con anterioridad de la posible mercadería a llegar.
- Preparan espacios para la mercadería próxima a llegar.
- Recibe mercadería.
- Clasifican la mercadería según sus características.
- Coloco la mercadería en los lugares preparados con anterioridad.
- Supervisa que toda la mercadería esté colocada adecuadamente.
- Si la mercadería está colocada adecuadamente ir al paso 22 caso contrario ir al paso 21.
- Regreso al paso 4.

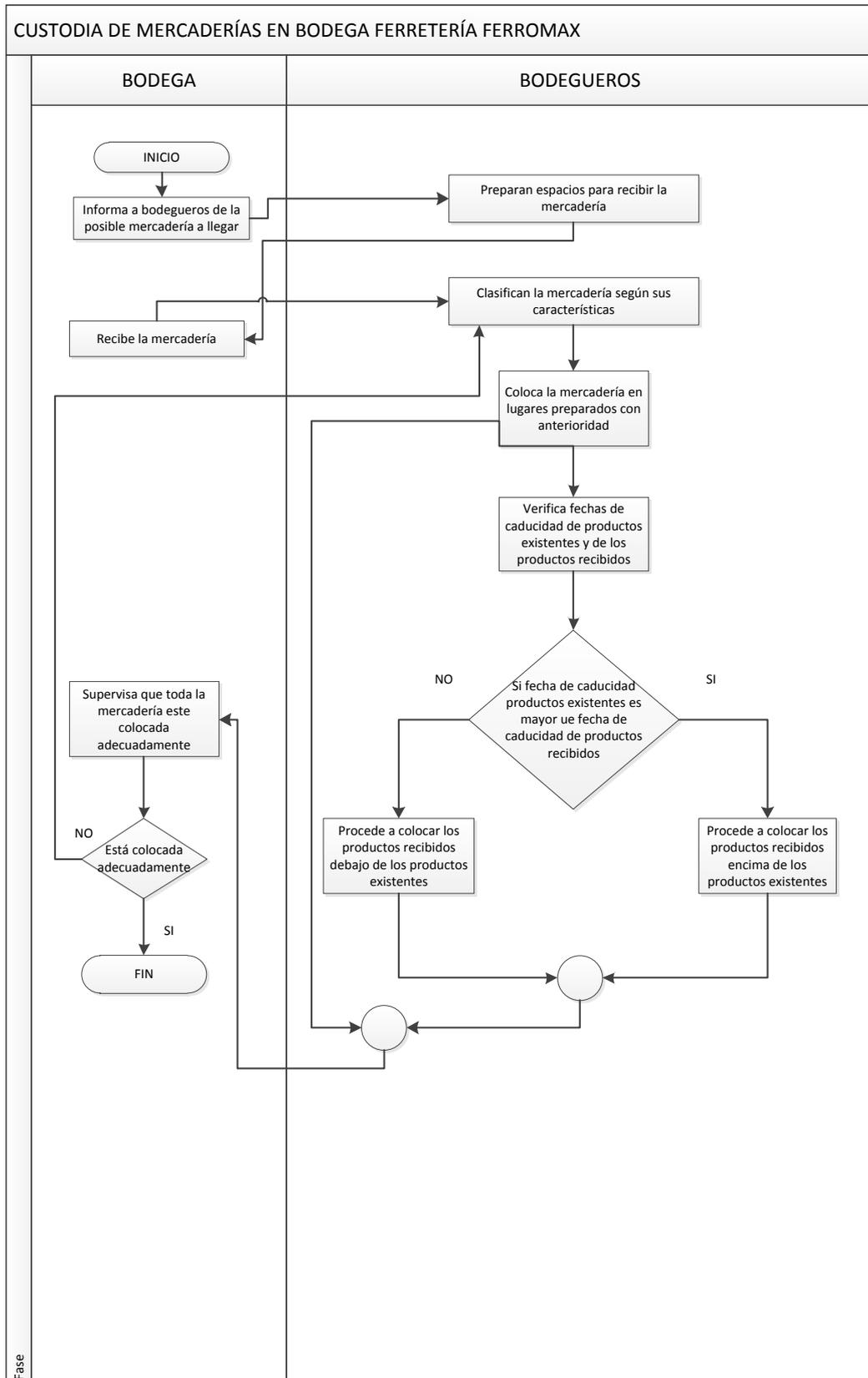
- FIN

3.6.4.3. Políticas

- Desde el momento en que se recibe la mercadería, el encargado de bodega es responsable de la protección, y seguridad de los productos.
- Desde el momento en que se recibe la mercadería, el encargado de bodega es responsable de la cantidad de productos existentes en bodega.
- Se revisará semanalmente los productos perecibles.
- Se apilará la mercadería sobre palets de madera, nunca directamente sobre el suelo, teniendo en cuenta las recomendaciones de los proveedores.
- Se ordenará la mercadería según su clasificación (productos perecibles y no perecibles).
- Se permitirá el acceso a bodega solamente al personal autorizado.
- Será responsabilidad del jefe de bodega solicitar al administrador que le provea de los medios necesarios para la protección de la mercadería contra organismos vivos como hongos, bacterias, roedores, etc.
- El departamento de bodega y los bodegueros serán responsables de custodiar la mercadería de los organismos vivos en el momento necesario.
- El departamento de bodega será responsable por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad.

3.6.4.4. Flujograma de Custodia de Mercadería

FIGURA 3.3. CUSTODIA DE MERCADERÍA



FUENTE: Las Investigadoras
ELABORADO POR: Las Investigadoras

3.6.5. Salida de Mercadería

3.6.5.1. Objetivos

3.6.5.1.1. General

- Apoyar al departamento de ventas en la entrega oportuna y adecuada de las mercaderías a los clientes.

3.6.5.1.2. Específicos

- Verificar que las mercaderías estén en perfectas condiciones antes de realizar el despacho.
- Despachar las mercaderías en el menor tiempo posible.

3.6.5.2. Procedimientos

- El egreso de mercadería es para perchas.
- Si el egreso es para perchas ir al paso 3 caso contrario ir al paso 13.
- Llenan la requisición de mercadería y envían a bodega.
- Recibe requisición de mercadería y verifica existencia en inventario.
- Existen los productos requeridos
- Si existen los productos requeridos ir al paso 7 caso contrario ir al paso 11
- Emite comprobante de egreso de bodega y solicita a los bodegueros su despacho inmediato.

- Llevan mercadería a perchas y solicitan firmas de recepción a perchadores para el comprobante de egreso.
- Entregan comprobante de egreso de bodega a compras.
- Recibe comprobante de egreso de bodega y procede a archivar.
- Se dará paso al proceso de compras.
- Comunicará a los perchadores que el producto solicitado no está disponible.
- El egreso es por caducados.
- Si el egreso es por caducados ir al paso 15 caso contrario ir al paso 27.
- Solicita a los bodegueros clasificar la mercadería caducada y próxima a caducar.
- Enviará informe de productos caducados y próximos a caducar a compras.
- Localiza a los proveedores de la mercadería dañada y pide la devolución de los productos.
- El proveedor acepta el pedido de devolución
- Si el proveedor devuelve el producto ir al paso 20 caso contrario ir al paso 24.
- Informa a Bodega que los productos caducados serán cambiados.
- Despacha productos por cambiar.
- Devuelve productos caducados a los proveedores.
- Da paso al proceso de custodia de mercadería en bodega.

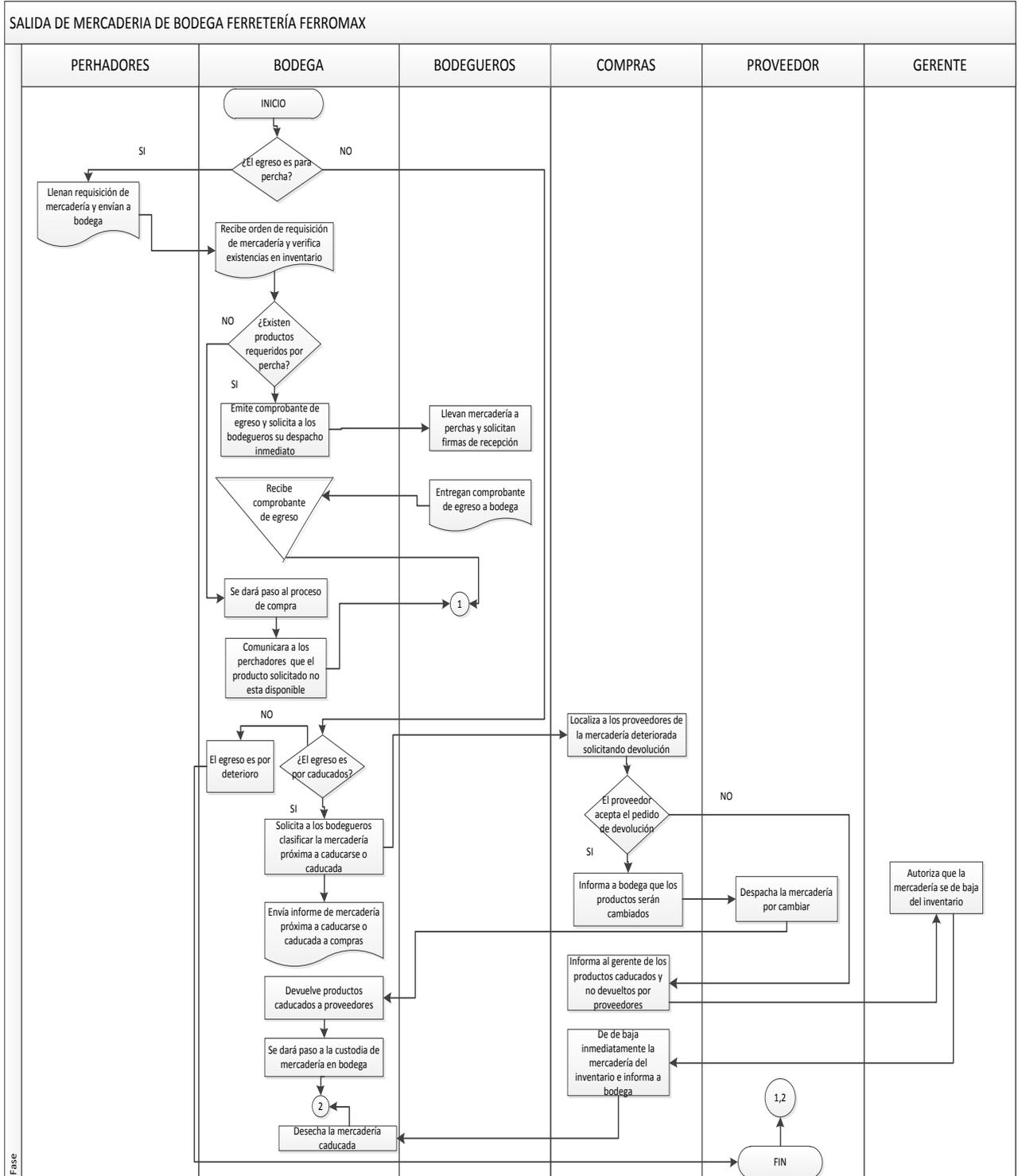
- Informa al gerente de los productos caducados y no devueltos por el proveedor.
- Autoriza que la mercadería se de, de baja del inventario.
- Da de baja inmediatamente la mercadería del inventario e informa a bodega.
- Desecha los productos caducados.
- El egreso es por deterioro.
- Si el egreso es por deterioro se da de baja los productos.
- FIN.

3.6.5.3. Políticas

- Se registrará todas las salidas de mercaderías por caducados y maltratados en el sistema informático.
- Se comunicará al departamento de ventas sobre las mercaderías de lento movimiento para su pronta salida.
- Se autorizará la salida de mercadería con la presentación de un documento debidamente autorizado para aquellas ventas realizadas al por mayor y que no se dispongan en el local.
- Se realizará la entrega de mercadería para perchas únicamente con la presentación de una requisición de mercadería a bodega.
- Será responsabilidad del jefe de bodega adaptarse a las políticas establecidas por los proveedores en el control de las mercaderías próximas a caducar.

3.6.5.4. Flujograma de Egreso de Mercadería

FIGURA 3.4. EGRESO DE MERCADERÍA



FUENTE: Las Investigadoras
 ELABORADO POR: Las Investigadoras

3.6.6. Departamento de Ventas

3.6.6.1. Objetivos

3.6.6.1.1 General

- Direccionar al personal para que realicen las tareas asignadas evitando duplicidad de funciones, para que el procedimiento de ventas siga un proceso lógico y obtener excelentes resultados.

3.6.6.1.2. Específicos

- Coordinar de forma eficiente las actividades del personal que integra las operaciones de ventas.
- Coordinar la correcta secuencia de las ventas desde el momento en que se pide la mercadería a bodega hasta la venta de los artículos, satisfaciendo las necesidades de los clientes.
- Mantener un ambiente amigable con los clientes.
- Realizar una adecuada exhibición en perchas de los productos, en cuanto a cantidad y calidad en su presentación.
- Efectuar promociones e impulsar los productos.

3.6.6.2. Procedimientos

- Verifican necesidades de mercadería en perchas, llenan hojas de pedido y envían al jefe de bodega.
- Recibe hoja de pedido y despacha la mercadería con su respectivo comprobante de egreso.

- Reciben la mercadería, verifican los productos y comparan con el comprobante de egreso.
- Comprobante de egreso es igual a los productos recibidos.
- Si los productos no coinciden con el comprobante de egreso ir al paso 6 caso contrario ir al paso 7.
- Solicito faltante al jefe de bodega y espera que lleguen productos.
- Firman comprobante de egreso.
- Clasifican la mercadería para colocarla en las perchas.
- Verifican fechas de caducidad de producto en percha y compara con productos solicitados.
- Fecha de caducidad de productos solicitados es mayor que la fecha de caducidad de productos en percha.
- Si la fecha de caducidad de productos solicitados es mayor que los productos en percha sigo al paso 11 caso contrario sigo al paso 12.
- Coloco productos solicitados detrás de productos en perchas.
- Coloco productos solicitados delante de productos en percha.
- Busca necesidad de productos.
- Transporta los productos a caja.
- Reciben los productos y los pasa por el lector de barras.
- La venta es para un cliente mayorista
- Si la venta es para un cliente mayorista sigo al paso 19 caso contrario al paso 20.

- Aplico la política establecida para los mayoristas.
- Informa al cliente el monto a ser cancelado.
- La venta es al contado.
- Si la venta es al contado ir al paso 23 caso contrario ir al paso 30.
- Pregunta al cliente si necesita factura con datos.
- Si el cliente necesita factura con datos ir al paso 25 caso contrario ir al paso 28
- Solicita datos al cliente, llena la factura y cobra el monto facturado.
- Imprime factura y procede a solicitar la firma correspondiente.
- Entrega factura original al cliente y guarda la copia.
- Cobra el monto facturado e imprime la factura como consumidor final.
- Entrega original de la factura al cliente y la copia la guarda el cajero.
- La venta es mayor a \$100 dólares
- Si la venta es mayor a 100 dólares sigo al paso 32 caso contrario sigo al paso 33
- Solicita al empleado quitar el excedente del valor a facturar y regreso a paso 30.
- Solicita datos al empleado, llena e imprime factura.
- Solicita firma y entrega la factura original al empleado.
- Al finalizar el día se enviará copias de facturas a la auxiliar contable.
- Recibe y clasifica las facturas al contado y a crédito.

- Archiva facturas de manera permanente.
- Al finalizar la jornada de trabajo contará el dinero recaudado por las ventas del día, clasificando billetes y monedas para luego entregar al jefe de ventas y realizar el respectivo cierre de caja.
- Recibe dinero recaudado por la cajera e imprime reporte de ventas.
- Realiza un arqueo de caja.
- El resultado es igual al reporte de ventas.
- Si el resultado no es igual al reporte de ventas ir al paso 43 caso contrario ir al paso 4.
- Comunica al cajero del faltante.
- Solicita firma al cajero para el reporte de ventas
- Guarda el dinero recibido en la caja fuerte.
- Depositará en el bando el dinero recaudado por las ventas al siguiente día.
- FIN.

3.6.6.3. Políticas

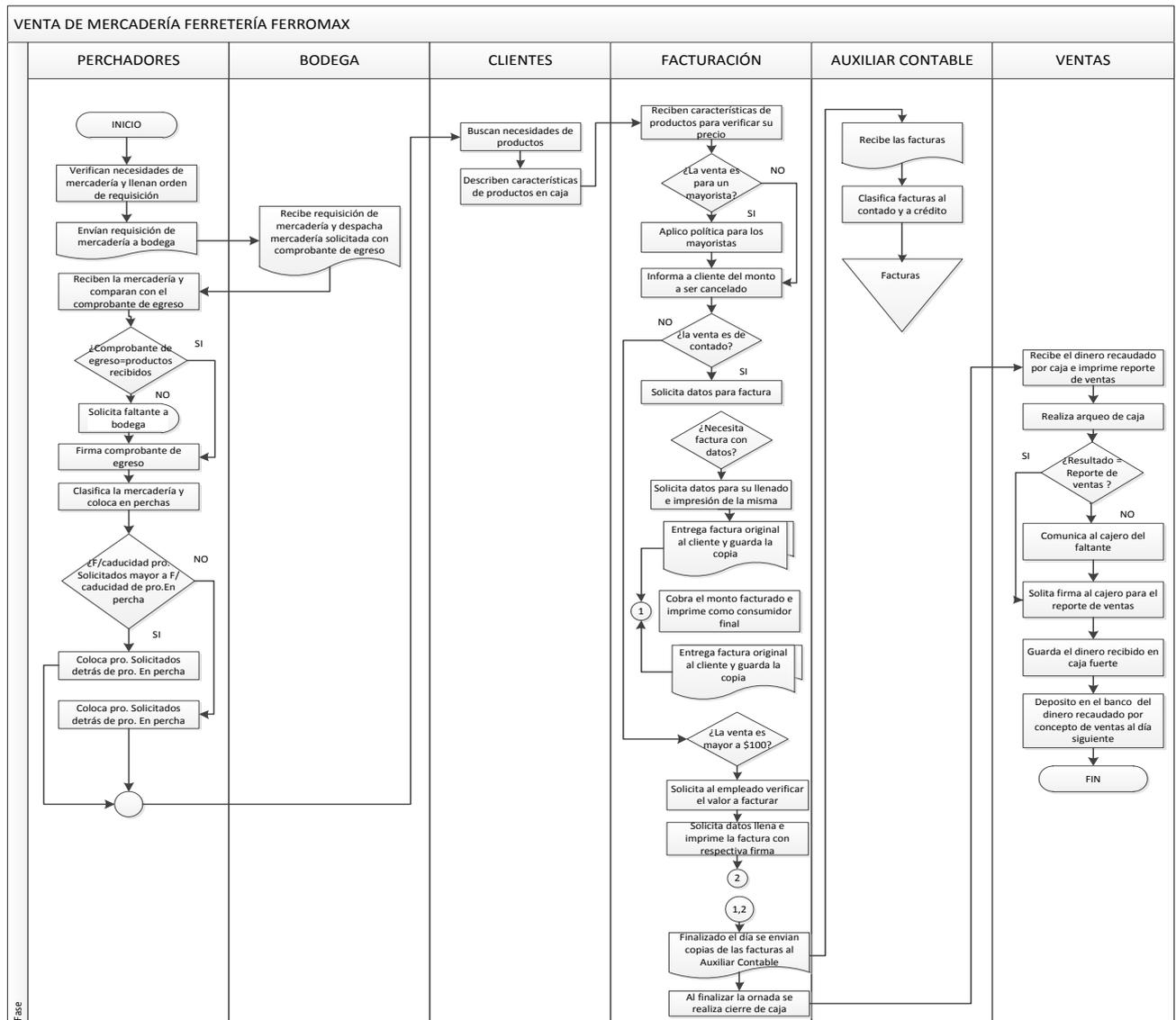
- Ventas realizará la apertura de caja todas las mañanas máximo hasta las 7:45 AM con un monto mínimo de \$150 y máximo de \$200.
- Todas las ventas se realizaran en efectivo.
- Se concederá créditos únicamente a los empleados del supermercado con su respectiva documentación en un monto máximo de \$100 dólares, siendo este descontado de su rol de pagos al final del mes.

- Se realizará un descuento del 3% en compras superiores a \$200 dólares, únicamente en ventas al por mayor.
- No se aceptarán devoluciones ni cambios de mercadería.
- Se mantendrá un stock mínimo de 10 productos en percha.
- Los perchadores serán responsables de colocar los carritos de supermercado y canastas en un lugar que no incomode al cliente.
- Se deberá tener un monto máximo de 2000 dólares en caja.
- Será responsabilidad del jefe de ventas controlar la cantidad de dinero en caja y cumplir con la política establecida para máximos y mínimos.
- Los perchadores serán responsables de verificar e informar al jefe de ventas diariamente sobre los productos próximos a caducar y caducados, que se encuentren en perchas.
- Ventas será responsable de tomar las acciones necesarias para vender los productos de lento movimiento.
- Ventas deberá informar a los encargados del proceso de egresos de la mercadería próxima a caducar y caducada para que se dé su respectivo trámite.
- Todo faltante de dinero recaudado por las ventas será descontado al cajero en el rol de pagos del correspondiente período. Será responsabilidad del jefe de ventas enviar un reporte al contador a finalizar el mes de los faltantes en los cierres de caja para que se realicen los descuentos respectivos.
- El dinero recaudado por las ventas diarias será depositado máximo al día siguiente.

- El jefe de ventas será el encargado de tomar las medidas de seguridad necesarias para el traslado del dinero, desde el local hasta una institución bancaria para su depósito.

3.6.6.4. Flujograma de Ventas

FIGURA 3.5. VENTAS



FUENTE: Las Investigadoras
ELABORADO POR: Las Investigadoras

3.7. Cuestionario de control interno basado en el modelo coso 1

En este punto se procederá a evaluar el Sistema de Control de Inventarios a la FERRETERÍA FERROMAX, aplicando el método de cuestionario basado en el modelo COSO I el mismo que nos permitirá evaluar la firmeza del control de inventarios a nivel general como también a los diferentes departamentos, permitiéndonos de esta manera determinar el riesgo inherente y el riesgo de control existente después de la implementación de políticas y procedimientos, indicándonos con los resultados del riesgo si la propuesta ha sido satisfactoria y beneficiosa para la empresa.

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MODELO "COSO I", FERRETERÍA FERROMAX			
Departamento de Compras					
No	Preguntas	SI =1 NO=0	P	CP	Observaciones
1	Ambiente de Control				
1.1	¿El departamento tiene el número de personal adecuado y con experiencia, para llevar a cabo su función?	1	4,76%	4,76%	
1.2	¿Existe un documento escrito sobre las funciones que tanto Ud. como sus colaboradores realizan?	1	4,76%	4,76%	
1.3	¿El departamento cuenta con un manual de procedimientos?	1	4,76%	4,76%	
2	Evaluación del Riesgo				
2.1	¿Solo personal autorizado tiene acceso a manipular el inventario?	1	4,76%	4,76%	
2.2	¿Se evita firmar cheques en blanco?	1	4,76%	4,76%	
3	Actividades de Control				
3.1	¿Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas?	1	4,76%	4,76%	
3.2	¿Existen las aprobaciones y autorizaciones necesarias para realizar las compras?	1	4,76%	4,76%	

3.3	¿Cuenta la empresa con indicadores de desempeño para este departamento?	0	0%	0%	
3.4	¿Se piden proformas a los distintos proveedores?	1	4,76%	4,76%	
3.5	¿Se analizan las proformas de los distintos proveedores al momento de decidir la compra de mercadería?	1	4,76%	4,76%	
3.6	¿Se evalúa la calidad de la mercadería antes de realizar la compra?	1	4,76%	4,76%	
3.7	¿Antes de pagar cualquier factura o comprobante. Se revisa que se haya cumplido con las condiciones de pago establecidas?	1	4,76%	4,76%	
3.8	¿Se piden autorizaciones para realizar el pago de facturas?	1	4,76%	4,76%	
3.9	¿Se verifica que los cheques estén llenados correctamente y con su respectivo respaldo (Facturas)?	1	4,76%	4,76%	
4	Información y Comunicación				
4.1	¿Existe un sistema de control de inventarios adecuado que facilite la obtención de información interna y externa para la toma de decisiones al momento de realizar la compra?	1	4,76%	4,76%	
4.2	¿Es la única persona que mantiene contacto con los proveedores?	1	4,76%	4,76%	
4.3	¿Se comunica al personal del departamento de compras todas las actividades y responsabilidades que se deben realizar para el correcto funcionamiento dentro del departamento?	1	4,76%	4,76%	
4.4	¿Existen canales de comunicación adecuados para reportar quejas, sugerencias y demás información dentro del departamento?	1	4,76%	4,76%	
5	Monitoreo y Supervisión				
5.1	¿Se controla y supervisa las actividades asignadas al personal por el encargado del departamento?	1	4,76%	4,76%	
5.2	¿Se realiza un monitoreo continuo de actividades por la gerencia al encargado del departamento?	1	4,76%	4,76%	
5.3	¿Se investiga y corrige las deficiencias encontradas dentro del	1	4,76%	4,76%	

	departamento de compras?				
5.4	¿Se supervisa el pago a los proveedores para evitar el recargo de intereses?	1	4,76%	4,76%	
	TOTAL		100	95,20	

FUENTE: Las Investigadoras

ELABORADO POR: Las Investigadoras

Nivel de Confianza	N°	Riesgo
76% - 95%	3	Bajo
51% - 75%	2	Moderado
15% - 50%	1	Alto

Nivel de Confianza= 96
 Nivel de Riesgo= Bajo



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
MODELO "COSO I", FERRETERÍA
FERROMAX**

Departamento de Compras

No	Preguntas	SI =1 NO=0	P	CP	Observaciones
1	Ambiente de Control				
1.1	¿El departamento tiene el número de personal adecuado y con experiencia, para llevar a cabo su función?	1	4,76%	4,76%	
1.2	¿Existe un documento escrito sobre las funciones que tanto Ud. como sus colaboradores realizan?	1	4,76%	4,76%	
1.3	¿El departamento cuenta con un manual de procedimientos?	1	4,76%	4,76%	
2	Evaluación del Riesgo				
2.1	¿Solo personal autorizado tiene acceso a manipular el inventario?	1	4,76%	4,76%	
2.2	¿Se evita firmar cheques en blanco?	1	4,76%	4,76%	
3	Actividades de Control				
3.1	¿Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas?	1	4,76%	4,76%	
3.2	¿Existen las aprobaciones y autorizaciones necesarias para realizar las compras?	1	4,76%	4,76%	
3.3	¿Cuenta la empresa con indicadores de desempeño para este departamento?	0	0%	0%	
3.4	¿Se piden proformas a los distintos proveedores?	1	4,76%	4,76%	
3.5	¿Se analizan las proformas de los distintos proveedores al momento de decidir la compra de mercadería?	1	4,76%	4,76%	
3.6	¿Se evalúa la calidad de la mercadería antes de realizar la compra?	1	4,76%	4,76%	
3.7	¿Antes de pagar cualquier factura o comprobante. Se revisa que se	1	4,76%	4,76%	

	haya cumplido con las condiciones de pago establecidas?				
3.8	¿Se piden autorizaciones para realizar el pago de facturas?	1	4,76%	4,76%	
3.9	¿Se verifica que los cheques estén llenados correctamente y con su respectivo respaldo (Facturas)?	1	4,76%	4,76%	
4	Información y Comunicación				
4.1	¿Existe un sistema de control de inventarios adecuado que facilite la obtención de información interna y externa para la toma de decisiones al momento de realizar la compra?	1	4,76%	4,76%	
4.2	¿Es la única persona que mantiene contacto con los proveedores?	1	4,76%	4,76%	
4.3	¿Se comunica al personal del departamento de compras todas las actividades y responsabilidades que se deben realizar para el correcto funcionamiento dentro del departamento?	1	4,76%	4,76%	
4.4	¿Existen canales de comunicación adecuados para reportar quejas, sugerencias y demás información dentro del departamento?	1	4,76%	4,76%	
5	Monitoreo y Supervisión				
5.1	¿Se controla y supervisa las actividades asignadas al personal por el encargado del departamento?	1	4,76%	4,76%	
5.2	¿Se realiza un monitoreo continuo de actividades por la gerencia al encargado del departamento?	1	4,76%	4,76%	
5.3	¿Se investiga y corrige las deficiencias encontradas dentro del departamento de compras?	1	4,76%	4,76%	
5.4	¿Se supervisa el pago a los proveedores para evitar el recargo de intereses?	1	4,76%	4,76%	
	TOTAL	22	100%	95%	

FUENTE: Las Investigadoras

ELABORADO POR: Las Investigadoras

Nivel de Confianza	N°	Riesgo
76% - 95%	3	Bajo
51% - 75%	2	Moderado
15% - 50%	1	Alto

Nivel de Confianza= 95%
Nivel de Riesgo= Bajo



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
MODELO "COSO I", FERRETERÍA
FERROMAX**

Departamento de Control de Inventarios

No	Preguntas	SI =1 NO=0	P	CP	Observaciones
1	Ambiente de Control				
1.1	¿El personal que labora en el departamento de Control de Inventarios tiene las habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades?	1	4,40%	4,40%	
1.2	¿El departamento tiene el número de personal adecuado y con experiencia, para llevar a cabo su función?	1	4,40%	4,40%	
1.3	¿Existe un documento escrito sobre las funciones que tanto Ud. como sus colaboradores realizan?	1	4,40%	4,40%	
1.4	¿El departamento cuenta con un manual de procedimientos?	1	4,40%	4,40%	
1.5	¿Se evalúa el desempeño del personal en el departamento?	1	4,40%	4,40%	
2	Evaluación del Riesgo				
2.1	¿Existen las debidas autorizaciones para que los empleados del departamento tengan acceso a manipular el sistema informático de Control de Inventarios?	1	4,40%	4,40%	
3	Actividades de Control				
3.1	¿Existen un control adecuado que se base en políticas de máximos y mínimos para el control de inventarios?	1	4,40%	4,40%	
3.2	¿Existe una persona determinada para controlar los ingresos y egresos de mercadería?	1	4,40%	4,40%	
3.3	¿Se realizan inventarios Físicos?	1	4,40%	4,40%	
3.4	¿Existen controles adecuados para mercaderías caducadas o dañadas?	1	4,40%	4,40%	
3.5	¿El departamento cuenta con algún método de valuación de	1	4,40%	4,40%	

	inventarios?				
3.6	¿Existen restricciones a todo el personal para el acceso a bodega?	0	0%	0%	
3.7	¿Existen documentos físicos que respalde la salida interna de mercadería?	1	4,40%	4,40%	
3.8	¿Existen documentos que respalden los pedidos de compra de mercadería para el departamento?	1	4,40%	4,40%	
3.9	¿Se realizan informes de existencias para que el departamento de compras adquiera la mercadería?	1	4,40%	4,40%	
3.10	¿Se verifica la mercadería al momento de la recepción?	1	4,40%	4,40%	
3.11	¿El departamento realiza un informe de las mercaderías recibidas al departamento de compras para que compare con las facturas?	1	4,40%	4,40%	
4	Información y Comunicación				
4.1	¿Existe un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna para el Control de Inventarios?	1	4,40%	4,40%	
4.2	¿Se comunica al personal del departamento de Control de Inventarios todas las actividades y responsabilidades que se deben realizar para el correcto funcionamiento dentro del departamento?	1	4,40%	4,40%	
5	Monitoreo y Supervisión				
5.1	¿Se controla y supervisa las actividades asignadas al personal por el encargado del departamento?	1	4,40%	4,40%	
5.2	¿Se realiza un monitoreo continuo de actividades por la gerencia al encargado del departamento?	0	0%	0%	
5.3	¿Se investiga y corrige las deficiencias encontradas dentro del departamento de Control de Inventarios?	1	4,40%	4,40%	
	TOTAL	22	100%	91%	

FUENTE: Las Investigadoras

ELABORADO POR: Las Investigadoras

Nivel de Confianza	N°	Riesgo
76% - 95%	3	Bajo
51% - 75%	2	Moderado
15% - 50%	1	Alto

Nivel de Confianza= 91
 Nivel de Riesgo= Bajo



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
MODELO "COSO I", FERRETERÍA
FERROMAX**

Departamento de Ventas

No	Preguntas	SI =1 NO=0	P	CP	Observaciones
1	Ambiente de Control				
1.1	¿El personal que labora en el departamento de ventas tiene las habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades?	1	3,91%	3,91%	
1.2	¿En el departamento existe asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para cumplir con los objetivos?	0	0%	0%	
1.3	¿El departamento tiene el número de personal adecuado y con experiencia, para llevar a cabo su función?	1	3,91%	3,91%	
1.4	¿El departamento cuenta con un manual de procedimientos?	1	3,91%	3,91%	
1.5	¿Se evalúa el desempeño del personal en el departamento?	1	3,91%	3,91%	
2	Evaluación del Riesgo				
2.1	¿Se realizan ventas a crédito?	1	3,91%	3,91%	
2.2	¿Existen los respaldos suficientes para garantizar las ventas a crédito?	1	3,91%	3,91%	
2.3	¿Solo personal autorizado tiene acceso a manipular el inventario mediante el cual se controla las ventas?	1	3,91%	3,91%	
3	Actividades de Control				
3.1	¿Las cajas tienen las aprobaciones y autorizaciones necesarias para realizar las ventas?	1	3,91%	3,91%	
3.2	¿Cuenta la empresa con indicadores de desempeño para este departamento?	0	0%	0%	
3.3	¿Se verifica la calidad de la mercadería antes de realizar la	1	3,91%	3,91%	

	venta?				
3.4	¿Existe una política que limite la cantidad de dinero que se puede tener en caja?	0	0%	0%	
3.5	¿Se realizan controles de apertura y cierres de caja al personal encargado de facturación y cobro?	1	3,91%	3,91%	
3.6	¿Existe un lugar seguro y adecuado para guardar el dinero recaudado durante el día?	1	3,91%	3,91%	
3.7	¿Se realizan depósitos diarios del dinero recaudado por las ventas?	1	3,91%	3,91%	
3.8	¿Se toman las medidas de seguridad adecuado para realizar los depósitos en el banco?	0	0%	0%	
4	Información y Comunicación				
4.1	¿Existe un sistema informático adecuado que facilite el proceso de ventas?	1	3,91%	3,91%	
4.2	¿Se comunica al personal del departamento de ventas todas las actividades y responsabilidades que se deben realiza para el correcto funcionamiento dentro del departamento?	1	3,91%	3,91%	
4.3	¿Existen canales de comunicación adecuados para reportar quejas, sugerencias y demás información dentro del departamento?	1	3,91%	3,91%	
5	Monitoreo y Supervisión				
5.1	¿Se controla y supervisa las actividades asignadas al personal por el encargado del departamento?	1	3,91%	3,91%	
5.2	¿Se realiza un monitoreo continuo de actividades por la gerencia al encargado del departamento?	0	0%	0%	
5.3	¿Se realizan arquezos de caja sorpresivos?	0	0%	0%	
5.4	¿Se investiga y corrige las deficiencias encontradas dentro del departamento de ventas?	1	3,91%	3,91%	
	TOTAL	23	100%	66%	

FUENTE: Las Investigadoras

ELABORADO POR: Las Investigadoras

Nivel de Confianza	N°	Riesgo
76% - 95%	3	Bajo
51% - 75%	2	Moderado
15% - 50%	1	Alto

Nivel de Confianza= 66%
 Nivel de Riesgo= Moderado

3.8. Informe Sobre La Evaluación De La Estructura De Control Interno

Latacunga, 10 de febrero del 2016

**SR.
FABIAN VEGA
GERENTE GENERAL DE FERRETERÍA FERROMAX**

Presente.-

De nuestra consideración:

Como parte de nuestra propuesta de Desarrollo e Implementación de un sistema de Control de Inventarios en su empresa, hemos procedido a aplicar cuestionarios de Control Interno, los mismos que están basados en esta propuesta y se realizó la valoración de los mismos con el fin de determinar si la propuesta aplicada ha sido fructífera dentro de su organización.

Encontrándonos con los siguientes datos de riesgos presentados dentro de su institución en los diferentes departamentos que se aplicó los cuestionarios de Control Interno basados en las políticas y procedimientos planteados.

Cuadro de comparación de riesgos

En este cuadro podremos observar los riesgos detectados en los diferentes departamentos para luego poder emitir un criterio en cuanto a los riesgos según el porcentaje de confianza.

Departamento	Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo
	%	Nivel	
Unidad de Empresa	96%	Bajo	Riesgo Bajo
Departamento de Compras	95%	Bajo	Riesgo Bajo
Departamento de Control de Inventarios	91%	Bajo	Riesgo Bajo
Departamento de Ventas	66%	Moderado	Riesgo Moderado

Unidad de Empresa

En la evaluación realizada a nivel general de la Ferretería Ferromax, los controles son aplicados de manera adecuada, ya que mediante el cuestionario aplicado según el modelo COSO nos arroja un porcentaje de confianza del 96% que significa un nivel de riesgo bajo, dándonos a conocer que las deficiencias encontradas antes de la Implementación del sistema de control de Inventarios han sido superadas exitosamente y que la entidad se encuentra en un proceso de mejora continua a nivel general.

Departamento de Compras

En la evaluación realizada al departamento de compras de la Ferretería Ferromax, hemos podido determinar que los controles son aplicados de manera adecuada, ya que mediante el cuestionario aplicado según el modelo COSO nos arroja un porcentaje de confianza del 95% que significa un nivel de riesgo bajo, dándonos a conocer que las deficiencias encontradas antes de la Implementación del sistema de control de Inventarios han sido superadas exitosamente, ya que se están cumpliendo con todos los filtros necesarios para realizar las compras necesarias en el momento preciso.

Departamento de Control de Inventarios

En la evaluación realizada al departamento de control de Inventarios de la Ferretería Ferromax, hemos podido determinar que los controles son aplicados de manera adecuada, ya que mediante el cuestionario aplicado según el modelo COSO nos arroja un porcentaje de confianza del 91% que significa un nivel de riesgo bajo, dándonos a conocer que las deficiencias encontradas antes de la Implementación del sistema de control de Inventarios han sido superadas exitosamente, ya que los parámetros evaluados según el COSO nos arrojan datos satisfactorios encontrándose una muy baja debilidad que comparada con la situación anterior a la empresa la implementación del sistema ha sido exitoso.

Departamento de Ventas

En la evaluación realizada al departamento de ventas de la Ferretería Ferromax, hemos podido determinar que los controles no se están aplicando en su totalidad, ya que mediante el cuestionario aplicado según el modelo COSO nos arroja un porcentaje de confianza del 66% que nos arroja un riesgo moderado dándonos a conocer que las deficiencias encontradas antes de la Implementación del sistema de control de Inventarios han sido superadas no en su totalidad pero si en su mayoría, ya que los parámetros evaluados según el COSO nos arrojan datos satisfactorios encontrándose una debilidad moderada que comparada con la situación anterior a la empresa la implementación del sistema ha sido exitoso, ya que se han podido cubrir deficiencias no en su totalidad pero si en su mayoría.

3.9 Conclusiones

- Un sistema de control de inventarios debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización, debido a que las políticas y procedimientos deben estar a nivel de los diferentes departamentos que integran esta empresa.
- Previa a la realización de un sistema de control de inventarios se necesita planificar el tiempo para investigar las características de cada uno de los procesos y políticas de la empresa, el tipo de organización y el sistema de control adecuado que necesite para su posterior implementación.
- La inexistencia de un sistema de control de inventarios en la Ferretería Ferromax. ha generado problemas en el correcto funcionamiento de los distintos departamentos y cuantiosas pérdidas económicas debido a un manejo inadecuado de los recursos.
- La Ferretería Ferromax no cuenta con los fundamentos básicos como un organigrama, visión, misión, objetivos y valores institucionales que les dé un rumbo a seguir, mucho menos con políticas y procedimientos que ayuden a los diferentes departamentos a cumplir a cabalidad con sus actividades.
- La Ferretería Ferromax presenta muchas debilidades en cuanto a custodia para salvaguardar sus mercaderías produciendo con esto grandes pérdidas para la empresa, ya que no están definidas las responsabilidades pertinentes.
- Luego de la implementación del sistema de control de inventarios se ha podido determinar que mediante la aplicación de cuestionarios de control interno basados en el modelo coso, que los procedimientos dentro de la organización han mejorado indicando niveles de riesgos en su mayoría bajos.

- El personal que labora es ya el suficiente para que los procesos se realicen de forma adecuada, y se tenga la supervisión y la autorización debida para el desarrollo de actividades.
- Existen funciones que son encomendadas a los trabajadores y responsabilidades que se deben cumplir a cabalidad, por las políticas implementadas.
- Los Flujograma implantados ayudan a determinar funciones específicas a cada departamento, creando así segregación de funciones.
- Los cambios realizados dentro de la organización ayudan a que la misma se encuentre en un proceso de mejora continua, con el fin de optimizar tiempo y recursos indispensables para el engrandecimiento de la empresa en su totalidad.

3.10 Recomendaciones

- Analizar cuáles son las necesidades de la empresa antes de proceder a realizar un sistema que pretende mejorar sus procesos, ya que conocer la situación interna es necesaria e indispensable para tener un enfoque óptimo de la problemática a estudiar.
- Tomar el tiempo necesario para la indagación previa, tomando en consideración todos los aspectos tanto internos como externos, para el beneficio sea para todos los departamentos que integran la organización.
- Prevenir las pérdidas de recursos tomando medidas precautelares para los problemas detectados dentro de empresa en el menor tiempo posible, ya que esto influye en el desarrollo estructural y funcional de la misma.

- Desarrollar los fundamentos básicos en una organización, dándole un rumbo a seguir y una meta a alcanzar y superar en el corto y largo plazo los mismos que ayudaran a crecer institucionalmente a la empresa.
- Determinar responsabilidades para evitar pérdidas cuantiosas que pueden impedir el crecimiento de la empresa, con el fin de evitar la malversación de mercadería por parte de los empleados.
- Cuando la empresa sienta que tenga alguna deficiencia debe solicitar ayuda para mejorar sus procesos de forma técnica cumpliendo con normas y reglamentos para su funcionamiento adecuado.
- Cubrir todas las plazas necesarias dentro de la empresa para evitar duplicidad de funciones y permitir que existan responsabilidades sobre cada funcionario y tener mayor control en el desarrollo de actividades.
- Las políticas planteadas deben enfocarse al cumplimiento, al crecimiento y al desarrollo institucional, seguidas por acatar estas a cabalidad para el beneficio corporativo.
- Detallar dentro del flujo gramas todos los procedimientos a seguir en las diferentes situaciones que se pueden presentar durante el cumplimiento de las actividades de cada departamento, creando un ambiente de trabajo interno saludable.
- El Diseño e Implementación del Sistema de Control de Inventarios ayuda a surgir a la empresa en el corto plazo desde su implementación hasta su evaluación arrojando resultados positivos por tal razón la organización debe acogerse a este sistema con todas las normas y modelos planteados para su correcto funcionamiento.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA CITADA

- CEPEDA Gustavo Alonso, Auditoría y Control interno, editora Enma Ariza Herrera, año 1997, pág. 16
- CARDOZO, Hernán. Gestión Financiera, 2da edición , Perú, 2007, pág. 23
- CASHIN, James; LERNER, J.; Contabilidad I; México; Editorial Mcgraw-Hill; 1988; pág. 1.
- VAN HORNE, James C., Fundamentos de Administración Financiera, Décima Edición, México, Miembro de la Cámara de la Industria Editorial, 1994, pág. 2.
- NARANJO, Marcelo; NARANJO, Joselito; Contabilidad Comercial y de Servicios; Novena Edición; Imprenta Don Bosco; Quito – Ecuador; 2002; pág. 15.
- PALLADARES, Zoilo “Hacer una empresa”, Cuarta Edición, Fondo Editorial Nueva Empresa, 2005, pág. 41.
- ZAPATA, Pedro “Contabilidad General”, 4ta Edición, pág.1.
- MANTILLA, Samuel Alberto B.COSO Informe Control Interno. Cuarta edición. Colombia. Sep. 2005, pág. 68.
- ESTUPINAN, Gaitán Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Segunda Edición. Bogotá: Ecoe. Ediciones, 2006, pág. 25,7.
- MANTILLA, Samuel Alberto, Traductor, Control Interno-Informe COSO, Cuarta Edición, Bogotá, Editorial Kimpres Ltda., 2005, pág.7.

- CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Santafé de Bogotá-Colombia, Mcgraw-Hill Interamericana, S.A., 2005. pág. 13.
- RODRIGUEZ, Miguel. Sistema de Inventarios, Editorial Macro, primera edición, 2002 pág 4.
- GAITHER, Norman. Administración de producción y operaciones. Editorial Thomsom, 2000, pág.355.
- BOCK, Robert, Objetivo de los inventarios, Editorial Work Study, tercera edición, 2003, pág 3.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- ABAD, Alberto. Gestión Financiera en la Empresa. Segunda Edición. Editorial Distresa S.A, 1976
- MANTILLA B. Samuel Alberto, Control Interno/Colombia: Editorial Kimpres Ltda.; Cuarta Edición; 2005
- SAMPIERI, Roberto, Metodología de la Investigación, McGraw-Hill / Interamericana Editores, Cuarta Edición, México, 2006.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO: Manual de Auditoría de Gestión, Quito - Ecuador, 2003.
- VALDIVIESO, Mercedes, Contabilidad General, Nuevodía, Séptima Edición, Quito-Ecuador, 2007.
- CAÑIBANO Leandro, Las Normas Internacionales de Información Financiera Análisis y Aplicación, 2012.
- PEÑA, Jesús María, Control, Auditoría y Revisoría Fiscal, 3ra Edición, Ecoe Ediciones, Bogotá, 2000.

- PERDOMO, Abraham, Fundamentos del Control Interno, 9na Edición, Cengage Learning Editores, México, 2004.

BIBLIOGRAFIA VIRTUAL

<http://www.promonegocios.net/contabilidad/concepto-contabilidad.html>, (11-11-2015).

<http://www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad.html>, (11-11-2015).

<http://es.slideshare.net/EvelinIza/clasificacin-de-la-contabilidad-10065511>, (25-11-2015).

<http://www.gestiopolis.com/que-es-inventario-tipos-utilidad-contabilizacion-y-valoracion/#que-es-un-inventario>, (25-11-2015).

<http://www.importancia.org/inventario.php>, (25-11-2015)

<http://www.monografias.com/trabajos15/inventario/inventario.shtml#OBJET>, (25-11-2015).

<http://centrodesistemas.blogspot.com/2009/07/caracteristicas-y-sistemas-de-valoracion.html>, (10-12-2015).

ANEXOS

ANEXO N° 1
GUIA DE ENTREVISTA

1.- ¿Qué opina usted referente al control de inventarios que realiza en la empresa en mención?

.....
.....
.....

2.- ¿Cuáles son los beneficios para la empresa cuando hablamos de la actualización de sus inventarios?

.....
.....
.....

3.- ¿Qué opinión le merece a usted la implementación de un sistema de control de inventarios?

.....
.....
.....

ANEXO N° 2
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA FERRETERÍA
FERROMAX

OBJETIVO: Establecer cómo se desarrolla el control de inventarios dentro de la empresa.

Instrucciones

- Se solicita que su respuesta sea clara y Marque con una X la misma

Cuestionario

1.- ¿Considera usted que es indispensable contar con personal capacitado, el mismo que ayude al correcto control, registro y actualización del inventario?

Sí

No

2.- ¿La ferretería cuenta con una bodega específica para el almacenamiento de los productos en grandes cantidades?

Sí

No

3.- ¿Existe una persona encargada del almacenamiento y despacho de productos en la empresa objeto de investigación?

Sí

No

4.- ¿El adecuado registro facilitaría la facturación y despacho inmediato de productos?

Sí

No

5.- ¿El sistema de Facturación debe ser revisado por un funcionario de la empresa?

Sí

No

6.- ¿Conoce Usted si la Ferretería Ferromax, cuenta con un Sistema de Control de inventarios?

Sí

No

7.- ¿Cómo calificaría la importancia de un Sistema de Control de Inventarios dentro de una organización?

Muy Buena

Buena

Regular

8.- ¿Considera que la aplicación de un Sistema de Control de Inventarios en la Ferretería Ferromax es necesario y que mejora la rotación de los mismos?

Sí

No

9.- ¿Cree usted que la implementación de un adecuado sistema de control de inventarios ayudara a mejorar los procesos de los mismos beneficiando a la ferretería?

Sí

No

10.- ¿Supone usted que contar con políticas internas ayudaría al mejor desempeño del personal que labora en la empresa?

Sí

No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N°3

