



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**HUMANÍSTICAS**  
**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TESIS DE GRADO**

**TEMA:**

**“SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA  
“BYCACE” UBICADA EN EL CANTON LATACUNGA,  
PROVINCIA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ENERO -  
DICIEMBRE 2014”.**

Tesis presentada previa la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

**Autores:**

Chasi Guanoluisa Erika Jacqueline

Pila Toaquiza Sandra Daniela

**Directora:**

Dra. Panchi Mayo Viviana Pastora

Latacunga – Ecuador

Noviembre 2015

## **AUTORÍA**

Las opiniones y comentarios emitidos en el tema “**SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA “BYCACE” UBICADA EN EL CANTON LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ENERO – DICIEMBRE 2014**” son bajo total responsabilidad de las autoras.

---

**CHASI GUANOLUISA ERIKA JACQUELINE**

**C.I: 0503780694**

---

**PILA TOAQUIZA SANDRA DANIELA**

**C.I: 0503152118**



## **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

---

### **AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

En calidad de Director de Tesis bajo el título:

**“SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA “BYCACE” UBICADA EN EL CANTON LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ENERO – DICIEMBRE 2014”**, de Chasi Guanoluisa Erika Jacqueline y Pila Toaquiza Sandra Daniela postulantes de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos-técnicos suficiente para ser sometido a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Noviembre 2015

Directora;

---

Dra. Panchi Mayo Viviana Pastora  
**C.C. 0502217318**



## 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: Chasi Guanaluiza Erika Jacqueline y Pila Toaquiza Sandra Daniela con el título de tesis: **“SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA “BYCACE” UBICADA EN EL CANTON LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ENERO – DICIEMBRE 2014”** 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, noviembre 2015.

Para constancia firman:

---

Lic. Angelita Falconi  
PRESIDENTE

---

Ing. MBA Julio Salazar  
MIEMBRO

---

Ing. Isabel Armas  
OPOSITOR

## **DEDICATORIA**

En primer lugar a Dios, por darme la vida y bendecirme con una hermosa madre Mirian Guanoluisa que con su infinito amor me han enseñado a vencer dificultades que se han presentado a lo largo de mi vida educativa y personal, impulsándome a alcanzar mi meta, el título profesional. A cada uno de mis familiares y personas especiales por brindarme su apoyo para ser mejor cada día.

Erika.

## **AGRADECIMIENTO**

A mi querida “Universidad Técnica de Cotopaxi” por brindarme la oportunidad de estudiar y cumplir con tan anhelada meta, conseguir un título profesional.

A mi esposo Jesús Salguero por brindarme su amor, por cada palabra de aliento para seguir adelante y por ser mi apoyo incondicional siempre.

A mis padres que son mi motor fundamental, por enseñarme que, por más largo que sea el camino, hay que saber llegar, perseverar hasta alcanzar la meta, felicidad y luchar venciendo todo obstáculo.

Erika.

## **DEDICATORIA**

A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy y a mis padres por ser los pilares fundamentales en mi vida, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Su tenacidad y lucha insaciable han hecho de ellos el gran ejemplo a seguir y destacar, no solo para mí, sino para mis hermanos y familia en general.

Daniela

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer a Dios por darme la salud que tengo a todos mis maestros ya que ellos me enseñaron valorar los estudios y a superarme cada día, también agradezco a mis padres que han dado todo el esfuerzo para culminar con la etapa de mi vida y llegar a ser una profesional y seré un gran orgullo para ellos y para todos los que confiaron en mí.

Daniela



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

---

## **TEMA: “SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA “BYCACE” S.A UBICADA EN EL CANTON LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ENERO – DICIEMBRE 2014”**

### **Autoras:**

Chasi Guanoluisa Erika Jacqueline

Pila Toaquiza Sandra Daniela

### **RESUMEN**

El trabajo investigativo abarcó información práctica y confiable de la Empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE”, se detectó dificultades e inconvenientes en el manejo y control de las existencias, con el propósito de mejorar las operaciones de compra y venta de los mismos se implantó un sistema de gestión de inventarios. La investigación recabó información suficiente y competente de tipo descriptiva, y se utilizó herramientas de análisis y técnicas de observación como encuestas y entrevistas, mediante la recolección de datos para analizarlos y cumplir el objetivo propuesto. La ejecución de la indagación arrojó resultados positivos ya que se elaboró un manual de procedimientos y funciones finalizando con un análisis del programa contable FENIX, que contribuyó a la mejora en los procesos de compra y venta de los inventarios, lo cual conlleva desde su recepción hasta el despacho al consumidor final, que permitió obtener un mayor control de la mercadería que facilitó el buen funcionamiento de las operaciones de la empresa y redujo los inconvenientes en la comercialización, tomando decisiones oportunas frente al mejoramiento continuo.

.....  
MCA. VIVIANA PASTORA PANCHI MAYO

**DIRECTOR DE TESIS**

**C.C. 0502217318**



# COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY

ADMINISTRATIVE AND HUMANISTIC SCIENCES ACADEMIC UNIT

Latacunga – Ecuador



---

**TOPIC: "INVENTORY MANAGEMENT SYSTEM IN THE COMPANY  
"BYCACE S.A" LOCATED IN THE CANTON LATACUNGA,  
COTOPAXI PROVINCE IN THE PERIOD JANUARY - DECEMBER  
2014"**

**Authors:**

Chasi Guanoluisa Erika Jacqueline

Pila Toaquiza Sandra Daniela

**ABSTRACT**

The research was included practical and reliable information Company Byron Cardenas Cerda "BYCACE" difficulties and inconveniences was detected in the management and control of merchandise, in order to implement the system of inventory management that contributed to the improvement in buying and selling it. The research collected sufficient appropriate descriptive information and analysis tools and observation techniques such as: surveys and interviews was used by collecting and analyzing data to meet the objective. The execution of the inquiry showed positive results as a manual of procedures and functions ending with an analysis of FENIX accounting program, which contributed to the improvement in the processes of buying and selling stocks, which led from receipt was drawn up the release to the final consumer, allowing greater control of goods which facilitated the smooth running of business operations and reduced the drawbacks in marketing, taking appropriate decisions as opposed to continuous improvement.



Universidad  
Técnica de  
Cotopaxi

CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS

## ***AVAL DE TRADUCCIÓN***

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICO que: La traducción del resumen de tesis al Idioma Inglés presentado por las señoritas Egresadas de la Carrera de Ing. Contabilidad y Auditoría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas: **CHASI GUANOLUISA ERIKA JACQUELINE Y PILA TOAQUIZA SANDRA DANIELA**, cuyo título versa “**SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA “BYCACE” UBICADA EN EL CANTON LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ENERO – DICIEMBRE 2014**”, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimaren conveniente.

Latacunga, Noviembre del 2015

Atentamente,

---

**Lic. MSC. MARCIA CHILUISA**  
**DOCENTE CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS**  
**C.C. 0502214307**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA.....	i.
AUTORÍA.....	ii.
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS.....	iii.
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	iv.
DEDICATORIA.....	v.
AGRADECIMIENTO.....	vi.
DEDICATORIA.....	vii.
AGRADECIMIENTO.....	viii.
RESUMEN.....	ix.
ABSTRACT.....	x.
AVAL ABSTRACT.....	xi.
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	xii.
ÍNDICE DE TABLAS.....	xv.
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xvi.
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xvi.

### CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN.....	1
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	3
1.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	3
1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	5
1.3. MARCO TEÓRICO.....	5
1.3.1. Gestión administrativa.....	5
1.3.2. Gestión financiera.....	6
1.3.3. Gestión administrativa y financiera.....	7
1.3.4. Empresa.....	7
1.3.5. Contabilidad.....	10
1.3.5.1. Importancia.....	11
1.3.5.2. Finalidades.....	11
1.3.5.3. Objetivos de la contabilidad.....	12

1.3.5.4.	Función de la contabilidad.....	13
1.3.5.5.	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	13
1.3.5.6.	Clasificación de la contabilidad.....	16
1.3.5.7.	Normativas contables.....	18
	NIIF COMPLETAS.....	18
	NIIF PARA LAS PYMES.....	21
1.3.5.8.	Etapas para la implementación de las NIFF.....	27
1.3.5.9.	Diferencias entre NIFF completas y NIIF para pymes.....	28
1.3.6.	Inventarios.....	31
1.3.6.1.	Importancia.....	31
1.3.6.2.	Sistema de inventarios.....	40
1.3.6.3.	Método de valoración de inventarios.....	42
1.3.6.4.	Tipos de inventarios.....	43
1.3.6.5.	Clases de inventarios.....	45
1.3.6.6.	Políticas de inventarios.....	45
1.3.6.7.	Administración de inventarios.....	46
1.3.6.8.	Finalidad de la administración de inventarios.....	46
1.3.6.9.	Costos de inventarios.....	47

## **CAPÍTULO II**

2.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	49
2.1.	Breve reseña histórica de la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE S.A.”.....	49
2.2.	Diseño metodológico.....	49
2.2.1.	Metodología.....	50
2.2.2.	Tipo de investigación.....	50
2.2.3.	Instrumento.....	50
2.2.4.	Unidad de estudio (población o muestra).....	50
2.3.	Análisis de las entrevistas aplicada al personal administrativo de la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE S.A.”.....	52
2.3.1.	Interpretación de entrevistas.....	56
2.4.	Análisis e interpretación de encuestas.....	57

Conclusiones.....	64
Recomendaciones.....	65

### **CAPÍTULO III**

3.	TEMA: “SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA “BYCACE” UBICADA EN EL CANTON LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ENERO – DICIEMBRE 2014”.....	66
3.1.	DATOS INFORMATIVOS.....	66
3.1.1.	Base legal.....	67
3.1.2.	Reseña histórica de la entidad.....	67
3.1.3.	Misión.....	69
3.1.4.	Visión.....	69
3.1.5.	Valores corporativos.....	69
3.1.6.	Ubicación.....	70
3.1.7.	Organigrama estructural.....	71
3.1.8.	Análisis FODA.....	72
3.2.	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	73
3.2.1.	Objetivo general.....	73
3.2.2.	Objetivos específicos.....	73
3.3.	JUSTIFICACIÓN.....	74
3.4.	PLANIMETRÍA ACTUAL.....	75
3.5.	UBICACIÓN DE LOS INVENTARIOS.....	75
3.6.	Demostración grafica de la ubicación de los inventarios.....	77
3.7.	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	78
3.7.1.	Manual de funciones.....	78
3.7.2.	Manual de procedimientos.....	100
3.8.	Análisis de la propuesta.....	112
3.9.	Análisis del Programa contable FENIX en base a indicadores de gestión y rentabilidad.....	113
3.9.1.	Indicadores de gestión.....	113
3.9.2.	Índices de rentabilidad.....	120

3.9.3.	Análisis del programa contable FENIX.....	122
3.10.	CONCLUSIONES.....	124
3.11.	RECOMENDACIONES.....	125
3.12.	GLOSARIO.....	126
3.13.	BIBLIOGRAFÍA.....	128
3.14.	ANEXOS.....	132

## ÍNDICE DE TABLAS

1.1.	Usuarios de la información financiera.....	20
1.2.	Cronograma de aplicación de las NIIF PARA LAS PYMES en Ecuador .....	22
1.3.	Lineamientos.....	23
1.4.	Estructura para la presentación de los Estados Financieros.....	25
1.5.	Diferencias NIIF COMPLETAS Y NIIF PARA PYMES.....	26
1.6.	Comparaciones entre NIC 2 Y NIIF SECCION 13.....	34
2.1.	Cuadro poblacional.....	51
2.2.	Manejo de inventarios.....	57
2.3.	Registro de compra y ventas.....	58
2.4.	Stock satisface clientes.....	59
2.5.	Cuenta con programa contable.....	60
2.6.	Facturación de mercadería.....	61
2.7.	Conocimiento sobre programas contables.....	62
2.8.	Satisfacción de los clientes.....	63
3.1.	Socios accionistas BYCACE S.A.....	70
3.2.	Balance General.....	113

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

1.1.	Categorías fundamentales.....	5
1.2.	Calculo del costo.....	26
1.3.	Etapas para la implementación de las NIIF.....	27
1.4.	Ventajas de los inventarios.....	33
1.5.	Tipos de inventarios.....	44
2.1.	Manejo de inventarios.....	57
2.2.	Registro de compra y ventas.....	58
2.3.	Stock satisface clientes.....	59
2.4.	Cuenta con programa contable.....	60
2.5.	Facturación de mercadería.....	61
2.6.	Conocimiento sobre programas contables.....	62
2.7.	Satisfacción de los clientes.....	63

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo y aplicación de un sistema de gestión de inventarios en la empresa se ha vuelto una necesidad, ya que permitirá mejorar el desenvolvimiento de las actividades para alcanzar el éxito y enfrentarse a un mercado cada vez más competitivo.

La empresa en la que se enfoca nuestra investigación es: la ferretería Byron Cárdenas Cerda “BYCACE S.A.” donde se considera de forma primordial el área administrativa, para lo cual se desarrollará un manual de funciones, manual de procedimientos para un mejor manejo y control de sus inventarios y finalmente un análisis del programa contable FENIX en base a indicadores de gestión y rentabilidad.

Se utilizó técnicas de investigación como son encuestas y entrevistas las cuales fueron aplicadas a administrativos y trabajadores de la empresa respectivamente.

El manual de funciones es un instrumento que permite a la empresa mantener un control adecuado de las actividades que desarrollan los trabajadores teniendo en cuenta políticas, reglamentos para un mejor desenvolvimiento basado en estudios y aptitudes.

Con el manual de procedimientos se conoce a profundidad la labor cotidiana de todas las áreas con las que cuenta la empresa desde la adquisición de sus inventarios hasta la venta de los mismos desarrollando procesos en orden, lógico y secuencial en un tiempo definido.

La implementación del programa contable FENIX permite a la empresa una mejor gestión de los inventarios, así también actualizar información de clientes, proveedores, ventas, existencias, entre otros; accediendo a la administración una oportuna toma de decisiones para un mejoramiento continuo.

La presente tesis está estructurada en III capítulos que se detallan a continuación:

#### CAPITULO I

Se realiza una investigación profunda sobre las categorías fundamentales de nuestro tema como son; gestión administrativa y financiera, empresa, contabilidad e inventarios.

#### CAPITULO II

Encontraremos el análisis e interpretación de entrevistas y encuestas aplicadas a los trabajadores y administrativos de la empresa con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

#### CAPITULO III

Desarrollo de la propuesta donde se detalla el contenido de los manuales de funciones y procedimientos para cada área que compone la empresa así como el análisis del programa contable FENIX, permitiendo llegar a conclusiones determinantes para generar recomendaciones que servirán de gran aporte para la toma de decisiones de la empresa.

# CAPÍTULO I

## 1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 1.1. Antecedentes Investigativos

En toda empresa existen metodologías que definen como se lleva a cabo las actividades comerciales y que estas a su vez son sustentadas por escrito y posteriormente se identifica puntos de mejora para optimizar los procesos.

Entre las tesis relacionadas con el tema de investigación existen las siguientes:

#### IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LA FARMACIA DEL CENTRO DE ATENCIÓN AMBULATORIA IESS

Una vez que hemos analizado los problemas del centro de atención Ambulatorio IESS de la ciudad de la Libertad, se ha concluido que, la falta de personal especializado para desarrollar las diversas actividades que se efectúan en el centro de Atención Ambulatoria IESS en la Libertad, está originando que en el servicio que se preste principalmente en el área de Farmacia sea irregular.

El área de Farmacia no posee infraestructura adecuada que facilite el ambiente de control, originando ausencia de los controles internos o procedimientos de ingresos, egreso, registro de las transacciones de inventario.

No existen políticas que aporten a un adecuado control, registro, manejo y ajuste de los inventarios, por cuanto se encuentran desactualizados.

Se han presentado pérdidas sistemáticamente de fármaco, principalmente por falta de políticas contables y un sistema de administración de inventario, que ayude a mejorar la calidad del servicio del Centro de Atención Ambulatorio IESS.

DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA EL CONTROL DE  
INVENTARIOS DE MERCADERÍAS DE LA DISTRIBUIDORA DE JOYAS  
VIZZON, SANTO DOMINGO, 2009

Actualmente la distribuidora de joyas VIZZON no realiza constataciones físicas frecuentes a su inventario, que le permitan saber a ciencia cierta cuanta mercadería mantiene en existencia.

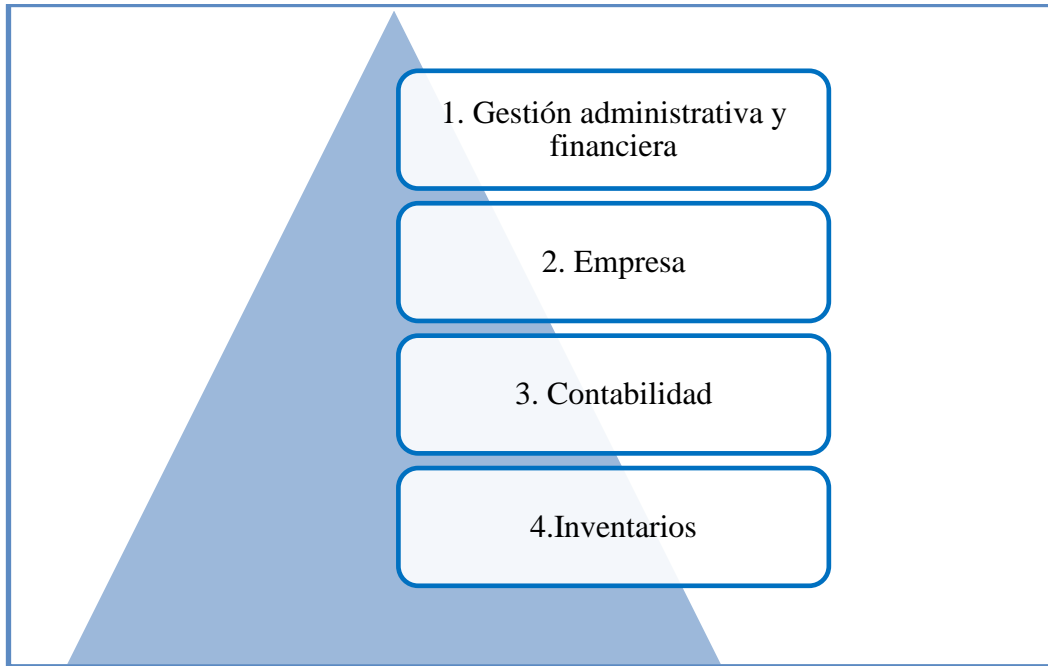
La distribuidora lleva un control manual de existencias, lo cual ocasiona pérdidas de tiempo y de clientes por no contar con una ágil atención, y de la misma forma no realiza capacitaciones a los empleados encargados del control de inventarios, razón por la cual no existe una eficaz organización.

La joyería presenta irregularidades tanto en las adquisiciones, almacenamientos, devoluciones y ventas lo que ocasiona que exista un desconocimiento real de los productos en existencia y pérdidas económicas.

## 1.2. Categorías Fundamentales

Para el desarrollo de la presente investigación se considera las siguientes categorías:

**GRÁFICO N° 1.1**  
**CATEGORÍAS FUNDAMENTALES**



Elaborado por: Las investigadoras.

## 1.3. Marco teórico

### 1.3.1. Gestión Administrativa

La eficiente dirección de la empresa depende de las habilidades que tengan las personas que están a su cargo, ello conlleva a una escogencia de un excelente administrador en la organización, pues de él depende el manejo de todos los recursos empresariales y en corto plazo que sirve como herramientas para la toma de decisiones de la gerencia.

TERRY, George (2009), explica que la Gestión Administrativa “Es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar, controlar, para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos”. (Pág.3).

PLAZA Gran e ILUSTRADO, James (2011), menciona que la Gestión Administrativa “Es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera”. (Pág.4).

Las investigadoras expresan que la gestión administrativa es la capacidad para definir, alcanzar y evaluar propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles y juega un papel importante en las empresas sin importar el tamaño ni su magnitud ya que el éxito de la misma depende de una buena administración orientada al desarrollo.

### **1.3.2. Gestión Financiera**

Dentro de la Gestión que debe llevar a cabo cualquier empresa existe un área importante como lo es la Gestión Financiera. Gracias a ella cualquier organización puede tomar decisiones relevantes como por ejemplo, la realización de inversiones, al facilitar la información financiera necesaria para ello. Con esta información la empresa también podrá obtener adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad al realizar una utilización sabia de los recursos financieros con los que cuenta. Por lo general las empresas grandes incluyen en su organigrama la figura del gerente financiero, quien dispondrá de una visión global del rendimiento de la organización y de sus recursos financieros.

FAINSTEIN, Héctor y ABADI, Mauricio (2010), denominan que la “Gestión Financiera (o gestión de movimiento de fondos) a todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. La gestión financiera es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias.” (pág. 45).

OCHOA, Guadalupe (2009), define que La Gestión Financiera “Es la rama de la economía que se relaciona con el estudio de las actividades de inversión tanto en activos reales como en activos financieros y con la administración de los mismos”. (Pág. 8).

Las investigadoras manifiestan que la gestión financiera se enfoca a la toma de decisiones ya que consiste en administrar los recursos de una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que esta pueda funcionar adecuadamente y de la misma forma toma en cuenta las operaciones relacionadas con el dinero.

**La gestión financiera está relacionada con la toma de decisiones relativas a:**

- La definición de los requerimientos de recursos financieros, que incluyen el planeamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, prevención de los recursos liberados y cálculo de las necesidades de la financiación eterna.
- La obtención de la financiación más conveniente, desde el punto de vista de costos, plazos, aspectos fiscales y estructura financiera de la organización.
- La adecuada utilización de los recursos financieros en términos de equilibrio, eficiencia y rentabilidad.
- El estudio de la información financiera para conocer la situación financiera de la organización.
- El estudio de la viabilidad económica y financiera de las inversiones.

**1.3.3. Gestión Administrativa y Financiera**

Las investigadoras manifiestan que la Gestión Administrativa y Financiera es una área de soporte para la empresa debido a que tienen a su cargo todos los procesos de apoyo a las diferentes entidades por ende se encarga de la eficiente administración del capital de trabajo dentro de un equilibrio de los criterios de riesgo y rentabilidad; además de orientar la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiación y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de la gestión de la Empresa.

**1.3.4. Empresa**

La empresa a través del tiempo ha evolucionado estratégicamente para ser mejor que la competencia y desarrollar evaluaciones constantes de los gustos y

preferencias de los clientes para de esta manera poder implantar mejores productos o servicios y satisfacer sus necesidades.

Según LOPEZ Francisco (2009), menciona que “Una empresa es una combinación organizada de dinero y personas que trabajan juntas que produce un valor material (un beneficiario) tanto para las personas que han aportado ese dinero (los propietarios) como para las personas que trabajan con ese dinero o en esa empresa (los empleados), a través de la producción de determinados productos o servicios que venden a personas o entidades interesados en ellos (los clientes).” (Pág. 27).

Según GIL María de los Ángeles (2013), menciona que “La empresa es un conjunto de medios humanos y materiales que se disponen para conseguir una finalidad según un esquema determinado de relaciones y dependencias entre los diferentes elementos que la componen” (Pág. 34).

Las investigadoras asumen que la empresa es un ente económico el cual se organiza con recurso humano, material y monetario y están direccionadas a obtener lucro creando productos y servicios de calidad para la captación de clientes se realizan publicidad llamativa ya que estos son parte fundamental para la existencia de la empresa.

### **Elementos que componen la estructura básica de una empresa**

#### **➤ Entidad**

Es decir, que una empresa es una colectividad considerada como unidad (por ejemplo, una corporación, compañía, institución, etc., tomada como persona jurídica) o un ente individual conformado por una sola persona (por lo general, el propietario).

#### **➤ Elementos humanos**

Se refiere a que toda empresa está conformada por personas que trabajan y/o realizan inversiones para su desarrollo.

➤ **Aspiraciones**

Son los deseos por lograr algo que tienen las personas que conforman la empresa.

➤ **Realizaciones**

Se entiende como las satisfacciones que sienten los miembros de la empresa cuando logran cumplir aquello que aspiraban.

➤ **Bienes materiales**

Son todas las cosas materiales que posee la empresa, como; instalaciones, oficinas, mobiliario, etc.

➤ **Capacidad técnica**

Es el conjunto de conocimientos y habilidades que poseen los miembros de la empresa para realizar o ejecutar algo.

➤ **Capacidad financiera**

Se refiere a las posibilidades que tiene la empresa para realizar pagos e inversiones a corto, mediano y largo plazo para su desarrollo y crecimiento, además de tener liquidez y margen de utilidad de operaciones.

➤ **Producción, transformación y/o prestación de servicios**

Se refiere a que la empresa puede realizar una o más de las siguientes actividades:

- Fabricar, elaborar o crear cosas o servicios con valor económico,
- Transformar o cambiar, por ejemplo, una materia prima en un producto terminado y
- Prestar servicios.

**Satisfacción de necesidades y deseos**

La necesidad humana es el estado en el que se siente la privación de algunos factores básicos (alimento, vestido, abrigo, seguridad, sentido de pertenencia,

estimación). En cambio, los deseos consisten en anhelar los satisfactores específicos para éstas necesidades profundas (por ejemplo, una hamburguesa Mc Donalds para satisfacer la necesidad de alimento).

La empresa está conformada por varios elementos fundamentales que se encuentran enlazados la una de la otra con un mismo propósito, las investigadoras consideran que entre los elementos más importantes en la actualidad es la tecnología ya que por medio de esta se puede desarrollar estrategias que contribuyen a la consecución de metas y objetivos que posee una empresa.

### **1.3.5. Contabilidad**

En las empresas es ineludible tener conocimientos sobre la contabilidad general ya que mediante esta puede registrar, analizar, ordenar cronológicamente todas aquellas transacciones que se suscitan por su actividad económica y al termino periodo observar los resultados alcanzados.

Según, SOLDEVILLA Pilar, OLIVERAS Ester, BAGUR Llorenc (2010), menciona que “La Contabilidad es una disciplina económica que, mediante la aplicación de un método específico, tiene como objetivo elaborar información de la realidad económica, financiera y patrimonial de la unidad económica para permitir a sus usuarios la toma de decisiones en cada momento. (Pág. 12).

Según, VENTURA Belén y DELGADO Susana (2010), afirman que “La contabilidad es una ciencia económica que estudia el patrimonio de las empresas en sus aspectos cualitativos y cuantitativos como también en sus aspectos estáticos y dinámicos. La contabilidad hace posible el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica, utilizando para ello un método específico apoyado en bases suficientes contrastadas y con finalidad de facilitar la toma de decisiones en la empresa. (Pág. 56).

Según, PELEDIO Pascual (2010) indica que “La contabilidad es aquella técnica empresarial que permite llegar a conocer la situación de la empresa en un momento concreto, así como su evolución a lo largo de un determinado periodo.” (Pág. 20).

Para distintos autores la contabilidad es una ciencia o una técnica que por lo general permitirá visionar la situación económica en la que se encuentra la empresa y mediante los registros observar la evolución y por lo tanto los resultados obtenidos en un determinado periodo que permita una correcta toma de decisiones.

#### **1.3.5.1. Importancia**

La contabilidad es una técnica importante para la elaboración y prestación de la información financiera de las transacciones comerciales, financieras y económicas realizadas por las entidades comerciales, industriales, de servicios públicos y privados y se utilizan en la toma de decisiones.

La contabilidad general de una empresa reviste gran importancia ya que implica el control de todas sus operaciones diarias: compra, venta, gastos, inversiones, etc. El contador debe registrar, analizar, clasificar y resumir estas operaciones para volcarla en un estado o balance con información veraz.

La Contabilidad General es el eje de la información financiera para todo su negocio. La configuración flexible del plan de cuentas, el procesamiento inteligente de transacciones y las capacidades sofisticadas de personalizar los reportes le proveen las herramientas necesarias para que usted domine sus datos financieros.

#### **1.3.5.2. Finalidades**

Los propósitos fundamentales de la contabilidad son los siguientes:

1. Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del negocio.
2. Registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal.
3. Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.
4. Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.

5. Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley.

### **1.3.5.3. Objetivos de la Contabilidad**

Los objetivos de la contabilidad es proporcionar información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, la cosas poseídas por los negocios. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público.

#### **Para ello deberá realizar:**

- Registrar documentos mediante sistemas adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

**Administrativo:** ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

**Financiero:** proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

#### **1.3.5.4. Función de la Contabilidad**

##### **Controlar:**

Para que los recursos de las entidades puedan ser administrados en forma eficaz, es necesario que sus operaciones sean controladas plenamente, requiriéndose establecer antes el proceso contable y cumplir con sus fases de: sistematización, valuación y registro.

##### **Informar:**

El informar a través de los estados financieros los afectos de las operaciones practicadas, independientemente de que modifiquen o no al patrimonio de las entidades, representa para sus directivos y propietarios:

- Conocer cuáles son y a cuánto ascienden sus recursos, deudas, patrimonio, productos y gastos.
- Observar y evaluar el comportamiento de la entidad.
- Comparar los resultados obtenidos contra los de otros períodos y otras entidades.
- Evaluar los resultados obtenidos previamente determinados.
- Planear sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que se desenvuelve.

La información contable pues es básica para la toma de decisiones de los propietarios y directivos de las entidades, además de otros usuarios, lo que determina que la información sea de uso general.

#### **1.3.5.5. Principios de la Contabilidad Generalmente Aceptados**

Los 14 principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.G.A.), se enuncian de la siguiente forma:

##### ➤ **Equidad:**

La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden

encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada.

➤ **Ente**

Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de "ente" es distinto del de "persona" ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios "entes" de su propiedad.

➤ **Bienes Económicos**

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

➤ **Moneda de Cuenta**

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un "precio" a cada unidad.

➤ **Empresa en Marcha**

Se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.

➤ **Valuación al Costo**

El valor de costo –adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados "de situación".

➤ **Ejercicio**

En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

➤ **Devengado**

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

➤ **Objetividad**

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

➤ **Realización**

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables.

➤ **Prudencia**

Consiste en contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.

➤ **Uniformidad**

Los principios generales, cuando fuere aplicable, y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio al otro. Sin embargo, el principio de la uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios

generales, cuando fuere aplicable, o normas particulares que las circunstancias aconsejen sean modificadas.

➤ **Materialidad**

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquéllos y, que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.

Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

➤ **Exposición**

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

Para las investigadoras los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son importantes ya que el contador/auditor debe cumplir a cabalidad de forma obligatoria con estos principios en todo momento que desarrolle sus actividades. Además los PCGA garantizaran la posibilidad de que dicha información pueda ser comprendida por diferentes usuarios, ser comparable entre diferentes períodos económicos.

### **1.3.5.6. Clasificación de la Contabilidad**

La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades que vaya hacer utilizado. Es decir que se divide en dos grades sectores que son privada y pública.

## **1. Contabilidad Privada**

Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico.

La contabilidad privada según la actividad se puede dividir en:

### **➤ Contabilidad comercial**

Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.

### **➤ Contabilidad de costos**

Es aquella que tiene aplicación en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.

### **➤ Contabilidad bancaria**

Es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes. Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los créditos, giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios.

### **➤ Contabilidad de cooperativas**

Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin fin de lucro, en las diferentes actividades como: producción, distribución, ahorro, crédito, vivienda, transporte, salud y la educación.

Así se encarga de controlar cada una de estas actividades y que le permite analizar e interpretar el comportamiento y desarrollo de las cooperativas.

### **➤ Contabilidad hotelera**

Se relaciona con el campo turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos.

➤ **Contabilidad de servicios**

Son todas aquellas que presentan servicio como transporte, salud, educación, profesionales, etc.

**2. Contabilidad Pública.**

Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera.

Es decir, no existen propietarios directos, por lo que hay que fijarse en la rendición de cuentas y el control de la legalidad, además de ser un sistema de información para la toma de decisiones por parte del gestor.

**1.3.5.7. NORMATIVAS CONTABLES**

La contabilidad, como ciencia y técnica de la información financiera y operacional de los entes económicos, debe cumplir con exigencias cada día mayores es por esto que es importante aplicar normas contables las cuales reflejan la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentan una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.

A continuación se presenta la normativa contable NIIF Completas y NIIF para PYMES:

**1) NIIF COMPLETAS**

Las Normas Internacionales de Información Financiera, también conocidas por sus siglas en inglés como IFRS, son unas normas contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres, corresponden a un conjunto de único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

Las NIIF aparecen como consecuencia del Comercio Internacional mediante la Globalización de la Economía, en la cual intervienen la práctica de Importación y Exportación de Bienes y Servicios, los mismos se fueron aplicando hasta llegar a la inversión directa de otros países extranjeros promoviendo así el cambio fundamental hacia la practica internacional de los negocios.

Entra en vigor el 1° de enero del 2006 siendo creadas por el CINIF (Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C., aunque también tiene otra fecha el 1ro de junio del 2004, que fue cuando se dieron a conocer, estas surgen con el fin de sustituir a los principios de la contabilidad, para hacer las normas más claras y generalizadas debido al comienzo de una era de globalización.

➤ **Características de las NIIF**

- Ayudar para el desarrollo de futuras Normas de Información Financiera (NIIF).
- Armonizar las regulaciones, las normas contables y procedimientos relativos a la presentación de los Estados Financieros con el fin de reducir los tratamientos contables alternativos.
- Los estados financieros se elaboran para cubrir las necesidades de información de un grupo amplio de usuarios.
- Los usuarios, pueden pedir la información que así requieran, pero normalmente confían en los estados financieros como su principal fuente de información financiera sobre la empresa o institución.

**TABLA N° 1.1**

**USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

<b>Inversionistas</b>	Requieren información para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprar, vender o mantener su participación.</li><li>• Conocer la capacidad de pagar dividendos.</li></ul>
<b>Prestamistas</b>	Requieren información para conocer: <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de pago de préstamos e intereses.</li></ul>
<b>Empleados</b>	Requieren información de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Estabilidad y rendimientos de sus empleadores.</li><li>• Capacidad de cubrir remuneraciones.</li></ul>
<b>Proveedores</b>	Requieren información que permita determinar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de pagar deudas al vencimiento.</li><li>• Reestructurar condiciones crediticias.</li></ul>
<b>Clientes</b>	Requieren conocer: <ul style="list-style-type: none"><li>• Continuidad de la empresa, principalmente cuando existe dependencia.</li></ul>
<b>Gobierno/Entes de Control</b>	Requieren información para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Distribución de recursos.</li><li>• Regular políticas fiscales, estadísticas, tributos.</li></ul>
<b>Público</b>	Requieren información para conocer si contribuyen de la colectividad, número de trabajadores, prosperidad y actividades.
<b>Gerencia General</b>	Requieren información porque es responsable de la adecuada administración, debe planificar controlar y rendir cuentas.

Fuente: Resolución No. 08.G.DSC.010 de la Superintendencia de Compañías del 20 de noviembre del 2009.

Elaborado por: Superintendencia de Compañías.

## ➤ **Objetivos de las NIIF**

- Las NIIF favorecerán una información financiera de mayor calidad y transparencia, mayor flexibilidad, que dará protagonismo al enjuiciamiento para dar solución a los problemas contables, es decir la aplicación del valor razonable, o el posible incremento de la actividad litigiosa.
- La calidad de las NIIF es una condición necesaria para cumplir con los objetivos de la adecuada aplicación, solo de este modo tiene sentido su condición de bien público susceptible de protección jurídica.
- Imponer el cumplimiento efectivo de la norma y garantizar la calidad del trabajo de los auditores, cuyo papel es esencial para la credibilidad de la información financiera.
- Hacer uso adecuado de la metodología y la aplicación en la praxis diaria.

## **2) NIIF PARA LAS PYMES**

“Las PYMES pueden dedicarse a actividades diversas, entre las cuales se puede mencionar: agricultura, explotación de minas y canteras, manufactura, construcción, comercio, transporte, almacenamiento, comunicaciones, entre otros. Se las considera como una organización económica donde se combinan los factores productivos (naturaleza, trabajo y capital) para generar los bienes y servicios”.

### ➤ **Características generales de las PYMES**

Las PYMES tienen una serie de características comunes entre ellas tenemos:

- Poca o ninguna especialización en la administración.
- Falta de acceso al capital.
- Contacto personal entre el director y sus empleados.
- Reducida participación en el mercado de consumo.

➤ **Incidencia de la NIIF para las PYMES en el Ecuador**

La Superintendencia de Compañías, mediante resolución No. 08.G.DSC.010 bajo la dirección del Ab. Pedro Solines Chacón, Superintendente de Compañías; con fecha 20 de Noviembre del 2008 estableció el siguiente cronograma de aplicación de las NIIF completas para las compañías bajo su supervisión y control:

**TABLA N° 1.2**

**CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE LAS NIIF PARA LAS PYMES EN EL ECUADOR**

<b>FECHA</b>	<b>APLICACIÓN</b>	<b>AÑO DE TRANSICIÓN</b>
Enero 1/2010	Compañías y entes sujetos y regulados por la Ley de mercado de valores. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las compañías que ejercen actividades de auditoría externa.</li> </ul>	2010
Enero 1/2011	Compañías con activos totales iguales o superiores a \$4'000.000,00; al 31 de diciembre de 2008. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compañías Holding o tenedoras de acciones.</li> <li>• Compañías de economía mixta.</li> <li>• Sociedades constituidas por el Estado.</li> <li>• Entidades del sector público.</li> <li>• Sucursales de compañías extranjeras.</li> <li>• Otras empresas extranjeras estatales, paraestatales, privadas o mixtas, organizadas como personas jurídicas.</li> </ul>	2011
Enero 1/2012	Las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores.	2012

**Fuente:** Resolución No. 08.G.DSC.010 de la Superintendencia de Compañías del 20 de noviembre del 2009.

**Elaborado por:** Superintendencia de Compañías.

Para aplicar NIIF para PYMES en el Ecuador, las empresas deberán considerar los siguientes lineamientos:

**TABLA N° 1.3**  
**LINEAMIENTOS**

<b>VARIABLES</b>	<b>VALORES</b>
Activos totales	0 – 4 millones de dólares
Ventas brutas anuales	0 – 5 millones de dólares
Personal ocupado	0 – 200 personal ocupado
No estar inscrito en el registro de mercado de valores.	
No ser constituyente u organizador de un contrato fiduciario.	

**Fuente:** Libro “Grant Thornton”

**Elaborado por:** Casinelli Hernan

➤ **Valor neto realizable**

El valor neto realizable debe ser comparado con el importe en libros de los inventarios de acuerdo con el principio de medición de los inventarios el cual corresponde con el menor entre el importe en libros o el valor neto de realización; si el valor neto de realización es superior al importe en libros ningún ajuste serán necesario, pero si el valor neto de realización es inferior al importe en libros, entonces hablamos de deterioro de inventarios.

Las estimaciones del valor neto realizable se basarán en la información más fiable de que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe por el que se espera realizar los inventarios. Estas estimaciones tendrán en consideración las fluctuaciones de precios o costos relacionados directamente con los hechos posteriores al cierre, en la medida que esos hechos confirmen condiciones existentes al final del periodo.

Se realizará una nueva evaluación del valor neto realizable en cada periodo posterior. Cuando las circunstancias, que previamente causaron la rebaja, hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el valor neto realizable como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, se revertirá el importe de la misma, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto realizable revisado. Esto ocurrirá, por ejemplo, cuando un artículo en existencia, que se lleva al valor neto realizable porque ha bajado su precio de venta, está todavía en inventario de un periodo posterior y su precio de venta se ha incrementado.

**El deterioro de los inventarios ocurre cuando se presentan alguna de las siguientes circunstancias:**

- Obsolescencia de los inventarios.
- Incremento en los costos de producción.
- Rebaja del precio de venta de los inventarios.
- Daño de los inventarios.

En julio 2009 el IASB publicó la NIIF para las PYMES (IFRS for small & medium sized entities, SMEs), la cual se estima que podría ser elegible por aproximadamente el 99% de las entidades del mundo que producen estados financieros con propósitos de información general. Como consecuencia de su emisión, el cuerpo normativo del IASB presenta en la actualidad la siguiente estructura:

**TABLA N° 1.4**

**ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

<b>NIIF completas (Full IFRS)</b> Estándares adelantados para todo tipo de entidades, en especial para aquellas “con obligación pública de rendir cuentas”.	Integrado por: <ul style="list-style-type: none"><li>• NIIF</li><li>• NIC</li><li>• SIC</li><li>• IFRIC</li></ul>
<b>NIIF para las PYMES (IFRS for small &amp; médium sized entities)</b> Estándar apto únicamente para la preparación de estados financieros con propósitos de información general de las entidades sin obligación de rendir cuentas.	Es una única NIIF, con: <ul style="list-style-type: none"><li>• 35 secciones (contenido técnico).</li><li>• Un glosario términos.</li></ul>

**Fuente:** Libro “Grant Thornton”

**Elaborado por:** Casinelli Hernan

➤ **Inventarios (NIIF)**

Los inventarios se deberán medir por el menor entre el costo o el valor neto realizable (VNR).

Se requiere el empleo de un sistema de costeo completo.

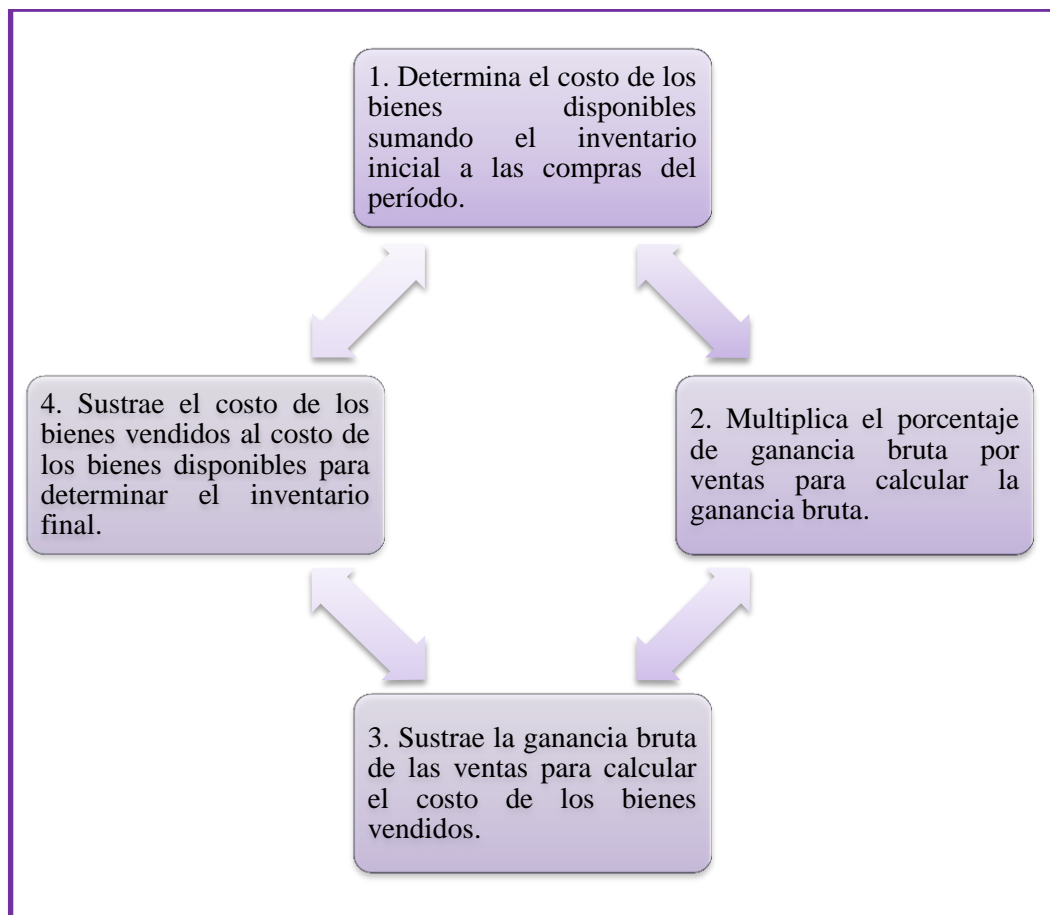
**El costo de los inventarios incluirá:**

- Costos de compra.
- Los costos de transformación.
- Otros costos.
- Se admite el uso de técnicas de costeos diferentes (v.g. Costos estándar; método del minorista).

**Para valorar el costo, se deberá emplear:**

- Descarga de inventarios a través de identificación específica.
- Hipótesis de flujos de inventarios (cuando no es posible lo anterior), sólo admitiéndose los métodos primero entrado-primer salida (FIFO) o de costo promedio ponderado (CPP).
- Se requiere la realización de una prueba del deterioro, aunque el procedimiento no se incluye en esta sección.

**GRÁFICO N° 1.2  
CÁLCULO DEL COSTO**



**Fuente:** Libro "Grant Thornton"

**Elaborado por:** Casinelli Hernan

### 1.3.5.8. Etapas para la implementación de las NIIF

**GRÁFICO N° 1.3**  
**ETAPAS IMPLEMENTACION NIIF**



Fuente: Libro "Grant Thornton"

Elaborado por: Casinelli Hernan

### 1.3.5.9. Diferencias entre NIIF completas y NIIF para pymes

**TABLA 1.5  
DIFERENCIAS NIIF COMPLETAS Y NIIF PARA PYMES**

<b>DETALLE</b>	<b>NIIF COMPLETAS</b>	<b>NIIF PARA PYMES</b>
<b>Obligación de rendir cuentas</b>	Su aplicación está dirigida a grandes entidades, de acuerdo con la concepción internacional estarían representadas por las entidades que reportan en mercados públicos, cotizadas bien sea en Bolsas de valores nacional o extranjera o mantiene activos en calidad de fiduciarias (Bancos).	Está dirigida a pequeñas y medianas entidades, identificadas como aquellas que no tienen la obligación pública de rendir cuentas, es decir no cotizan en mercados públicos como Bolsas de valores nacionales o extranjeras.
<b>Tratamiento de Activos Intangibles</b>	Según NIC 38 los activos intangibles, pueden ser valorados mediante el modelo del costo o el modelo del valor razonable.	Los activos intangibles distintos a la plusvalía (Sección 18), sólo permite la valoración mediante el modelo del costo.
<b>Vida Útil de los Activos Intangibles</b>	Los activos intangibles pueden tener una vida útil finita o indefinida, en este último caso tales activos no se amortizan, pero se les aplica una prueba de deterioro de acuerdo con la NIC 36.	Se considera que todos los activos intangibles tienen una vida útil finita y se amortizarán a lo largo de su vida útil, incluyendo la plusvalía que se amortiza hasta 10 años como máximo.

<p><b>Activos intangibles generados internamente</b></p>	<p>Los desembolsos generados internamente para actividades de investigación se deben reconocer como gastos, mientras los destinados a actividades de desarrollo pueden formar parte del costo siempre que cumplan con las condiciones establecidas en la norma.</p>	<p>Se reconocerán como gasto todos los desembolsos incurridos internamente incluyendo tanto los de la fase de investigación como los de desarrollo a menos que forme parte del costo de otro activo.</p>
<p><b>Costos de la transacción en una Combinación de Negocios</b></p>	<p>Según NIIF 3:  Combinaciones de Negocios, los costos relacionados con la adquisición se excluyen del costo de la transacción, por lo tanto se llevan a gastos del periodo.</p>	<p>Sección 19:  Los costos directamente atribuibles a la transacción formarán parte del costo de una combinación de negocios.</p>
<p><b>Reconocimiento de pasivos contingentes</b></p>	<p>Tampoco se aplican los requerimientos de la NIC 37 en cuanto al reconocimiento de los pasivos contingentes. En una combinación de negocios se reconocerá un pasivo contingente aun cuando no sea probable que para su cancelación vaya a requerirse una salida de recursos que incorporen beneficios económicos.</p>	<p>En una combinación de negocios sólo se reconocerá una provisión para un pasivo contingente si su valor razonable puede ser medido con fiabilidad y si es probable su cancelación.</p>

<p><b>Clasificación de los Instrumentos Financieros</b></p>	<p>La NIC 39 clasifica los instrumentos financieros en cuatro categorías a saber: Préstamos y partidas a cobrar, inversiones mantenidas hasta su vencimiento, inversiones disponibles para la venta y activos y pasivos financieros al valor razonable con cambio en los resultados.</p>	<p>Los instrumentos financieros son clasificados como instrumentos financieros básicos (Sección 11) y otros instrumentos financieros más complejos (Sección 12).</p>
<p><b>Valoración de los instrumentos financieros</b></p>	<p>Para la valoración de dichos instrumentos se permite el valor razonable, el método del costo amortizado o al costo cuando el valor razonable no puede ser medido con fiabilidad.</p>	<p>Los básicos generalmente se valoran al costo amortizado mientras que los complejos se valoran al valor razonable.</p>

Fuente: Departamento Contabilidad "CONTHY"

Elaborado por: Javier Averina

### **1.3.6 Inventarios**

Los inventarios son parte vital de un negocio, puede ser una industria, un supermercado, una tienda departamental o cualquier tipo de empresa, no importa la naturaleza de sus operaciones, todos ellos llevarán un inventario de sus productos, para poder satisfacer las demandas de sus clientes.

Según MEDINA Fernando (2009) manifiesta que “El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados” (Pág. 312).

Según GUAJARDO, Gerardo, (2013) menciona que los inventarios “ son los bienes de una empresa destinada a la venta o a la producción de productos para su posterior venta, como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilizan en el empaque, envase de mercancías que se consuman en el ciclo normal de las operaciones”(pag,19).

Según, FINNEY, MILLER (2010) define “los inventarios de una empresa como la compra de artículos en condiciones para la venta. Los Inventarios de mercancía se encuentran en los negocios que tienen ventas al por mayor y al detalle. Estos negocios no alteran la forma de los artículos que adquieren para venderlos”. (Pág. 225).

Las investigadoras manifiestan que los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su comercialización por ende son indispensables en la actividad económica; además pueden ser materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta.

#### **1.3.6.1. Importancia**

El control del inventario es un elemento muy importante para el desarrollo, tanto en grandes empresas como en pequeñas y medianas; una mala administración, puede ser el culpable de generar clientes descontentos por el no cumplimiento de

la demanda, además de ocasionar problemas financieros que pueden llevar a la compañía a la quiebra.

Es muy importante que las empresas tengan su inventario atentamente controlado, vigilado y ordenado, dado a que de éste depende el proveer y distribuir adecuadamente lo que se tiene, colocándolo a disposición en el momento indicado. Sin duda alguna, para cualquier tipo de empresa se hacen necesarios los inventarios dado a que la base de todas las organizaciones consiste en la compra y venta de bienes y servicios, haciéndose necesaria la existencia de los inventarios, los cuales le van a permitir tener control de la mercancía y a su vez generar reportes de la situación económica de la empresa.

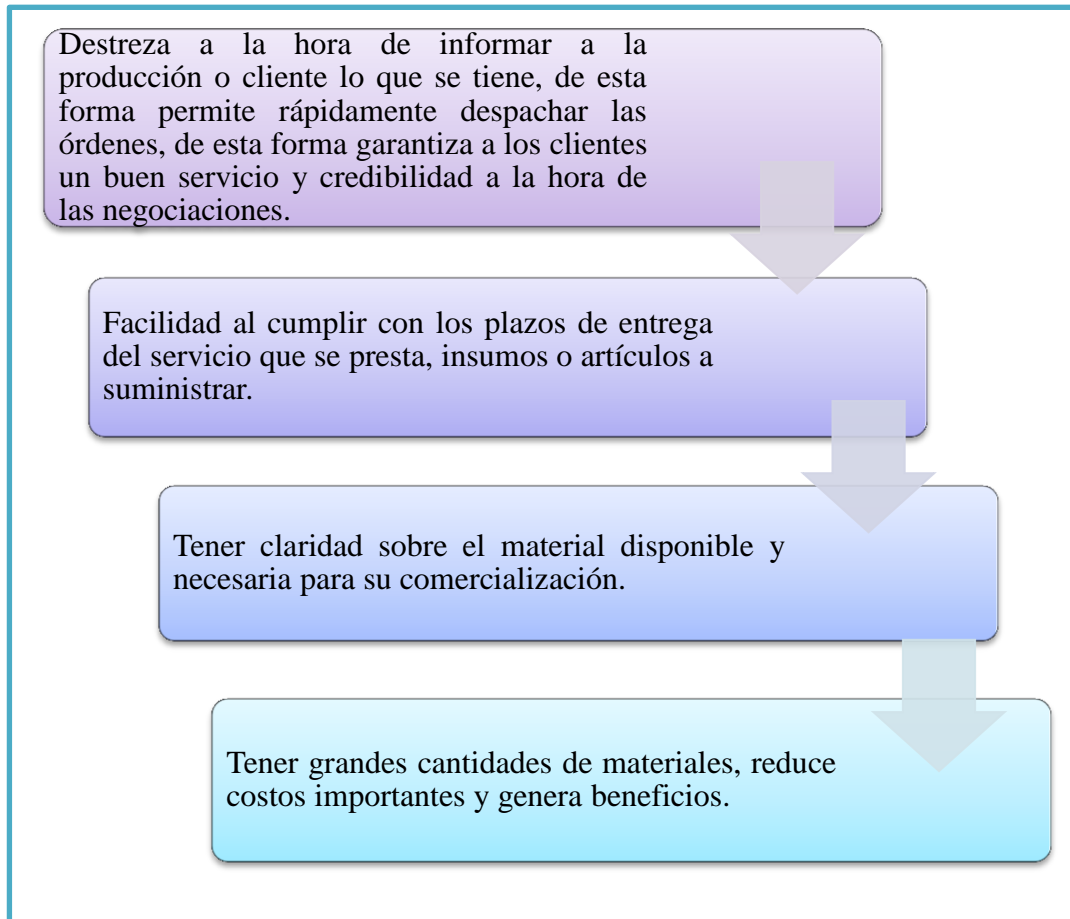
Para muchos, la cifra del inventario es el mayor de los activos circulantes. Los problemas de inventario pueden contribuir, y de hecho lo hacen, a las quiebras de los negocios. Cuando una firma solo falla en que involuntariamente se queda sin inventario, los resultados no son agradables. Si tiene una tienda de menudeo, el comerciante pierde la utilidad bruta de este artículo. Si conserva un fabricante, la falta de inventario (incapacidad de abastecer un artículo del inventario) podría en casos extremos, hacer que se detenga la producción.

Por el contrario si mantiene inventarios excesivos, el costo de mantenimiento adicional puede representar la diferencia entre utilidades y pérdidas la conclusión debe ser que la administración habilidosa de los inventarios, puede hacer una contribución importante a las utilidades mostradas por la firma.

Para las investigadoras los inventarios son el centro de toda empresa por lo tanto necesitan ser controlados con programas especializados en tema de inventarios, ya que a todo momento debe tener existencias suficientes para satisfacer a los clientes, en el caso de existir faltantes en los inventarios perjudica seriamente en los resultados económicos de la empresa.

Algunas ventajas de usar los inventarios adecuadamente son:

### GRÁFICO 1.4 VENTAJAS DE LOS INVENTARIOS



**Fuente:** Jazmín Cruz  
**Elaborado por:** Las investigadoras

**TABLA 1.6**  
**COMPARACIONES ENTRE NIC 2 Y NIIF SECCION 13**

NIC 2	NIIF SECCIÓN 13
<b>DEFINICIÓN DE INVENTARIOS</b>	
<p>Los inventarios son activos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; así como los bienes comprados y almacenados para su reventa.</li> <li>• En proceso de producción con propósito de venta y el producto terminado.</li> <li>• En forma de materiales, repuestos y suministros, para ser consumidos en el proceso de producción.</li> <li>• El costo de los inventarios para un prestador de servicios.</li> <li>• Los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros.</li> </ul>	<p>Los inventarios son activos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenedos para la venta en el curso normal de las operaciones.</li> <li>• En proceso de producción con vista a esa venta.</li> <li>• O en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.</li> </ul>

## **COSTOS DE LOS INVENTARIOS**

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

Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

## **COSTO DE TRANSFORMACIÓN**

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

Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, como la mano de obra directa. También incluirán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.

<p>Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, como la depreciación y el mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta.</p>	<p>Son costos indirectos de producción fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento, así como el costo de gestión y administración de la planta.</p>
<p>Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, como los materiales y la mano de obra indirecta.</p>	<p>Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción, como los materiales y la mano de obra indirecta.</p>
<p><b>GASTOS DEL PERÍODO</b></p>	
<p>Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. Cuando el acuerdo contenga de hecho un elemento de financiación, como puede ser, por ejemplo, la diferencia entre el precio de adquisición en condiciones normales de crédito y el valor pagado, este elemento se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del período de financiación.</p>	<p>Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el valor de pago aplazado. En esos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del período de financiación y no se añadirá costo de los inventarios.</p>

### **OTROS COSTOS EXCLUIDOS DEL COSTO DE LOS INVENTARIOS**

- Las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- Los costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios en el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración posterior.
- Los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- Los costos de venta entendidos estos como los gastos de distribución.

- Valores anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- Costos de venta o distribución.

### **MÉTODOS DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS**

Esta norma contempla como fórmulas del costo:

- Identificación específica.
- Método primera entrada, primera salida.

Una entidad medirá el costo de los inventarios, utilizando los siguientes métodos:

- Identificación específica.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Método costo promedio ponderado.</li> <li>• Se pueden utilizar fórmulas de costo diferente para los inventarios con una naturaleza o uso diferente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera entrada, primera salida (FIFO).</li> <li>• Costo promedio ponderado.</li> <li>• Se pueden utilizar fórmulas de costos distintas.</li> </ul>
<b>MÉTODO DE PRIMERAS EN ENTRAR, PRIMERAS EN SALIR (PEPS)</b>	
<p>La fórmula FIFO (First In First Out) asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en el inventario final serán los producidos o comprados más recientemente. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y un uso similares.</p>	<p>Una entidad medirá el costo de los inventarios, distinto de los relacionados con el método de identificación específica, utilizando el método de primera entrada, primera salida (FIFO). Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y un uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o un uso diferentes, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas.</p>
<b>MÉTODO DE PROMEDIO PONDERADO</b>	
<p>El costo de los inventarios se asignará utilizando el método de costo promedio ponderado. Si se utiliza el método o fórmula del</p>	<p>Una entidad medirá el costo de los inventarios, distinto de los relacionados con el método de identificación específica, utilizando</p>

<p>costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del período, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el período. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.</p>	<p>el método promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y un uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o un uso diferentes, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas.</p>
---	---

**VALOR NETO REALIZABLE Y VALOR RAZONABLE**

<p>Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados de venta para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta.</p> <p>El valor razonable es el precio que recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes de mercado en la fecha de medición.</p>	<p>Los párrafos 27.2 a 27.4 (de la sección deterioro del valor de los activos) requieren que una entidad evalúe al final de cada período sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados.</p> <p>El párrafo 27.2 explica que la entidad realizará la evaluación, comparando el importe en libros de cada partida del inventario (o grupo de partidas similares) con su precio de venta menos los costos de terminación y venta.</p>
---	---

**Fuente:** Tratamiento contable de los inventarios en NIIF

**Elaborado por:** Javier Averina

### 1.3.6.2. Sistemas de Inventarios

Un sistema de inventarios es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización. Este sistema puede ser manual o automatizado.

Para el control de los costos, elemento clave de la administración de cualquier empresa, existen sistemas que permiten estimar los costos de las mercancías que son adquiridas y luego procesadas o vendidas.

Entre los tipos de sistemas de inventarios tenemos los siguientes:

#### ➤ Sistema de Inventario Perpetuo

El negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente.

Es un procedimiento que realiza la evaluación del inventario final y contabilización del costo de ventas se determina por cada venta que se realiza y de acuerdo con el método de evaluación implantado en la empresa.

El objetivo de este sistema de inventarios es lograr un adecuado control del movimiento de mercaderías y poder contar con información oportuna.

#### **Las características principales del sistema perpetuo son:**

- Se utilizan dos cuentas matrices para su registración, siendo estas: Inventarios y ventas.
- Se conoce y se registra el costo de ventas por cada venta de mercaderías realizadas.
- No se requiere preparar asiento para incorporar el inventario final ni el costo de ventas.

- Se requiere necesariamente utilizar tarjetas valoradas y de almacenes para el control de inventarios.
- Es recomendable su aplicación por la fiabilidad que proporciona su información.

El tratamiento contable bajo este sistema radica en apropiar dos cuentas separadas para las operaciones, es decir:

- Las mercaderías encontradas a inicio de actividad se cargaran en la cuenta inventarios.
- Las compras de mercaderías se cargaran en la cuenta inventarios.
- Las ventas de mercaderías se abonan a la cuenta ventas.
- Por cada venta se calcula el costo de la mercadería vendida, cargando la cuenta costo de ventas con abono a la cuenta inventarios.

#### ➤ **Sistema de Inventario Periódico**

En el sistema de inventario periódico el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del periodo, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Y como su nombre lo indica, realiza un control cada determinado tiempo o periodo, y para eso es necesario hacer un conteo físico. Para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada. Con la utilización de este sistema, la empresa no puede saber en determinado momento cuantos son sus mercancías, ni cuanto es el costo de los productos vendidos. La empresa solo puede saber tanto el inventario exacto como el costo de venta, en el momento de hacer un conteo físico, lo cual por lo general se hace al final de un periodo, que puedes ser mensual, semestral o anual.

Se utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas. El sistema periódico es conocido también como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario. El sistema periódico es generalmente utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo.

**El sistema del inventario periódico se caracteriza principalmente por:**

- Utilizar cuatro cuentas matrices para su registración, siendo estas: inventario inicial, compras, ventas e inventario final.
- No conocer ni registrar el costo de ventas por cada venta de mercaderías realizadas, sino únicamente cada cierto tiempo.
- Prepararse necesariamente un asiento para incorporar el inventario final y el costo de ventas.
- No utilizar tarjetas valoradas de control de inventarios.

El tratamiento contable bajo este sistema, radica en apropiar cuentas separadas para cada operación es decir:

- Las mercaderías encontradas al inicio de la actividad se cargan a la cuenta inventario inicial.
- Las compras de mercaderías se cargan a la cuenta compras.
- Las ventas de mercaderías se abonan a la cuenta ventas.
- Las mercaderías encontradas a la finalización del ejercicio se cargara a la cuenta inventario final.

**1.3.6.3. Métodos de Valoración de Inventarios**

Independientemente del sistema de inventarios adoptado por una empresa, los costos de los artículos individuales se deben determinar mediante un método de valuación de inventarios. Existen tres métodos principales para la valuación de inventarios que han sido generalmente aceptados en las prácticas contables de diferentes países: PEPS, UEPS y promedio ponderado.

Si los precios unitarios y los costos de las diferentes mercancías no fluctuaran, todos los métodos de valuación de inventarios proporcionarían los mismos resultados. Sin embargo, la realidad es que en las diferentes economías existentes los precios cambian y dichos cambios generan aspectos importantes a tener en cuenta con relación al inventario final de mercancías (medición de los activos corrientes-balance general) y al costo de los artículos vendidos (utilidad bruta-estado de resultados).

➤ **PEPS**

Primeras en entrar, primeras en salir. Este método supone que el inventario que se adquirió con anterioridad se vende primero, por tal razón, el inventario final está compuesto por las últimas unidades compradas. En economías en donde los precios aumentan continuamente, PEPS, muestra la mayor utilidad bruta.

➤ **UEPS**

Últimas en entrar, primeras en salir. Este método supone que el inventario que se adquirió más recientemente es el que se vende (consume) primero, por tal razón, el inventario final está compuesto por las primeras unidades compradas. En economías donde los precios aumentan continuamente, UEPS, generalmente muestra la menor utilidad bruta.

➤ **PROMEDIO PONDERADO**

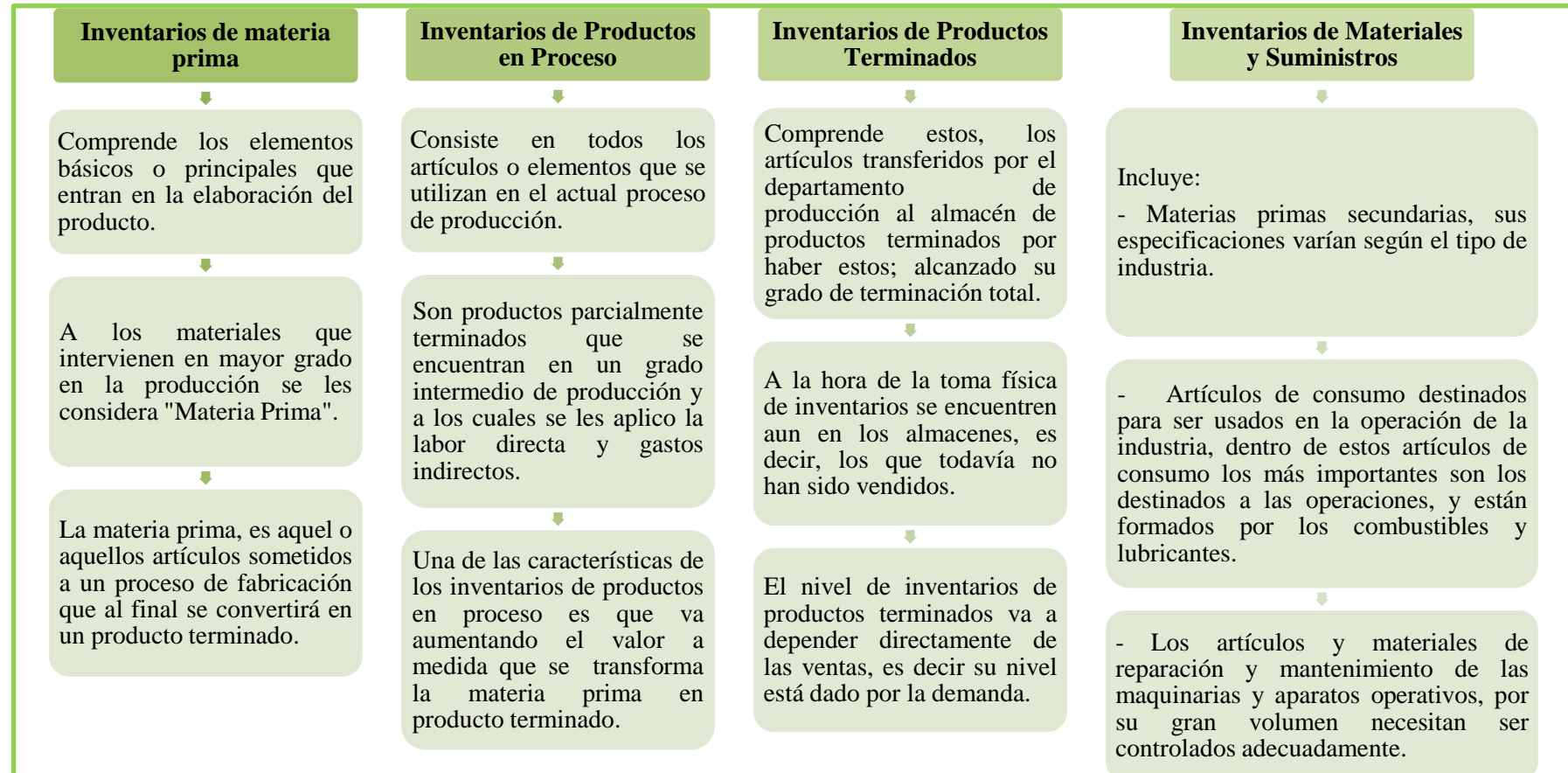
Costo promedio de las mercancías compradas disponibles para la venta. Este método calcula el costo de cada unidad del inventario final dividiendo el costo total de adquisición de todas las mercancías disponibles para la venta entre el número de unidades disponibles para la venta. En economías donde los precios aumentan continuamente, el promedio ponderado, generalmente muestra una utilidad bruta intermedia entre aquella calculada por el PEPS y la obtenida por el UEPS.

Los métodos de valoración de inventarios según las investigadoras asumen que depende de las empresas ya que muchas de ellas implementan lo que son las NIFF para lo cual se enfoca al método PEPS permitiendo de esta manera no acumular productos desactualizados y lograr mayor desarrollo.

#### **1.3.6.4. Tipos de Inventarios**

Los inventarios son importantes para los fabricantes en general, varía ampliamente entre los distintos grupos de industrias. La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

**GRÁFICO N° 1.5**  
**TIPOS DE INVENTARIOS**



Fuente: Jazmín Cruz  
Elaborado por: Las investigadoras

#### 1.3.6.5. Clases de Inventarios

- **Inventario en tránsito.** Es el inventario que se encuentra en el camino entre dos estaciones.
- **Inventario para especulación.** Materiales como plata, oro y cobre pueden ser adquiridos para especular, lo cual es un asunto de más de carácter financiero que logístico.
- **Inventario regular o de ciclo.** Es el inventario requerido para alcanzar la demanda promedio y para que se siga satisfaciendo el tiempo de reabastecimiento.
- **Inventario de seguridad.** Es una protección frente a las variabilidades de la demanda y el tiempo de reabastecimiento.
- **Inventario obsoleto.** Es inventario que, pasando un tiempo, se deteriora, se vence, se pierde o se lo roban. Es necesario tomar precauciones cuando los productos son de gran valor, fáciles de robar o perecederos para minimizar la cantidad de este inventario.

#### 1.3.6.6. Políticas de Inventarios

Las políticas de inventarios deben tener como objetivo elevar al máximo el rendimiento sobre la inversión, satisfaciendo las necesidades del mercado.

La adquisición de inventarios conlleva un costo de mantenimiento del inventario, un costo por compra y otros costos que serán tratados en las secciones siguientes.

Las políticas de inventarios deben ser fijadas para cada uno de los diferentes conceptos, como: materias primas y materiales auxiliares de fabricación, producción en proceso, artículos terminados, artículos de compra-venta, etc., porque cada una de estas inversiones de activo presentan condiciones peculiares

para su administración, específicas para su compra, consumo, procesamiento, para su custodia, para su venta, etcétera.

### **1.3.6.7. Administración de Inventarios**

La 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 (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.

### **1.3.6.8. 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.

### **Importancia**

La administración de inventario, en general, se centra en cuatro aspectos básicos:

- Cuántas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
- En qué momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
- Que artículos del inventario merecen una atención especial.
- Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.

Este permite hacer frente a la competencia, si la empresa no satisface la demanda del cliente se ira con la competencia, esto hace que la empresa no solo almacene inventario suficiente para satisfacer la demanda que se espera, sino una cantidad adicional para satisfacer la demanda inesperada.

### **Política de la administración de inventario**

Permite mantener bajo control todos los recursos que posee la empresa y a la vez proporciona información veraz y oportuna en el momento en que se lo requiera, fija orden en la manipulación y registro de los inventarios.

Para fijar políticas para su administración se toma como referencia lo siguiente:

- Establecer relaciones exactas entre las necesidades probables y los abastecimientos de los diferentes productos.
- Definir categorías para los inventarios y clasificar cada mercancía en la categoría adecuada.
- Mantener los costos de abastecimiento al más bajo nivel posible.
- Mantener un nivel adecuado de inventario.
- Satisfacer rápidamente la demanda.

#### **1.3.6.9. Costos de Inventarios**

El Costo incluye cualquier costo adicional necesario para colocar los artículos en los anaqueles. Es la pérdida sufrida al obtener un bien o servicio con la intención de que genere ingresos presentes o futuros.

##### **➤ Costos de adquisición**

Generalmente incluye el precio o el costo de manufactura, el costo de procesar la orden y de enviarla, el costo del transporte del producto (cuando no viene incluido el precio) y el costo de la recepción de pedido.

##### **➤ Costo de mantener el inventario**

Incorpora el costo del espacio, el costo de oportunidad o de capital, el costo de servicios de inventario (seguros e impuestos) y los costos de riesgo (deterioro, robo, daño, contaminación, obsolescencia).

➤ **Costos de falta de inventario**

Se incurren estos costos cuando es posible satisfacer la orden de un cliente con el inventario que se cuenta.

**Donde no aplicar la medición de inventarios:**

➤ **Productores:**

De productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de minerales y productos minerales, en la medida en que se midan por su valor razonable menos el costo de venta con cambios en sus resultados.

➤ **Intermediarios:**

Que comercian con materias primas cotizadas (café, granos, azúcar, petróleo crudo y oro), que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados.

## **CAPITULO II**

### **2. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **2.1. Breve Reseña histórica de la empresa BYRON CARDENAS CERDA “BYCACE S.A”**

La empresa nace con la unión de capital de dos socios, en sus inicios contaba con un solo local, ubicado en la ciudad de Latacunga en la Av. 5 de Junio 53 – 27 y Av. Eloy Alfaro, la empresa estuvo dedicada a la venta de artículos de ferretería y acabados para la construcción, con una masa laboral de 4 personas.

A través de los años se crean nuevas sucursales siendo estas las siguientes:

- ✓ BYCACE – Electrodomésticos
- ✓ La Ferretería
- ✓ Ferretería Vargas
- ✓ BYCACE Espectáculos

Sucursales que con el pasar del tiempo y una mala administración cerraron sus puertas al público, y para un mejor servicio y ampliación en la gama de productos decide importar artículos de ferretería de esta manera incrementa la línea de sus productos obligando a crear nuevas sucursales de esta manera la empresa ya no simplemente estaba ubicada en la ciudad de Latacunga si no que se extendió por varias ciudades más del país satisfaciendo las necesidades de la población.

En la actualidad la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE” es pionera en la venta de artículos ferreteros, se encuentra atendiendo varias zonas del país.

#### **2.2. Diseño Metodológico**

La propuesta investigativa permitió la observación del manejo de los inventarios de la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE S.A”; con el

propósito de fijar políticas, procedimientos y lineamientos que ayudó a la toma de decisiones que contribuyeron al manejo de inventarios.

### **2.2.1. Metodología**

En el presente trabajo investigativo se seleccionó la metodología de tipo no experimental, ya que no se trabajó con hipótesis; es decir, no existe la manipulación de variables dependientes e independientes, puesto que el trabajo se basó en la utilización de preguntas directrices o científicas.

### **2.2.2. Tipo de investigación**

Se utilizó la investigación descriptiva por cuanto define claramente la situación financiera y administrativa de los inventarios de la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE S.A”, mediante el análisis del registro, compra, salida de mercadería para un mejoramiento continuo en la empresa.

### **2.2.3. Instrumentos**

Las autoras destinaron su estudio investigativo en base a instrumentos investigativos como es la entrevista fue aplicada al directivo y al personal responsable del control de inventarios (ver anexo 1) dirigidos a: el Gerente General, Jefe de Compras, Jefe de Bodega y Contador de igual forma se aplicó la encuesta que fue aplicada a los encargados de la gestión de existencias en la etapa de planificación (ver anexo 2) enfocada a diez personas que laboran en la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE S.A”.

### **2.2.4. Unidad de estudio (población o muestra)**

Las postulantes dirigieron su estudio investigativo a una población de 14 personas, que laboran en el departamento administrativo y financiero de la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE S.A.” No se utilizó muestra por cuanto se consideró que este número de personas es el adecuado para emprender la investigación.

**TABLA N° 2.1.**

**CUADRO POBLACIONAL**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>N°</b>
Ing. Mónica Valenzuela	Gerente General	1
Sr. Galo Villarreal	Contador	1
Sr. Santiago Martínez	Jefe de compras y ventas	1
Sr. Eduardo López	Jefe de Bodega	1
	Bodegueros	4
	Cajeras	2
	Vendedores	4
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>

**Fuente:** Byron Cárdenas Cerda "BYCACE S.A."

**Elaborado por:** Las investigadoras

Las preguntas científicas a las cuales nos fundamentamos son:

- a) ¿Qué contenidos teóricos y prácticos de gestión de inventarios permitirán comprobar la regularidad de los procedimientos de control?
- b) ¿Cuáles son los instrumentos de la metodología de investigación que se emplearán para analizar la situación actual del registro, compra, salida de inventario dentro de la empresa BYCACE (Byron Cárdenas Cerda)?
- c) ¿Qué estrategias son precisas para el diseño del Sistema de Gestión de Inventarios de la empresa BYCACE (Byron Cárdenas Cerda) que permita su correspondiente coordinación comercial en el año 2013?

### **2.3. ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA BYRON CÁRDENAS CERDA “BYCACE S.A”.**

#### **ENTREVISTA DIRIGIDA A LA ING. MÓNICA VALENZUELA, GERENTE GENERAL**

- 1. ¿La empresa cuenta con un manual y reglamento para la adquisición y distribución de inventarios?**
  - No, la empresa no cuenta con un manual.
- 2. ¿Existen responsables de la adquisición y distribución de la mercadería?**
  - Si hay 2 personas que conocen de los productos y por ende solicitan mercadería.
- 3. ¿Se controla periódicamente el estado de los productos almacenados?**
  - A veces pero debe ser periódica.
- 4. ¿Las instalaciones son adecuadas para el almacenamiento de los inventarios?**
  - Si porque existe lugares amplios para cada producto.
- 5. ¿Se analizan los reclamos de los clientes?**
  - Si ya que el cliente tiene la razón y debemos ajustarnos a sus necesidades.
- 6. ¿Evalúan a sus proveedores antes de iniciar una relación comercial?**
  - No, pero sería factible conocer ya que es importante la calidad de productos que ofrece y no tomar en cuenta solo el precio.
- 7. ¿Cuál es el proceso para la distribución de los productos hacia el cliente?**
  - Adquisición – percha – exhibición – cliente.

#### **ANÁLISIS**

La gerente general de la empresa reveló que no posee un manual de adquisición de inventarios que permita un control periódico de los mismos, ya que la mercadería es adquirida sin previa evaluación de proveedores.

## **ENTREVISTA DIRIGIDA AL SR. SANTIAGO MARTÍNEZ, JEFE DE COMPRAS Y VENTAS**

- 1 ¿La empresa cuenta con un manual y reglamento para la adquisición y distribución de inventarios?**
  - No
- 2 ¿Existen responsables de la adquisición y distribución de la mercadería?**
  - Parcialmente
- 3 ¿Se controla periódicamente el estado de los productos almacenados?**
  - No
- 4 ¿Las instalaciones son adecuadas para el almacenamiento de los inventarios?**
  - Parcialmente
- 5 ¿Se analizan los reclamos de los clientes?**
  - No
- 6 ¿Evalúan a sus proveedores antes de iniciar una relación comercial?**
  - No
- 7 ¿Cuál es el proceso para la distribución de los productos hacia el cliente?**
  - Percha – mostrador – empaque – cliente

### **ANÁLISIS**

El jefe de compras y ventas indicó que la empresa no cuenta con un manual de adquisiciones; los encargados del manejo de los inventarios lo efectúan parcialmente por ende no existe un control de los productos almacenados ya que el proceso de adquisición no es el adecuado.

## **ENTREVISTA DIRIGIDA AL SR. EDUARDO LÓPEZ, JEFE DE BODEGA**

**1 ¿La empresa cuenta con un manual y reglamento para la adquisición y distribución de inventarios?**

- No

**2 ¿Existen responsables de la adquisición y distribución de la mercadería?**

- Si

**3 ¿Se controla periódicamente el estado de los productos almacenados?**

- No

**4 ¿Las instalaciones son adecuadas para el almacenamiento de los inventarios?**

- Si

**5 ¿Se analizan los reclamos de los clientes?**

- Parcialmente

**6 ¿Evalúan a sus proveedores antes de iniciar una relación comercial?**

- No

**7 ¿Cuál es el proceso para la distribución de los productos hacia el cliente?**

- Solicita producto – ver si hay inventario – facturan – pagan – despachan

### **ANÁLISIS**

El jefe de bodega señaló que si existen responsables encargados en la adquisición y distribución de mercaderías pero no cuenta con un manual que permita controlar adecuadamente los inventarios, además se analizan parcialmente los reclamos que efectúan los clientes.

## **ENTREVISTA DIRIGIDA AL SR. GALO VILLARREAL, CONTADOR**

**1 ¿La empresa cuenta con un manual y reglamento para la adquisición y distribución de inventarios?**

- No

**2 ¿Existen responsables de la adquisición y distribución de la mercadería?**

- Si

**3 ¿Se controla periódicamente el estado de los productos almacenados?**

- No

**4 ¿Las instalaciones son adecuadas para el almacenamiento de los inventarios?**

- Si pero no son aprovechados en su totalidad.

**5 ¿Se analizan los reclamos de los clientes?**

- No

**6 ¿Evalúan a sus proveedores antes de iniciar una relación comercial?**

- Si

**7 ¿Cuál es el proceso para la distribución de los productos hacia el cliente?**

- Adquisición – percha – exhibición – cliente

### **ANÁLISIS**

El contador de la empresa manifestó que las instalaciones son apropiadas para la exhibición de los productos pero sin embargo existe un mal uso del espacio debido a que no cuenta con un manual de adquisiciones que permitan un mayor control de los inventarios.

### **2.3.1. INTERPRETACIÓN DE ENTREVISTAS**

Se puede identificar que la empresa es de gran magnitud y posee una variedad de inventarios, por ende altos índices de rotación mismos que deben ser gestionados apropiadamente, para lo cual se debe implantar estrategias, acciones, procedimientos y normas que permitan una evaluación del software a adquirir así como plantear limitaciones de autoridad y responsabilidad con la finalidad de minimizar la utilización de recursos tanto económicos como humanos, a través del establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.

Actualmente los inventarios tienen un limitado control de la demanda y reposición siendo este uno de los principales inconvenientes al momento de satisfacer los requerimientos del cliente, tampoco tienen establecido un proceso para su correcta comercialización; sin embargo los encargados de la adquisición de los inventarios no establecen políticas que permitan mantener un stock adecuado en base a los criterios y necesidades del consumidor.

No obstante los productos no ocupan una ubicación adecuada en base a sus características ya sea en cantidad, calidad o precio, para lo cual sería factible establecer procedimientos que permitan la codificación de cada producto permitiendo de esta manera mayor visibilidad y facilidad en la distribución de los productos.

Por lo cual es importante aplicar el Sistema de Gestión de Inventarios para de esta manera corregir las irregularidades a tiempo ya que permitirá evaluar, revisar, examinar, y verificar los procesos de distribución de los productos hacia los clientes, cumplimiento con un manual de adquisiciones que contribuya a enfocar esfuerzos del personal tanto administrativo como empleados hacia la mejora de los sistemas de trabajo y su nivel de competitividad.

## 2.4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ENCUESTAS

Análisis e interpretación de los resultados obtenidos mediante la encuesta realizada a los empleados de la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE”.

### 1. En su opinión ¿Cómo es el manejo de los inventarios?

**TABLA 2.2**

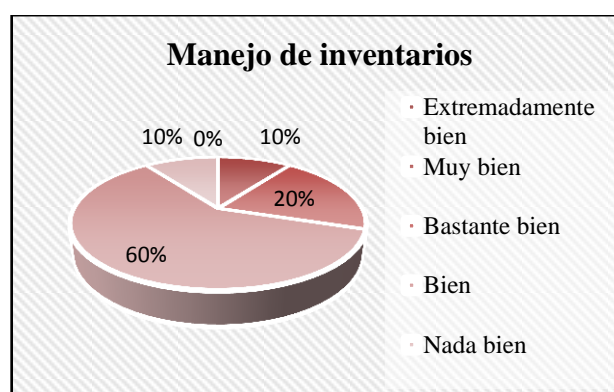
#### Manejo de inventarios

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Extremadamente bien	0	0%
Muy bien	1	10%
Bastante bien	2	20%
Bien	6	60%
Nada bien	1	10%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Byron Cárdenas Cerda “BYCACE”

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO 2.1**



Fuente: Byron Cárdenas Cerda “BYCACE”

Elaborado por: Las investigadoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de las personas encuestadas un 60% manifiestan que el manejo de los inventarios en la empresa está bien, por otro lado un 20% considera que su manejo está bastante bien, el 10% muy bien y el 10% restante opina que nada bien. Se determina que en la empresa el manejo de los inventarios no es el apropiado por lo que se podría presentar pérdidas irreparables por falta de control sobre el mismo, y puede provocar problemas al no incorporar toda la información deseada referente a los inventarios.

## 2. ¿El registro de las compras y ventas de mercaderías es el adecuado?

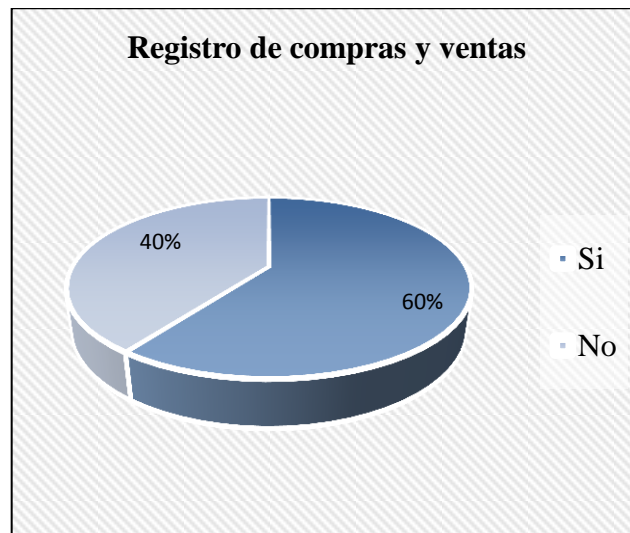
**TABLA 2.3**

### **El Registro de compras y ventas son adecuados**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJES</b>
Si	6	60%
No	4	40%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Byron Cárdenas Cerda "BYCACE"  
Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO 2.2**



Fuente: Byron Cárdenas Cerda "BYCACE"  
Elaborado por: Las investigadoras

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del 100% de las personas encuestadas el 60% manifiesta que si mantiene un adecuado control de registro de compra y venta de mercaderías y el 40% indica que no es el adecuado para la empresa. Con el análisis efectuado se determina que el registro de compras y ventas de inventarios de la empresa está siendo llevado ligeramente bien por el personal mediante el software hojas de cálculo denominado Excel, pero esto no se está cumpliendo a cabalidad y por ende se podría presentar alteraciones.

### 3. ¿El stock de la mercadería satisface los requerimientos de los clientes?

**TABLA 2.4**

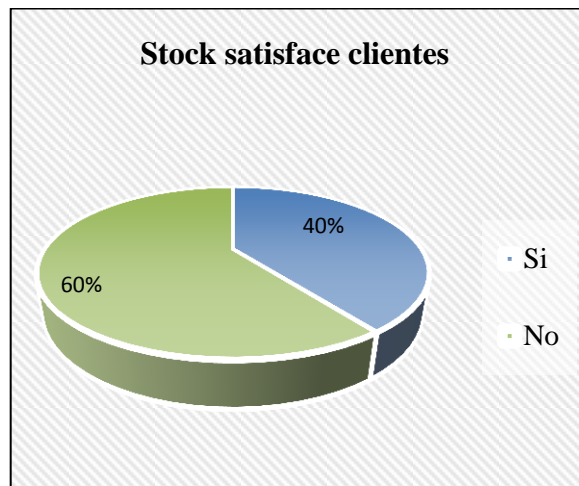
#### Stock satisface clientes

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	4	40%
No	6	60%
<b>TOTAL</b>	10	100%

Fuente: Byron Cárdenas Cerda "BYCACE"

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO 2.3**



Fuente: Byron Cárdenas Cerda "BYCACE"

Elaborado por: Las investigadoras

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de los encuestados el 60% señala que el stop de mercadería que posee la empresa no satisface la demanda de los clientes y el 40% indica lo contrario que si satisface a los clientes. Se concluye que, los empleados en su mayoría manifiestan que el stock manejado en la empresa no satisface con los requerimientos a sus consumidores, provocando en los mismos un descontento y por lo tanto la pérdida de su fidelidad, ya que los empleados no realizan el pedido de abastecimiento en el momento oportuno para completar el stock de inventarios y satisfacer las necesidades de los clientes.

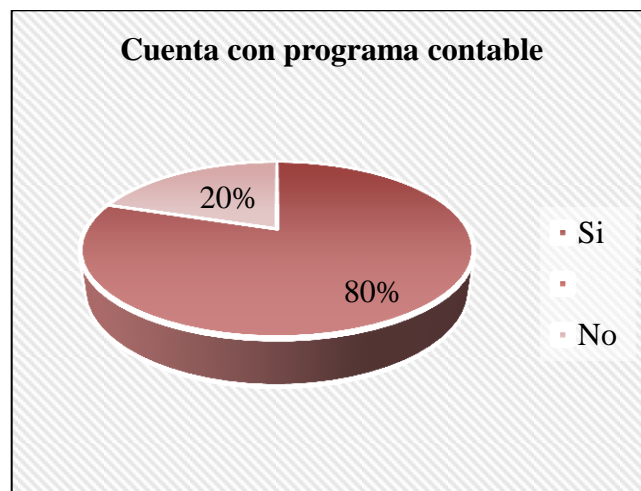
#### 4. ¿La empresa actualmente cuenta con algún programa contable?

**TABLA 2.5**  
**Cuenta con programa contable**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	8	0,80
No	2	0,20
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Byron Cárdenas Cerda "BYCACE"  
Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO 2.4**



Fuente: Byron Cárdenas Cerda "BYCACE"  
Elaborado por: Las investigadoras

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de los encuestados el 80% manifiesta que la empresa si cuenta con un programa contable para el desarrollo de sus actividades y el 20% manifiesta que no cuenta con ningún tipo de programa. La empresa actualmente adquirió el programa contable FENIX para el control de sus inventarios, pero no todo el personal está capacitado para su manejo, por tal motivo las políticas y procedimientos no permiten un buen funcionamiento sobre los inventarios.

5. ¿Qué tan rápida es la facturación y distribución de la mercadería?

**TABLA 2.6**

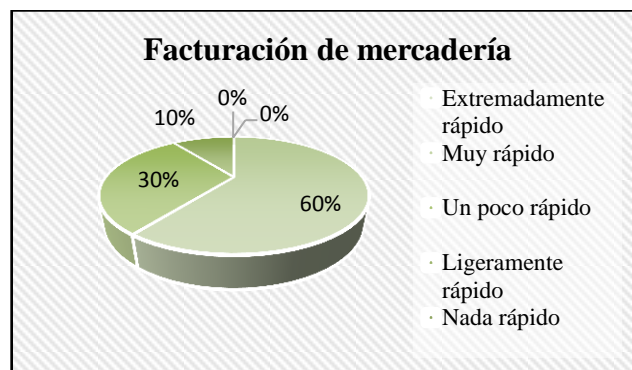
**Facturación de mercadería**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Extremadamente rápido	0	0%
Muy rápido	6	60%
Un poco rápido	3	30%
Ligeramente rápido	1	10%
Nada rápido	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Byron Cárdenas Cerda "BYCACE"

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO 2.5**



Fuente: Byron Cárdenas Cerda "BYCACE"

Elaborado por: Las investigadoras

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del 100% de los encuestados el 60% indica que la facturación y distribución de mercadería es muy rápida, el 30% un poco rápido, y el 10% difiere con esta opinión sobre el servicio al mencionar que es ligeramente rápido. Se determina que el método de facturación y distribución de la mercadería que posee la empresa no es la propicia, ya que los artículos no poseen una rotulación visible que permita una entrega mucho más rápido hacia el cliente por lo que se podría perder clientela y caer en la reducción de ventas.

**6. ¿Qué nivel de conocimientos tiene acerca de los programas contables?**

**TABLA 2.7**

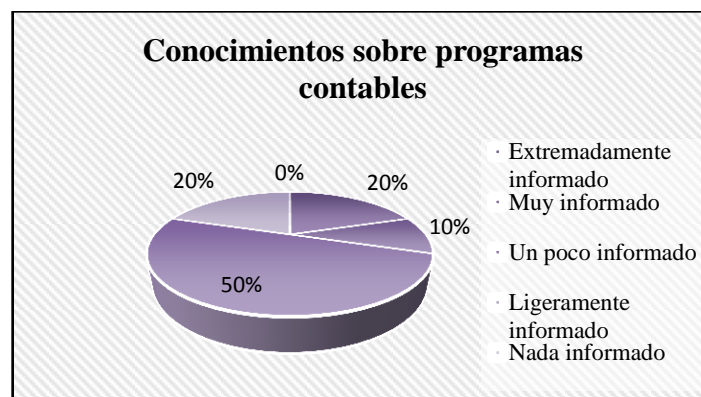
**Conocimiento sobre programas contables**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJES</b>
Extremadamente informado	2	20%
Muy informado	1	20%
Un poco informado	5	50%
Ligeramente informado	2	20%
Nada informado	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Byron Cárdenas Cerda "BYCACE"

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO 2.6**



Fuente: Byron Cárdenas Cerda "BYCACE"

Elaborado por: Las investigadoras

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del total de las personas encuestadas el 50% manifiestan que está un poco informado sobre los programas contables de la empresa, el 20% se encuentra extremadamente informado, el 20% ligeramente informado y el 10% muy informado. Existe un bajo porcentaje de empleados que mencionan tener excelentes conocimientos sobre el programa contable a implantarse en la empresa, siendo esto perjudicial para la administración de los inventarios ya que existe desconocimiento en la mayoría de empleados a sabiendas de que el éxito depende cada vez más del conocimiento, habilidades y destrezas que puedan contribuir sus trabajadores.

## 7. ¿Cuál es el nivel de satisfacción de los clientes?

**TABLA 2.8**

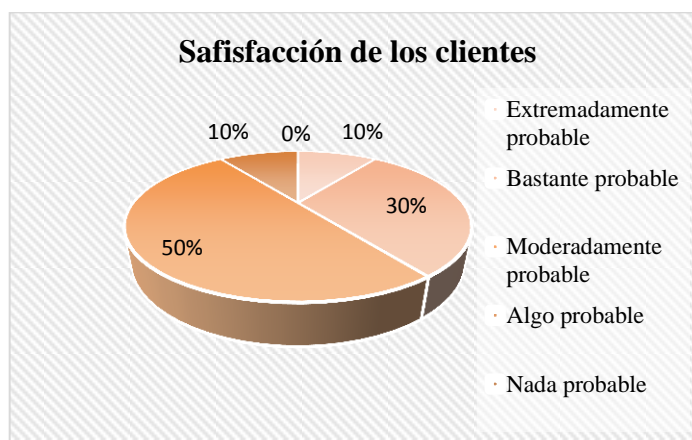
### Satisfacción de los clientes

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Extremadamente probable	1	10%
Bastante probable	3	30%
Moderadamente probable	5	50%
Algo probable	1	10%
Nada probable	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Byron Cárdenas Cerda "BYCACE"

Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO 2.7**



Fuente: Byron Cárdenas Cerda "BYCACE"

Elaborado por: Las investigadoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de los encuestados el 50% opina que los clientes están moderadamente satisfechos por el servicio brindado, el 30% bastante probable, el 10% algo probable y en un 10% manifiesta que su nivel de satisfacción sería extremadamente probable. La empresa en ocasiones mantiene una orientación directa a la calidad del producto o a la venta del mismo, dejando totalmente de lado las reales necesidades y deseos del consumidor que es cada vez más exigente.

## CONCLUSIONES

- Para la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE”, se concluye que no ha brindado una efectividad en la facturación y distribución de los materiales debido a la ausencia de un programa contable así como un manual de adquisiciones que permitan mantener registros y controles adecuados sobre sus inventarios, y entregar resultados excelentes a la administración.
- Los inventarios son el motor fundamental de la empresa, para lo que se efectúa la compra y venta de los mismos y así obtener beneficios económicos a futuro, pero estos están siendo registrados únicamente en el software de hojas de cálculo Excel lo cual indica que podría tener falencias en sus registros o pérdida de la información, lo esencial es plasmar la información de las existencias mediante un programa contable para lo que no existen personas capacitadas en la empresa, lo que puede hacer que no se presente información fehaciente al momento de realizar la constatación física en la empresa.
- El stock de inventarios que se mantiene en la empresa “BYCACE” representa la seguridad de contar con suficiente productos ferreteros para ponerlo a la venta al público, pero la empresa no cuenta con un abastecimiento apropiado en bodega que permita cumplir con las necesidades del consumidor, llegando así a perder clientela ya que estos poseen gustos y preferencias cada vez más exigentes para satisfacer sus necesidades.

## RECOMENDACIONES

- Para mejorar los procesos de facturación, registro de compra y venta y todo lo concerniente a inventarios es importante manejarlo mediante la implantación del programa contable FENIX, aplicar capacitaciones al personal, generar políticas de control que permita mantener un inventario ordenado y que no se limite únicamente a brindar información confiable sino que también evalúe el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos que conducirá al éxito de la empresa.
  
- Los inventarios son registros detallados y valorados de lo que posee la empresa por lo que se debe realizar planificaciones efectivas y aplicar procedimientos de control que permitan desarrollar adecuadamente las actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados del manejo de los inventarios, generando información útil y necesaria, o se podría contratar a un experto en temas de inventarios que indique dónde se pueden hacer mejoras en el almacenamiento y asesorar sobre el proceso por el cual el inventario pueda moverse mejor en la empresa.
  
- Para administrar y organizar la empresa de forma eficiente, se precisa efectuar constataciones físicas periódicas, para conocer el stock de inventarios con el que se cuenta hasta determinada fecha, y poder así realizar los respectivos pedidos a los proveedores para abastecer a la bodega y ser capaces de cumplir con las peticiones de los clientes en todo momento, lo cual permitirá satisfacer las necesidades de los mismos y con el tiempo y esfuerzo se conviertan en una ventaja competitiva en el mercado.

## CAPITULO III

### 3. TEMA:

“SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA “BYCACE” S.A UBICADA EN EL CANTON LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ENERO – DICIEMBRE 2014”.

#### 3.1. DATOS INFORMATIVOS

La empresa donde se realizará la investigación es reconocida a nivel provincial y nacional por lo que se determina bajo estudio toda su información relevante como es su creación, base legal, actividad a la que se dedica, dirección, accionistas, entre otros aspectos que se señala a continuación:

**Nombre de la empresa:** Byron Cárdenas Cerda “BYCACE”

**Gerente General:** Dr. Byron Cárdenas Cerda

**Actividad principal:** Venta al por mayor y menor de artículos de ferretería.

**Dirección:** Sector la Estación, en la Av. 5 de Junio 53 – 27 y Av. Eloy Alfaro.

**Teléfono:** (03) 2 811011; (03) 2801315

**Naturaleza de la empresa:** Comercial

**Clase de contribuyente:** Especial

**Tipo de contribuyente:** Sociedad

**Ruc:** 0591700626001

**Correo electrónico:** byroncardenas@bycace.com

### **3.1.1. Base legal**

La empresa fue inscrita en el registro mercantil del cantón Latacunga con la partida # 97 a fojas 83 a 89 vuelta, de fecha 19 de octubre de 1999, y de igual manera inscritos los nombramientos tanto de Presidente como de Gerente General. Además bajo resolución de la Superintendencia de Compañías 099.1.1.100780, con fecha 31 de mayo de 1999.

En sí, y de acuerdo a la legislación ecuatoriana según su Ley de Compañías, la compañía anónima BYCACE S.A. se encuentra respaldada por su capital dividido en acciones negociables y se encuentra constituida mediante Escritura Pública y que previo al mandato de la Superintendencia de Compañías fue inscrita en el Registro mercantil con el número expuesto anteriormente, y en donde se respeta la normativa para los contratos de fundación.

### **3.1.2. Reseña histórica de la entidad en estudio**

La empresa BYRON CARDENAS CERDA “BYCACE S.A.”, nació el 4 de marzo de 1984, conformada por dos socios y con un capital social de \$ 20000.000 igual, según la ley de Compañías vigente a la fecha de su creación, contaba con un solo local, ubicado en la ciudad de Latacunga en la Av. 5 de Junio 53 – 27 y Av. Eloy Alfaro, local que se mantiene hasta la actualidad y que hoy se ha convertido en el centro de operaciones de toda la empresa, desde sus inicios, la empresa estuvo dedicada al giro de negocio Ferretería y Acabados para la construcción, con una masa laboral de 4 personas.

Con el pasar de los años la empresa fue creciendo, creando nuevas sucursales y líneas de negocio, tanto en la ciudad de Latacunga como fuera de ella, pero por razones diversas y ajenas a la voluntad de los propietarios, tuvieron que cerrar sus puertas.

#### **Estas sucursales fueron:**

- BYCACE – Electrodomésticos
- La Ferretería

- Ferretería Vargas
- BYCACE Espectáculos

A través de los años y dadas las experiencias con las sucursales, la empresa decidió incrementar sus líneas de productos para lograr ubicarse en el sitio que se encuentra hoy, así pues la empresa goza con distribuciones trascendentales dentro de los materiales que expende, las grandes empresas que han confiado en la capacidad de distribución de BYCACE S.A; por ejemplo Acerías del Ecuador, ACEROPAXI, ECUACERAMICA, entre otras.

La empresa también destacó en la división de Ventas al por mayor, atendiendo varias zonas con los productos de distribución tanto regional como nacional, así pues se segmentó al mercado nacional en 5 zonas:

- Norte (Pichincha, Imbabura y Carchi)
- Centro 1 (Cotopaxi)
- Centro 2 (Tungurahua, Chimborazo, Bolívar)
- Costa (Esmeraldas, Manabí); y,
- Oriente (Sucumbíos, Napo, Pastaza, Morona Santiago)

Dada la falta de organización en el departamento de ventas y de coordinación con el área de bodegas y transportes, y con el área de cartera, ahora la división se mantiene atendiendo a un segmento menor del mercado.

Desde el año de 1998 la empresa comenzó su gestión en torno al cumplimiento de uno de los objetivos planteados por este año, a través de la importación directa de productos, en un inicio se optó por los productos del mismo giro del negocio, tales como Cementos del Nare, Electrodo West Arco, Cerraduras Yale, todos estos productos de procedencia Colombiana. Otro de los países con el cual se mantiene negociaciones es Brasil, se transaron Duchas Eléctricas Corona. Del Perú se han importado conductores eléctricos negociándose, en la línea de cables para uso doméstico.

### **3.1.3. Misión**

Somos una empresa comercializadora de materiales para la construcción, repuestos automotrices, aceites, lubricantes y afines, líder en la región central del Ecuador, promotor permanente para el mejoramiento continuo de los productos y servicios que satisfagan las expectativas de los clientes; constante generador de oportunidades de negocio en el marco de la globalización.

### **3.1.4. Visión**

Formar el grupo económico líder en comercialización y servicios de ferretería, construcción, con tecnología de punta, atención personalizada, enmarcándose en una red de calidad total, con una organización participativa basada en gente excelente y apoyada en procesos ágiles y flexibles, con lineamientos claros y conocidos, en un ambiente de trabajo confortable dentro de un entorno abierto y competitivo.

### **3.1.5. Valores corporativos**

Los valores por los cuales nos regimos en nuestras actividades diarias son:

#### **➤ Responsabilidad**

Reconocemos la capacidad de nuestros colaboradores para realizar las tareas encomendadas de manera responsable y pertinente.

#### **➤ Servicio**

Brindamos asistencia de manera directa a todos los clientes.

#### **➤ Respeto**

Promovemos la igualdad entre directivos y trabajadores para el mejorar las relaciones laborales.

#### **➤ Puntualidad**

Cumplimos con los horarios de trabajo, pero sobre todo cumpliendo con los requerimientos de los clientes en los momentos apropiados.

➤ **Calidad**

Se pretende que los productos ofrecidos sean de excelencia.

**3.1.6. Ubicación**

La empresa BYRON CÁRDENAS CERDA “BYCACE S.A.”, está ubicada en la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi, lo que le permite atender a toda esta zona, ya que se encuentra cerca de los clientes y proveedores, otra ventaja es que gracias al tráfico diario de empresas de transporte le permite mantenerse comunicados todo el tiempo.

La empresa BYRON CÁRDENAS CERDA “BYCACE S.A.”, es una sociedad anónima, conformada por dos socios, con su respectiva participación:

**TABLA 3.1**

**Socios Accionistas de BYCACE S.A.**

<b>SOCIOS</b>	<b>PARTICIPACIÓN</b>
Dr. Byron Cárdenas Cerda	95%
Ing. Luis Lema Cerda	5%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

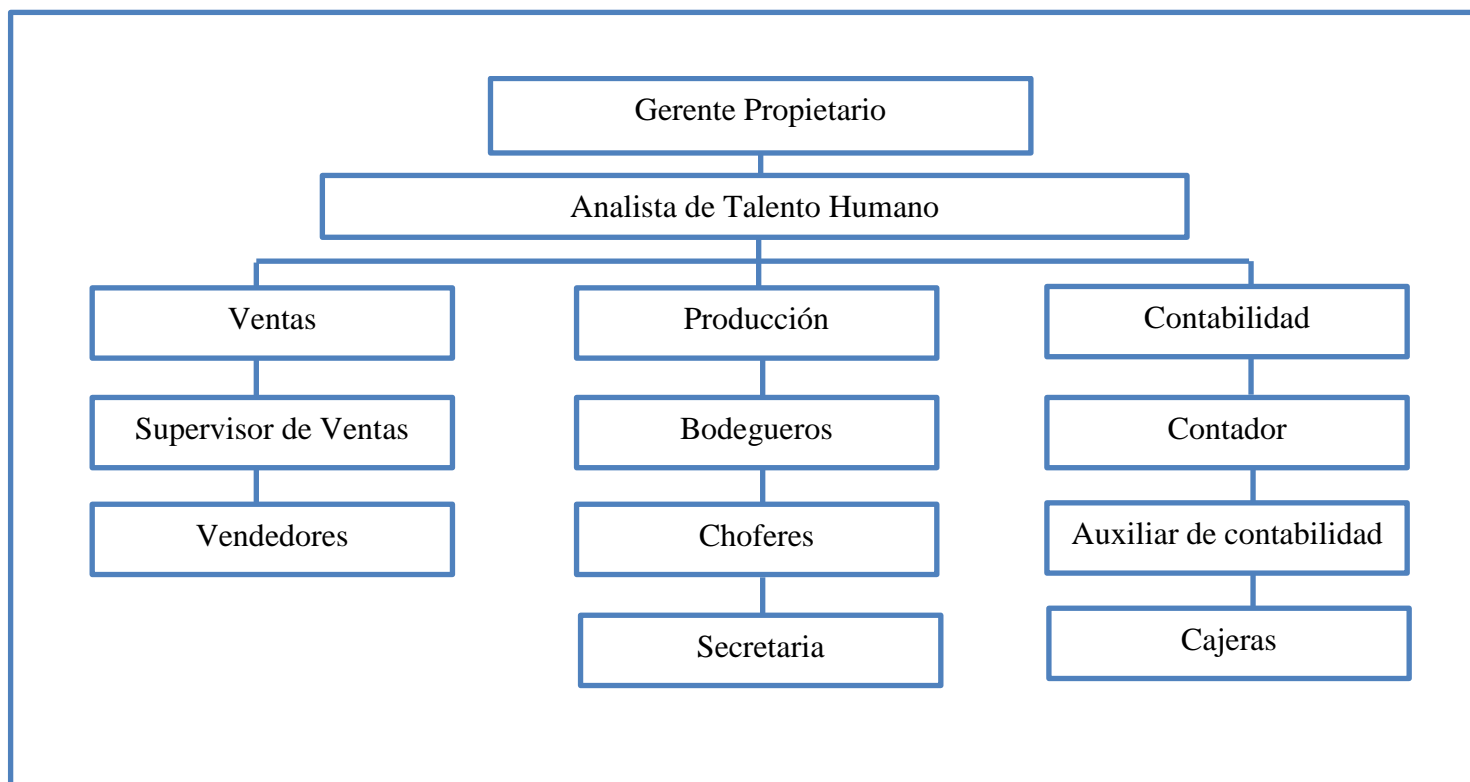
**Fuente:** Archivos BYCACE S.A.

**Elaborado por:** BYCACE S.A.

La empresa se encuentra dirigida por el Dr. Byron Cárdenas Cerda en calidad de Gerente General, y desempeñándose en el cargo de Presidente se encuentra el Ing. Luis Lema Cerda, la empresa tiene un número de 200 acciones.

Para todos los fines legales, la empresa BYCACE se encuentra domiciliada en la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi y tiene relación laboral con 58 personas.

### 3.1.7. Organigrama Estructural de empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE S.A”



**Fuente:** Byron Cárdenas Cerda BYCACE.

**Elaborado por:** BYCACE S.A

### 3.1.8. Análisis FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amplia cartera de proveedores.</li> <li>✓ Convenios Institucionales.</li> <li>✓ Variedad de Productos y Servicios.</li> <li>✓ Especialización en la actividad comercial.</li> <li>✓ Posicionamiento de la empresa en el mercado laboral.</li> <li>✓ Garantía de los productos.</li> <li>✓ Stock variado de productos.</li> <li>✓ Importación directa de varios productos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amplio mercado laboral calificado.</li> <li>✓ Auge de planes de vivienda.</li> <li>✓ Demanda local del mercado laboral.</li> <li>✓ Apertura de créditos hipotecarios y quirografarios por el IESS.</li> <li>✓ Mejoramiento de infraestructura para el servicio social por parte del gobierno central.</li> <li>✓ Presencia de clientes potenciales.</li> <li>✓ Apoyo gubernamental a las organizaciones sociales.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carencia del departamento de recursos humanos.</li> <li>✓ Falta de manual de procedimientos.</li> <li>✓ Concentración de funciones en el Gerente.</li> <li>✓ No cuenta con bases de datos de personal.</li> <li>✓ Carencia de un sistema de comunicación.</li> <li>✓ No existe Gestión del Talento Humano.</li> <li>✓ Falencia del control de inventarios.</li> <li>✓ Falencias de las políticas de crédito.</li> <li>✓ Desorden, optimización del espacio.</li> <li>✓ Bajo poder de negociación con los proveedores para definir el cumplimiento de metas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cambio de Política Salarial.</li> <li>✓ Proliferación de la competencia.</li> <li>✓ Inestabilidad política – social.</li> <li>✓ Incremento del índice riesgo país.</li> <li>✓ Crisis económica en el Ecuador.</li> <li>✓ Alza de aranceles en importaciones en varios productos ferreteros.</li> <li>✓ Preferencias cambiantes de los consumidores.</li> </ul>

Fuente: Byron Cárdenas Cerda BYCACE.

Elaborado por: BYCACE S.

## **3.2.OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

### **3.2.1. Objetivo General**

- Contribuir a la mejora en el proceso de compra y venta de los inventarios de la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE” mediante la elaboración de un manual de procedimientos y funciones con un análisis del programa contable FENIX, para controlar los inventarios desde su recepción hasta el despacho de los mismos, manteniendo un registro y almacenamiento adecuado.

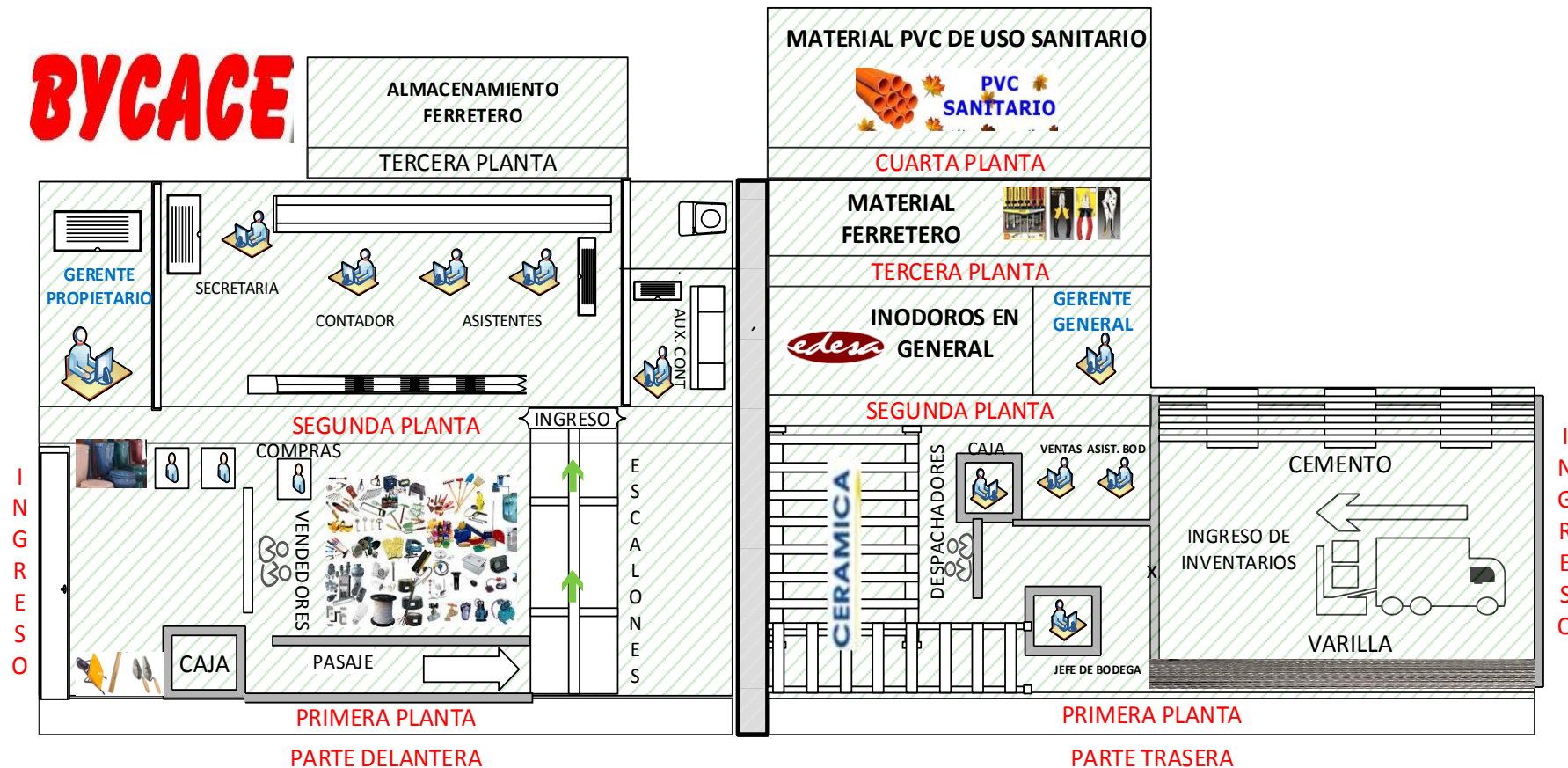
### **3.2.2. Objetivos Específicos**

- Organizar a la administración y al personal de la empresa mediante el establecimiento de un manual de procedimientos y de funciones es un método de control interno, para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral de los inventarios que permita un mejoramiento continuo.
- Determinar la eficiencia en cuanto al manejo del programa contable FENIX, mediante un análisis de acontecimientos reales que permita llegar a la proposición de cambios útiles, para mejorar en las operaciones y procesos de registro de inventarios con una calidad predeterminada, en los inventarios.

### **3.3. JUSTIFICACIÓN**

La investigación radica básicamente en que mediante la aplicación del sistema de gestión de inventarios en la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE” se podrá lograr un buen funcionamiento de las actividades operacionales basándose en herramientas de control que permitan ver con claridad los problemas y las posibles causas existentes en el manejo del inventario, para de esta manera adoptar medidas necesarias que permitan realizar mejoras y aplicar procedimientos con la finalidad de disminuir el alto porcentaje de inconvenientes que se presentan respecto a los inventarios, igualmente desarrollar normas, políticas y lineamientos que servirán como guía para llevar a cabo cada una de las actividades necesarias que mejoren la recepción y despacho de materiales de acuerdo a la demanda que provocan los consumidores.

### 3.4. PLANIMETRÍA ACTUAL



Fuente: Byron Cárdenas Cerda BYCACE.  
Elaborado por: Las investigadoras

### **3.5. UBICACIÓN DE LOS INVENTARIOS**

Una vez que los inventarios han pasado la revisión del jefe de bodega son seleccionados para ubicarlos en las estanterías para la exhibición al público.

Los inventarios son ubicados con una rotulación visible y comprensible que distinga cada material con su respectivo espacio no se excede en la cantidad, tanto que el cliente puede visualizar y manipular de manera apropiada y dejarlos en su lugar o a la vez efectuar una compra.

La empresa cuenta con varias líneas de materiales y productos para la venta por lo que son llevados a la percha clasificándolos en aquellos que tienen mayor flujo de venta, alternando con los que poseen presentación llamativa, productos nuevos o los que son de menor movimiento.

El lugar se mantiene sumamente limpio para evitar caídas o resbalones que causen accidentes en los empleados o clientes, con una debida iluminación y ventilación.

Asegura la estabilidad de la estructura de las estanterías sujetándolas a elementos estructurales rígidos, tales como paredes, coloca los materiales más pesados en la parte inferior de las estanterías y debe estar estrictamente prohibido subirse por encima de las mismas y se toma en cuentas otras medidas de seguridad para evitar accidentes.



## **3.7. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

### **3.7.1. MANUAL DE FUNCIONES**

#### **1. Introducción**

El manual de funciones para la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE” es de vital importancia para mantener un apropiado manejo y control de los inventarios que permita a los empleados desarrollar un trabajar eficiente de manera ordenada.

#### **2. Objetivo general**

Proporcionar las directrices necesarias que permitan optimizar el manejo del Inventario que servirá como guía para el desarrollo de funciones del personal del área de compras, bodega y ventas.

#### **3. Alcance**

El presente manual será de uso únicamente para el personal que permita el desarrollo de funciones y actividades cotidianas de la empresa.

#### **4. Base legal**

- Código del trabajo
- Reformas 2012 al código del trabajo
- Acuerdo ministerial salario básico unificado
- Código de la producción ( salario digno)
- Ley de seguridad social

#### **5. Derechos y obligaciones del trabajador**

##### **Derechos:**

- Afiliación a la Seguridad Social desde el primer día de trabajo
- A percibir como mínimo el sueldo básico.
- A percibir horas extras y suplementarias, en el caso que trabajes estas horas.

- A percibir los décimos tercero y cuarto en las fechas establecidas.
- A percibir los Fondos de Reserva a partir del segundo año de trabajo.
- A un periodo de vacaciones laborales remuneradas.
- A recibir una compensación por el salario digno.
- A un periodo de licencia por paternidad (nuevo padre).
- A un periodo de licencia por maternidad (madre).
- Al subsidio por maternidad para la nueva madre.
- Solicitar certificados relativos a su trabajo.
- A recibir un pago por concepto de utilidades.

**Obligaciones:**

- Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
- Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley.
- Observar buena conducta durante el trabajo.
- Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal.
- Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo.
- Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores.
- Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta.
- Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades.
- Las demás establecidas en el CT.

## **6. Obligaciones del empleador**

- Celebrar un contrato de trabajo.
- Inscribir el contrato de trabajo en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Afiliar a tu trabajador a la Seguridad Social (IESS), a partir del primer día de trabajo, inclusive si es a prueba.
- Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.
- Sueldo básico unificado.
- Asumir el porcentaje que corresponde al empleador por la seguridad social
- Pagar horas extras y suplementarias.
- Pagar los décimos tercero y cuarto.
- A partir del segundo año de trabajo pagar los Fondos de Reserva.
- A pagar una compensación por el salario digno.
- A pagar utilidades si la empresa tiene beneficios.

## ÁREA DE COMPRAS

### 1. Introducción

En el presente manual de funciones manifiesta el orden jerárquico y las funciones que desarrollara el departamento de compras, efectuando las adquisiciones necesarias mediante planificaciones y establecimientos de mínimos y máximos de inventarios para el abastecimiento de la bodega, con la consecución de objetivos y metas empresariales.

### 2. Objetivo general

Establecer funciones a cumplir por el personal del área de compras mediante el establecimiento de cargos y jefe inmediato para efectuar las diligencias e informes correspondientes.

### 3. Alcance

El presente manual será de uso únicamente para el personal que conforma el departamento de compras.

### 4. Estructura organizacional



## 5. Datos de identificación del cargo

<b>Cargo</b>	Jefe de compras
<b>Área</b>	Compras
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente general

## 6. Funciones

- Supervisar que los trabajadores estén cumpliendo con la labor designada en el área de compras.
- Responsable de la gestión de compras, negociación, comercialización y logística.
- Velar por el abastecimiento en bodega de los productos.
- Elaborar y verificar los cronogramas de compras por producto.
- Verificar que las áreas de almacenamiento estén limpias y casa cosa en su lugar.
- Verificar el presupuesto para efectuar las adquisiciones.
- Archivar documentos varios que tienen que ver con su gestión.
- Coordinar y supervisar la imagen y presentación de las secciones en el área de compras.
- Realizar estudios del mercado.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores.
- Comunicar mediante Memorando las devoluciones a proveedores.
- Analiza la competencia
- Realizar análisis de compras de forma periódica (semanal, mensual, temporada etc.).
- Mantener a la gerencia comunicada sobre los acontecimientos del área.

## **7. Perfil del cargo**

### **7.1. Estudios**

Ser profesional graduado en:

- Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Contabilidad, Marketing o carreras afines.
- Título de cuarto nivel.
- Conocimientos avanzados del ambiente Windows y de herramientas como Word, Excel, Power Point, Project Manager y Acces.
- Conocimientos de sistemas de administración de Inventarios.
- Dominio idioma inglés.

### **7.2. Experiencia**

Mínimo 2 años de conocimientos y experiencia en cargos relacionados al área de compras, manejo de inventarios, manejo de personal, poder de negociación con proveedores locales, nacionales e internacionales.

### **7.3. Habilidades y destrezas**

- Liderazgo para trabajar en equipo y cumplir con los objetivos y metas.
- Poder de negociación.
- Capacidad de preparar informes periódicos a la Gerencia General que permitan una buena toma de decisiones.

## **ASISTENTE - COMPRAS AL EXTERIOR**

### **1. Datos de identificación del cargo**

<b>Cargo</b>	Asistente de compras al exterior
<b>Área</b>	Compras
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe de compras

### **2. Funciones**

- Solicitar cotizaciones a proveedores, analizar y elaborar cuadros comparativos.
- Evaluar los costos de las importaciones para la adquisición de los inventarios.
- Generar reportes sobre las compras al exterior.
- Solicitar aprobación de pedido al exterior, mediante firmas del jefe de compras.
- Reportar al departamento correspondiente para la liquidación de valores de la importación.
- Programar con bodega la fecha y hora de recepción de materiales importados.
- Buscar proveedores alternativos que puedan suministrar los inventarios.

### **3. Perfil del cargo**

#### **3.1. Estudios**

- Ser profesional con título universitario o a la vez cursar los últimos niveles universitarios relacionados a la carrera de Comercio Exterior.
- Dominio de idiomas por lo general inglés.
- Dominio de office.

### **3.2. Experiencia**

- De 1 a 3 años de ocupar cargos similares.

### **3.3. Habilidades y destrezas**

- Poder de negociación
- Trabajo en equipo
- Demostrar rectitud en el trabajo
- Ser frontal

## **ASISTENTE DE COMPRAS LOCALES**

### **1. Datos de identificación del cargo**

<b>Cargo</b>	Asistente de compras locales
<b>Área</b>	Compras
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe de compras

### **2. Funciones**

- Contar con proveedores capaces de abastecer los inventarios de acuerdo a los pedidos en cualquier instante.
- Llegar a acuerdos con los proveedores sobre características del producto, calidad, cantidad, precio, formas de pago y plazos.
- Realizar pedidos y asegurar la recepción gestionando su pago puntual.
- Buscar proveedores alternativos que puedan suministrar los inventarios.
- Efectuar comparaciones anteriores con presente compra.
- Evaluar la eficiencia de los proveedores con su entrega de mercadería.
- Gestionar fechas de recepción de mercadería.

### **3. Perfil del cargo**

#### **3.1. Estudios**

- Ser profesional con título universitario o a la vez cursar los últimos niveles universitarios relacionados a la carrera de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o carreras afines.
- Dominio de office.

### **3.2. Experiencia**

- De 1 a 3 años de ocupar cargos similares.

### **3.3. Habilidades y destrezas**

- Poder de negociación
- Trabajo en equipo
- Demostrar rectitud en el trabajo
- Ser frontal

## ÁREA DE VENTAS

### 1. Introducción

En el presente manual de funciones manifiesta las funciones que efectuara el departamento de ventas y sus dependencias, desarrolla un rol importante para la empresa manteniendo relación directa con los clientes satisfaciendo necesidades con descuentos y ofertas más publicidad y propaganda de los materiales y demás productos para la venta cumpliendo así con los pronósticos de ventas.

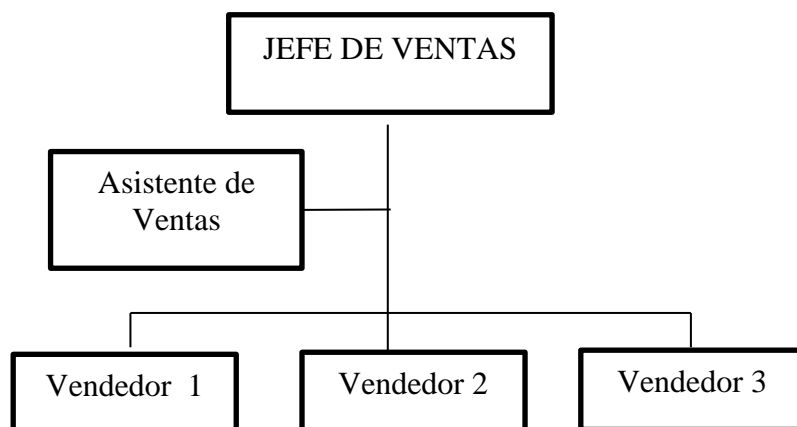
### 2. Objetivo general

Establecer funciones a cumplir por el personal del área de ventas mediante el establecimiento de cargos y jefe inmediato para efectuar las diligencias e informes correspondientes.

### 3. Alcance

El presente manual será de uso únicamente para el personal que conforma el departamento de ventas.

### 4. Estructura organizacional



## 5. Datos de identificación del cargo

<b>Cargo</b>	Jefe de ventas
<b>Área</b>	Ventas
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente general

## 6. Funciones generales

- Establecer las metas y objetivos de ventas dentro de un periodo (semanal, mensual, semestral, etc.).
- Estudio de mercado.
- Elaborar presupuestos de ventas.
- Realizar proyecciones y demandas de ventas.
- Motivar al personal que conforma el área de ventas.
- Mantener comunicaciones directas con el jefe de compras para coordinar su trabajo.
- Monitorear el desempeño de los trabajadores.
- Realizar análisis de los costos de ventas.
- Enfocarse a la satisfacción del cliente con el servicio que brinda el área de ventas.
- Analizar a la competencia.

## 7. Perfil del cargo

### 7.1. Estudios

- Ser profesional graduado en:
- Administración de Empresas, Economía, Marketing o carreras afines.
- Título de cuarto nivel.
- Conocimientos avanzados de office.

## **7.2. Experiencia**

Mínimo 2 años de conocimientos y experiencia en cargos relacionados al área de compras.

## **7.3. Habilidades y destrezas**

- Liderazgo para trabajar en equipo.
- Consecución de objetivos y metas.
- Poder de negociación.
- Capacidad de preparar pronósticos de ventas.

## **ASISTENTE DE VENTAS**

### **1. Datos de identificación del cargo**

<b>Cargo</b>	Asistente de ventas
<b>Área</b>	Ventas
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe de ventas

### **2. Funciones**

- Apoyar en las actividades del jefe de ventas.
- Acordar condiciones de ventas con el cliente.
- Programar despachos de mercadería.
- Realizar reportes del volumen de ventas y pasarla al jefe de ventas.
- Dar información necesaria de los productos a los clientes.
- Actualizar la lista de precios de los inventarios.
- Ingreso de datos de clientes potenciales.
- Otras inherentes al cargo.

### **3. Perfil del cargo**

#### **3.1. Estudios**

- Ser profesional con título universitario referente a la carrera de Ventas, Ingeniería Comercial, Marketing o carreras afines.
- Dominio de office.

#### **3.2. Experiencia**

- De 1 a 3 años de ocupar cargos similares.

#### **3.3. Habilidades y destrezas**

- Atención al cliente
- Habilidad de expresión
- Trabajo en equipo

## **VENDEDOR**

### **1. Datos de identificación del cargo**

<b>Cargo</b>	Vendedores
<b>Área</b>	Ventas
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe de ventas

### **2. Funciones**

- Establecer una buena relación entre vendedor – cliente.
- Vender y ofertar todos los productos de la empresa.
- Respetar su itinerario y su área de funciones.
- Atender a los clientes con total respeto.
- Otorgar facilidades de crédito para efectuar las ventas.
- Satisfacer las necesidades existentes.
- Dar facilidades al cliente que visualice los inventarios.
- Comunicar descuentos y promociones.
- Receptar todo reclamo de clientes informar al jefe de ventas y resolverlos.
- Efectuar reuniones para planificar mejorar en el área de ventas.
- Estar activos y motivado para cumplir con los pronósticos de ventas.
- Atención telefónica cordial con los clientes.
- Distribuir folletos, exposiciones o exhibiciones de los productos para la venta.
- Visitar a los clientes potenciales.
- Evaluar la satisfacción de los clientes.
- Estrechar lazos de compañerismo entre vendedores.
- Realizar trabajo en equipo.
- Mantenerse al día con el avance a lo relacionado a su cargo.

### **3. Perfil del cargo**

#### **3.1. Estudios**

- Ser profesional con título universitario o cursar los últimos niveles referentes a la carrera de Ingeniería Comercial, Marketing, Publicidad o carreras afines.
- Dominio de office.

#### **3.2. Experiencia**

- De 1 a 3 años de ocupar cargos similares.

#### **3.3. Habilidades y destrezas**

- Atención al cliente
- Habilidad de expresión
- Trabajo en equipo

## ÁREA DE BODEGA

### 1. Introducción

En el presente manual de funciones manifiesta las funciones que efectuara el área de bodega que son los responsables de recibir, verificar, almacenar, colocar en estanterías para su exhibición y que los inventarios se mantengan en perfecto estado y orden que posteriormente serán despachados mediante pedido.

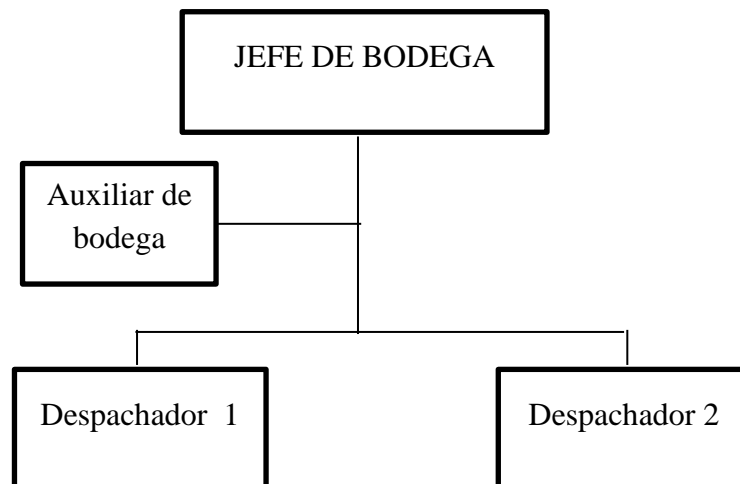
### 2. Objetivo general

Establecer funciones a cumplir por el personal del área de bodega mediante el establecimiento de cargos y jefe inmediato para efectuar las diligencias e informes correspondientes.

### 3. Alcance

El presente manual será de uso únicamente para el personal que conforma el área de bodega.

### 4. Estructura organizacional



## 5. Datos de identificación del cargo

<b>Cargo</b>	Jefe de bodega
<b>Área</b>	Bodega
<b>Jefe inmediato</b>	Gerente general

## 6. Funciones generales

- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Verificar el embarque y desembarque de los inventarios.
- Supervisa la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- Verifica la codificación y registro de inventarios que ingresa al almacén.
- Elabora la programación anual de las adquisiciones para la dotación de bodega.
- Supervisa la clasificación y organización de la materiales.
- Elabora órdenes de compra para la adquisición de materiales e informa al área de compras.
- Atiende e informa al público en general.
- Supervisa los niveles de existencia de inventario.
- Mantiene actualizados los registros.
- Velar por el orden y limpieza de bodega.
- Realiza reportes diarios de ingreso y salida de inventarios.
- Cumple y hace cumplir normas de seguridad.
- Mantiene en estricto orden los papeles y demás documentos que sustente los movimientos de los inventarios.
- Elabora los informes para entregar a la gerencia del manejo y despacho de los inventarios.

## **7. Perfil del cargo**

### **7.1. Estudios**

- Ser bachiller o Técnico Superior en Administración.

### **7.2. Experiencia**

- Mínimo 2 años de conocimientos y experiencia en cargos relacionados al almacenamiento de inventarios en bodega y direccionamiento de áreas.

### **7.3. Habilidades y destrezas**

- Liderazgo
- Alto grado de responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Supervisar al personal
- Mantener una excelente comunicación en su área.

## **AUXILIAR DE BODEGA**

### **1. Datos de identificación del cargo**

<b>Cargo</b>	Auxiliar de bodega
<b>Área</b>	Bodega
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe de bodega

### **2. Funciones**

- Apoyar en las actividades del jefe de bodega.
- Archiva los documentos.
- Responsable de informar todo acontecimiento al jefe de bodega.
- Elaborar informes borrador sobre la obsolescencia o daños de inventarios y presentar a su jefe inmediato.
- Desarrollar métodos y registro de control para los despachadores.
- Control de asistencia y cumplimiento de despachadores.
- Realizar cualquier otra actividad del área que designe el jefe de bodega.

### **3. Perfil del cargo**

#### **3.1. Estudios**

- Ser bachiller u obtener título universitario con carreras en Contabilidad, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas o carreras afines.
- Dominio de office.

#### **3.2. Experiencia**

- De 1 a 3 años de ocupar cargos similares.

### **3.3. Habilidades y destrezas**

- Atención al cliente
- Manejo y control de inventarios
- Trabajo en equipo

## **DESPACHADORES**

### **1. Datos de identificación del cargo**

<b>Cargo</b>	Despachador –Recibidor
<b>Área</b>	Bodega
<b>Jefe inmediato</b>	Jefe de bodega

### **2. Funciones**

- Trasladar los inventarios de manera adecuada para su adecuado almacenamiento.
- Colocar en sus lugares con total cuidado.
- Codificar o usar señaléticas para cada material.
- Entregar a los clientes los materiales solicitados.
- Realizar lo necesario para la toma de inventarios y auditorias.
- Tramitar y efectuara la baja de inventarios dañados, rotos o defectuosos.
- Carga y descarga de los materiales de los vehículos.

### **3. Perfil del cargo**

#### **3.1. Estudios**

- Ser bachiller u obtener título universitario en cualquier especialidad.
- Dominio de office.


### **3.2. Experiencia**

- De 1 a 3 años de ocupar cargos similares.

### **3.3. Habilidades y destrezas**

- Atención al cliente
- Manejo y control de inventarios
- Trabajo en equipo
- Habilidad física
- Predisposición

### 3.7.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS</b>	
<p><b>1. Introducción</b></p> <p>El presente manual de procedimientos da a conocer el detalle de las operaciones necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con el proceso de adquisición y distribución de productos dentro de la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE”, al aplicar una división de tres procedimientos (compra, almacenamiento y despacho de artículos para la venta), que permiten una mejor eficacia del proceso. El procedimiento de compra, conlleva todas las actividades relacionadas con la adquisición de artículos para la venta. En cuanto al procedimiento de almacenamiento, éste indica las actividades necesarias para realizar el almacenamiento de los artículos para la venta, por último el procedimiento de despacho, provee la secuencia y forma de llevar a cabo las actividades referentes a la expedición de artículos hacia los diferentes clientes que la empresa provee.</p> <p><b>2. Objetivos del manual</b></p> <p><b>2.1. Objetivo general</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar una herramienta administrativa que en su conjunto presente la forma específica de llevar a cabo las actividades del proceso de distribución de productos, constituyendo un control para el área de inventarios.</li></ul>	


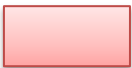



## 2.2. Objetivos específicos

- Normalizar las actividades del proceso de distribución de productos por medio de procedimientos.
- Contar con una herramienta de control de las actividades de inventario del proceso de distribución.
- Tener a disposición un instrumento de capacitación y entrenamiento laboral para los nuevos empleados.

## 3. Normativa de aplicación

- La normas a las cuales se rige la empresa son las NIIF
- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

## 4. Símbolos a utilizar

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin
	Actividad
	Decisión
	Documento
	Almacenamiento

## **5. Procedimientos**

Dentro del manual, usted puede encontrar tres procedimientos que permiten el desarrollo del proceso de distribución de productos para la venta, los procedimientos se mencionan a continuación:

- Compra de artículos para la venta.
- Almacenamientos de artículos para la venta.
- Despacho de artículos para la venta.

### **5.1. Compra de artículos para la venta**

#### **5.1.1. Objetivo**

Identificar a nuestros proveedores para de esta forma adquirir productos de calidad que estén acorde a las necesidades del consumidor.

#### **5.1.2. Campo de aplicación**

El presente manual será de uso exclusivamente para el personal de la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE” que intervenga en las actividades cotidianas del área de compras.

Departamento de compras de la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE”.

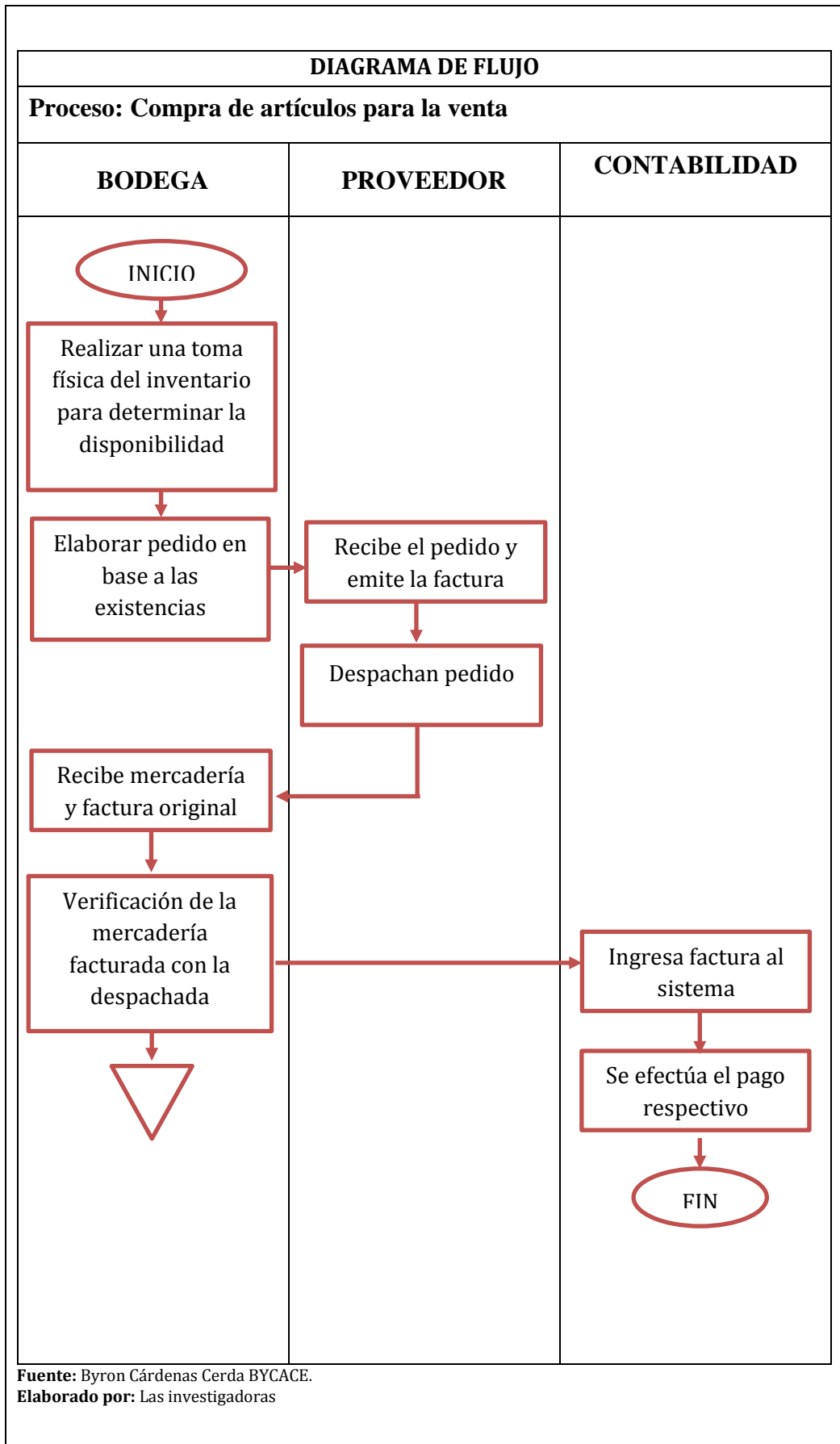
#### **5.1.3. Responsables**

El responsable es el Jefe de compras.

#### **5.1.4. Políticas de compras**

- Mantener actualizada información de la base de datos de los proveedores:
  - Direcciones
  - Teléfonos

- Correo electrónico
  - RUC actualizado
  - Persona de contacto
  - Lista de productos
  - Formas de pago
  - Lista de precios
- 
- Todo requerimiento de compra debe ser autorizado por la Gerencia General, caso contrario no se podrá proceder con la compra.
  - Se deberá enviar al proveedor por correo electrónico la orden de pedido o requerimiento debidamente autorizada.



### **5.1.5. Procedimientos**

#### **Observación y revisión de toma física**

- El jefe del departamento contable, observará una vez al mes la toma física de inventario, sin notificación previa.
- Se coteja el reporte de conteo con el Kardex de inventario.
- El jefe de bodega debe realizar todos los días viernes en la mañana la toma física del inventario para obtener el stock de existencias en bodegas cierto, detallando las diferencias si existieran.
- Sorpresivamente un día viernes del mes el jefe del departamento contable, participará en calidad de observador de la toma física realizada por el jefe de bodega.
- Emite informe enumerado del stock actual de la mercadería, del cual se entregará una copia al departamento financiero y otra al departamento contable. El original permanecerá en custodia del departamento de bodega.

#### **Despacho de la mercadería**

- El proveedor despacha la mercadería, solicitada mediante las órdenes de pedido, todos los días por la mañana.
- Los pedidos se despachan una semana después de su requerimiento.
- La mercadería entregada por el proveedor es revisada junto al jefe de bodegas y el personal del proveedor.
- El proveedor emite una nota de crédito por la mercadería que no fue despachada completa o correctamente, en caso de que se diera.

#### **Ingreso de factura**

- Se registra la factura en el sistema contable de la Distribuidora, de esta manera, las cantidades del inventario se actualizan.

### **Devolución de mercadería**

- Con el informe de recepción de mercadería el departamento contable registra internamente una devolución por los productos no despachados, con el objetivo de mantener el stock de inventario debidamente actualizado.
- Solicita al proveedor la nota de crédito por los productos devueltos o facturados y no despachados.
- La nota de crédito es registrada en el sistema contable, únicamente para proceder a los ajustes contables.

### **Forma de pago**

- El día que el proveedor despacha la mercadería y se ingresa la factura al sistema contable, se emite el comprobante de retención en la fuente y el comprobante de pago para que, el departamento financiero apruebe los pagos y se cancele.
- Las formas de pago a crédito se efectuara en un lapso de 30 días laborables siempre y cuando la empresa llegue a un acuerdo con los proveedores.

## **5.2. Almacenamiento de la mercadería para la venta**

### **5.2.1. Objetivo**

Mantener un mejor control de los inventarios que facilite y dinamice la ubicación de los mismos para mayor efectividad de los procesos.

### **5.2.2. Campo de aplicación**

El presente manual será de uso exclusivamente para el personal de la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE” que procedan en las actividades de almacenamiento de la mercadería.

Bodega principal de la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE”.

### **5.2.3. Responsables**

El responsable es el Bodeguero.

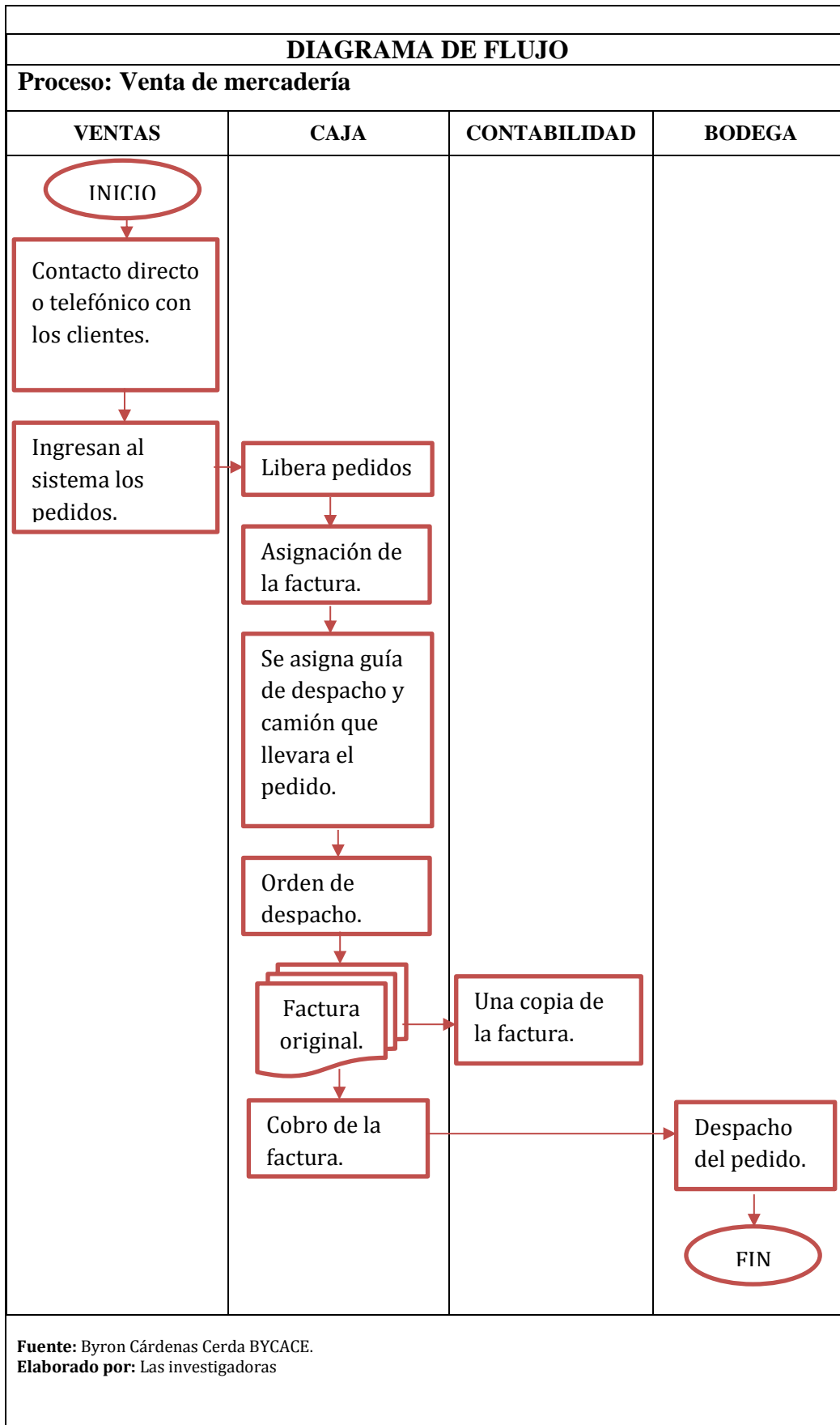
### **5.2.4. Políticas de almacenamiento**

- Para la recepción de la mercadería en bodega se debe recibir una guía de remisión por parte del proveedor para su respectiva verificación.
- La bodega debe mantenerse siempre en orden los inventarios.
- La mercadería debe tener su código de identificación para su control.
- Para la distribución de la bodega hacia el cliente se debe emitir un egreso de bodega.

### **5.2.5. Procedimientos**

- La mercadería es recibida por el personal de bodega.
- El jefe de bodega revisa junto al personal del proveedor, las cantidades y estado de la mercadería.
- El jefe de bodega es responsable de cuantificar las cantidades de productos recibidos, detectar la mercadería no despachada y/o dañada.
- En caso de existir algún faltante, el jefe de bodega deberá detallar en la factura (original y copias) la mercadería no despachada. Adicionalmente, el personal del proveedor, deberá firmar al pie de las observaciones, en aceptación de las mismas.
- El jefe de bodega deberá elaborar un Informe numerado de Recepción de mercadería que será entregado a financiero y a contabilidad junto con la factura original y una copia del informe de recepción de mercadería.

- El departamento de bodega, entrega la factura original emitida por el proveedor, al departamento contable.
- El departamento de contabilidad ingresa la factura al sistema contable, considerando las observaciones reportadas en la factura.
- En caso de existir mercadería facturada y no despachada, el departamento contable registra en el sistema una devolución de mercadería, para así mantener el stock de inventario actualizado.
- El departamento de contabilidad elabora una solicitud de devolución de mercadería, por el stock que fue facturado y no despachado.
- La solicitud de devolución se envía al proveedor por correo electrónico.



### **5.3. Venta de mercadería**

#### **5.3.1. Objetivo**

Permitir una mayor comercialización de los inventarios que permita incrementar la rentabilidad de la empresa.

#### **5.3.2. Campo de aplicación**

El presente manual será de uso exclusivamente para el personal de la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE” que se encargue de la venta y distribución de los inventarios.

Perchas y las estanterías en donde se exhiben cada uno de los productos.

#### **5.3.3. Responsables**

Todos los vendedores y encargados de la distribución de la mercadería hacia los clientes.

#### **5.3.4. Políticas de venta**

- Todo pedido debe ser aprobado previamente por el jefe de ventas.
- Para la aprobación del pedido se debe efectuar un análisis del cliente si mantiene deudas pendientes.
- Para otorgar crédito a un cliente por lo menos deberá tener una compra de contado significativa, deberá entregar referencias comerciales para verificar que se trate de un buen cliente.
- Clientes que tengan crédito y no hayan cumplido con los plazos de pago automáticamente pierden el beneficio.
- Las listas de los precios deben mantenerse siempre actualizados y deben ser entregados a todos los vendedores.
- La base de datos de los clientes debe mantenerse siempre actualizada.

- Solo se aceptaran devoluciones por problemas de calidad del producto o por el no cumplimiento de las especificaciones requeridas en el pedido.

#### **5.2.5. Forma de cobro**

- El día que el bodeguero despacha la mercadería se ingresa la factura al sistema contable, nos emite el comprobante de retención en la fuente si lo existiera.
- Las formas de cobro por lo general son de contado.
- En ocasiones las ventas son a crédito previo un acuerdo mutuo; y este no superara los 15 días laborables.

### **3.8. ANALISIS DE LA PROPUESTA**

Los manuales de procedimientos resultan indispensables para cualquier organización, gracias a ellos se logró mayor eficiencia de los recursos, tanto humanos como financieros, ya que facilitan la estandarización de los procesos y el control de los inventarios. Por otra parte se puede manifestar que sin una estructura organizacional adecuada el personal difícilmente se podía contribuir al logro de los objetivos de la empresa.

Se definió claramente los puestos, las actividades a realizar y la comprensión de las relaciones de autoridad y las relaciones informales con otros puestos se evitarán conflictos y el rendimiento del personal aumentará.

También se identificó y documentó los procesos clave que aún no se llevaban a cabo pero que son necesarios para el revisión de inventarios esto fue posible gracias a la información obtenida de las entrevistas y encuestas. Al ser una empresa con variedad de inventarios, dicho manual es de gran utilidad debido a que en él se explican las actividades que se realizan actualmente y las que pretenden realizar y se coordinan sus experiencias y conocimientos para hacerlos fácilmente transmisibles y así poder cumplir con el propósito que tiene la organización en la comercialización de sus productos, además les será útil como instrumento de formación y referencia a todos los miembros de la empresa.

Finamente consideramos que el programa contable FENIX se constituyó en el medio para lograr de forma eficiente, el funcionamiento integral de la empresa, mediante el cumplimiento de políticas, puestos de trabajo, interrelaciones de operaciones, códigos, procedimientos y rutinas de trabajo, sistemas de información y otros elementos que son el soporte de cualquier empresa.

**3.9. ANÁLISIS DEL PROGRAMA CONTABLE FÉNIX EN BASE A  
INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RENTABILIDAD**

**TABLA 3.2  
BALANCE GENERAL**

	<b>2012</b>	<b>2013</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
Caja y bancos	\$1.514.349,00	\$2.777.600,00
Cuentas por cobrar	423.000,00	41.500,00
Inventarios	141.504,00	150.884,00
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTE</b>	<b>\$2.078.853,00</b>	<b>\$2.969.984,00</b>
Terreno	10000,00	10000,00
Equipos de Computación	55.000,00	55.000,00
Equipos de Seguridad	13.000,00	13.000,00
Muebles de Exhibición	60.000,00	60.000,00
Muebles y Enseres	3.000,00	3.000,00
<b>TOTAL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>\$141.000,00</b>	<b>\$141.000,00</b>
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>	<b>\$2.219.853,00</b>	<b>\$3.110.984,00</b>
<b>OTROS DATOS</b>		
Ventas	\$2945206,00	\$3828337,00
Costo de Ventas	2655499,00	3417010,00
Utilidad	289707,00	411327,00
Cuentas y Documentos por pagar	59794,00	46489,00

FUENTE: Byron Cárdenas Cerda "BYCACE S.A."  
ELABORADO POR: Las Investigadoras

### 3.9.1. Indicadores de gestión

#### ➤ Rotación de cartera

$$\text{Rotación de cartera} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar}}$$

### CÁLCULO

#### AÑO 2012

$$\text{Rotación de cartera} = \frac{2945206.00}{455000.00}$$

$$\text{Rotación de cartera} = 6.47 \text{ veces al año}$$

#### AÑO 2013

$$\text{Rotación de cartera} = \frac{3828337.00}{415000.00}$$

$$\text{Rotación de cartera} = 9.22$$

### Análisis

En la empresa Byron Cárdenas Cerda “BYCACE” la rotación de cartera en el año 2012 fue de 6 veces y en el año 2013 fue de 9 veces, lo cual indica que la empresa mantiene políticas de cobro estrictas, ya que estas permiten recuperarlas en un tiempo no mayor a dos meses.

➤ **Rotación de activos fijos**

$$\text{Rotación de activos fijos} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos fijos tangibles}}$$

**CÁLCULO**

**AÑO 2012**

$$\text{Rotación de activos fijos} = \frac{2945206.00}{141000.00}$$

$$\text{Rotación de activos fijos} = 20.88$$

**AÑO 2013**

$$\text{Rotación de activos fijos} = \frac{3828337.00}{141000.00}$$

$$\text{Rotación de activos fijos} = 27.15$$

**Análisis**

En la empresa por cada dólar invertido en activos fijos se generó en ventas \$20.88 en el año 2012 y \$27.15 en el 2013 lo cual indica que existe un nivel adecuado en relación a la eficiencia del manejo de activos fijos, demostrando una relación acorde a las ventas y lo invertido por ende su rentabilidad es apropiada.

➤ **Rotación de ventas**

$$\text{Rotación de ventas} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos totales}}$$

**CÁLCULO**

**AÑO 2012**

$$\text{Rotación de ventas} = \frac{2945206.00}{2219853.00}$$

$$\text{Rotación de ventas} = 1.32$$

**AÑO 2013**

$$\text{Rotación de ventas} = \frac{3828337.00}{3110984.00}$$

$$\text{Rotación de ventas} = 1.23$$

**Análisis**

En la empresa por cada dólar de activos se realizó una venta de \$1.32 en el año 2012 y \$1.23 en el año 2013 lo cual indica en relación al año anterior existe una rotación de activos baja, debido a una alta inversión en activos por tal motivo la dirección del negocio no es eficiente.

➤ **Período promedio de cobranzas**

$$\text{Período promedio de cobranzas} = \frac{\text{Cuentas por cobrar} * 360}{\text{Ventas}}$$

**CÁLCULO**

**AÑO 2012**

$$\text{Período promedio de cobranzas} = \frac{423000.00 * 360}{2945206.00}$$

$$\text{Período promedio de cobranzas} = 51 \text{ días}$$

**AÑO 2013**

$$\text{Período promedio de cobranzas} = \frac{415000.00 * 360}{3828337.00}$$

$$\text{Período promedio de cobranzas} = 39 \text{ días}$$

**Análisis**

En la empresa el periodo promedio de cobranza es de 51 días para el año 2012 y 39 días para el año 2013 por lo tanto la administración es eficiente en la recuperación del dinero de sus ventas a corto plazo en relación del año anterior lo cual refleja un ligero mejoramiento en la gestión de la empresa.

➤ **Período promedio de pago**

$$\text{Período promedio de pago} = \frac{\text{Cuentas y documentos por pagar} * 360}{\text{Inventarios}}$$

**CÁLCULO**

**AÑO 2012**

$$\text{Período promedio de pago} = \frac{59794.00 * 360}{141504.00}$$

$$\text{Período promedio de pago} = 152 \text{ días}$$

**AÑO 2013**

$$\text{Período promedio de pago} = \frac{46489.00 * 360}{150884.00}$$

$$\text{Período promedio de pago} = 110 \text{ días}$$

**Análisis**

En la empresa el periodo promedio de pago es de 152 días para el año 2012 y 110 días para el año 2013 por lo tanto la administración tiene mayor prioridad en el pago de sus deudas en relación al año anterior ya que disminuyo el plazo de financiamiento de los proveedores.

➤ **Rotación de inventarios**

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de mercaderías vendidas}}{\text{Inventarios promedio}}$$

**CÁLCULO**

**AÑO 2012**

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{2655499.00}{92185.00}$$

$$\text{Rotación de inventarios} = 28.80$$

**AÑO 2013**

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{3417010.00}{146194.00}$$

$$\text{Rotación de inventarios} = 23.37$$

**Análisis**

Esto señala, que la rotación del inventario durante el 2012, fue de 28 veces al año y en el 2013 fue de 23 veces dicha de otra forma, los inventarios se vendieron o rotaron cada cinco semanas es decir la mercadería permanece cinco semanas en la empresa antes de ser vendidos.

### 3.9.2. Índices de rentabilidad

#### ➤ Margen de utilidad bruta operacional

$$\text{MUBO} = \frac{\text{Ventas} - \text{Costo de ventas}}{\text{Ventas}} * 100\%$$

#### CÁLCULO

##### AÑO 2012

$$\text{MUBO} = \frac{2945206.00 - 2655499.00}{2945206.00} * 100\%$$

$$\text{MUBO} = 9.83\%$$

##### AÑO 2013

$$\text{MUBO} = \frac{3828337.00 - 3417010.00}{3828337.00} * 100\%$$

$$\text{MUBO} = 10.74\%$$

#### Análisis

Esto señala, que el margen de utilidad operacional fue del 9.83% en el 2012, y del 10.74 en el año 2013 lo cual indica un incremento del 0.91% lo que significa que la rentabilidad de las ventas frente al costo de ventas y la capacidad de la empresa cubren gastos operativos y generan utilidad antes de deducciones e impuestos.

➤ **Índice de crecimiento de ventas**

$$\text{Índice de crecimiento} = \frac{\text{Año actual ventas}}{\text{Año anterior ventas}} - 1 * 100$$

**CÁLCULO**

**AÑO 2012**

$$\text{Índice de crecimiento} = \frac{2945206.00}{2356483.00} - 1 * 100$$

$$\text{Índice de crecimiento} = 24.98\%$$

**AÑO 2013**

$$\text{Índice de crecimiento} = \frac{3828337.00}{2945206.00} - 1 * 100$$

$$\text{Índice de crecimiento} = 29.98\%$$

**Análisis**

Esto señala, que el índice de crecimiento frente a las ventas fue del 24.98% en el año 2012 y del 29.98% para el año 2013 lo que indica que el crecimiento fue del 5% lo que evidencia que las ventas incrementaron en relación a años anteriores permitiendo que la empresa continúe y mejore sus actividades comerciales.

### **3.9.3. Análisis del programa FENIX**

El crecimiento constante de la empresa en los últimos años, ha creado la necesidad de desarrollar el proceso contable de tipo comercial mediante un programa contable con el propósito de obtener información oportuna, real y confiable que permita el fortalecimiento netamente de los inventarios.

La empresa Byron Cárdenas Cerdas “BYCACE” adquiere el programa contable FENIX en el año 2014 con el fin de mejorar sus procesos en lo relacionado a inventarios, facturación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, caja, bancos, entre otros, que brinden información de calidad, confiable que son de vital importancia para el desarrollo de la empresa.

En la actualidad el programa contable permite conocer de manera real la posición económica y financiera a fin de que pueda tomar correctivos que ayuden al fortalecimiento y cumplimiento de objetivos con la toma de decisión de la gerencia.

La facturación lenta ha desaparecido se puede relacionar el tiempo de demora entre 5 a 6 minutos por cliente, hoy en día se efectúa de manera inmediata en menos de 1 o 2 minutos con tan solo pedir varios datos al cliente el documento estará impreso en un momento, quedando así también gravada su información para una próxima compra o a su vez para contactarlos y efectuar cobros pendientes recuperando valores en un tiempo no mayor a dos meses. Es decir expresan la rapidez con que las cuentas por cobrar se convierten en efectivo, de tal forma miden la capacidad que tiene la gerencia para generar fondos internos, al administrar en forma adecuada los recursos invertidos en estos activos.

La empresa se enfrenta a cambios frecuentes en relación a preferencias de consumo de los clientes que hace que la adquisición de sus inventarios sea cada vez más variada. Esto señala, que la rotación del inventario durante el año 2013 fue de 23 veces y hacen que se mantengan hasta cinco semanas en pechas antes de ser vendidas.

La responsabilidad de la empresa frente a sus proveedores es de 110 días para el año 2013 por lo que la administración tiene mayor prioridad en el pago de sus deudas en relación al año anterior ya que disminuyó el plazo de financiamiento de los distribuidores.

FENIX facilita las actividades de los trabajadores ya que permite que se olvide de la elaboración de reportes manuales que expone la información de los inventarios, permitiendo obtener datos útiles y consistentes sobre las operaciones que desarrolla la empresa permitiendo medir la efectividad y eficiencia de la gestión, con un margen de utilidad operacional del 10.74% en el año 2013 lo que significa que la rentabilidad de las ventas frente al costo de ventas y la capacidad de la empresa cubren gastos operativos y generan utilidad antes de deducciones e impuestos. El índice de crecimiento frente a las ventas fue del 29.98% para el año 2013 con un incremento del 5% a comparación del año anterior gracias a la administración del capital de trabajo y a una eficiente utilización de sus fondos.

Mediante los indicadores de gestión y rentabilidad efectuados se pudo evaluar el desempeño y resultados que mantiene la empresa con sus operaciones, demostrando una relación acorde a las ventas y lo invertido por ende su rentabilidad es apropiada. Es decir están siendo manejadas adecuadamente debido a que mantiene una alta inversión en activos sabiendo que la eficiencia se relaciona con la optimización de recursos.

### 3.10. CONCLUSIONES

- La empresa no cuenta con una guía de gestión, que defina las políticas y procedimientos de compra y venta de inventarios que optimice los procesos de sus actividades y de esta manera estandarizar sus tareas y resultados esperados.
- Mediante la observación directa se pudo evidenciar que la empresa tiene disponibilidad de los materiales y equipos para realizar sus operaciones, pero no se efectúan inventarios periódicamente.
- La empresa adquirió el programa FENIX para evidenciar el control de las actividades llevadas a cabo en la gestión el cual implica, mayor control de inventarios para un continuo y regular desenvolvimiento frente a sus demandas; que permita minimizar los costos asociados a su almacenamiento, proporcionando además altos índices de rotación.
- Las condiciones de trabajo a nivel general son las adecuadas, en cuanto a iluminación, ventilación y ambiente laboral, sin embargo existe un mal uso del espacio físico en las perchas ya que muchos de los materiales no se encuentran rotulados de forma correcta y acordes a una clasificación efectiva los productos de mayor demanda.

### **3.11. RECOMENDACIONES**

- Aplicar los procedimientos propuestos de compra y venta para evitar problemas y por ende ayudar a una mejor gestión en la eficiencia de la empresa.
- Evaluar los inventarios mediante constataciones físicas mensualmente para determinar con más detalle las existencias, faltantes, sobrantes o a su vez productos obsoletos que faciliten a la gerencia identificar posibles irregularidades para la toma de decisiones y por ende obtener la optimización de los recursos.
- Conciencia al personal acerca del manejo del sistema contable FENIX, así como de los materiales, equipos y/o herramientas que la empresa posee mediante un aprendizaje constante para un mejor control de las actividades.
- Continuar con el mismo clima laboral que contribuya a tener un equipo más productivo y comprometido con la empresa, optimizando tiempo recursos y espacios físicos acorde a los inventarios, manteniendo un orden adecuado y de fácil manipulación.

### **3.12. GLOSARIO**

#### **ECONOMÍA**

Es una disciplina que estudia la forma en la que la empresa controla sus recursos económicos, materiales, humanos y demás dirigidos al bienestar financiero de la entidad.

#### **FINANZAS**

Es la forma en la que la empresa se financia para desarrollar sus distintas actividades con el fin de alcanzar sus objetivos.

#### **ADMINISTRACIÓN**

Hace referencia a la manera en la que se maneja los recursos existentes en la empresa esta es de forma eficiente y eficaz.

#### **CONTABILIDAD**

Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza una empresa.

#### **COSTOS**

Es el valor de adquisición que desembolsa la empresa por distintas compras que son del giro normal del negocio.

#### **INVENTARIO**

Lista ordenada de los bienes y demás cosas que pertenecen a una empresa que son destinadas a la comercialización y con el fin de satisfacer necesidades de los clientes.

### **EFFECTIVIDAD**

Es una medida que permite evaluar la capacidad para alcanzar metas preestablecidas.

### **EFICIENCIA**

Actitud y la capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mínimo de recursos. La eficiencia está relacionada con las razones que indican los recursos invertidos en la consecución de tareas y/o trabajos.

### **PROCESO**

Es el periodo de evolución de una serie de sucesos que completan un programa o ejecución de una actividad.

### **3.13. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS (BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA SEGÚN NORMAS ISO).**

#### **CITADA**

- BOWERSON Donald, Mundo de Inventarios Primera edición, impreso en España, España, 2009, Página. 17
- FAINSTEIN, Héctor y ABADI, Mauricio en su libro "Tecnologías de Gestión Polimodal", (2009) Editorial AIQUE, Página. 45.
- FINNEY Miller, Curso de Contabilidad Intermedia, Tomo II, Página 225.
- GIL ESTALLO, María de los Ángeles, Como Crear y Hacer Funcionar una Empresa, Editorial Graficas Dehon, Novena Edición, Madrid 2013, Página 34.
- LOPEZ, Francisco, La Empresa, Explicada de Forma Sencilla, Editorial Talleres Gráficos Vigor, S.A, España 2009, Página 27.
- OCHOA SETZER, Guadalupe. Administración Financiera. Segunda Edición. McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2009, Página 8.
- PLAZA, Gran e ILUSTRADO James, Diccionario Enciclopédico, Editores argentina S.A, Sao Pablo Brasil, 2010, Página 4.
- SINISTERRA Gonzalo, POLANCO Luis Contabilidad de Costos, Segunda edición 2010, Página. 108.
- TERRY, George, Introducción a la Administración. McGraw-Hill, 2009, Página. 3.

## **CONSULTADA**

- ALBARRACIN Sofía, Inventarios, España, 2009.
- BRAVO VALDIVIEZO, Mercedes, Contabilidad General, Editorial Nuevo Día, Décima Edición, Ecuador, 2010.
- CASTILLO José, Técnicas de Análisis Financiero, Editorial Don Bosco, Séptima Edición, México 2010.
- ESPINOZA, Orlando, La Administración Eficiente de los Inventarios, Primera Edición, Editorial, La Enseñanza, Madrid 2011.
- GUAJARDO, Gerardo, contabilidad Financiera, Sexta Edición, McGraw-Hill, México 2013, página. 19.
- SOLDEVILLA Pilar, OLIVERAS Ester, BAGUR Llorenc, Contabilidad General, Editorial Profit, Segunda Edición, Barcelona 2010.
- VENTURA Belén, DELGADO Susana, Contabilidad General y Tesorería, Editorial Paraninfo S.A, Cuarta Edición, España, 2010.
- ZAMBRANO ALBAN, Carlos Eduardo, Análisis Financiero, Editorial Alianza, Quinta Edición, 2011.

## **VIRTUAL**

- Administración financiera [disponible en]: <<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/no12/gereciafinanciera.htm>>; [Consulta: 15 de Mayo de 2014; 20:48].
- Derechos y obligaciones del trabajador y empleador, [disponible en]: <<http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/obligaciones-derechos-como-empleador-y-empleado/>> [Consulta: 24 de Abril de 2014; 19:15].

- Empresa, [disponible en]:  
<[http://books.google.com.ec/books?id=Ea2pkFhU9w0C&pg=PA181&dq=definicion+de+empresa&hl=es&sa=X&ei=3P\\_jU5vKMe3ksATk\\_oHoCg&ved=0CBsQ6AEwAA#v=onepage&q=definicion%20de%20empresa&f=false](http://books.google.com.ec/books?id=Ea2pkFhU9w0C&pg=PA181&dq=definicion+de+empresa&hl=es&sa=X&ei=3P_jU5vKMe3ksATk_oHoCg&ved=0CBsQ6AEwAA#v=onepage&q=definicion%20de%20empresa&f=false)> [Consulta: 22 de Abril de 2014; 20:10].
  
- Empresa, [disponible en]:  
<<http://empresaromero.blogspot.com/2011/01/definicion-de-empresa.html>> [Consulta: 25 de Abril de 2014; 18:55].
  
- Gestión Administrativa, [disponible en]:  
<<http://www.slideshare.net/lilyepes/importancia-de-la-gestion-administrativa-en-una-empresa>>; [Consulta: 19 de Abril de 2014; 20:12].
  
- Gestión Financiera, [disponible en]:  
<[www.mcu.es/promoArte/.../GestionEconomica-GestionFinanciera.pd](http://www.mcu.es/promoArte/.../GestionEconomica-GestionFinanciera.pd)> [Consulta: 19 de Abril de 2014; 18:45].
  
- Importancia de realizar inventarios en nuestra empresa, [disponible en]:  
<<http://www.noray.com/blog/?p=2531>> [Consulta: 20 de Abril de 2014; 15:30].
  
- Objetivos de inventarios, [disponible en]:  
<<http://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/06/15/principios-basicos-para-el-control-de-inventarios/>> [Consulta: 23 de Abril de 2014; 18:20].
  
- NIIF (NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA), [disponible en]:  
<<http://www.monografias.com/trabajos25/normas-contabilidad/normas-contabilidad.shtml#informac>> [Consulta: 23 de Abril de 2014; 12:00].
  
- Ratios financieros, [disponible en]:<<http://www.monografias.com/trabajos28/ratios-financieros/ratios-financieros.shtml#ixzz3q5vWK7uc>> [Consulta: 22 de octubre de 2015; 10:34].

- Tipos de inventarios, [disponible en]:  
<<http://www.gestiopolis.com/inventarios-concepto-y-tipos>>; [Consulta: 18 de Mayo de 2014; 16:20].