



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS BAJO
LAS NORMAS NIIF, PARA LA COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO
VENEGAS CIA. LTDA, UBICADA EN EL CANTÓN LATACUNGA,
PROVINCIA DE COTOPAXI”.**

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

POSTULANTE:

Molina Herrera William Rolando

DIRECTOR

Dr. Jorge Alfredo Parreño Cantos

LATACUNGA – ECUADOR

Diciembre - 2015

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS BAJO LAS NORMAS NIF, PARA LA COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CIA. LTDA, UBICADA EN EL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI”**, son de exclusiva responsabilidad del autor.

.....
Molina Herrera William Rolando

C.C. # 050349455-1

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

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

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS BAJO LAS NORMAS NIIF, PARA LA COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CIA. LTDA, UBICADA EN EL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI”, de Molina Herrera William Rolando postulante de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, consideró que el informe de Investigación cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos – técnicos, suficientes para ser sometidos a evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Diciembre del 2015

.....
Dr. Jorge Alfredo Parreño Cantos, M.Sc.
C.C. 0500802301
DIRECTOR DE TESIS

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, el postulante: Molina Herrera William Rolando con C.I. 050349455-1, con el tema de tesis: **“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS BAJO LAS NORMAS NIIF, PARA LA COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CIA. LTDA, UBICADA EN EL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI”**, ha 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, Diciembre del 2015.

Para constancia firman:

.....
Ing. Msc. Isabel Armas

PRESIDENTE

.....
Ing. MSc Fredy Miranda

MIEMBRO

.....
Ing. MSc. Angelita Falconí

OPOSITOR

CERTIFICADO

Ing. Valdiviezo Castelo José Luis, Gerente de la Comercializadora VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA.

CERTIFICA que el estudiante Molina Herrera William Rolando, portadora de la cédula de ciudadanía N° 050349455-1, realizó una **“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS BAJO LAS NORMAS NIIF, PARA LA COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CIA. LTDA, UBICADA EN EL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI”**.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando al interesado hacer uso del presente en la forma que estimen conveniente a sus intereses, siempre y cuando se use en forma legal.

Emito esta certificación al mes de marzo del dos mil quince.

.....

Ing. Valdiviezo Castelo José Luis

GERENTE GENERAL

“VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA.”

AGRADECIMIENTO

Un profundo agradecimiento a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a su cuerpo docente, quienes supieron brindar todos sus conocimientos y que sirvió de guía para culminar con éxito esta etapa de mi vida universitaria.

A la Comercializadora Valdivieso Line Cía. Ltda., que permitió y brindo todas las facilidades del caso, para que realice en tan prestigiosa empresa mi trabajo de titulación, y de manera especial al Dr. Jorge Parreño por haber confiado y asesorado de manera desinteresada el trabajo final de grado.

Mi gratitud eterna por tal favorable acogida y la ayuda brindada.

William Rolando

DEDICATORIA

En primer lugar este trabajo lo dedico a Dios quien me dio la fortaleza espiritual en los momentos más difíciles.

A mis padres Segundo y Lidia por darme la vida y ser el ejemplo a seguir durante toda mi vida, enseñándome a perseguir mis sueños hasta alcanzarlos, a mis nueve hermanos quienes de una u otra manera me brindaron el apoyo necesario e incondicional, a mis familiares y amigos que estuvieron presentes en la culminación de esta meta.

Con todo el amor del mundo este trabajo se los dedico a ustedes.

William Rolando



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TEMA: “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS BAJO LAS NORMAS NIIF, PARA LA COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CIA. LTDA, UBICADA EN EL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI”

Autor: Molina Herrera William Rolando

Director: Dr. Jorge Alfredo Parreño Cantos, M.Sc.

RESUMEN

La presente investigación contiene la propuesta de implementación de un manual de inventarios en base a las Normas Internacionales de Información Financiera para la Comercializadora “Valdiviezo Venegas” Cía. Ltda., con el objetivo de llevar a la empresa hacia el cumplimiento de la nueva normativa contable de diligencia obligatoria en el Ecuador, además de contribuir al manejo y cálculo eficiente en la determinación de existencias. La metodología que se utilizó fue la descriptiva que permitió ir detallando y analizando los distintos procesos que se desarrollan en bodega, así como el diseño no experimental que consintió en observar el fenómeno tal y como es, con los resultados obtenidos se determinó la necesidad de implantar un Manual de normas y procedimientos para un Control de Inventarios bajo las NIIF para mejorar su administración. Las conclusiones son que existe un uso no adecuado de las herramientas existentes en la bodega, lo que ocasiona problemas para los usuarios, el espacio físico es reducido, la falta de políticas y de personal para la atención es uno de los principales problemas por los que atraviesa la bodega; para lo cual se creó un Manual para la administración, así como también una codificación para mantener en orden los equipos telefónicos y accesorios.



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

THEME: “DESIGN OF A MANUAL OF INVENTORY UNDER NIIF STANDARDS FOR THE COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CIA.LTDA, LOCATED IN THE LATACUNGA CANTON, PROVINCE OF COTOPAXI,”

Author: Molina Herrera William Rolando

Director: Dr. Jorge Alfredo Parreño Cantos, M.Sc.

ABSTRACT

The research was conducted into the hold of the Distributor Co. Valdiviezo Venegas. Ltda. Which is engaged in import and sale of telephone equipment and accessories, determining the lack of a Control System for Inventory Management in the same, which led to mismanagement of their existence by those who are charge of this department. The methodology used was descriptive allowed to go describing and analyzing the different processes taking place in the winery as well as non-experimental design that agreed to observe the phenomenon as it is, with results determined the need to implement A Manual of Standards and Procedures for Inventory Control System to improve its administration. The conclusions are that there is no proper use of existing tools in the hold, causing problems for users, the physical space is limited, the lack of policies and personnel for care is one of the main problems that through the cellar; for which a Management Manual, as well as encoding in order to maintain telephone equipment and accessories was created.



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Área de Inglés de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en forma legal CERTIFICO que: La traducción del resumen de tesis al idioma Inglés presentado por el Egresado: MOLINA HERRERA WILLIAM ROLANDO, cuyo título versa **“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS BAJO LAS NORMAS NIIF, PARA LA COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CIA. LTDA, UBICADA EN EL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI”**, lo realizo 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 aval de la manera ética que estimen conveniente.

Latacunga, Diciembre del 2015

Atentamente,

.....
Lic. Wilmer Patricio Collaguazo Vega

DOCENTE CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS

C.C. 1722417571

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Pág.
Portada.....	i
Autoría.....	ii
Aval del director de tesis.....	iii
Aprobación del tribunal de grado.....	iv
Certificado de la empresa.....	v
Agradecimiento.....	vi
Dedicatoria.....	vii
Resumen.....	viii
Abstract.....	ix
Aval de traducción.....	x
Índice general.....	xi
Introducción.....	1

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1.	ANTECEDENTES INVESTIGATIVO.....	3
1.2.	CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	5
1.3.	MARCO TEÓRICO.....	5
1.3.1.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIER.....	5
1.3.1.1.	Conceptos.....	6
1.3.1.2.	Importancia.....	6
1.3.1.3.	Elementos.....	7

Contenido	Pág.
1.3.2. EMPRESAS COMERCIALES.....	9
1.3.2.1. Conceptos.....	9
1.3.2.2. Importancia.....	10
1.3.2.3. Elementos.....	11
1.3.2.4. Objetivos.....	11
1.3.2.5. Clasificación de las Empresas.....	12
1.3.3. CONTABILIDAD GENERAL.....	13
1.3.3.1. Conceptos.....	13
1.3.3.2. Importancia.....	14
1.3.3.3. Objetivos.....	14
1.3.3.4. Clasificación.....	14
1.3.3.5. Proceso Contable.....	15
1.3.3.6. Normas Internacionales de Información Financiera.....	17
1.3.4. CONTROL DE INVENTARIOS.....	19
1.3.4.1. Conceptos.....	19
1.3.4.2. Funciones Generales.....	19
1.3.4.2.1.1. Planeamiento.....	20
1.3.4.2.1.2. Compra u Obtención.....	20
1.3.4.2.1.3. Recepción.....	20
1.3.4.3. Métodos de Control de Inventarios.....	22
1.3.4.4. Políticas de Inventario.....	23
1.3.5. MANUAL DE INVENTARIOS.....	25
1.3.5.1. Conceptos.....	25
1.3.5.2. Importancia.....	26
1.3.5.3. Objetivos.....	26
1.3.5.4. Contenido.....	26
1.3.5.5. Beneficios.....	31

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Contenido	Pág.
2.1. Breve Caracterización de la Institución Objeto de Estudio...	32
2.1.1. Reseña Histórica.....	32
2.1.2. Análisis FODA.....	33
2.1.3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	34
2.1.3.1 Tipos de Investigación.....	34
2.1.3.2. Métodos de Investigación.....	34
2.1.3.3. Técnicas e Instrumentos de Investigación.....	35
2.1.3.4. Unidad de Estudio.....	35
2.1.4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	36
2.1.4.1. Entrevista Dirigida al Gerente de Valdiviezo Line.....	36
2.1.4.2. Entrevista Dirigida al Contador de Valdiviezo Line.....	37
2.1.5. Análisis de las Entrevistas.....	38
2.1.5.1. Análisis de la Entrevista al Gerente y Contador.....	38
2.1.6. Análisis e Interpretación de las Encuestas.....	39
2.1.7. Conclusiones y Recomendaciones.....	49

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1 Datos Informativos.....	50
3.2. Justificación.....	51

Contenido	Pág.
3.3. Objetivos.....	53
3.3.1. Objetivo general.....	53
3.3.2. Objetivos Específicos.....	53
3.4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	54
3.4.1. Aplicación de la Propuesta.....	57
3.4.2. Índice del Manual.....	58
Conclusiones.....	127
Recomendaciones.....	128
Bibliografía.....	129
Anexos.....	133

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2.1 Población.....	36
Tabla 2.2 Productos que Demandan los Clientes.....	39
Tabla 2.3 Objetivos Propuestos	40
Tabla 2.4 Adquisición de Mercaderías.....	41
Tabla 2.5 Actividades de Control.....	42
Tabla 2.6 Inventarios Controlados Oportunamente.....	43
Tabla 2.7 Constatación Física de los Inventarios.....	44
Tabla 2.8 Control Interno de los Inventarios.....	45
Tabla 2.9 Designación de Funciones.....	46
Tabla 2.10 Aplicación de un Sistema de Control de Inventarios.....	47
Tabla 2.11 Diseño de un Manual.....	48
Tabla 3.12 Matriz de Ponderación.....	55
Tabla 3.13 Determinación del Riesgo.....	56

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Contenido	Pág.
Gráfico 1.1 Categorías Fundamentales.....	5
Gráfico 1.2 Clasificación de la Empresa.....	12
Gráfico 1.3 Simbología del Flujoograma.....	30
Gráfico 2.4 Productos que Demandan los Clientes.....	39
Gráfico 2.5 Objetivos Propuestos	40
Gráfico 2.6 Adquisición de Mercaderías.....	41
Gráfico 2.7 Actividades de Control.....	42
Gráfico 2.8 Inventarios Controlados Oportunamente.....	43
Gráfico 2.9 Constatación Física de los Inventarios.....	44
Gráfico 2.10 Control Interno de los Inventarios.....	45
Gráfico 2.11 Designación de Funciones.....	46
Gráfico 2.12 Aplicación de un Sistema de Control de Inventarios.....	47
Gráfico 2.13 Diseño de un Manual.....	48
Gráfico 2.14 Simbología del Flujoograma.....	64
Gráfico 2.15 Organigrama Estructural de la Comercializadora.....	67

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

Flujoograma 1.1 Proceso Contable.....	16
Flujoograma 3.2 Abastecimiento de Mercadería.....	87
Flujoograma 3.3 Recepción e Inspección de los Equipos.....	16

INTRODUCCIÓN

El manejo y control de inventarios en la actualidad es de gran importancia para las empresas, pues este permite tener un mejor control de las herramientas, insumos, y materia prima que posee dicha institución, con ello se busca facilitar la administración de los mismos.

En lo que tiene que ver a la Comercializadora Valdivieso Venegas Cía. Ltda., empresa dedicada a la importación y venta de equipos telefónicos y accesorios, se detectó el deficiente control de sus existencias en bodega y que la falta de un verdadero sistema de control para el manejo de Inventarios ha desembocado en que las personas encargadas, no realicen un buen manejo y control de la mercadería que a diario ingresa y sale de este departamento.

Por tal motivo el investigador se fijó como objetivo principal, el de diseñar un Manual de Control que abarque una serie de pasos secuenciales que deberán realizar las personas que se encuentran involucradas con este departamento, además de proponer el cambio de método de valoración de inventario de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS) por el método Promedio Ponderado, ya que este es el que mejor se ajusta a la actividad comercial que esta desarrolla.

A continuación se detalla el trabajo investigativo, mismo que se encuentra conformado por tres capítulos, siendo los siguientes:

El PRIMER CAPÍTULO, denominado Fundamentación Teórica sobre el objeto de estudio, en donde se presenta los fundamentos teóricos en los cuales se apoyó la investigación, tales como la gestión administrativa y financiera, empresa, contabilidad y finalmente inventarios; en donde se estudia la teoría que es primordial para el desarrollo y concepción del tema de la investigación.

El SEGUNDO CAPÍTULO, denominado Análisis e Interpretación de Resultados, en donde se proporciona una breve información de los antecedentes de la Comercializadora Valdiviezo Line, además se presenta el resultado obtenido en las encuestas y entrevistas realizadas al gerente, contador y empleados, a través de la aplicación de métodos y técnicas de investigación.

El TERCER CAPÍTULO, denominado Propuesta, el mismo que está relacionado con el desarrollo de un Manual de procedimientos para la recepción, control y registro de las adquisiciones de mercadería dentro del área de bodega, esto se realizara mediante el análisis e interpretación de la información obtenida y en base a la observación directa, así proponer procedimientos válidos y eficiente de Control de Inventarios, como también obtener un inventario organizado y sustentado con todos los documentos legales.

Finalmente consta las conclusiones y recomendaciones a las que llevo el investigador sobre el trabajo de grado, así como la bibliografía utilizada en la fundamentación teórica y finalmente los anexos que complementan la investigación.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1.ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Con la finalidad de obtener información y contar con fuentes teóricas de trabajos realizados anteriormente se ha recurrido a varias fuentes bibliográficas, como tesis, libros e internet, de esta manera se podrá conseguir un conocimiento sólido referente al tema de investigación, previo la revisión de algunos centros bibliotecarios de las universidades ecuatorianas se ha encontrado investigaciones similares como son:

Es importante enfatizar lo que expresa ANDRADE Natalia (2010); Tesista de la Universidad Técnica de Ambato; en su tesis: **“LA INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN EL PROCESO DE DESPACHOS DE LA EMPRESA NOVOCENTRO CODISA MATRIZ AMBATO”** menciona que “El control interno tiene una gran influencia en el proceso de despachos de la empresa, por cuanto están relacionadas directamente, por dicha razón se debe priorizar el control en esta área puesto que los inventarios son los generadores principales de ingreso para el negocio”.

Para Mera Romero Iveth Gabriela y Vargas Soria Johana Elizabeth (2010); Tesistas de la Universidad Técnica de Cotopaxi y autoras del tema **“MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BODEGA DEL CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN Y PRODUCCIÓN SALACHE CEYPSA DE LA**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI manifiestas que “El uso no adecuado de las herramientas, existentes en la bodega ocasiona problemas para los usuarios, el espacio físico destinado para su funcionamiento no es el adecuado, la falta de políticas no permite mantener un adecuado control para que el departamento cumpla con las expectativas que los usuarios esperan y la falta del personal para la atención es uno de los principales problemas por los que atraviesa el departamento; para lo cual se creó un Manual en el que se establece políticas y procedimientos para la administración, así como también se propone una codificación que permitirá mantener en orden los insumos, materiales y herramientas existentes en bodega”.

En la tesis presentada por SIERRA, Wladimir (2011), de la Universidad Central con el tema: **“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS APLICADO EN LA EMPRESA VANIDADES S.A.”** llego a la siguiente conclusión:

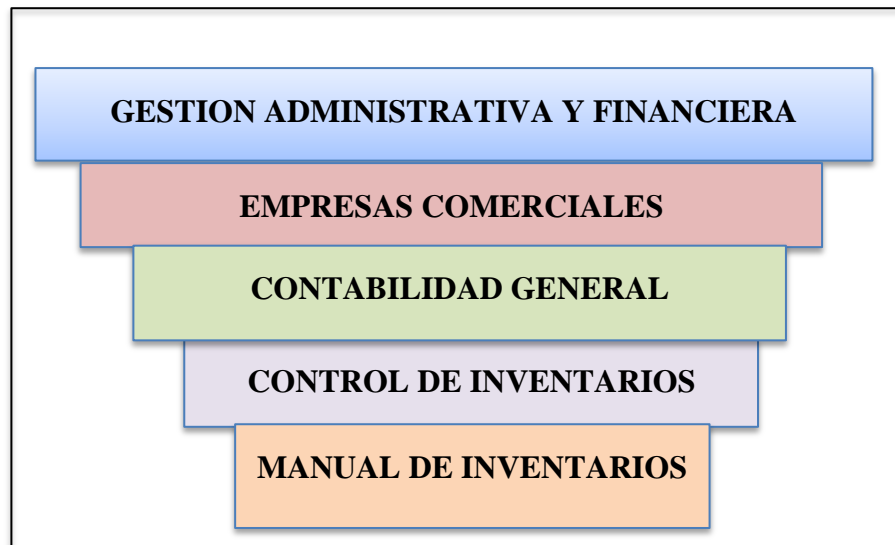
Este proyecto se desarrolló en la empresa “Vanidades”, dicha empresa confecciona uniformes corporativos con un estilo moderno y de calidad. El problema principal de la empresa radicaba en que al ser una empresa de confección de ropa por tallaje y debido a los volúmenes de las prendas se cometía errores diversos en las tallas de las personas, lo que ocasiona que se realicen ajustes a las prendas, los cuales no cuentan con un adecuado proceso de control en la recepción, arreglo y entrega de las prendas de bodega.

Para controlar estos problemas de bodega y hacerlos eficientes se elaboró un manual de procedimientos de inventarios a ser seguidos, con la finalidad de que exista un adecuado manejo de las prendas desde la entrega en la terminación total de las prendas, la recepción de aquellas que exista defectos por corregir, tanto desde el cliente externo hasta los clientes internos en la empresa y por último el cliente final con su satisfacción. Finalmente se contó con una bodega organizada y con procedimientos para cada una de las personas y actividades que se desarrollan.

1.2.CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Con el propósito de analizar la importancia que tiene los inventarios en las empresas es fundamental obtener información que sirva de fuente para elaborar la propuesta, haciéndose necesario extraer datos de acuerdo a las siguientes categorías fundamentales.

GRÁFICO N° 1.1
CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



FUENTE: Anteproyecto de Tesis
ELABORADO POR: El investigador

1.3. MARCO TEORICO

1.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Gestión Administrativa y Financiera en los negocios permite tener un control adecuado de cada uno de los procesos o actividades encomendadas a diferentes departamentos con la finalidad de cumplir con los objetivos y tener éxito, también

juega un papel importante ya que con esta se realiza una distribución adecuada de los recursos que posee una entidad o negocio, evitando de esta manera el desperdicio de los mismos, es muy importante ya que sin ella será imposible lograr los objetivos y metas trazadas de manera eficiente, eficaz y transparente.

1.3.1.1. Conceptos

JÁCOME, Lucía (2009) manifiesta que La Gestión Administrativa y Financiera es “La coordinación gerencial dentro de una empresa, para conocer el cumplimiento sobre las metas planteadas, de allí aparece como se han administrado los recursos y cual han sido los resultados”. (p.6).

OCHOA, Guadalupe (2009), define que La Gestión Administrativa y 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” (p. 08).

Para el postulante, lo mencionado por el primer autor hace referencia que la Gestión Administrativa y Financiera constituye una herramienta fundamental dentro de la coordinación gerencial de la empresa que combinándola con el talento humano, los recursos tecnológicos, materiales y económicos permiten alcanzar los propósitos y metas planteadas en una entidad, mientras el segundo autor relaciona claramente la Gestión Administrativa y Financiera con la economía de una empresa ,de esta manera se puede tener un adecuado manejo y control a través de varias etapas como son la planeación, organización, dirección, coordinación y control de la organización.

1.3.1.2. Importancia

La Gestión Administrativa y Financiera es un medio de apoyo dentro de la organización; puesto que ayuda a coordinar todo los recursos y actividades

empresariales a fin de conseguir el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Facilita también todos los instrumentos necesarios que existen en la Gestión, de tal manera que permita diseñar estrategias y programas que serán aplicados en la entidad con el propósito de alcanzar la meta propuesta, además refleja que conforme un administrador asciende en una organización tiene que tratar con mayor número de problemas no estructurados.

La importancia radica básicamente en la planeación, organización, dirección y control de las empresas para aprovechar de mejor manera los recursos de la misma, de esta técnica dependerá el éxito que tenga dicha empresa o negocio. Una de las funciones de la administración es gestionar para aprovechar al máximo los recursos con los que cuenta una empresa, por ende se hace necesario que los directivos conozcan los cambios que se han venido dando en aspectos tecnológicos, políticos y económicos, esto le permitirá a los directivos tener una idea más clara de las necesidades de la empresa, tomar decisiones necesarias y oportunas que garanticen una mayor rentabilidad y satisfacción al cliente.

La Función Financiera la desempeña el Departamento de Contabilidad; al crecer una empresa es necesario un departamento separado ligado al Presidente de la Compañía por medio de un Vicepresidente de Finanzas, conocido como Gerente Financiero. El Tesorero y el Contador se reportan al Vicepresidente de Finanzas, por lo tanto, cualquier empresa o institución realiza cierta cantidad de tareas que se apoyan en la Gestión Administrativa y Financiera, para un correcto desarrollo de la misma es necesario que la empresa realice una inversión en mejora de la organización.

1.3.1.3. Elementos de la Gestión Administrativa

Existen cuatro elementos importantes que sin ellos es imposible hablar de gestión, estos son:

1.3.1.3.1. Planeación

Los planes prestan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.

1.3.1.3.2. Organización

Es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

1.3.1.3.3. Dirección

Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

1.3.1.3.4. Control

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.

1.3.1.4. Funciones

Las funciones que integran la Gestión Administrativa y Financiera son:

- La determinación de las necesidades de recursos financieros (planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo las necesidades de financiación externa).

- La consecución de financiación según su forma más beneficiosa (teniendo en cuenta los costes, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa).
- La aplicación juiciosa de los recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería (obtención de una estructura financiera equilibrada y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad).
- El análisis financiero (incluyendo la recolección y estudio de información, de manera que se obtenga respuestas seguras sobre la situación financiera de la empresa).
- El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.

1.3.2. EMPRESAS COMERCIALES

En el mundo actual existen grupos de personas que deciden unir sus recursos y habilidades persiguiendo un fin común, involucrando el trabajo diario, el esfuerzo personal o colectivo e inversiones para obtener rentabilidad, de esta manera surgen las empresas comerciales.

1.3.2.1. Conceptos

RAMÍREZ, David (2013); define que “Empresa Comercial es aquella que se dedica a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarios entre productores y consumidores.” (p. 180)

FIERRO, Ángel (2011); señala que “Las empresa comerciales son aquellas actividades económicas organizadas dedicadas a la compra y venta de productos que bien pueden ser materias primas o productos terminados; las empresas comerciales cumplen la función de intermediarias entre los productores y los consumidores y no realizan ningún tipo de transformación de materias primas.” (p. 37)

Para él postulante, los conceptos expresados por estos dos autores coinciden en el sentido de que la empresa comercial es una entidad u organización legalmente constituida para realizar actividades de compra y venta, con el fin obtener una utilidad o ganancia a cambio de ofrecer bienes y servicios que son útiles para la sociedad.

Las empresas comerciales pueden ser mayoristas, minoristas o comisionistas:

- Los mayoristas se dedican a la compra o venta de productos a gran escala, comúnmente a distribuidores minoristas.
- Los minoristas venden productos en una escala mucho menor, ya sea directamente a consumidores, o a otras empresas minoristas o comisionistas.
- Los comisionistas, como su nombre lo dice, se encargan de vender productos, recibiendo una comisión, la cual puede depender del precio previamente fijado por el proveedor, o por el precio final dado por el comisionista.

1.3.2.2. Importancia

Las empresas de tipo comercial tienen como principal objetivo obtener ganancias. Si suponemos un volumen constante en las ventas; una empresa de este tipo sólo cuenta con tres opciones si desea incrementar estas ganancias: Aumentar los precios de sus productos, disminuir sus costos o bien una combinación de ambos.

La Empresa en cualquier sistema económico está considerada como el motor que mueve la economía de un país, radica su importancia en la capacidad de generar riqueza así como también bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades de la sociedad, por ende permite un constante aumento de la productividad, desarrollo y el buen vivir de las personas.

1.3.2.3. Elementos

- Establecimiento
- Clientela
- Nombre social o comercial

Las empresas comerciales compran una mercancía que luego venden normalmente a un precio superior, pero sin haberle efectuado ninguna transformación sustancial, los productos que compra ya están terminados y en igual forma los venden a los consumidores sin variaciones de fondo, excepción hecha quizás de modificaciones menores en los empaques y otras por el estilo.

Para el postulante una empresa comercial se dedica a la compra de materia prima o de productos terminados que luego son vendidos a un mayor precio y de la misma forma en que se adquirió la mercadería, es decir sin haberle realizado ningún cambio.

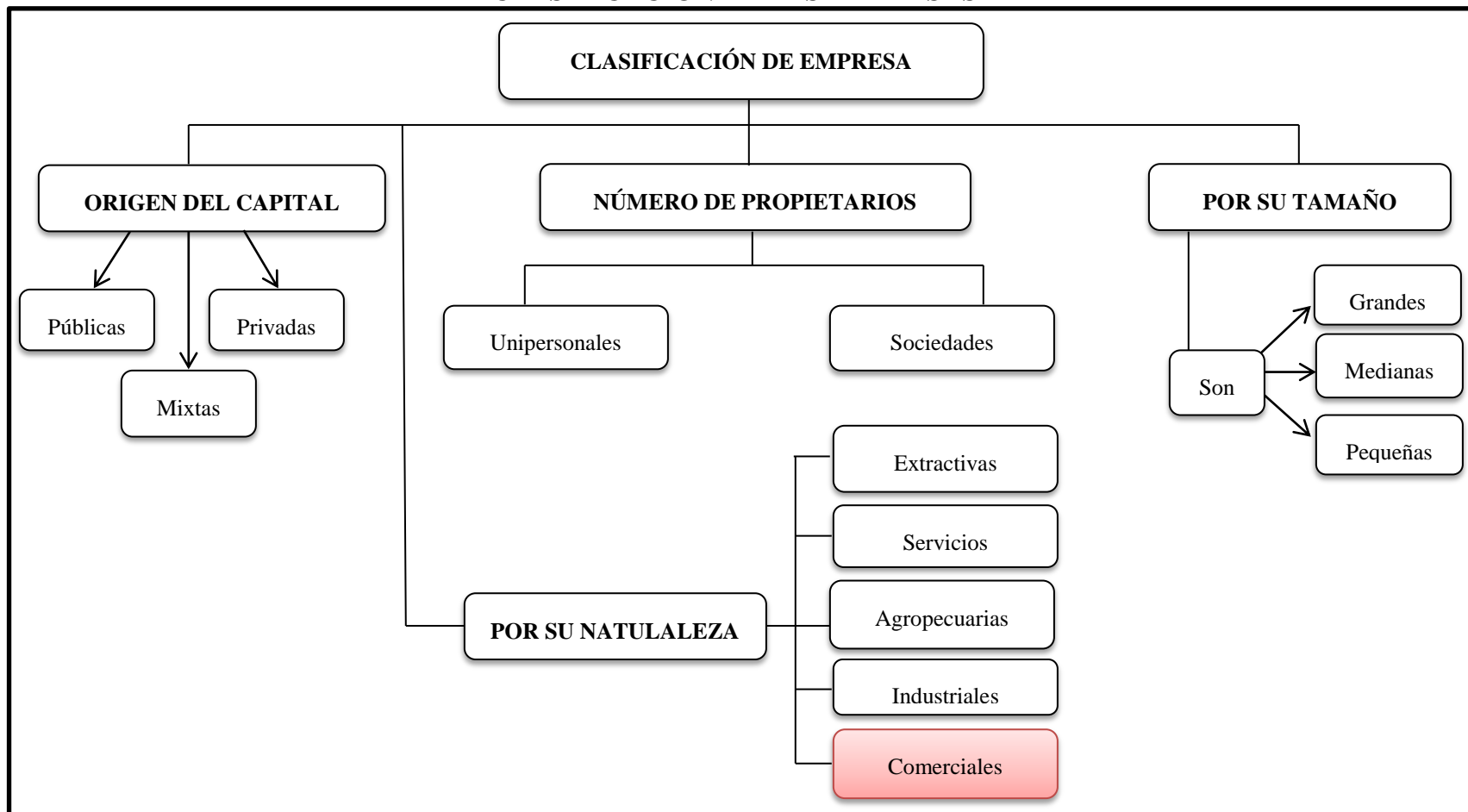
1.3.2.4. Objetivos

Los principales objetivos que persigue la empresa, se detallan a continuación:

- Agrupar a una o varias personas organizadas entre sí con un mismo objetivo previamente establecido.
- Constituir el bienestar y progreso de los pueblos.
- Obtener un beneficio económico como respuesta a la presentación de servicios.
- Satisfacer al accionista que desea una conveniente tasa de retorno a su inversión.

1.3.2.5. Clasificación de las Empresas

GRÁFICO N° 1.2
CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS



FUENTE: Zapata Pedro, Contabilidad General
ELABORADO POR: El investigador

1.3.3. CONTABILIDAD GENERAL

La Contabilidad se constituye en una herramienta imprescindible en la ejecución de sus actividades que a su vez garantiza la buena marcha empresarial, mediante anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan en una organización para registrar y controlar los valores patrimoniales de la misma, a continuación se citan los siguientes conceptos:

1.3.3.1. Conceptos

ZAPATA, Pedro (2011); la Contabilidad “Es la técnica fundamental de toda la actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control de información que se sustenta tanto en un marco teórico, como en normas internacionales.” (p. 08)

BRAVO, Mercedes (2011); la Contabilidad es; “La ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable” (p. 01)

Para el postulante, el planteamiento del primer autor hace referencia que la contabilidad es una técnica que opera por medio de un sistema y está sustentada en normas internacionales; en cambio el segundo autor manifiesta que es la ciencia el arte y la técnica que tiene por objeto organizar, registrar, controlar e interpretar la información, es decir que las operaciones que realiza un ente económico se las debe ejecutar en una forma metódica para que mediante anotaciones sistemáticas y ordenadas pueda obtenerse la información suficiente para la toma de decisiones acertadas que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas a corto, mediano o largo plazo las mismas que estarán encaminadas al engrandecimiento de la empresa.

1.3.3.2. Importancia

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.

1.3.3.3. Objetivos

Entre los objetivos de la Contabilidad, tenemos los siguientes:

- Facilitar información de las actividades económicas financieras y sociales suscitadas en una empresa u organización.
- Proporcionar información a los dueños, accionistas y gerentes con relación a la naturaleza del valor de las cosas con base a las operaciones realizadas.
- Registrar sistemáticamente todas las transacciones de una empresa o negocio.
- Controlar en forma efectiva todos los bienes o recursos así como las obligaciones.

1.3.3.4. Clasificación

La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades que vaya hacer utilizado.

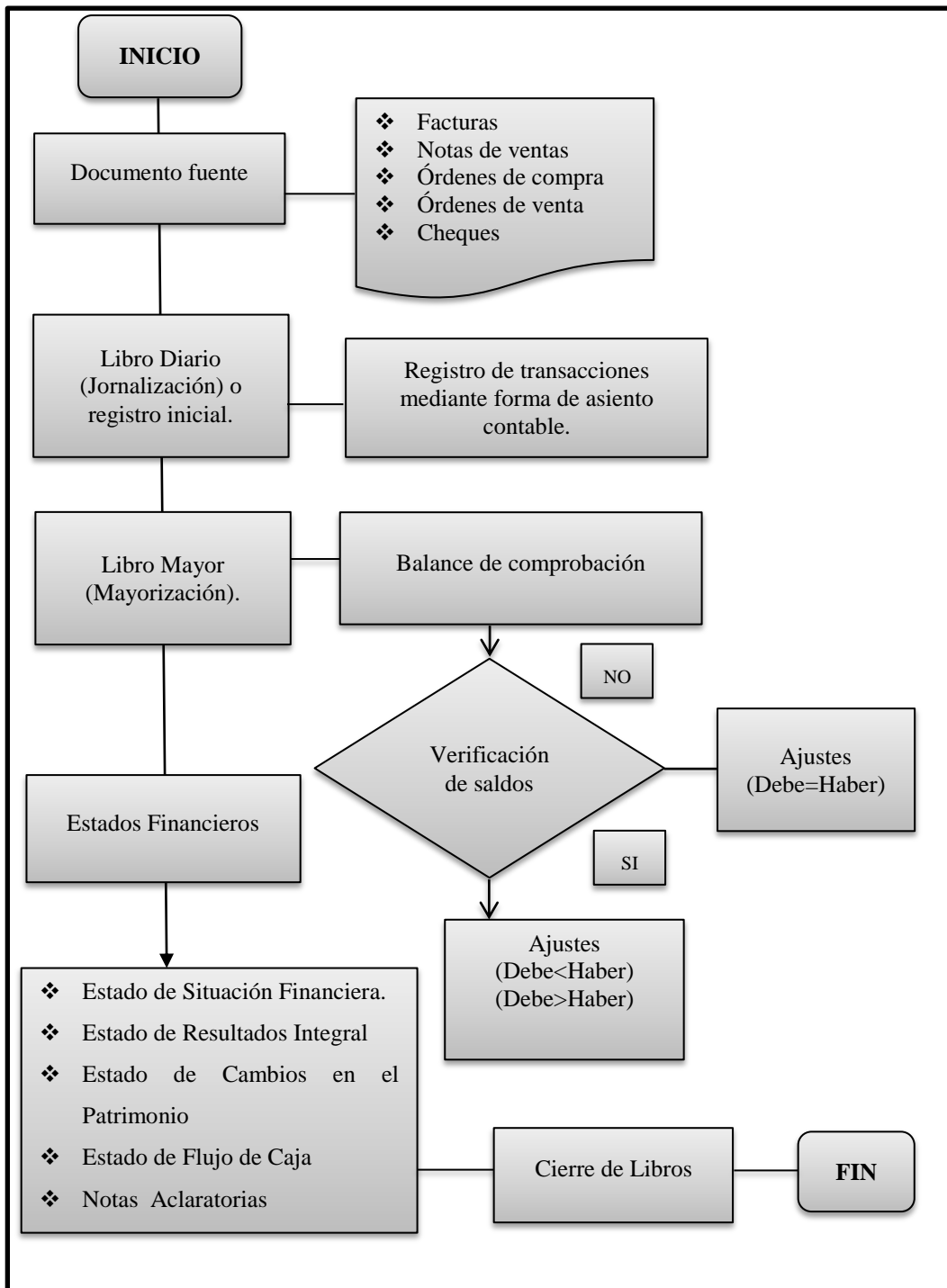
- **Contabilidad Comercial.-** Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.
- **Contabilidad Financiera.-** Es el proceso que permite generar información sobre las operaciones que en conjunto formarán los Estados Financieros, facilitando a los interesados datos objetivos para la toma de decisiones.
- **Contabilidad Gubernamental.-** Aplicada en las instituciones y organismos del sector público; su función es registrar todas las actividades económicas detallando el origen y destino de los valores monetarios.

- **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.
- **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.

1.3.3.5. Proceso contable

Se denomina proceso contable a una serie de pasos logísticos y sistemáticos que se deben seguir y que están relacionados entre sí para registrar y procesar todas las operaciones que realiza la empresa.

FLUJOGRAMA N°1.1 PROCESO CONTABLE



FUENTE: <http://www.audidoresycontadores.com>
ELABORADO POR: El Investigador

1.3.3.6. Normas Internacionales de Información Financiera (N.I.I.F)

Las NIIF están compuestas de los siguientes elementos que se detallan:

1.3.3.6.1. Sustancia Económica

La sustancia económica debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan a una entidad. El postulado que obliga a la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del sistema de información contable es el de sustancia económica constituye un fundamento clave que rige la operación del sistema de información contable; dicho sistema debe ser configurado en forma tal que pueda ser capaz de captar la esencia económica del ente emisor de información financiera y reconocer las operaciones y eventos que lleva a cabo o que la afectan, de acuerdo con su realidad económica y no sólo conforme a su forma legal.

1.3.3.6.2. Entidad Económica

La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada.

1.3.3.6.3. Negocio en Marcha

La entidad económica se presume en existencia permanente, dentro de un horizonte de tiempo ilimitado, salvo prueba en contrario, por lo que las cifras en el sistema de información contable, representan valores sistemáticamente obtenidos, con base en las NIF.

1.3.3.6.4. *Devengación Contable (realización)*

Los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo la entidad económica con otras entidades, de las transformaciones internas y de otros eventos, que la han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente en su totalidad, en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados para fines contables.

1.3.3.6.5. *Valuación (valor histórico)*

Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos.

1.3.3.6.6. *Dualidad Económica*

La estructura financiera de una entidad económica está constituida por los recursos de los que dispone para la consecución de sus fines y por las fuentes para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas.

1.3.3.6.7. *Consistencia*

Ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponder un mismo tratamiento contable semejante, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

1.3.3.6.8. *Integridad*

Establece el reconocimiento completo de todas las operaciones que lleva a cabo una entidad y de otros eventos que la afectan.

1.3.4. CONTROL DE INVENTARIOS

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. El inventario tiene como propósito fundamental proveer de materiales necesarios para el funcionamiento de las empresas, afrontar las demandas o la satisfacción de las necesidades de los clientes.

1.3.4.1. Conceptos

POCH, R. (2010); control de Inventarios “Todos estos controles que abarcan, desde el procedimiento para desarrollar presupuestos, pronósticos de ventas y producción hasta la operación de un sistema de costo por el departamento de contabilidad para la determinación de costos de los inventarios” (p. 11).

FIERRO, Ángel (2009) control de Inventarios “Representan un sistema para la verificación de bienes corporales destinados a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos que se hallen en el proceso de producción o que se utilizarán o consumirán en la producción de otros que van a ser vendidos.” (P. 4)

Para el postulante, lo mencionado por el primer autor hace referencia a que el control de inventarios es un presupuesto para el pronóstico de ventas; en cambio el segundo autor señala que es un sistema de verificación de bienes con los que cuenta la empresa para el proceso de producción o venta, es de vital importancia en una empresa comercial, además de establecer normas, procedimientos para este control, ya que los inventarios son esenciales para obtener utilidades.

1.3.4.2. Funciones Generales

Constituye el sistema del control interno de los inventarios, las funciones generales son: Planeamiento, compra u obtención, recepción, almacenaje, producción, embarques y contabilidad

1.3.4.2.1. Planeamiento

La base para planear la producción y estimar las necesidades en cuanto a inventarios, la constituye el presupuesto o pronóstico de ventas. Este debe ser desarrollado por el departamento de ventas. Los programas de producción, presupuestos de inventarios y los detalles de la materia prima y mano de obra necesaria, se preparan o se desarrollan con vista al presupuesto de ventas. Aunque dichos planes se basan en estimados, los mismos tendrán alguna variación con los resultados reales, sin embargo ellos facilitan un control global de las actividades de producción, nivel de inventarios y ofrecen una base para medir la efectividad.

1.3.4.2.2. Compra u Obtención

En esta función se distinguen normalmente dos responsabilidades separadas: Control de producción, que consiste en determinar los tipos y cantidades de materiales que se quieren. Compras, que consiste en colocar la orden de compra y mantener la vigilancia necesaria sobre la entrega oportuna del material.

1.3.4.2.3. Recepción

Debe ser responsable de lo siguiente:

- La aceptación de los materiales recibidos, después que estos hayan sido debidamente contados, inspeccionados en cuanto a su calidad y comparados con una copia aprobada de la orden de compra.
- La prelación de informes de recepción para registrar y notificar la recepción y aceptación.
- La entrega o envío de las partidas recibidas, a los almacenes (depósitos) u otros lugares determinados. Como precaución contra la apropiación indebida de activos.

1.3.4.2.4. Almacenaje

Las materias primas disponibles para ser procesadas o armadas (ensambladas), así como los productos terminados, etc., pueden encontrarse bajo la custodia de un departamento de almacenes. La responsabilidad sobre los inventarios en los almacenes incluye lo siguiente:

- Facilitar almacenaje adecuado, como medida de protección contra los elementos y las extracciones no autorizadas.
- Extracción de materiales contra la presentación de autorizaciones de salida para producción o embarque.

1.3.4.2.5. Producción

Los materiales en proceso se encuentran, generalmente bajo control físico, control interno de los inventarios, incluye lo siguiente:

- La información adecuada sobre el movimiento de la producción y los inventarios.
- Notificación rápida sobre desperdicios producidos, materiales dañados, etc., de modo que las cantidades y costos correspondientes de los inventarios. Puedan ser debidamente ajustados en los registros.

La información rápida y precisa de parte de la fábrica, constituye una necesidad para el debido funcionamiento del sistema de costo y los procedimientos de control de producción.

1.3.4.2.6. Embarques

Todos los embarques, incluyéndose aquellas partidas que no forman parte de los inventarios, deben efectuarse, preferiblemente, a base de órdenes de embarque, debidamente aprobadas y preparadas independientemente.

1.3.4.2.7. Contabilidad

Con respecto a los inventarios, es mantener control contable sobre los costos de los inventarios, a medida que los materiales se mueven a través de los procesos de adquisición, producción y venta. Es decir la administración del inventario se refiere a la determinación de la cantidad de inventario que se debería mantener, la fecha en que se deberán colocar las órdenes y la cantidad de unidades que se deberá ordenar cada vez. Los inventarios son esenciales para las ventas, y las ventas son esenciales para las utilidades.

1.3.4.3. Métodos de Control de Inventarios

Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: control operativo y control contable.

El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mismas, debido a que si compra si ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre-operativo es que se conoce como Control Preventivo y se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva.

La auditoría, el análisis de inventario y control contable, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo.

Algunas técnicas son las siguientes:

- Fijación de existencias máximas y mínimas
- Índices de Rotación

- Aplicación del criterio especialmente cuando las especulaciones entra en juego
- Control Presupuestal.

Para una compañía comercial, el inventario comprende todas las mercancías de su propiedad, que se tiene para la venta en el ciclo regular comercial.

1.3.4.4. 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. 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.

1.3.4.4.1. Planificación de las Políticas de Inventario

En la mayoría de los negocios, los inventarios representan una inversión relativamente alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de la empresa. Cada función tiene a generar demandas de inventario diferente y a menudo incongruente:

Ventas.- Se necesitan inventarios elevados para hacer frente con rapidez a las exigencias del mercado.

Producción.- se necesitan elevados inventarios de materias primas para garantizar la disponibilidad en las actividades de fabricación; y un colchón permisiblemente

grande de inventarios de productos terminados facilita niveles de producción estables.

Compras.- las compras elevadas minimizan los costos por unidad y los gastos de compras en general.

Financiación.- los inventarios reducidos minimizan las necesidades de inversión (corriente de efectivo) y disminuyen los costos de mantener inventarios (almacenamiento, antigüedad, riesgos, etc.).

1.3.4.4.2. Propósitos de las políticas de inventarios

- Planificar el nivel óptimo de inversión en inventarios.
- A través de control, mantener los niveles óptimos tan cerca como sea posible de lo planificado.

Una de las técnicas del Control Interno más importantes para los inventarios, será la toma física, entendiéndose esta como la recopilación y determinación en forma debida de las existencias físicas. Se efectuará a través de inventarios periódicos y reportes o auxiliares de bodega, estos deben cuadrar con los saldos contables (kardex). Facilita el control y la capacitación oportuna en registros contables de los embarques, en su caso el registro de la factura

La segregación de las funciones relativas a inventarios, tales como adquisición, recepción, almacenaje y embarque, evita que un departamento o persona controle todas las fases de una transacción o controle los registros contables relativos en sus propias funciones. El establecimiento de formas pre numeradas facilita el control y la capacitación oportuna en los registros contables de los embarques, en su caso el registro de la factura y del costo de ventas, asegurando así la corrección de los registros contables de los embarques, en su caso el registro de la factura y del costo de ventas, asegurando así a la corrección de los créditos al rubro de los inventarios por estos conceptos y los movimientos correlativos con otras cuentas

afectadas por estas transacciones (clientes, ventas, costo de ventas, comisiones, impuestos, etc.) dentro del periodo correspondiente.

Deberá existir custodia física y acceso restringido a zonas de almacenaje, producción y embarques, con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrando en el manejo físico de estos bienes. Los controles establecidos dentro de la empresa principalmente se relacionan con normas y procedimientos que deben ser aprobadas por los niveles de dirección y administración, facilitando la toma de decisiones que beneficien a la organización.

1.3.5. MANUAL DE INVENTARIOS

El manual de manera general es para ayudar a las personas a tener un mejor dominio en cualquier área que necesite o le interese y un manual de inventarios se refiere a procesos y procedimientos para mantener un control de esta área.

1.3.5.1. Conceptos

VALERA, Lisbel (2013); señala que “El manual de procedimientos de inventarios se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidad e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización” (p. 17).

RAMÍREZ P. Miguel (2009); “Un manual es el conjunto de enseñanzas que le permitirá utilizar o manejar adecuadamente una materia determinada o darle un buen funcionamiento a un invento ya creado”. (p. 24).

Para el postulante, el planteamiento de Lisbel Valera menciona que un manual de inventarios es un procedimiento para obtener información ordenada sobre las funciones y responsabilidades de una organización mientras que el segundo autor claramente ratifica que es un conjunto de enseñanzas que permite tener un buen

funcionamiento de los inventarios; es decir que el Manual de Inventarios es un documento manejable donde se encuentra en forma sistemática la información necesaria para un control adecuado, el cual es fácil de manejar, sirve de referencia para la persona que lo usa, es muy útil porque en el contiene una serie de términos técnicos, conocimientos básicos que van enfocados al área de inventarios, todo esto a través de procesos bien identificados.

1.3.5.2. Importancia

Un manual de procedimientos de inventarios en una empresa es importante porque se describe en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas estatutarias y legales existentes, así como los objetivos y políticas a seguir para registrar todas las actividades diarias que realiza la empresa en el departamento de existencias o bodega. Un manual de inventarios facilita como llenar formularios para el control interno de inventarios, brindando información en forma clara y sencilla. Determina las funciones a seguir para cada uno de los miembros del personal asignado para cada procedimiento.

1.3.5.3. Objetivos

- Determinar las actividades que deben realizar dentro de una empresa para el cumplimiento de objetivos propuestos en inventarios.
- Mejorar la productividad de una empresa, mediante el análisis de la forma que realizan las operaciones en inventarios.
- Tener una guía para el registro de actividades diarias del área de inventarios.
- Precisar la responsabilidad del personal en las actividades que realicen.

1.3.5.4. Contenido

El contenido de un manual de procedimientos de inventarios en cada empresa es diferente, dependiendo su ámbito de aplicación y su alcance:

Presentación.- Debe tener una explicación del documento, los propósitos y a quienes está dirigido, así como su ámbito de aplicación.

Objetivo General.- Establecer el propósito que se desea alcanzar y los medios para lograrlo.

Identificación de procesos.- Identificar los procesos claves que deben formar parte del manual y las relaciones de interdependencia que existe entre cada uno de ellos, se debe precisar que es un proceso y como se lo identifica.

Relación de procesos y procedimientos.- Una vez identificado los procesos se debe precisar los procedimientos que se derivan de cada uno de ellos y estos a su vez serán documentados en el manual de procedimientos, para ello, se debe realizar un flujo de procesos global estableciendo los procedimientos que conforman al proceso.

Descripción de los procedimientos.- Los procedimientos constituyen la parte medular del manual ya que son la razón para la elaboración de manuales. La descripción de los manuales debe contener la siguiente información.

- **Nombre del procedimiento:** Se elaborará de acuerdo al resultado que se pretenda obtener.
- **Objetivo:** Describir de forma clara y precisa el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento.
- **Alcance:** Indica que actividades, personas y áreas a las cuales afecta el procedimiento.
- **Referencia:** Se recopila los documentos jurídicos y administrativos que soportan el procedimiento, como son: NIIF, NIC, Ley de Régimen Tributario Interno, etc.

- **Responsabilidad:** Se describe los deberes u obligaciones de las personas que ejecuten el procedimiento, así como los puestos que intervienen en el desarrollo de las actividades.
- **Definiciones:** Con el propósito de facilitar la comprensión de los términos usados en el procedimiento, se debe describir el concepto de cada uno de ellos.
- **Insumos:** Son los requisitos documentales, materiales o herramientas necesarias para dar inicio al desarrollo del procedimiento.
- **Resultados:** Especifica el producto que se obtiene después de llevar a cabo el desarrollo del procedimiento.
- **Políticas:** Son todas las normas y disposiciones que regulan actividades de los procedimientos, como leyes, reglamentos, acuerdos, etc.

Las políticas deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo del procedimiento.

- **Desarrollo:** Se describe las actividades que se ejecuten en el procedimiento, conjuntamente con los puestos que intervienen en la realización. Este desarrollo debe contener:

¿Qué hacer?

¿Cómo se hace?

¿Qué instrumentos o materiales se utilizan?

¿Dónde se hace?

¿Cuándo se hace?

¿Quién lo hace?

¿Cuáles decisiones se toman?





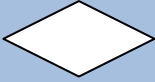

¿Qué documentos se generan?

¿Cuál es el destino de los documentos que se genera?

- **Simbología:** Una vez descrito el procedimiento se continua con la presentación gráfica, para ello, se elabora un diagrama de flujo o flujograma que simbolice el flujo de la información, documentos o materiales que se utilizan y puestos que intervienen.
- **Flujograma:** Es una herramienta de representación gráfica importante para el análisis, diseño, mejoramiento y control de los procesos. Cada proceso se realiza con simbología diferente, dependiendo de la actividad que se esté llevando a cabo.

A continuación se presenta los símbolos a utilizarse y su respectiva descripción, se debe tomar en cuenta que existen más símbolos pero los más generales y utilizados son:

**GRÁFICO N°1.3
SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA**

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Terminal	Indica el punto inicial y fin del flujograma
	Operación	Representa la ejecución de una actividad operativa a realizarse.
	Dirección de flujo	Muestra el movimiento físico de los documentos
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente.
	Decisión o Alternativa	Archivo temporal de documento de decisión
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: CEPEDA Alonso, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Primera edición, Mc Graw Hill 1997, pág. 48
Elaborado Por: Investigador

- **Medición:** Permite a la organización evaluar la capacidad del procedimiento para alcanzar los resultados planificados.
- **Formatos e instructivos:** Incluye los formatos utilizados en el procedimiento, conjuntamente con su instructivo de llenado, en el cual se explica el objetivo del formato, las copias requeridas, destinatarios y la información de deberán obtenerse.
- **Validación:** Contendrá el nombre, puesto y firma de las autoridades por medio del cual se aprueba el contenido del manual de procedimientos.

1.3.5.5. Beneficios

Un manual de procedimientos de control de inventarios elaborado mediante flujo gramas presenta grandes beneficios a las entidades, como por ejemplo:

- Logra que el personal conozca las políticas y normativas de las actividades.
- Identificar las responsabilidades de las áreas y puestos respectivos.
- Garantizar la eficiencia del personal con el señalamiento de lo que debe hacer y como lo debe hacer.
- Constituye una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos.
- Facilita el aprendizaje y capacitación.

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1. Breve Caracterización de la Institución Objeto de Estudio

2.1.1. Reseña Histórica

La empresa es registrada con el nombre de “Comercializadora Valdiviezo Venegas” Cía. Ltda., siendo su registro único de contribuyentes el # 0591718266001, se encuentra ubicada en la ciudad de Latacunga entre las calles 2 de mayo s/n y Guayaquil, teléfono 03280246 sus propietarios son el Señor Hugo Venegas y su esposa, como gerente el Señor José Valdiviezo Castelo.

La idea de esta empresa nace de la necesidad imperante de esta sociedad, de mantenernos comunicados a través de medios de avanzada tecnología como son los teléfonos celulares y a través de recargas físicas realizadas con tarjetas. Con el avance de la tecnología hoy en día ofrece a sus distinguidos clientes recargas electrónicas al por mayor y menor, equipos de alta tecnología y servicios en línea para atención al cliente, esto ha permitido que la empresa crezca y se expanda a varias ciudades, llegando hoy en día a tener 8 sucursales que están ubicadas en el cantón Latacunga con 3 sucursales, en la ciudad de Riobamba con 2 locales, así como en las ciudades de Machachi, Pujilí, y Saquisilí. Todos estos logros han sido obtenidos en base a mucho esfuerzo, trabajo continuo de todos los trabajadores quienes forman parte del crecimiento y engrandecimiento de la empresa Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.

2.1.2. ANÁLISIS FODA

CUADRO N° 2.1
ANÁLISIS FODA

FODA			
FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura adecuada • Productos de calidad • Personal capacitado • Preferencia por parte de los clientes • Compromiso con los clientes • Servicios de calidad. • Sector urbano de alto movimiento económico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento de la demanda por parte de la población. • Creación de líneas de crédito fáciles y rápidas en Cooperativas de Ahorro y Crédito. • Crecimiento dinámico del mercado 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de un sistema de control de inventarios. • Clientes morosos. • Clientes insatisfechos por el producto • Tecnología en constante cambio. • Sobrevaloración de los productos. • Escasa rotación en los inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desequilibrio debido a la flexibilidad se cambios en las leyes tributarias y de importación. • Aumento de la competencia. • Presencia de productos de iguales características a menor costo. • Posible erupción volcánica.

FUENTE: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.

ELABORADO POR: El investigador

2.1.3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

Después de haber realizado un análisis profundo se ha visto la necesidad de emplear algunos métodos generales y particulares los mismos que servirán de aporte para garantizar los objetivos y metas propuestas, el presente trabajo de investigación es de carácter descriptivo debido a que facilitará el contacto con la realidad detallando y analizando los distintos procesos que tiene la empresa con el manejo y control de los inventarios.

2.1.3.1. Tipo de Investigación

Se aplicó la investigación descriptiva ya que permitió medir, recoger y registrar la información de manera independiente o conjunta, además se realizó un análisis que detalla las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; con los resultados que se obtuvieron anteriormente se elaborara un modelo de procedimientos de sistematización del control que ayude al control de los inventarios en la Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.

2.1.3.2. Métodos de Investigación

Para la realización de un Sistema de Control de Inventarios se utilizarán los métodos inductivo y deductivo en los cuales se podrá conocer los problemas tanto particulares como generales que afectan a toda la empresa con la finalidad de analizar y descubrir las dificultades existentes las cuales permitirán conocer y tener una mejor visión de la información sobre la problemática a tratar en la Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.

Otro método a emplearse es el Analítico-Sistemático el cual permitirá realizar un examen minucioso en el área de Bodega de la Comercializadora. Además de identificar los procesos de compra-venta, utilización y control de esta manera se podrá determinar y detallar cual es el adecuado método para clasificar, codificar y

registrar todos y cada uno de los bienes que posee la empresa y por ende tener un mejor control y manejo en lo que se refiere a la rotación de las mercaderías.

2.1.3.3. Técnicas e instrumentos de Investigación

Con respecto a técnicas se utilizó:

- ***Entrevista***

La entrevista pues la misma permite obtener información importante y directa sobre la empresa, dicha técnica se la empleara al gerente de la empresa Valdiviezo Line, y al contador de la misma los cuales proporcionaran claramente los problemas que brotan al momento de almacenaje de las mercaderías en la bodega. Esta técnica consistió en la conversación entre las personas anteriormente mencionadas y el entrevistador, con la finalidad de obtener información sobre las actividades y operaciones, utilizando como instrumento la guía del entrevistador.

- ***Encuesta***

La encuesta es otra de las técnicas a emplearse, esta se las hará a los trabajadores en general con la finalidad de obtener información que sea de vital importancia para una toma de decisiones apropiadas y por ende emitir conclusiones y recomendaciones en beneficio de la empresa. Se utilizó como instrumento el cuestionario el mismo que contenía una serie de preguntas cerradas.

2.1.3.4. Unidad de Estudio

Al ser la población muy pequeña y considerando que los datos son fáciles de manipular, se considerará la totalidad de la misma, es decir, la totalidad de trabajadores de la Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda., distribuidas de la siguiente manera:

TABLA N° 2.1:
POBLACIÓN DE LA COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS
CÍA. LTDA

INVOLUCRADOS	POBLACIÓN
Gerente	01
Contador	01
Trabajadores	15
TOTAL	17

FUENTE: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.

REALIZADO POR: El investigador

2.1.4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

2.1.4.1. Entrevista dirigida al Gerente de la empresa Valdiviezo Line

1. ¿Existe un control adecuado al momento de realizar la compra de mercadería?

La empresa no cuenta con un control adecuado al momento de realizar las compras ya que no existe una persona encargada para dicho control y la mayor parte de actividades se las realiza empíricamente o se las aprendió a realizar de determinada manera pero que con el crecimiento del negocio se han convertido en un problema que no solo se desarrolla en bodega sino que todo el negocio se ve perjudicado, por lo que como gerente se trata de dar solución y establecer una serie de opciones para corregir todos los errores y falencias que se está cometiendo por parte de todos quienes estamos involucrados.

2. ¿Actualmente como manejan el proceso de los inventarios?

Es muy deficiente en la actualidad el manejo de inventarios y un punto importante que influye en el control de la bodega es la falta de personal que labore en la misma, cuando una persona tiene sobrecargo de trabajo no puede desempeñarse en una forma adecuada y está propenso a cometer errores. Además no existe una adecuada organización y un control más estricto de la bodega por lo que se presentan problemas para mantener clasificado y codificado todas las mercaderías que se manejan, esto si se corrigiera ayudaría a manipular en forma adecuada y reducir los altos costos de almacenaje.

3. ¿Conoce usted cuál es el método de valoración de los inventarios que realiza la empresa?

El método es primeras en entrar y primeras en salir (PEPS), ya que al ser tecnología no se puede utilizar otro método, ya que la tecnología se renueva constantemente y los equipos que no se lograron vender pierden su valor, existiendo pérdidas para el negocio.

2.1.4.2. Entrevista al Contador de la Comercializadora

1. ¿Cuál es el proceso de compras que se lleva a cabo en la empresa?

Se realiza primero un estudio de las necesidades, se realiza solicitudes de ofertas y presupuesto una vez recibida las ofertas son analizadas y comparadas para así poder determinar cuál es la q mejor se ajusta al presupuesto.

2. ¿Existe la respectiva autorización de la gerencia para las órdenes de compra?

El gerente es el que aprueba y autoriza las órdenes de compra

3. ¿Cada que tiempo se revisan los inventarios de las mercaderías y las tomas físicas?

Se las realiza cada 6 meses. Sería muy factible que se implemente un adecuado sistema de control de los inventarios ya que el mismo ayudara a optimizar tiempo y recursos que serán muy beneficiosos para la empresa.

2.1.5. ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS APLICADAS AL GERENTE Y CONTADOR DE LA COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO LINE

2.1.5.1. *Análisis de la entrevista al Gerente y Contador*

Luego de haber aplicado la entrevista al gerente se conoció que no existe suficiente control de las existencias, pues es necesario que una persona particular a la que maneja la bodega verifique constantemente tanto las existencias de inventarios como los registros que se lleva con la finalidad de verificar que todo se esté realizando de forma adecuada. Se han encontrado también varias anomalías en el manejo y control de los inventarios, ya que el espacio no es suficiente, adecuado y mucho menos seguro lo que puede acarrear consecuencias como el robo y por ende pérdidas económicas.

Una vez realizada la entrevista al contador se pudo determinar que si se realiza correctamente las órdenes de compra que según esta persona el manejo de las existencias esta realizado correctamente, sin embargo las constataciones físicas se las realiza cada seis meses, además manifiesta que sería muy factible implementar un sistemas de control de inventarios de esta manera se optimizara tiempo y recursos para la empresa.

2.1.6. Análisis e Interpretación de la Encuesta dirigida a los trabajadores en general de la empresa Valdiviezo Line

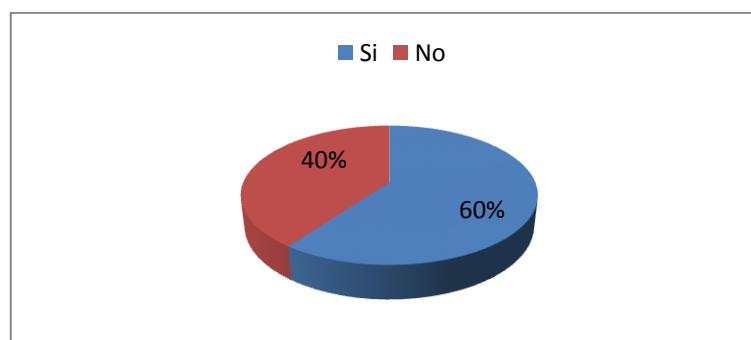
1. ¿Considera que los inventarios de la empresa cuenta con todo los productos que los clientes demandan?

TABLA N° 2.2
PRODUCTOS QUE DEMANDAN LOS CLIENTES

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	9	60
No	6	40
TOTAL	15	100

Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.
Elaborado por: El Investigador

GRÁFICO N° 2.4
PRODUCTOS QUE DEMANDAN LOS CLIENTES



Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.
Elaborado por: El Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACION

Del total de los trabajadores encuestados el 60% manifiestan que la empresa cuenta con la mayoría de productos que los clientes demandan, mientras que el 40% menciona que no, por esta razón es importante un control adecuado de las existencias que posee la empresa para saber con exactitud cuáles son los productos con mayor y menor movimiento en los inventarios y por ende saber los gustos y preferencias de los clientes.

2. ¿Cree usted que la Comercializadora ha llegado a cumplir con la mayoría de los objetivos propuestos en cuento a la oferta y demanda de equipos telefónicos y accesorios?

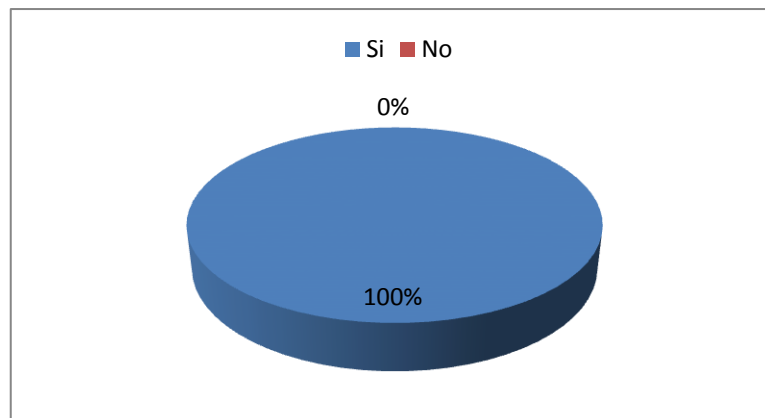
TABLA N° 2.3
OBJETIVOS PROPUESTOS

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	100,00
No	0	0,00
TOTAL	15	100

Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.

Elaborado por: El Investigador

GRÁFICO N° 2.5
OBJETIVOS PROPUESTOS



Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.

Elaborado por: El Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACION

De acuerdo a las encuestas realizadas el 100% manifiesta que la empresa si ha cumplido con los objetivos propuestos; generando de esta forma una mayor confiabilidad en la actividad comercial que realiza la comercializadora, además de determinar que es un negocio que ante la crisis económica del país se encuentra en un buen nivel de rentabilidad y de posicionamiento en el mercado telefónico.

3. Considera usted que la adquisición de mercaderías que realiza la Comercializadora para las ventas se la debe realizar:

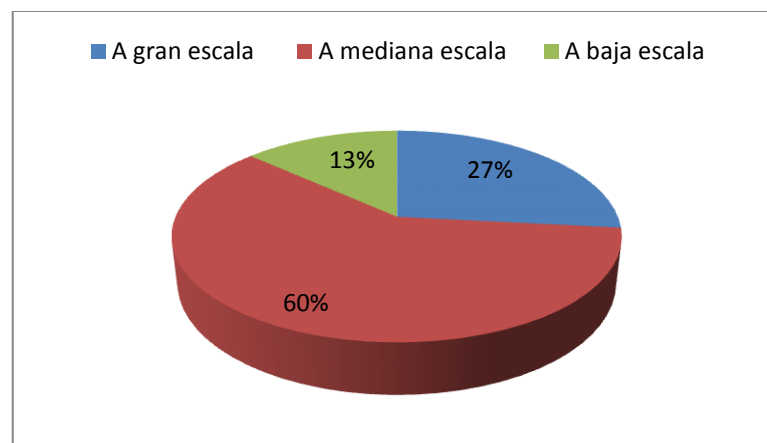
TABLA N° 2.4
ADQUISICIÓN DE MERCADERÍAS

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
A gran escala	4	27
A mediana escala	9	60
Abaja escala	2	13
TOTAL	15	100

Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.

Elaborado por: El Investigador

GRÁFICO N° 2.6
ADQUISICIÓN DE MERCADERÍAS



Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.

Elaborado por: Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACION

Del total de los trabajadores el 60% mencionan que la adquisición de las mercaderías para la venta debe ser a mediana escala, mientras que el 27% considera que se debe realizar en gran proporción, seguidamente el 13% supone que se debe realizar la compra de mercadería a baja escala, por ende es factible que la adquisición de las mercaderías se las realicen en un margen proporcional; de esta manera se puede evitar costos innecesarios de almacenamiento.

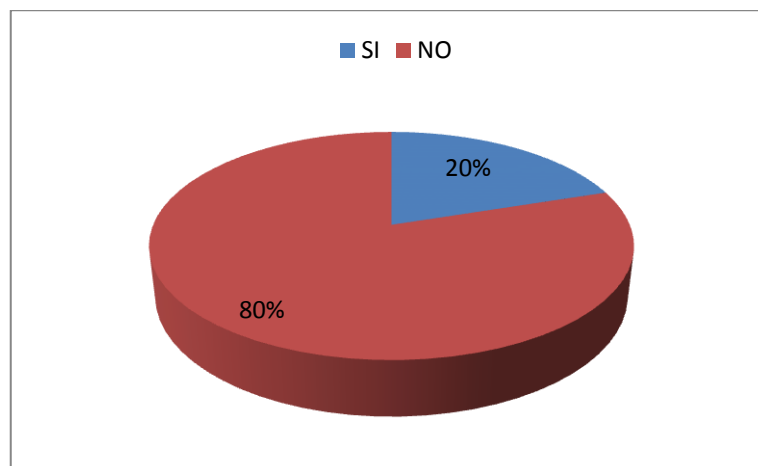
4. ¿Cree usted que las actividades de control de los inventarios que realiza la comercializadora son los adecuados?

TABLA N° 2.5
ACTIVIDADES DE CONTROL

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	20
NO	12	80
TOTAL	15	100

Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.
Elaborado por: El Investigador

GRÁFICO N° 2.7
ACTIVIDADES DE CONTROL



Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.
Elaborado por: El Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACION

Mediante la encuesta realizada a los trabajadores el 80% consideran que el control de los inventarios que realiza la comercializadora NO son los adecuados, seguidamente el 20% manifiestan que si se realizan controles por lo antes mencionado la empresa no cuenta con un buen control de las mercaderías existentes, esto se debe según los trabajadores a la falta de organización que existe en bodega y a la pérdida de tiempo que conlleva encontrar un equipo o accesorio.

5. ¿Considera usted que los inventarios de la Comercializadora son controlados oportunamente a través de Kárdex y constataciones físicas?

TABLA N° 2.6

INVENTARIOS CONTROLADOS OPORTUNAMENTE

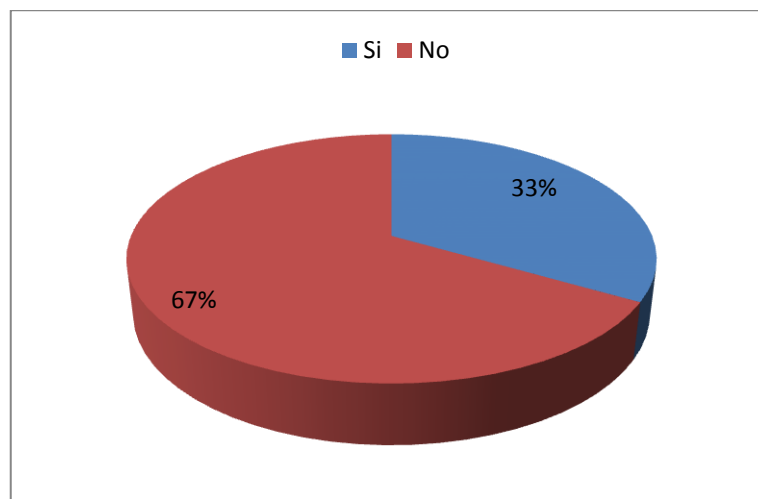
OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	33
NO	10	67
TOTAL	15	100

Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.

Elaborado por: El Investigador

GRÁFICO N° 2.8

INVENTARIOS CONTROLADOS OPORTUNAMENTE



Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.

Elaborado por: El Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACION

De acuerdo a los trabajadores encuestados el 67% manifiesta que NO hay un control oportuno de los inventarios, mientras que el 33% considera que si se controla las existencias oportunamente, por ende los controles existentes en la Comercializadora no son los adecuados y es necesario que se tome la decisión por Gerencia que se debe realizar un control de inventarios a través de normas, procedimientos, políticas establecidas para este fin.

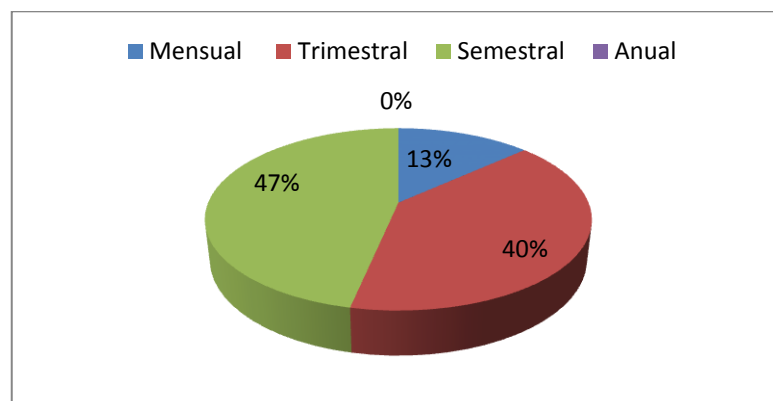
6. ¿En su opinión con qué frecuencia se debería realizar la constatación física de los inventarios?

TABLA N° 2.7
CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS INVENTARIOS

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	2	13
Trimestral	6	40
Semestral	7	47
Anual	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.
Elaborado por: El Investigador

GRÁFICO N° 2.9
CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS INVENTARIOS



Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.
Elaborado por: El Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACION

De acuerdo a las encuestas realizadas el 47% de los trabajadores manifiestan que la constatación física de los inventarios se debería realizar semestralmente, seguidamente el 40% menciona que se lo debería hacer trimestralmente y el 13% menciona que la constatación física de los inventarios se lo debería realizar mensualmente, por ende la constatación física de los inventarios sería ideal de una forma semestral por tratarse de productos tecnológicos.

7. **¿Considera usted que un control interno de los inventarios ayuda a tener una mayor confiabilidad en la información y registro de los mismos?**

TABLA N° 2.8

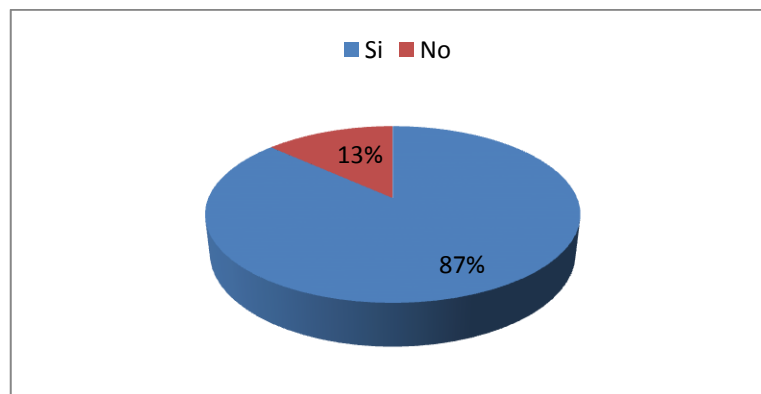
CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	87
No	2	13
TOTAL	15	100

Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.
Elaborado por: El Investigador

GRÁFICO N° 2.10

CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS



Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.
Elaborado por: El Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACION

Del total de los trabajadores encuestados el 87% menciona que un adecuado control de los inventarios si ayuda a tener una mayor confiabilidad en la información y registros de los mismos, siendo así que el 13% manifiesta que los controles internos de las existencias no ayudan en la información, por consiguiente si es necesario tener un control interno para los inventarios, esto permitirá que fluya de mejor manera la actividad interna operativa en cuanto a la venta de un artículo que se origina en bodega y que termina con la entrega del producto al cliente..

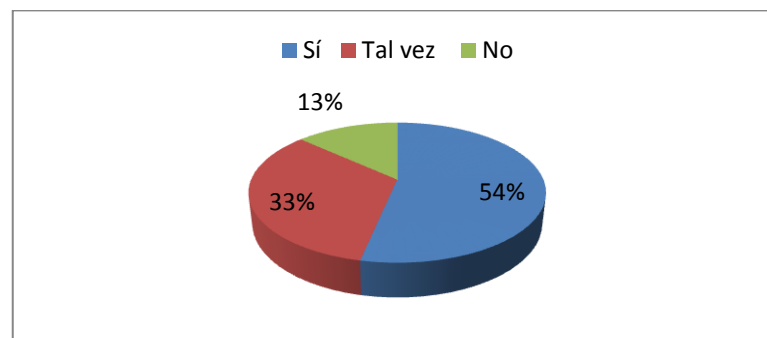
8. ¿En su opinión considera usted que las personas que laboran en la comercializadora deberían tener un documento en el cual se establezcan sus funciones y obligaciones para realizar de mejor manera su trabajo?

TABLA N° 2.9
DESIGNACIÓN DE FUNCIONES

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	8	54
Tal vez	5	33
No	2	13
TOTAL	15	100

Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.
Elaborado por: El Investigador

GRÁFICO N° 2.11
DESIGNACIÓN DE FUNCIONES



Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.
Elaborado por: El Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACION

De acuerdo a las encuestas realizadas el 54% manifiestan que es necesario un documento en el cual se establezcan las funciones y obligaciones de las personas que laboran en el negocio para realizar de mejor manera su trabajo, mientras que un 33% menciona que tal vez, y tan solo el 13% menciona que no, por consiguiente se puede determinar la necesidad que existe de un manual que recoga funciones, procesos y procedimientos.

9. ¿Considera usted que la aplicación de un sistema de control de inventarios ayudara a tener un mejor control de los mismos?

TABLA N° 2.10

APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

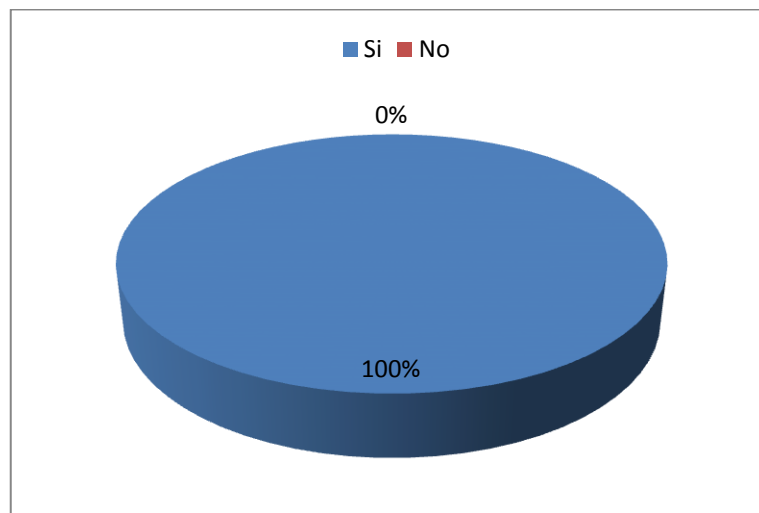
OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	100
No	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.

Elaborado por: El Investigador

GRÁFICO N° 2.12

APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS



Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.

Elaborado por: El Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACION

Del total de los trabajadores encuestados el 100% manifiesta que un sistema de control de inventarios ayudara a tener un control más eficiente en las existencias. Por ende se hace necesaria la implementación de un sistema que ayude y facilite una información clara y precisa de todos los productos que posee la empresa.

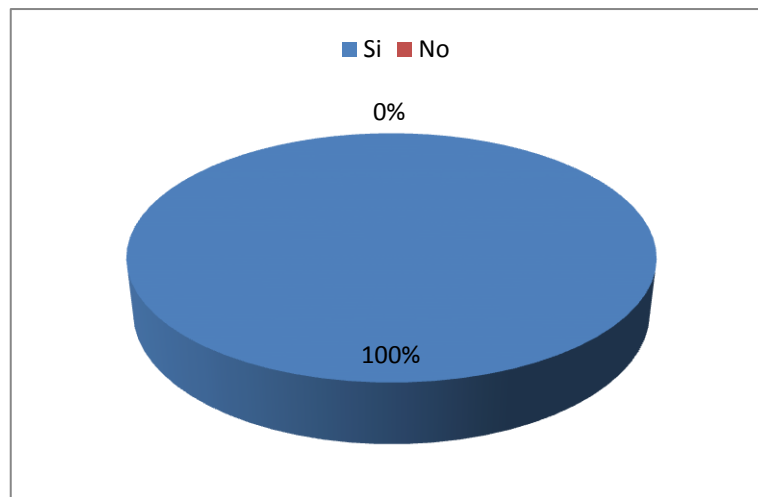
10. ¿Colaboraría usted con el diseño de un manual de control de inventarios para la Comercializadora?

TABLA N° 2.11
COLABORACIÓN CON MANUAL

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	100
No	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.
Elaborado por: El Investigador

GRÁFICO N° 2.13
COLABORACIÓN CON MANUAL



Fuente: Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.
Elaborado por: El Investigador

ANÁLISIS E INTERPRETACION

Del total de los trabajadores encuestados el 100% manifiesta que colaboraría con la investigación para diseñar un manual de control de inventarios para la Comercializadora, lo cual es importante ya que los trabajadores al igual que los administradores proporcionarán información relevante para el investigador y su manual bajo las NIIFs.

2.1.7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- ❖ No existe una persona encargada de verificar que las mercaderías estén ordenadas es por ello que dichos productos no son encontrados con facilidad.
- ❖ El espacio de la bodega no es el adecuado ya que los productos no se encuentran debidamente ordenados ya sea por las características que estos poseen.
- ❖ El medio por el cual se efectúan los registros de entrada y salida de la mercadería no es el indicado, pues se considera que sería factible un sistema adecuado de control de inventarios.

RECOMENDACIONES

- ❖ Establecer una persona que se encargue de la constatación física de los equipos tecnológicos y accesorios que se encuentran en bodega, para que al finalizar el día una vez que se haya cotejado las ventas del día con las existencias de bodega no hayan faltantes.
- ❖ Se debería establecer un espacio más amplio y apropiado en la bodega para la clasificación y organización de los productos, así como una señalética para cada uno de los lugares y equipos de bodega.
- ❖ Se debería implementar un adecuado sistema de control de inventarios que facilite el manejo apropiado y por consiguiente permita tener clasificada ya actualizada la información de los productos existentes en los inventarios.

CAPITULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

TEMA: “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS BAJO LAS NIIF, PARA LA COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CIA. LTDA, UBICADA EN EL CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI”.

3.1. DATOS INFORMATIVOS

Gerente General: VALDIVIEZO CASTELO JOSE LUIS

Dirección: 2 DE MAYO S/N y GUAYAQUIL

Ciudad: LATACUNGA

Provincia: COTOPAXI

Teléfonos: 032802461

Ruc: 0591718266001

Actividad: Venta al por mayor y menor de equipos tecnológicos y accesorios.

3.2. JUSTIFICACIÓN

El principal interés que motiva a la realización de esta investigación, se fundamenta en resolver el problema causado por el deficiente Control de Inventarios en la Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda., dicha empresa se siente alarmada debido a que el crecimiento de sus existencias en cuanto a equipos telefónicos y accesorios, no cuentan con un cuidado o guía profesional y la necesidad de un Manual se hace imperante para resolver este problema.

Es importante señalar que los manuales de control de inventarios son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y eficacia, poniendo en manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas dentro de la Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.

Esta investigación se realizó con el fin de analizar desde el punto de vista teórico y práctico la forma de desarrollar un manual de control de inventarios basado en las NIIFs dentro de la Comercializadora, para que de esta manera cuente con un mayor control sobre sus inventarios; por esta razón con el diseño de un manual para el control de inventarios, se ofrece una guía clara y específica que contiene la descripción de los procedimientos, garantizando el óptimo desarrollo del proceso de registro, control y seguimiento de las entradas y salidas de los artículos del negocio.

El ingreso de productos en la telefonía móvil al igual que el servicio genera mejoras tecnológicas continuas e impulsa a la capacitación constante del personal; también es de vital importancia tomar en cuenta a la fuerza de ventas como un punto clave para analizar el control de los inventarios que posee la empresa la misma que permitirá conocer las amenazas y oportunidades en los procesos que

implica la optimización de los recursos, en el proceso de adquisiciones, ventas y traslado a bodega de la mercadería.

Los inventarios son una parte esencial en toda empresa y con la implementación de un Sistema de Control apropiado, permitirá tener una ventaja competitiva y lo más importante un eficiente y eficaz servicio al cliente por tratarse de una empresa comercial

El beneficiario directo de esta investigación será el Sr. José Valdivieso Castelo Gerente de la Comercializadora Valdivieso Venegas Cía. Ltda., ya que la presente investigación facilitará el manejo de inventarios permitiendo tener un mejor control de equipos tecnológicos y accesorios, además se implementarán procedimientos y normas que estarán estipuladas en un manual de procedimientos.

La empresa tiene como prioridad el mejoramiento de sus ventas y el correcto manejo de los inventarios, es por esta razón que el proyecto justifica su utilidad en la solución y aplicación de un Control de Inventarios, por esta razón los clientes se sentirán satisfechos por la atención recibida, los precios competitivos y el tiempo requerido logrando de esta manera las metas propuestas por la empresa.

La investigación es factible por cuanto se dispone de bibliografía textual, documental y virtual sobre el tema, se tiene acceso a la información de campo por parte del gerente y los trabajadores, quienes colaborarán y proporcionarán la información necesaria para tratar el problema y sugerir una solución viable y ejecutable para la empresa.

Finalmente la investigación se convertirá en fuente de consulta para los estudiantes que pretendan realizar una investigación referente a controles realizados dentro de bodegas de cualquier empresa. El manual de control interno es una herramienta que permite a la organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración y mejorar la calidad del

servicio, comprometiéndose con la busca de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente y el mejor desarrollo de la empresa.

3.3. OBJETIVOS

Para la investigación propuesta se han planteado los siguientes objetivos:

3.3.1. Objetivo General

- Diseñar un Manual de control de inventario bajo las NIIFs, mediante la utilización de políticas y normas para lograr un registro eficiente y eficaz en el manejo de las existencias en la Comercializadora Valdivieso Venegas Cía. Ltda.

3.3.2. Objetivos Específicos

- Investigar la forma en la cual se maneja el inventario dentro de la Comercializadora Valdivieso Venegas Cía. Ltda., para la maximización de ganancias y toma de decisiones.
- Analizar las políticas existentes en el área de inventarios a fin de proporcionar una alternativa razonable que permita controlar y manejar de una manera adecuada el área de bodega dentro de la Comercializadora Valdivieso Venegas Cía. Ltda.
- Proveer una herramienta útil que permita a los administradores y trabajadores de la Comercializadora Valdivieso Venegas Cía. Ltda., un adecuado manejo y control de las existencias en el área de bodega.

3.4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

A través del presente trabajo investigativo se pretende diseñar un manual de procedimientos para la recepción, control y registro de las adquisiciones de mercadería dentro del área de bodega, esto se realizará mediante el análisis e interpretación de la información obtenida y en base a la observación directa, así proponer procedimientos válidos y eficiente de Control de Inventarios, como también obtener una bodega organizada y sustentado con todos los documentos legales.

Este documento se delimita únicamente a las actividades y procesos que se realizan en bodega, en cuanto tiene que ver con el Control Interno de Inventarios basado en NIIFs para PYMES en la Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda., que contiene una serie de disposiciones que permitirán a las áreas operativas del proceso conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como el manejo físico de los equipos y accesorios, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable que deben proporcionar las áreas respectivas para la adecuada toma de decisiones. Se contempla a su vez la necesidad, de establecer una coordinación estrecha entre las áreas participantes para el efecto de conciliación de movimientos y manejo de información homogénea y veras (gerencia, contabilidad y bodega); a más de lo mencionado contiene flujo gramas de procesos e instrumentos adecuados para el control de los productos como: órdenes de compra, ingresos a bodega, nota de devoluciones a proveedores, egresos de bodega, ordenes de entrega, Kárdex para que exista un mejor control interno en el área de inventarios.

Las disposiciones contenidas en el manual son de aplicación obligatoria por lo que las áreas operativas del proceso (gerencia, contabilidad y bodega), deberán observarlas en la ejecución de sus trabajos, sin embargo los procedimientos pueden ser aplicadas y ajustadas de acuerdo a las necesidades de las propias áreas, mientras se observen las políticas establecidas para ello.

TABLA N° 3.12
MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO

N°	COMPONENTE	PONDERACION	CALIF.	FUENTE	INTERPRETACION
1	Lleva algún sistema de control y registro de la mercadería que posee la empresa	10	3	10 empleados	Los empleados califican con el 30% el sistema de control y registro de mercaderías.
2	Las instalaciones brindan las seguridades apropiadas a la mercadería contra robos o deterioros de algún tipo.	10	2	10 empleados	El 20% de empleados manifiestan que las instalaciones no brindan las garantías de seguridad a la mercadería.
3	Verifica que la mercadería que ingresa y sale de la bodega esté en buenas condiciones.	10	1	10 empleados	Los empleados califican con el 10% los procedimientos de verificación de la mercadería.
4	Se realiza informes para ejecutar las órdenes de compra	10	2	10 empleados	El 20% de empleados consideran que no se realizan informes para las órdenes de compra.
5	El bodeguero comunica oportunamente a la gerencia sobre productos dañados, deteriorados, o robos.	10	1	10 empleados	Los trabajadores creen que el bodeguero comunica sobre el estado de la mercadería a gerencia en un 10%
6	Maneja algún método para la evaluación de inventarios.	10	3	10 empleados	Se califica en un 30% el método PEPS utilizado para la evaluación de inventarios.
7	El acceso a bodega es solo para personal autorizado	10	2	10 empleados	Los empleados califican con un 20% la restricción que existe en bodega para personal no autorizado.
8	Utiliza alguna guía o manual para el control los inventarios.	10	0	10 empleados	Se califica con un 0% el sistema de control de inventarios.
9	Se realiza constatación física de inventarios que posee la bodega.	10	2	10 empleados	Se califica con un 20% las constataciones físicas que se realizan en bodega.
10	Se lleva un registro contable de las mercaderías que ingresan y salen de bodega	10	2	10 empleados	No se lleva un registro contable propio de bodega por lo que se le califica con un 20%
TOTAL		100	18		

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGOS

NC = Confianza Ponderada

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$NC = \frac{18}{100} * 100$$

$$NC = 0,18 * 100 = 22 \%$$

DETERMINACIÓN DEL RIESGO

CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTA
15% - 55%	56% - 75%	76% - 95%
ALTA	MODERADO	BAJA
RIESGO		

Conclusión: El nivel de riesgo del área de Bodega es alto y el grado de confianza es Alto, reflejado en un 22% en el Sistema de Control de Inventarios, es por ello que en esta área se debe trabajar profundamente para alcanzar a corto plazo índices mucho más altos, logrando conseguir los objetivos deseados de la comercializadora y cumplir en un 100% con todas procedimientos dispuestos en el presente Manual.

**COMERCIALIZADORA
VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA.**

VALDIVIEZO

LINE

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA UN SISTEMA DE CONTROL DE
INVENTARIOS**

Autor:

William Rolando Molina Herrera

ÍNDICE DEL MANUAL

CONTENIDO	PÁGINA
Portada	1
Índice	2
Introducción	4
Importancia del Manual	5
Objetivos del Manual	5
Objetivos Específicos	5
Ámbito del Manual	6
Instrucciones para el uso del Manual	6
Políticas de Inventario	7
Simbología para los procedimientos de Inventarios	7
Diagrama de flujo	7
Reseña Histórica	9
Misión	10
Visión	10
Valores Empresariales	10
Estrategias Empresariales	10
Organigrama	11
Funciones del gerente y empleados de la comercializadora Valdiviezo Venegas cía. Ltda.	12
Función Gerente General	12

CONTENIDO	PÁGINA
Función Contador	14
Función Vendedores	16
Función Bodeguero	18
Formulario para el control de Inventarios	19
Procedimiento para el abastecimiento de materiales	20
Flujograma de abastecimiento de materiales	22
Procedimiento de recepción e inspección de equipos tecnológicos y accesorios	23
Flujograma de recepción e inspección de equipos tecnológicos y accesorios	25
Procedimiento para despacho de materiales	26
Flujograma para despacho de materiales	28
Procedimiento de baja de inventarios	29
Flujograma de baja de inventarios	30
Toma de Inventarios	31
Flujograma toma de Inventarios	33
Procedimiento de venta a clientes	35
Flujograma de venta a Clientes	36
Almacenamiento de los Inventarios	37
Ubicación en Bodega	38
Ubicación de la señalética de Bodega	38
Ejemplo de codificación	39
Codificación de los artículos destinados para la venta	41
Anexos	45
Anexo N° 01:Orden de Compra – CI-OC-001	46
Anexo N° 02: Ingreso de Bodega - CI-IB-001	47
Anexo N° 03: Nota de devolución Proveedores - CI-NDP-001	48
Anexo N° 03: Egreso de Bodega - CI-EB-001	49
Anexo N° 05:Orden de entrega - CI-OE-001	50
Anexo N° 06:Kardex - CI-K-001	51

INTRODUCCIÓN

El presente manual de Control de Inventarios bajo las NIIFs, constituye un diseño de procedimientos, considerando las políticas, procesos de operación, funciones y responsabilidades del personal relacionado con el manejo de inventarios, con el propósito de convertirse en una herramienta útil y necesaria en los departamentos que intervienen en el proceso de compra y venta de accesorios y equipos tecnológicos de “Valdiviezo Line”.

Con el fin de conseguir un adecuado control de inventarios y teniendo en cuenta que la adquisición de mercaderías se lleva a cabo sobre la base de una norma de calidad y oferta competitiva, la Gerencia debe contar con una herramienta útil que guíe los pasos para el manejo diario no solo de mercaderías, sino documentos y dinero que constantemente gira alrededor del negocio.

Con el presente manual se sugiere a la administración que dirijan todas las operaciones comerciales bajo su control, al uso de buenas normas de adquisición como medio seguro para mantener el precio de la mercadería bajo estricto control y forzar a los proveedores de equipos tecnológicos y accesorios a ser competitivos, tanto en calidad como en precio.

Por esta razón cada vez más empresas le dan un mejor enfoque a los procedimientos de Control de Inventarios y más aún a los de tecnología, ya que están en constante evolución y sobre todo mejorando en calidad o modelos, por ende las buenas prácticas de compras, recepción, despacho y venta son parte

muy importante de un sistema de control de inventarios.

En este documento se presentan las diferentes fases del procedimiento de Control de Inventarios, permitiendo mantener un registro y control permanente de los movimientos del almacén de equipos tecnológicos y accesorios, convirtiéndose en una información de fácil acceso para el control de proveedores, productos, clientes, órdenes de compra y venta, recepción de productos, optimizando tiempo y recursos en la comercializadora “Valdiviezo Line”.

Importancia del Manual

Es importante porque define los pasos a seguir para el personal encargado del control de inventarios en la Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda., permitiendo reducir los costos operativos y obtener un mayor control de la mercadería con la que cuenta y así evitar pérdidas que perjudiquen al negocio.

Objetivo del Manual

- ❖ Establecer un instrumento que permita mejorar el proceso de control de los inventarios bajo las NIIFs de la comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda., a través de una serie de procedimientos que regulen las tareas y responsabilidades del personal directamente relacionada con esta área.

Objetivos Específicos

- ❖ Establecer una guía metodológica y práctica para desarrollar de forma efectiva la recepción, registro, colocación, salvaguarda, conservación y despachos de inventario en el área de bodega.

- ❖ Determinar procedimientos que guíen al personal encargado del inventario de mercaderías de la Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda., para ser aplicados de manera correcta y estricta cada vez que sea necesario para la organización.
- ❖ Servir como guía de orientación al personal de nuevo ingreso a la empresa puesto que facilitará la adaptación a las diferentes actividades que se desarrolla con referencia a los inventarios en la Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.

Ámbito del Manual

El manual de Control de Inventario bajo las NIIFs se ha elaborado para que utilice el personal involucrado en la recepción, pasando por el registro, colocación, salvaguarda, conservación y despachos en el área de bodega.

Instrucciones para el uso del Manual

El manual de Control de Inventario debe ser conocido y utilizado por los que laboran en el área de bodega y gerente de la Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.,

La información contenida en este documento debe ser revisada y analizada para ponerla en práctica, dicha actividad debe realizarla el jefe del departamento de bodega en coordinación con su equipo de trabajo. El jefe del departamento de bodega debe dar a conocer la información que contiene el manual a las partes interesadas de la empresa.

Políticas del Inventario









- ❖ El inventario será valorado por medio del sistema de inventario permanente y se valorará a través del método Primera Entradas Primeras Salidas (PEPS).
- ❖ Se deberán recibir los materiales, insumos y otros ítems exclusivamente hasta las 14:00 en días laborables y hasta las 12:00 los días sábados, para lo cual el encargado de compras ha hecho las gestiones pertinentes con los proveedores para que se cumplan los horarios establecidos.
- ❖ En el caso fortuito que Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda requiera algún material o insumo de urgencia se comunicará al bodeguero con la debida anticipación para que pueda quedarse a recibir el despacho.
- ❖ La documentación del ingreso se envía a Contabilidad, junto con la nota de ingreso a bodega para su registro y valoración contable.
- ❖ Se debe registrar los egresos de materiales e insumos de forma diaria en la contabilidad valorando las unidades descargadas a fin de mantener los saldos al día.

Simbología para los Procedimientos de Inventarios

Diagrama de flujo

Para especificar las normas y procedimientos que se detallan en el manual se han utilizado flujogramas que permiten una mayor visualización de los procesos, para lo cual se presenta la siguiente simbología:

GRÁFICO N° 3.14
SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el punto inicial y final del flujoograma
	Significa un documento
	Preparación de un documento
	Muestra el movimiento físico de los documentos
	Archivo temporal de documento de decisión
	Documento que entra a un proceso
	Decisión
	Conector

Fuente: CEPEDA Alonso, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Primera edición, Mc Graw Hill 1997, pág. 48
Elaborado Por: El investigador

VALDIVIEZO LINE

COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA

Gerente General: VALDIVIEZO CASTELO JOSE LUIS

Email: valdiviezoline-joseluis@hotmail.com

Dirección: 2 DE MAYO S/N y GUAYAQUIL

Ciudad: LATACUNGA

Provincia: COTOPAXI

Teléfonos: 032802461

Ruc: 0591718266001

Actividad: Venta al por mayor y menor de equipos tecnológicos y accesorios.

RESEÑA HISTÓRICA

Esta empresa se encuentra ubicada en la ciudad de Latacunga, nace en el año 2005, la idea de esta empresa nace de la necesidad imperante de esta sociedad, de mantenernos comunicados a través de medios de avanzada tecnología como son los teléfonos celulares y a través de recargas físicas realizadas con tarjetas. Con el avance de la tecnología hoy en día ofrece a sus distinguidos clientes recargas electrónicas al por mayor y menor, equipos de alta tecnología y servicios en línea para atención al cliente, esto ha permitido que la empresa crezca y se expanda a varias ciudades, llegando hoy en día a tener 8 sucursales que están ubicadas en el cantón Latacunga con 3 sucursales, en la ciudad de Riobamba con 2 locales, así como en las ciudades de Machachi, Pujilí, y Saquisilí. Todos estos logros son obtenidos en base a mucho esfuerzo, trabajo continuo de todos los trabajadores quienes forman parte del crecimiento y engrandecimiento de la empresa conocida en el mercado como **Valdiviezo Line** con su logo Movistar-compartida la vida es más

MISIÓN

Unir a todos los ecuatorianos y laticungueños; integrando nuestro país al mundo de la telefonía celular, mediante la provisión de equipos celulares de alta tecnología, variedad en gama y otros, con talento humano comprometido a brindar calidad en cada uno de nuestros servicios y productos logrando alcanzar satisfacción en cada uno de nuestros clientes.”

VISIÓN

Ser la empresa líder en telefonía celular a nivel nacional, por la excelencia en su gestión, el valor agregado que ofrece a sus clientes y el servicio a la sociedad, siendo orgullo de los laticungueños y ecuatorianos de nuestro país.

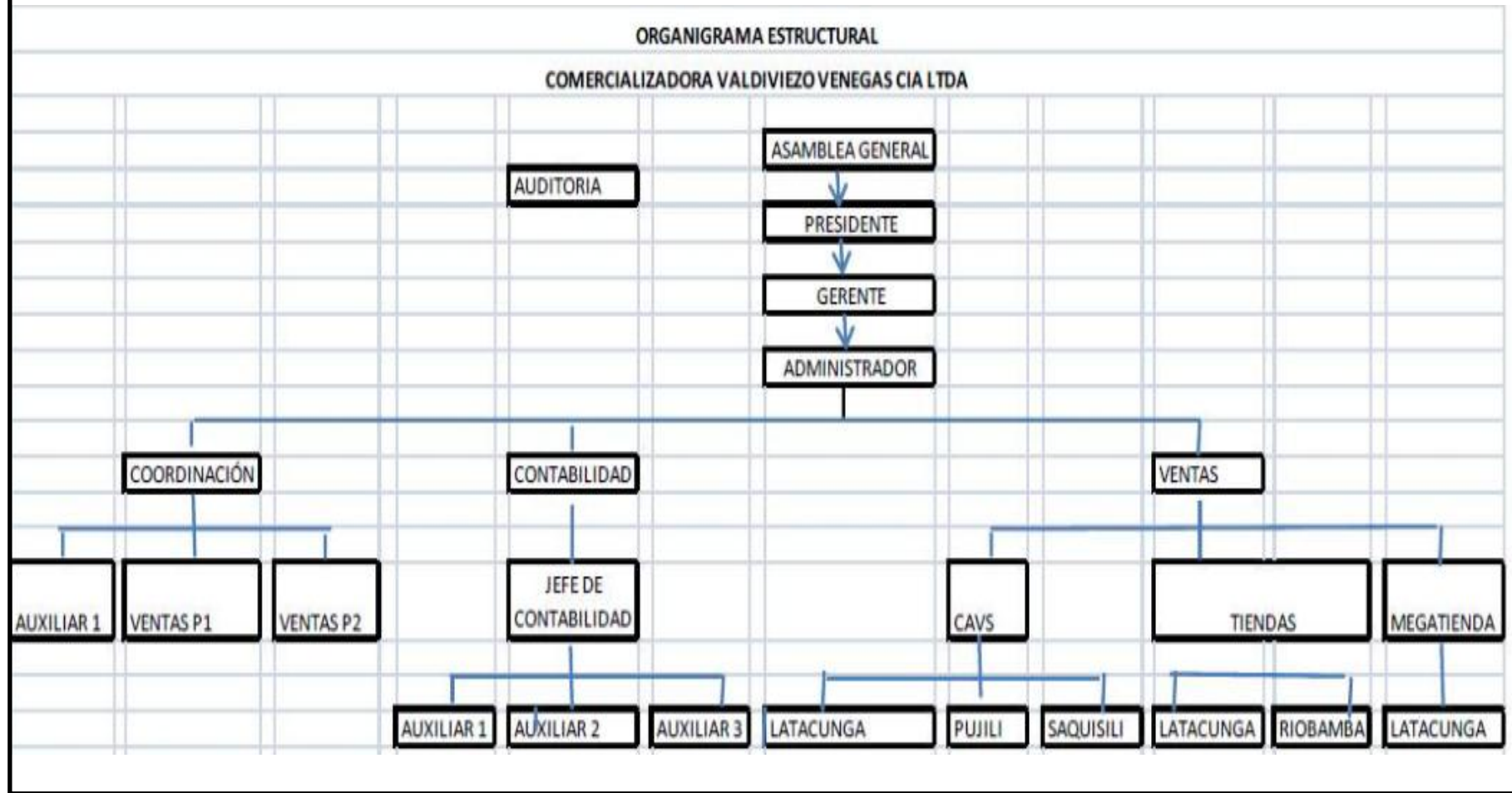
VALORES EMPRESARIALES

- ❖ Trabajamos en equipo.
- ❖ Actuamos con integridad.
- ❖ Estamos comprometidos con el servicio.
- ❖ Cumplimos con los objetivos empresariales.
- ❖ Somos socialmente responsables.

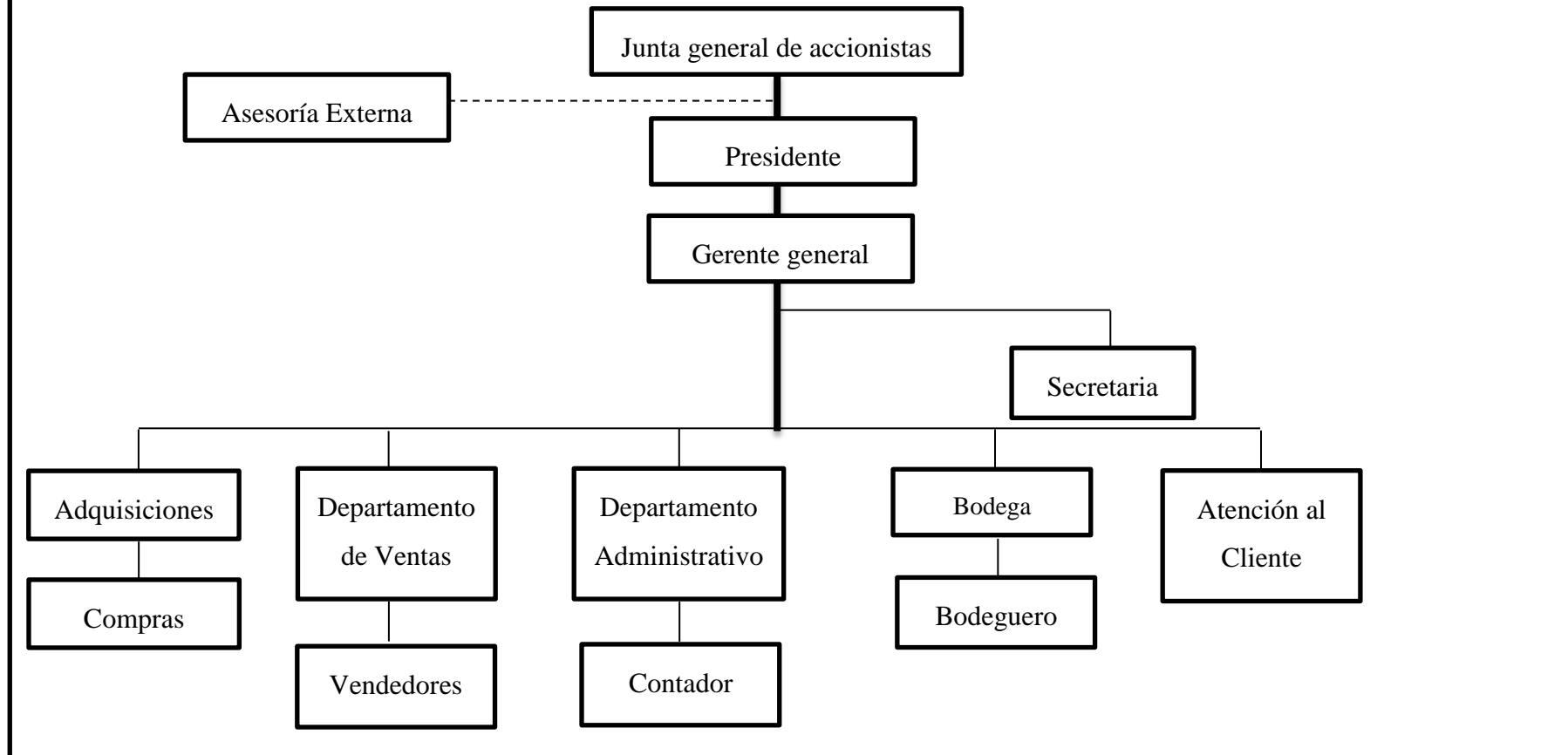
ESTRATEGIAS EMPRESARIALES

- ❖ Provisionar de servicios innovadores, equipos avanzados y de calidad; a nuestros usuarios
- ❖ Eficiencia productiva y alta responsabilidad social
- ❖ Elaborar un plan de incentivos en cuanto al servicio en línea en la telefonía celular
- ❖ Fomentar en nuestros usuarios el consumo de recargas electrónicas

GRÁFICO N° 3.14
ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA



ORGÁNIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO PARA LA COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA.



Fuente: COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA.
Elaborado Por: Investigador

**ESQUEMA DEL MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS EN
BASE A LAS NIIFs**

AMBIENTE DE CONTROL

ACTITUD DE LA DIRECCIÓN

Es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por los directivos, con relación a la importancia del control interno y sus incidencias sobre las actividades y los resultados.

El hecho de que una entidad como **Valdiviezo Line**, tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración más que de cualquier otra cosa. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente. La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

ÉTICA PROFESIONAL E INTEGRIDAD

Los objetivos de una entidad y la manera en que se consiguen basados en las distintas prioridades, juicios de valor y estilos de gestión, éstas se traducen en normas de comportamiento reflejando la integridad de los directivos y su compromiso con los valores éticos.

La ética está constituida por valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es “correcto”, lo cual puede ir más allá de lo que es “legal”. Los administradores de **Valdiviezo Line**, deben promover la adopción de políticas que fomenten la integridad y los valores éticos en los empleados que contribuyan a un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

La integridad constituye una calidad de la persona que mantiene principios morales sólidos y vive en un marco de valores. Los valores éticos son esenciales para el ambiente de control. El sistema de control interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo opera. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las disposiciones, leyes, reglamentos y otras.

No hay ningún puesto más importante para influir sobre la integridad y valores éticos que los directivos, quienes establecen el “tono” a nivel superior y afectan a la conducta del resto del personal de la organización. Un tono adecuado al nivel más alto contribuye a:

- Que los miembros de la Comercializadora hagan lo correcto, tanto desde el punto de vista legal como moral.
- Crear una cultura de apoyo al cumplimiento, comprometida con la administración de riesgos.
- Navegar en áreas “grises” donde no existen normas o pautas específicas de cumplimiento.
- Fomentar una voluntad de buscar ayuda e informar de los problemas antes de que lleguen a un punto sin retorno.

Valdiviezo Line apoya una cultura de valores éticos e integridad mediante la comunicación de documentos tales como una declaración de valores

fundamentales que establezca los principios y prioridades de la entidad y un código de conducta. Este código proporciona una conexión entre la misión, visión, políticas y procedimientos operativos. Sin ser una guía exhaustiva de conducta, ni un documento legal que perfile en gran detalle los protocolos clave de la organización de la entidad, un código de conducta es una declaración proactiva de las posiciones de la entidad frente a las cuestiones éticas y de cumplimiento. Estos códigos también pueden ser útiles como guías de fácil utilización acerca de las políticas relativas a la conducta de los empleados y de la propia organización.

COMPETENCIA PROFESIONAL

Los directivos y en general los colaboradores de HOSPIESAJ S.A, deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados.

POLÍTICAS DE PERSONAL

La conducción y tratamiento del personal de la entidad debe ser justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia.

Los procedimientos de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, calificación, promoción y disciplina, deben corresponderse con los propósitos enunciados en la política.

COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO LINE

CONTROL DE INVENTARIOS BAJO NIIF Y NIC

El diseño del control de inventarios está basado en el contenido de las NIIF y NIC. Las NIIF, son un conjunto único de normas contables mundiales de alta calidad, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, siglas en ingles), un consejo de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASCF, siglas en ingles).

1. La sección 13 de la NIIF para las PYMES aborda el tratamiento de Inventarios
2. En la NIC 2. se establece dos métodos para valorar existencias: Primeros en entrar primeros en salir (PEPS) y Promedio Ponderado; al ser un negocio de venta de tecnología adopta como método el PEPS.
3. Para la valoración inicial de existencias o denominado precio de adquisición se debe tomar en cuenta los descuentos recibidos, así como los gastos antes de que la mercadería entre a la bodega:

EJEMPLO:

Calculo del precio de adquisición de mercaderías de 1.000 unidades.

Precio Unitario	60
Descuentos recibidos:	
Por volumen de compras	1.200
Por pronto pago	1.710
Por promoción especial	1.810
Se realizan los siguientes gastos antes de que la mercancía entre en la bodega:	

Por transporte	1.010
Por seguro	500
Por derechos arancelarios	6.000

De acuerdo con lo expresado en la NIC 2.11 de valoración, el valor de la adquisición incluirá:

Precio (1.000 unidades * \$60 cada ítem)	60.000
Descuento por volumen de compras	(-) 1.200
Descuento por promoción especial	(-) 1.800
Gastos adicionales:	
Transporte	(+) 1.010
Derechos arancelarios	(+) 6.000
Seguro	(+) 500
TOTAL PRECIO DE ADQUISICIÓN	\$ 62.800

El precio real del ítem no es de \$ 60.000, siendo su valor real de \$ 62.800.

REGISTRO CONTABLE

Para el registro contable se utilizara los siguientes asientos que a continuación se detallan:

COMPRAS.

Son transacciones mercantiles, por medio de las cuales se adquieren inventarios para la venta.

Ejemplo:

Noviembre 20/15.- Se adquiere mercaderías, según factura N.- 345 por USD 2,300.00; se paga en efectivo.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
20/11/15	1		
	Compras	2.300,00	
	IVA en compras	276,00	
	Bancos		2.553,00
	Retención Fuente por Pagar		23,00
	P/R adquisición de mercaderías, s/f 345		

DEVOLUCIÓN EN COMPRAS.

Son aquellos retornos de inventarios (mercaderías) que se hacen a los proveedores, mediante un acuerdo establecido previamente o por una decisión unilateral, al considerarse inadecuada los inventarios recibidos. El documento que respalda dicho proceso se denomina Nota de Crédito Comercial, la cual es emitida por el proveedor.

Ejemplo:

Noviembre 22/15.- De las compras realizadas el 20 de noviembre se devuelven USD 1,100.00 de inventarios (mercaderías). Nota de Crédito N.- 023.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
22/11/15	1		
	Efectivo y efectivo equivalente	1.232,00	
	Devolución en compras		1.100,00
	IVA en compras		132,00
	P/R devolución en compras, s/nota de crédito N° 023		

DESCUENTO EN COMPRAS.

Esta cuenta registra los valores por descuentos o rebajas que los proveedores conceden a la compañía sobre los inventarios adquiridos. Se acredita por cada descuento otorgado sobre los inventarios adquiridos.

Ejemplo:

Noviembre 22/15.- Se adquieren inventarios (mercaderías) por USD 4,500.00 al contado, por lo que el proveedor concede un 5% de descuento. Según factura N.- 2121.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
22/11/15	1		
	Compras	4.500,00	
	IVA en compras	513,00	
	Efectivo y efectivo equivalente		4.745,25
	Descuento en Compras		225,00
	Retención Fuente por Pagar		42,75
	P/R compra de inventarios con 5% de descuento, s/f 2121		

VENTAS.

En esta cuenta se registran todos los expendios o ventas de inventarios que realiza la Comercializadora “Valdiviezo Line” (precio de venta con el método promedio ponderado).

Ejemplo:

Noviembre 22/15.- Se efectúa una venta de mercaderías por el valor de USD 560.00 al contado, según factura N.- 011.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
22/11/15	1		
	Efectivo y efectivo equivalente	627,20	
	Ventas		560,00
	IVA en ventas		67,20
	P/R la venta de inventarios s/factura N° 011		

DEVOLUCIÓN EN VENTAS.

En esta cuenta se registran los retornos de inventarios (mercaderías) que el cliente realiza por diversos motivos a la comercializadora.

Ejemplo:

Noviembre 22/15.- El cliente realiza una devolución mercaderías por USD 1,230.00. Según Nota de Crédito N.- 212.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
22/11/15	1		
	Devolución en Ventas	1.230,00	
	IVA en ventas	147,60	
	Bancos		1.377,60
	P/R devolución en ventas		

VALDIVIEZO LINE

COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA

**FUNCIONES DEL GERENTE Y EMPLEADOS DE LA
COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA.**

FUNCIÓN GERENTE GENERAL

Cargo: Gerente General.

Dependencia directa : N/A

Supervisa a:
Contador
Ventas
Bodeguero

FUNCIONES Y AUTORIDAD

El Gerente General tiene a su cargo la bodega y es quien autoriza todos los movimientos que se registren en esta área,

Tiene a su cargo la cotización de los productos, así como los pedidos de mercadería.

El Gerente tiene la obligación de pedir por lo menos 3 cotizaciones de proveedores para escoger un proveedor, teniendo en cuenta la calidad, precio y condiciones de pago.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Realizar contratos con proveedores.
- ❖ Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas de ventas.
- ❖ Dirigir el control de inventarios y la parte contable de esta área.
- ❖ Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas para Bodega.
- ❖ Ejercer las demás atribuciones que le confieran.

COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA

FUNCIONES CONTADOR

Cargo: Contador
Dependencia directa : Gerente General
Supervisa a: N/A

NATURALEZA DEL CARGO

Se encarga de la revisión de todos los movimientos contables y en especial de Inventarios donde se genera el movimiento económico de la Comercializadora. Es un cargo controlador debido a que por intermedio de él se realizan toda clase de documentación, la misma que podrá basarse en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, NIIF y demás normas y leyes que ayudarán a obtener información clara y precisa para la toma de decisiones.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ El contador tiene a su cargo los registros mensuales de inventarios, así como toda la información de los registros de entradas y de salidas del mes.
- ❖ Verificar que todos los ingresos deberán soportar con las facturas, reportes de entrada y formatos de devolución y corrección en su caso.
- ❖ El contador tiene a su cargo al bodeguero.
- ❖ El contador es responsable de todas las transacciones que se realizan de mercaderías ya que todo se realiza con su aprobación.
- ❖ El contador deberá realizar con un equipo de trabajo revisiones físicas periódicamente contra las existencias en Kárdex a efecto de verificar que las listas

en Kárdex automatizados coincidan con las existencias físicas en bodega.

- ❖ En el área de bodega cuando el contador detecte anomalías en los procedimientos de control de inventarios o faltantes, es el encargado de realizar un acta informativa donde se anote la fecha, lugar y hora así como las condiciones bajo las cuales se detectó el faltante o problema para la toma de decisiones y correctivos.
- ❖ Llevar los registros contables de la empresa, y es responsable directo de la cuestión de pagos a proveedores que surten al negocio.
- ❖ Elaboración de la proyección ventas y gastos para el año.
- ❖ Realizar los análisis financieros sobre la marcha del negocio.
- ❖ Generación de reportes mensuales y anuales de venta.
- ❖ Elaboración de Balances mensuales
- ❖ Presupuestos
- ❖ Realizar declaraciones de impuestos SRI.
- ❖ Desarrollo de anexos transaccionales, control del trámite de devoluciones del IVA.
- ❖ Realizar respaldos de la información contable.
- ❖ Seguimiento y cumplimiento a las disposiciones y reglamentos emitidos por los Organismos de Control.
- ❖ Verificar diariamente los documentos contables.
- ❖ Supervisa el ingreso por ventas diariamente.

COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA

FUNCIONES VENEDORES

Cargo: Vendedor
Dependencia directa : Gerente General
Supervisa a: N/A

NATURALEZA DEL CARGO

El elemento más importante de las ventas personales porque permite establecer una comunicación directa y personal con los clientes actuales y potenciales de la empresa, y además, porque tiene la facultad de cerrar la venta y de generar y cultivar relaciones personales a corto y largo plazo con los cliente

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Relación directa entre bodega y ventas.
- ❖ Utilizar órdenes de pedido según el orden numérico
- ❖ Representar oportunamente un reporte de ventas, cobros, devoluciones, faltantes y demás novedades a contabilidad.
- ❖ Asegurar que se cumplan las condiciones acordadas por ambas partes
- ❖ Guardar la información importante acerca de proveedores y clientes de la empresa.
- ❖ Debe encargarse de las relaciones públicas junto con el Gerente general para asegurarse de mantener buenas relaciones con clientes y proveedores.
- ❖ Manejar un control de cartera de clientes que establezca las normas que exigen.

FUNCIONES DEL BODEGUERO

Cargo: Bodeguero
Dependencia directa : Gerente General
Supervisa a: N/A

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores de inspección, chequeo y verificación de mercaderías en bodega.

Recepción registro y custodia de los diferentes artículos ingresados a la bodega, asegurando el ingreso a bodega de acuerdo a lo estipulado con anterioridad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

- ❖ Del ingreso y egreso de bienes e insumos a la bodega equipos,
- ❖ Examinar que en el almacén se tenga las existencias máximas y mínimas de los elementos de consumo general.
- ❖ Coordinar con la Contador sobre los inventarios en bodega.
- ❖ Verificar el uso correcto de los materiales egresados de la bodega.
- ❖ Verifica que las facturas de compra estén de acuerdo con la orden de pedido.

- ❖ Recibe la mercadería procedente de los diferentes proveedores.
- ❖ Ingresar y adecua la mercadería en el espacio físico de la bodega, luego se los codifica.
- ❖ Verifica que la mercadería se encuentre en perfectas condiciones.
- ❖ Llevar los registros de los egresos de los diferentes artículos de la bodega.
- ❖ Mantener limpio y ordenado el espacio de trabajo destinado para bodega
- ❖ Solicitar compra de elementos por caja menor
- ❖ Usar adecuadamente los materiales e insumos en las operaciones normales de la empresa.
- ❖ Control de tarjetas Kárdex.
- ❖ Realizar constataciones físicas.
- ❖ Precautelar o custodiar los bienes (inventarios)

VALDIVIEZO LINE

COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA

FORMULARIOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

N°.	CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMULARIO
1	CI-OC-001	Orden de Compras (ver anexo 01)
2	CI-IB-001	Ingreso a Bodega (ver anexo 02)
3	CI-NDP-001	Nota de Devolución Proveedores (ver anexo 03)
4	CI-EB-001	Egreso a Bodega (ver anexo 04)
5	CI-OE-001	Orden de Entrega (ver anexo 05)
6	CI-K-001	Kárdex (ver anexo 06)

VALDIVIEZO LINE

COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA

**PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO DE
MERCADERÍAS**

FUNCIÓN DE COMPRA

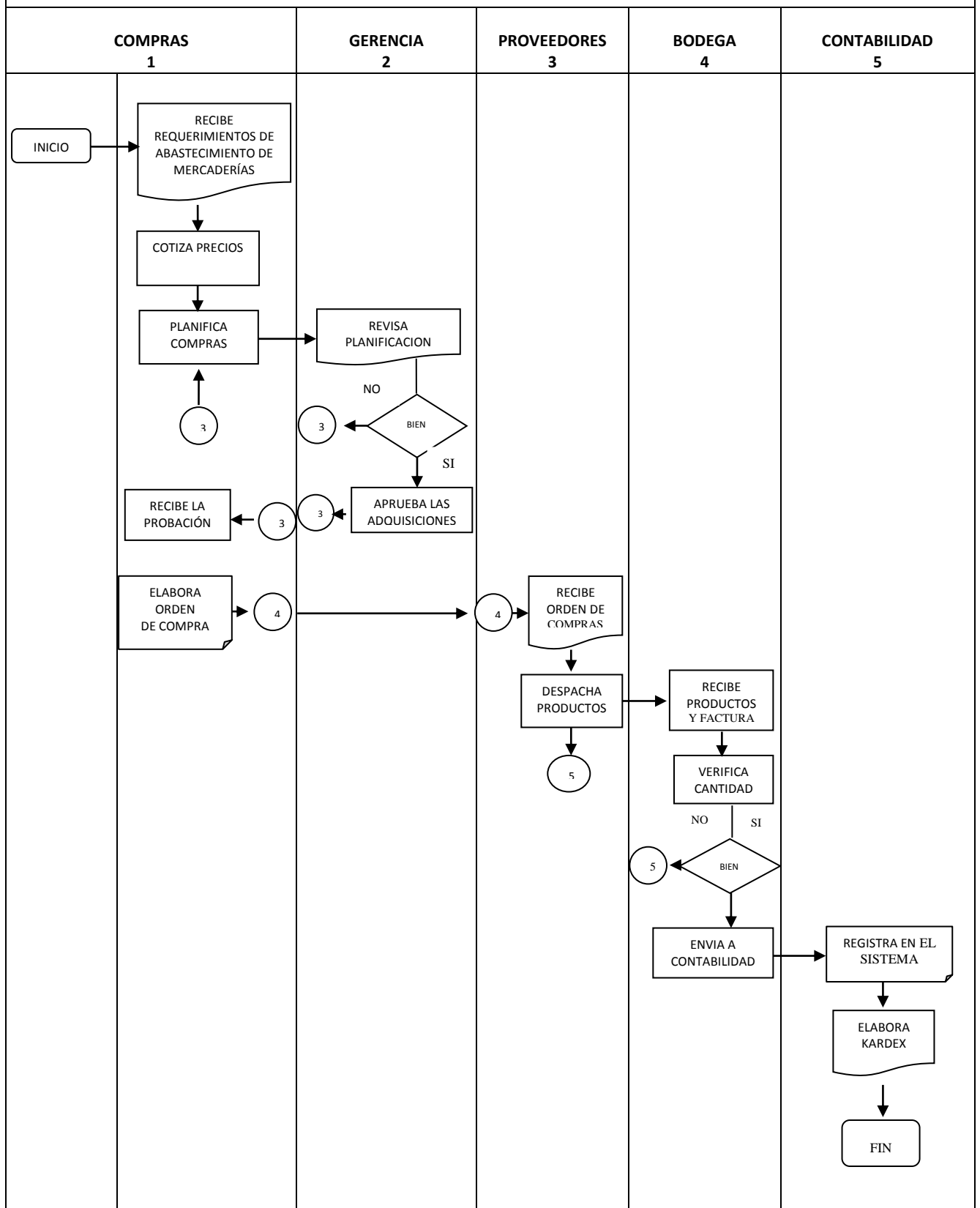
La función de compra tiene que ver con el importe de adquisiciones de inventarios que emplea la comercializadora para realizar sus actividades relacionadas con el giro del negocio.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

1. El Jefe de compras recibe memos de las necesidades de compra de equipos tecnológicos con su respectiva descripción.
2. Realiza las cotizaciones de productos de diferentes proveedores
3. El Jefe de Compras elabora la planificación de compras de los artículos.
4. Gerencia recibe y revisa la planificación de compras.
5. Escoge la cotización más idónea para la adquisición de artículos.

6. El Gerente aprueba las compras necesarias de acuerdo al presupuesto.
7. Luego de haber sido aprobada las compras por parte de Gerencia General es remitido nuevamente a Compras para que realice las cotizaciones con los proveedores.
8. El Jefe de Compras realiza las órdenes de compras y las envía por Fax a los proveedores.
9. El Jefe de Bodega recibe los productos solicitados por Compras y los verifica con las facturas y las ordenes de pedido.
10. Las facturas son enviadas al Departamento de Contabilidad para el registro y archivo correspondiente. (ANEXO 1: ORDEN DE COMPRA)

FLUJOGRAMA N° 3.2: PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO DE MERCADERÍAS



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE EQUIPOS
TECNOLÓGICOS Y ACCESORIOS**

***FUNCIÓN DE RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE EQUIPOS
TECNOLÓGICOS Y ACCESORIOS***

La función de recepción e inspección se efectuará a partir del momento que la bodega recibe por parte del departamento de compras el duplicado de la orden de compra emitida.

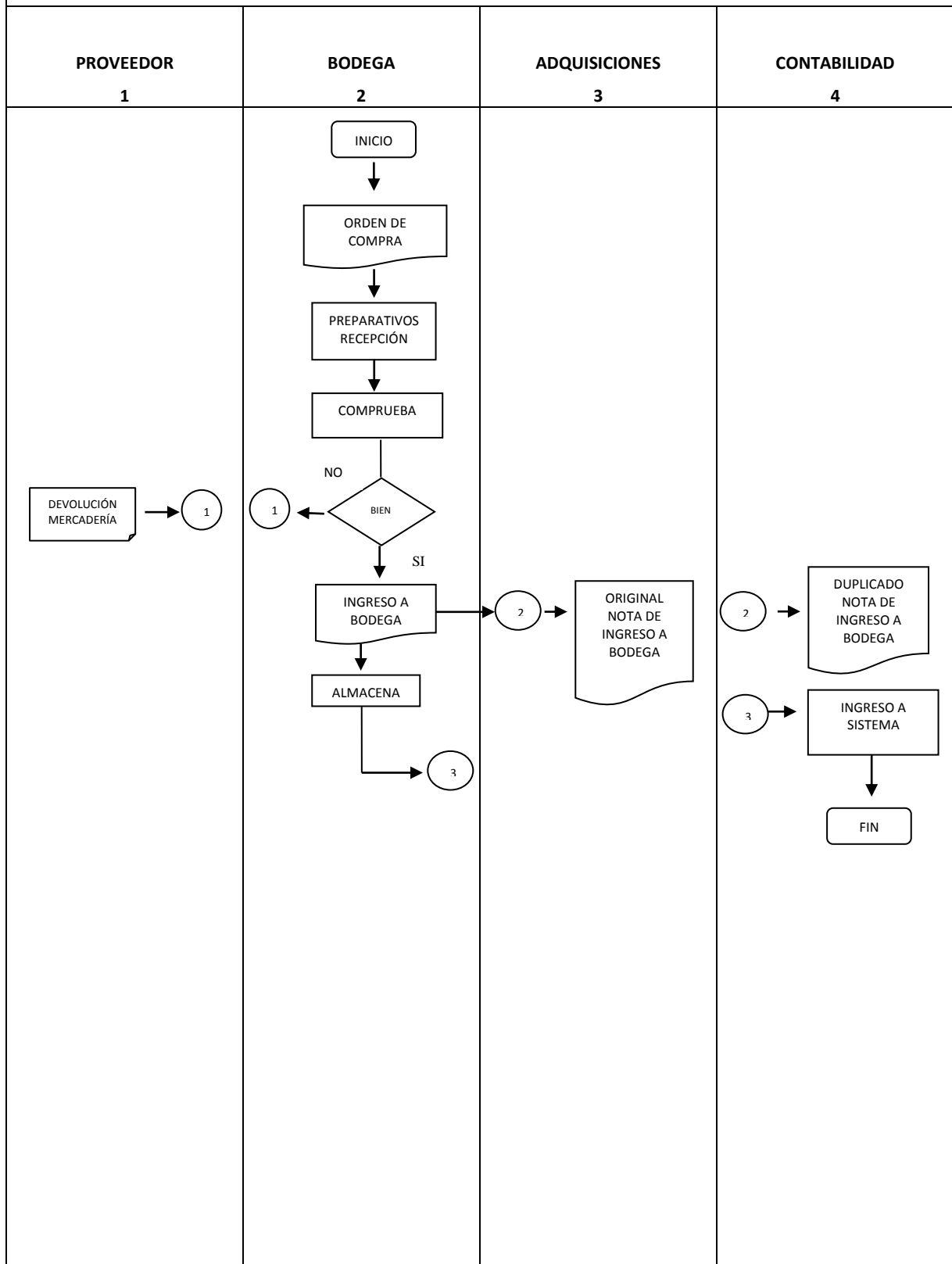
PROCEDIMIENTO DE CONTROL

1. Bodega recibirá el duplicado de la orden de compra emitida por el departamento de compras.
2. Bodega hará los preparativos necesarios para la recepción de la mercadería o suministros, preparando el espacio dentro de la bodega.
3. Cuando reciba las mercaderías procede a comprobar, modelo, cantidad, calidad y demás características contra la orden de compra por un lado y contra la guía de requisición del proveedor. Todas las novedades deberán ser documentadas en una hoja de inspección de mercaderías en donde se

registran las cantidades aceptadas y rechazadas, en el caso de existir.

4. Una vez comprobada y verificada la mercadería procederá con la emisión de la “nota de entrada a la bodega o ingreso de bodega” la misma que será emitida por triplicado, la original pasará al departamento de compra, el duplicado a contabilidad y el triplicado permanecerá en la bodega.
(ANEXO 2: INGRESO A BODEGA)
5. El bodeguero almacena las unidades recibidas de acuerdo a sus características similares.
6. El bodeguero avisa el ingreso de la mercadería al departamento de adquisidores.

FLUJOGRAMA N° 3.3: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN E INSPECCIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ACCESORIOS



VALDIVIEZO LINE

COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA

PROCEDIMIENTO PARA DESPACHO DE MERCADERÍAS

FUNCIÓN DE DESPACHO

La función de despacho constituirá el último paso del proceso con el cual se satisface la necesidad generada por los departamentos responsables.

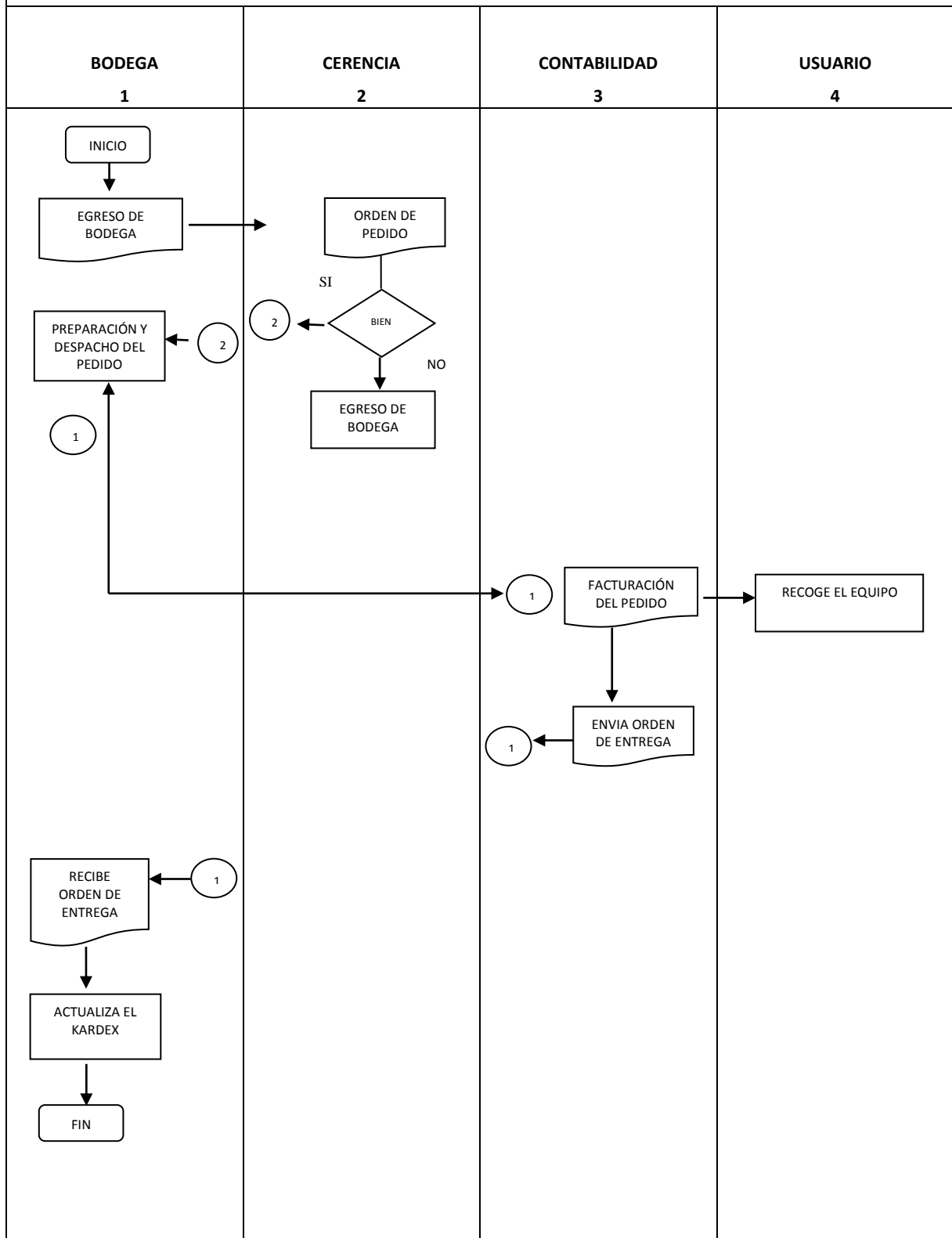
PROCEDIMIENTO DE CONTROL

1. Para efectuar un despacho de mercaderías el responsable de la bodega deberá exigir el documento que respalde dicho egreso (ANEXO 4: EGRESO DE BODEGA), por ejemplo una orden de pedido, solicitud de despacho o factura de venta debidamente autorizada.
2. El Gerente procede autorizar la Orden de Pedido pudiendo validar o modificar las cantidades solicitadas e incluso anular parcial o totalmente la Orden.
3. El responsable de bodega procederá con la preparación del pedido, planificación, organización, verificación, cantidades, modelos y características con las especificaciones escritas en el documento que

sustenta la operación.

4. El usuario solicitante, una vez aprobado la Orden de Pedido, procede a recoger el equipo tecnológico o accesorios solicitados del almacén, indicando el número de la Orden de Pedido.
5. El encargado de bodega ubicará la Orden de Pedido aprobada y procederá a despacharla de acuerdo al stock existente, verificando previamente la ubicación de los productos solicitados.
6. El encargado de bodega registra la información y procede a elaborar la Nota de Salida/Orden de Entrega en un original y 2 copias (ANEXO 5: ORDEN DE ENTREGA), la hace firmar por el cliente en señal de conformidad de recepción de el o los equipos tecnológicos o accesorios entregados, actualiza el Kárdex físico (ANEXO 6: KARDÉX) y procede a distribuir la Nota de Salida / Orden de Salida de la siguiente forma:
 - Original: Contabilidad
 - Copia 1: Bodega
 - Copia 2: Usuario

FLUJOGRAMA N°3.4: PROCEDIMIENTO PARA DESPACHO DE MERCADERÍAS



PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE INVENTARIO

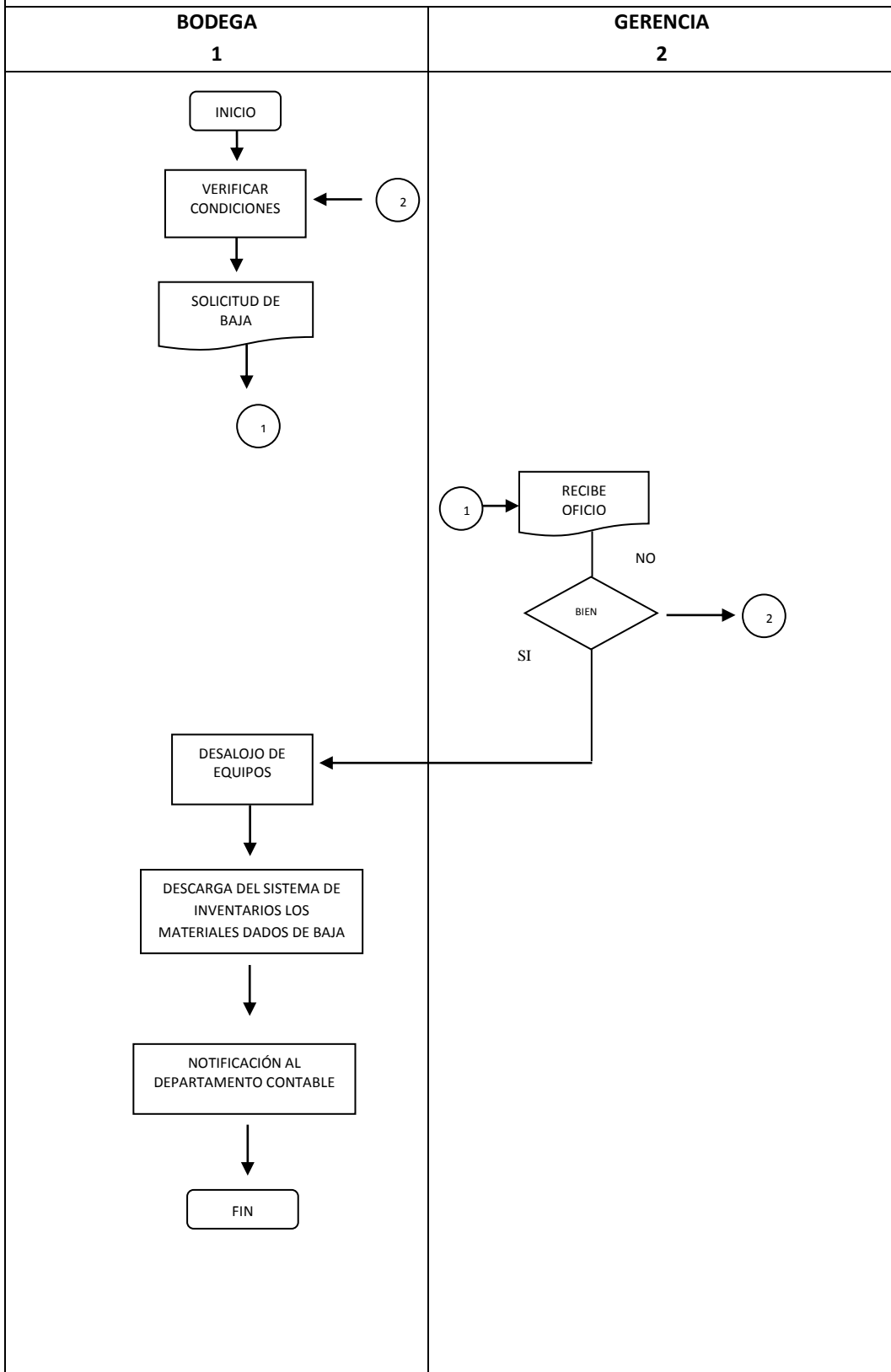
FUNCIÓN DE BAJAS DE INVENTARIOS

La función de bajas de inventarios consiste en retirar del inventario los elementos que por obsolescencia, daño o mal estado no se utilizan.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

1. Identificar aquellos equipos tecnológicos o accesorios ubicados en bodega, los cuales han sufrido algún daño o deterioro que impida utilizarlos para la venta.
2. Elaborar la solicitud de baja, acta administrativa para baja de productos, así como su respectivo dictamen técnico sobre el estado del material.
3. Presentar oficio y documentación de baja, en donde constara la firma de autorización del Gerente.
4. Realizar el desalojo de los equipos tecnológicos o accesorios y concentrarlos en la bodega correspondiente, conforme a las condiciones físicas y funcionales en que se encuentren.

FLUJOGRAMA N°3.5: PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE INVENTARIO



TOMA DE INVENTARIOS

FUNCIÓN DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

La función de la toma de inventarios consiste en verificar físicamente todos los bienes de la empresa, así como la existencia, ubicación, clase, tipo, modelo, y cantidad de los bienes patrimoniales que tienen asignados en uso las diferentes áreas.

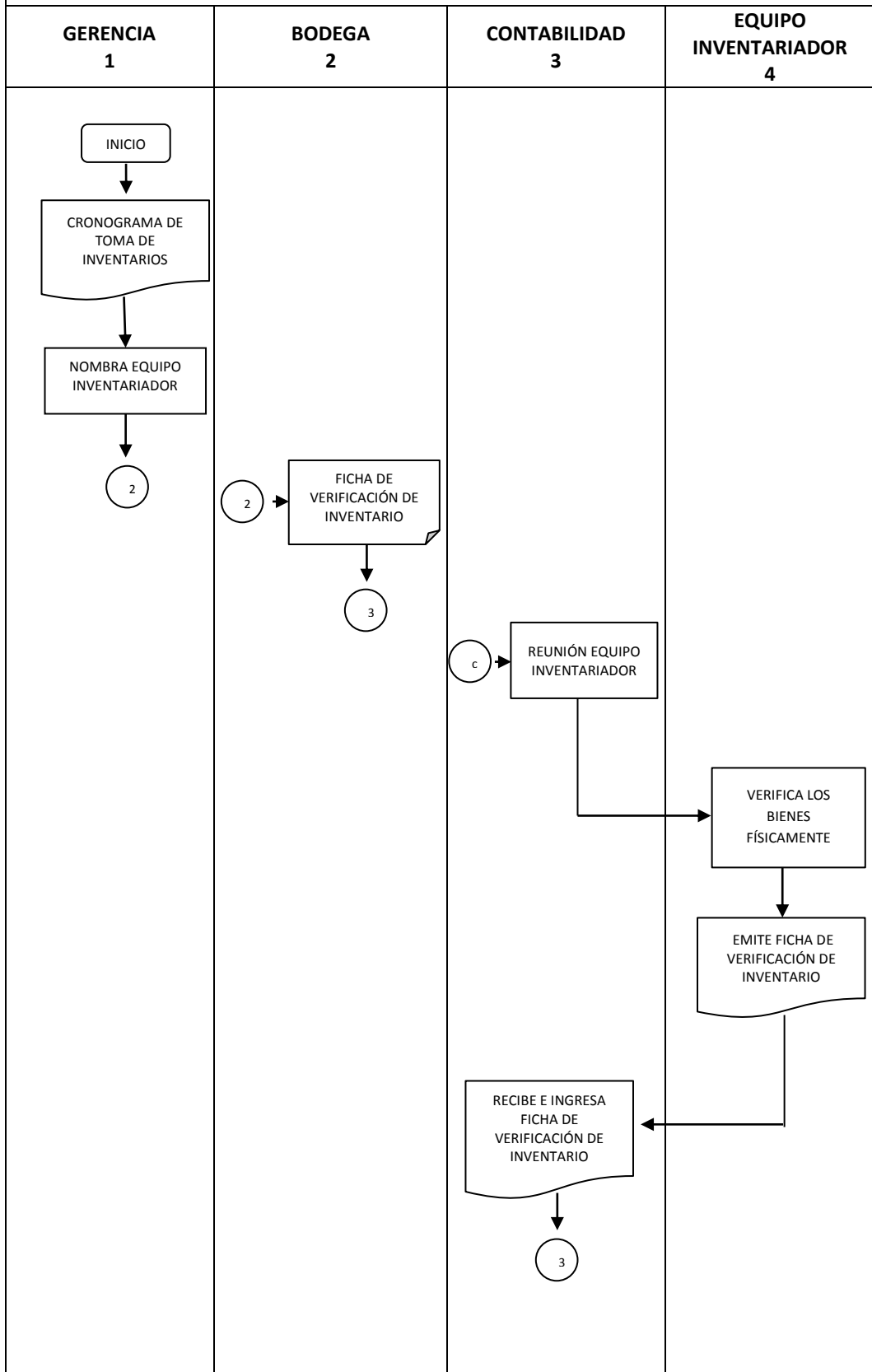
PROCEDIMIENTO DE CONTROL

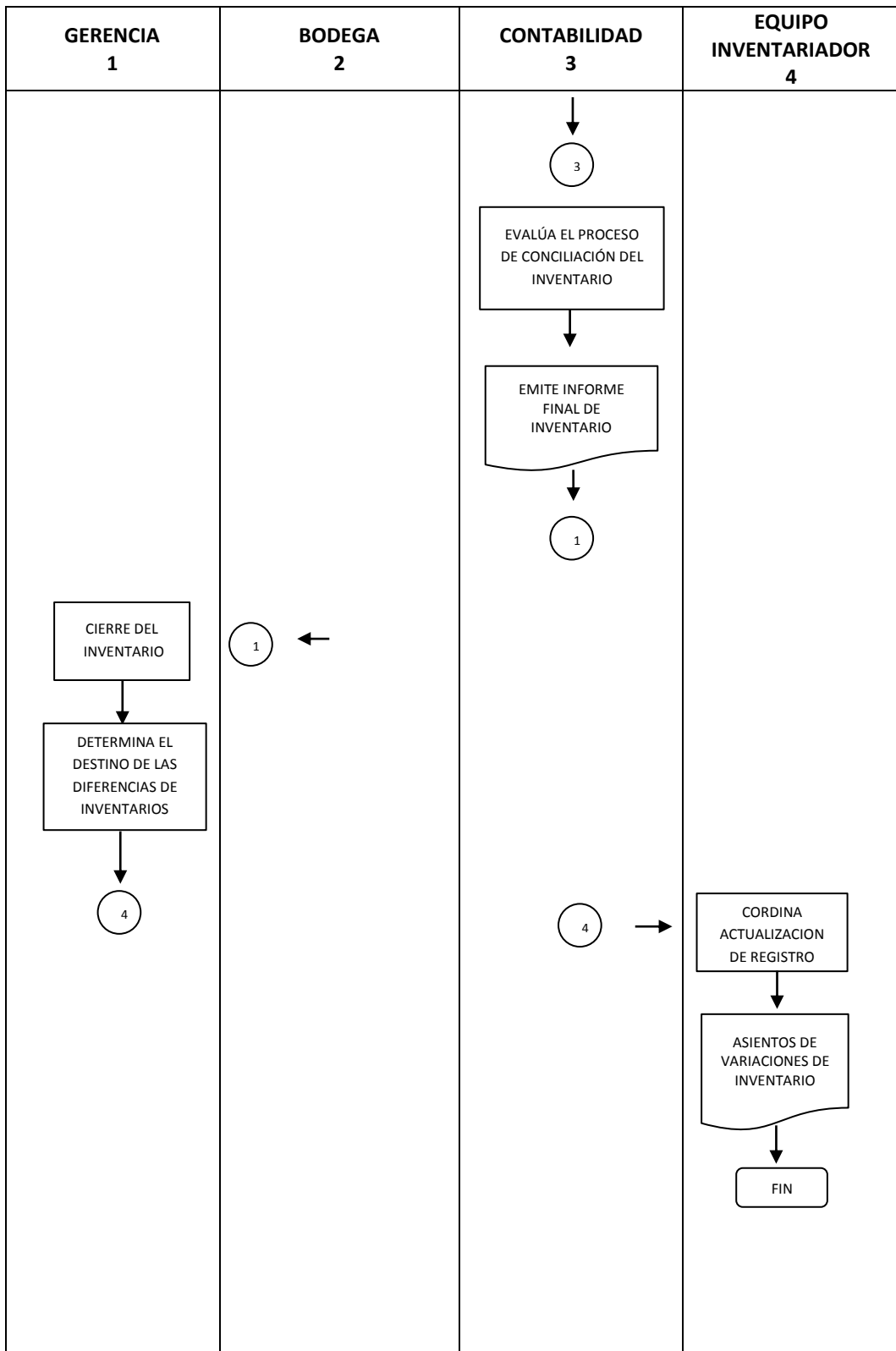
1. El Gerente hará conocer a todos los departamentos del cronograma de toma de inventario y nombrará el Equipo Inventariador.
2. Bodega emitirá la Ficha de Verificación de Inventarios en original y copia que contiene la información de los equipos tecnológicos y accesorios asignados a cada vendedor del almacén al inicio del proceso de verificación de los inventarios, remitiéndola a Contabilidad.
3. Contabilidad convoca a una reunión con el equipo inventariador o con la empresa contratada para tal efecto, a fin de coordinar la toma de inventario, haciendo entrega a cada miembro del equipo de una copia del procedimiento, cronograma, secuencia de inventario, Fichas de

Verificación del Inventario y demás implementos necesarios.

4. El Equipo Inventariador verifica todos los bienes que existan físicamente en la bodega y almacén de venta.
5. El Equipo Inventariador entregará la copia de la Ficha de Verificación del Inventario al usuario de los bienes inventariados.
6. Contabilidad ingresa al sistema la información proporcionada por el equipo Inventariador, llevando un control del correlativo de las Fichas de Verificación del inventario para asegurarse el ingreso completo de la información.
7. Una vez procesada la información se evaluará el proceso de conciliación de inventario, reuniendo todos los resultados diarios y procediendo al esclarecimiento correspondiente.
8. La Gerencia y Contabilidad al cierre de la toma física de los equipos tecnológicos y accesorios y en base al informe final del inventario, presentado por el grupo que llevo a cabo la actividad, determinará el destino de las diferencias de inventario.
9. Contabilidad, en base a las disposiciones que emita la Gerencia y Contabilidad, coordinará con bodega la actualización del registro de la mercancía de la empresa y procede a tramitar los asientos correspondientes para contabilizar las variaciones de inventario, como los cargos en las cuentas corrientes de los trabajadores por responsabilidad.

FLUJOGRAMA N° 3.6: TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS





PROCEDIMIENTO DE VENTA A CLIENTES

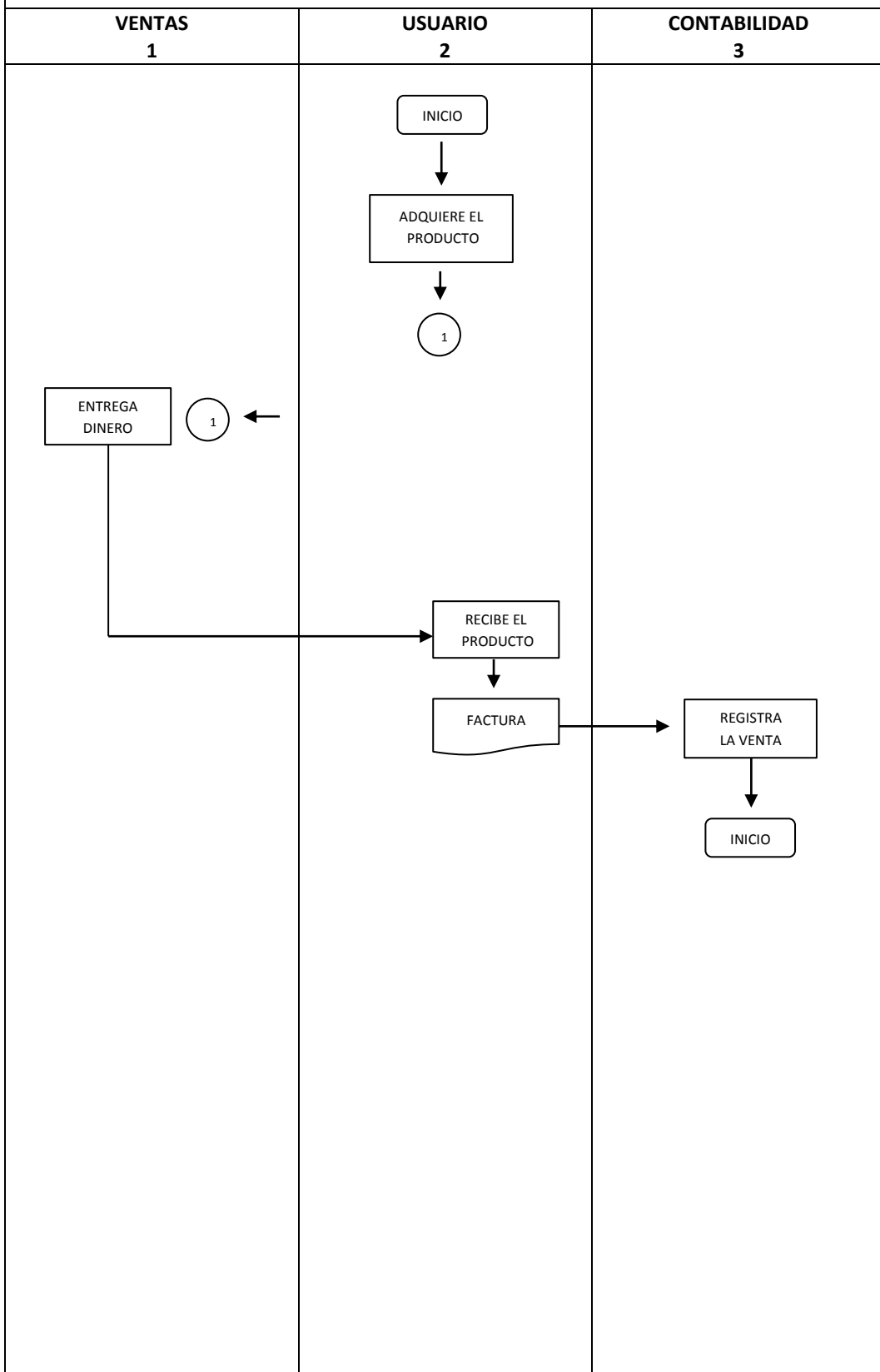
FUNCIÓN DE VENTA A CLIENTES

La función de venta a clientes consiste en la manera como se despacha un equipo tecnológico y la recepción por parte del consumidor.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

1. El cliente adquiere el producto.
2. A cambio del producto entrega el dinero.
3. Se procede a la entrega del producto.
4. El vendedor entrega la factura que consta de:
 - Nombre de la persona
 - Dirección
 - Fecha de Emisión
 - Cantidad del Producto
 - Detalle
 - Valor Unitario
 - Valor Total

FLUJOGRAMA N° 3.7: PROCEDIMIENTO DE VENTA A CLIENTES



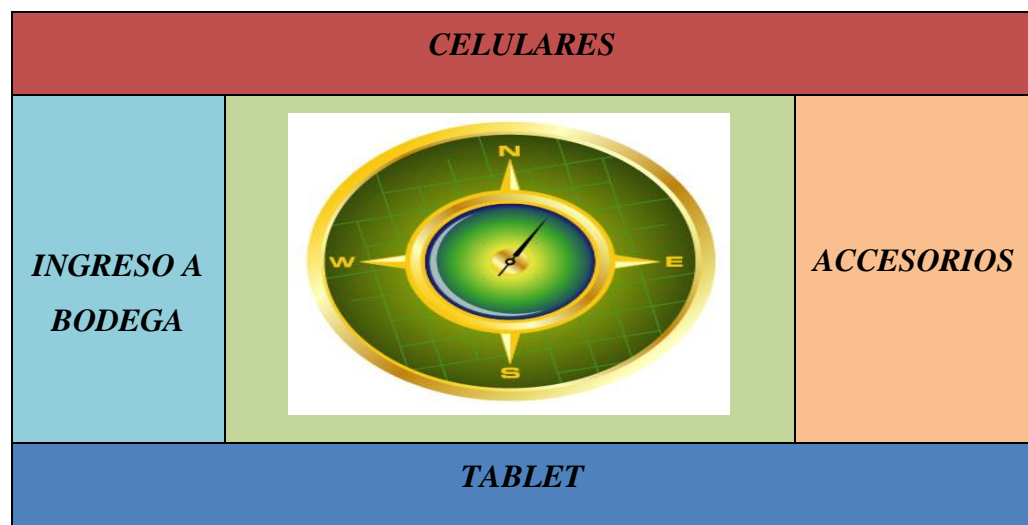
ALMACENAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

TABLA N° 3.13
UBICACIÓN EN BODEGA

<i>UBICACIÓN</i>	<i>ARTICULO</i>
<i>01. Norte</i>	<i>Celulares</i>
<i>02. Sur</i>	<i>Tablet</i>
<i>03. Este</i>	<i>Accesorios</i>
<i>04. Oeste</i>	<i>Ingreso a bodega</i>

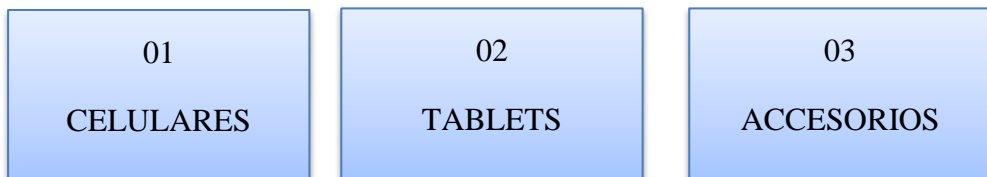
La bodega de la comercializadora “Valdiviezo Line”, se encuentra ubicada en el mismo almacén y cuenta con un espacio de 10 m de ancho y 12 m de largo para la ubicación de los equipos tecnológicos y accesorios, distribuidos como lo indica el siguiente gráfico:

GRÁFICO N° 3.16
SEÑALÉTICA DE LA BODEGA

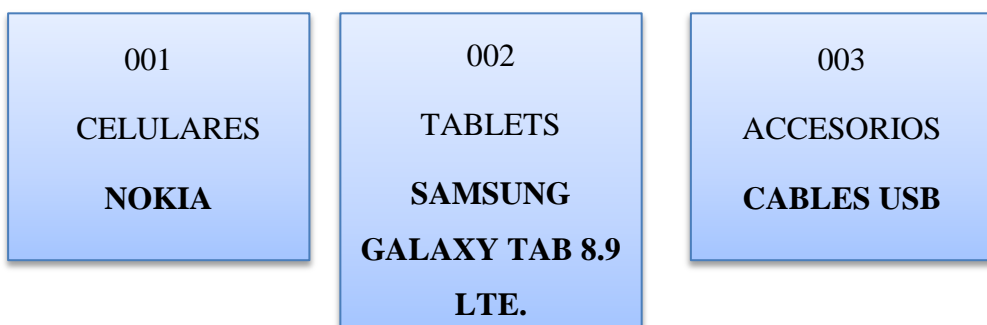


UBICACIÓN DE LA SEÑALETICA DE BODEGA

- La bodega se la dividirá en 3 secciones:
 01. Norte – Celulares
 02. Sur – Tablet
 03. Este – Accesorios
 04. Oeste – Ingreso a Bodega
- Se utilizara letreros para identificar estas secciones, que deberán colocarse en partes visibles.



- Cada sección contara con sus estanterías o mesas de trabajo, en donde se ubicaran los equipos tecnológicos y accesorios. Cada artículo también tendrá su propia señalética para diferenciarlos entre modelos.



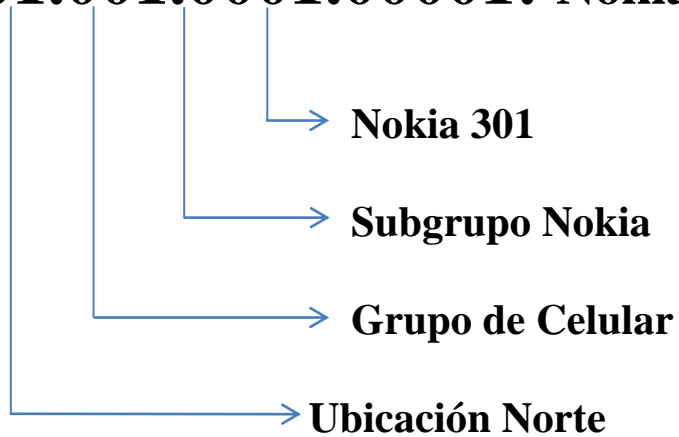
CODIFICACIÓN

La manera en que se plantea la codificación de la mercadería existente en la Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda. es la siguiente:

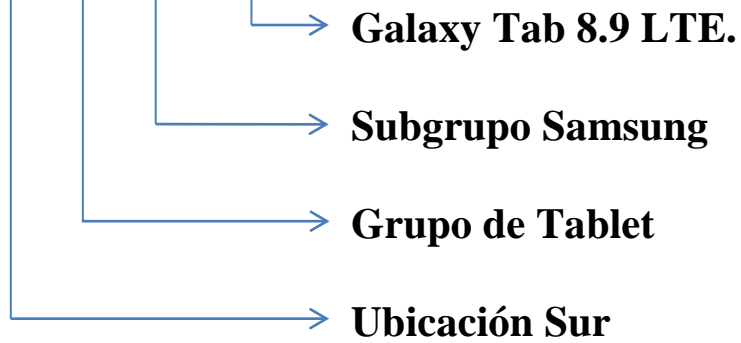
01.	Ubicación Geográfica del producto dentro de la bodega.
001.	Grupo al que pertenece (celulares, tablet o accesorio.)
0001.	Subgrupo (marca de celular, tablet o accesorio.)
00001.	Identificación detallada celular, tablet o accesorio.

Se plantea un ejemplo en el cual se va a codificar el celular Nokia 301, por lo que su codificación sería la siguiente:

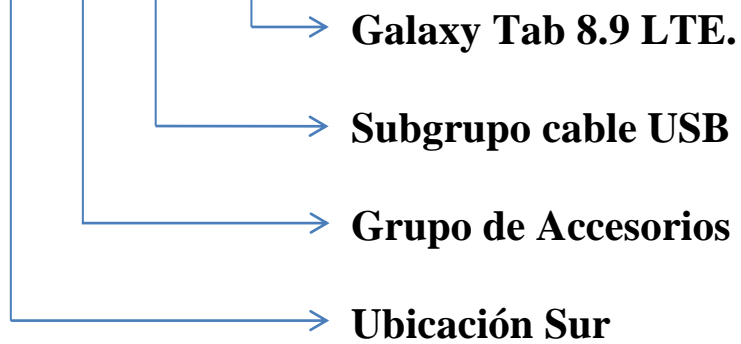
01.001.0001.00001: Nokia 301.



02.002.0001.00002: Samsung Galaxy Tab 8.9 LTE.



03.003.0001.00002: Cable Samsung Galaxy Tab 8.9 LTE.



CODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS DESTINADOS PARA LA VENTA.

Los códigos estipulados en el presente manual son tomados de plan de cuentas de contabilidad.

CÓDIGOS DE INVENTARIOS

01. CELULARES

GRUPO	SUBGRUPO	IDENTIFICACIÓN DETALLADA
001 Celulares	0001 Nokia	00001 Nokia 301
		00002 Nokia 220
		00003 Nokia Asha 303
		00004 Nokia Asha 310
		00005 Nokia Lumia 520
		00006 Nokia Lumia 800
	0002 Samsung	00001 Samsung Galaxy Ace 3
		00002 Samsung Galaxy Ace 2
		00003 Samsung Galaxy Ace Dear I619
		00004 Samsung Galaxy Neo
		00005 Samsung Galaxy Pocket 2 Duos
		00006 Samsung Galaxy S III mini
		00007 Samsung galaxy s3 mini i9300
		00008 Samsung Galaxy S 4 i9505
		00009 Samsung Galaxy S4 mini
		00010 Samsung Galaxy S4 mini DUOS
		00011 Samsung Galaxy S5 G900L
		00012 Samsung Galaxy S5 mini

CÓDIGOS DE INVENTARIOS

01. CELULARES

001 Celulares	0003 Sony Ericsson	00001 Sony Ericsson Xperia mini
		00002 Sony Ericsson Xperia neo
		00003 Sony Ericsson Xperia neo V
		00004 Sony Ericsson Xperia Play
	0004 HTC	00001 HTC Desire 820 dual
		00002 HTC Desire 820 mini
		00003 HTC E1
	0005 Huawei	00001 Huawei Ascend Y100
		00002 Huawei Ascend Y220
		00003 Huawei Ascend Y540
		00004 Huawei G2200
		00005 Huawei G6603
		00006 Huawei G7300
		00007 Huawei U8652 Fusión
	0006 LG	00001 LG G3
		00002 LG G2 mini Dual SIM
		00003 LG G2 Mini
		00004 LG G Flex
		00005 LG GS107
		00006 LG Optimus L3 II
		00007 LG Optimus L7
	0007 Sony	00001 Sony Xperia J
		00002 Sony Xperia M
		00003 Sony Xperia M2 D2305
		00004 Sony Xperia M2 LTE
		00005 Sony Xperia M2 D2306
		00006 Sony Xperia U
		00007 Sony Xperia ZR LTE
		00008 Sony Xperia Z Ultra C6802
00009 Sony Xperia Z3 Dual SIM		

CÓDIGOS DE INVENTARIOS

01. CELULARES

	0008 Blackberry	00001 BlackBerry 8980 Curve
		00002 BlackBerry 8900 Curve
		00003 BlackBerry 9500 Storm
		00004 BlackBerry Z30
	0009 Apple	00001 iPhone 3G 8GB
		00002 iPhone 4 8GB
		00003 iPhone 5
		00004 iPhone 5s 16GB

CÓDIGOS DE INVENTARIOS

02. TABLETS

002 Tablet	0001 Samsung	00001 Samsung Galaxy Tab 3
		00002 Samsung Galaxy Tab 8.9 LTE
		00003 Samsung GALAXY Note3 4G N9008S
		00004 Samsung Galaxy Tab Active WiFi
		00005 Samsung Galaxy Tab Wi-Fi
	0002 Huawei	00001 Huawei MediaPad 7 Vogue
		00002 Huawei MediaPad 7 Lite
	0003 Apple	00001 Apple iPad Air 32GB
		00002 Apple iPad mini 2 Wi-Fi
		00003 Apple iPad mini 3

CÓDIGOS DE INVENTARIOS

03. ACCESORIOS

003 Accesorios	0001 Cargador de Pared	00001SAMSUNG – RT3SA290S/5-B 00002NOKIA – NK3SA350S/6-B 00003SONY – RT3KA87S/7-B
	0002 Cargador USB	00001SAMSUNG - HT2Q4101GS/7-G 00002NOKIA – HT34DF66/8-G 00003SONY – HGR256SX5S/9-G
	0003 Baterías	00001SONY-BATERY PACK 3.6V 00002 NOKIA-BATERY PACK 3.4 Wh
	0004 Cables USB	00001SAMSUNG – AC-0028-US 00002SONY – AC-0030-US 00003NOKIA – AC-0031-US
	0005 Pendrive	00001DataTraveler 54G- G3-4GB
	0006 Soportes para celular	00001SOPORTE-CELULARES
	0007 Auriculares	00001AURICULARES
	0008 Estuches de silicona	00001ESTUCHES-SILICONAS
	0009 Estuches para tablet	00001ESTUCHES-TABLETS
	0010 Memorias para celular	00001MEORIAS-CELULARES
	0011 Lectores de memorias	00001LECTORES-MEMORIA
	0012 Reproductores MP3	00001REPRODUCTORES-MPS
	0013 Micas para celulares	00001MICAS-CELULARES
	0014 Micas para tablet	00002 MICAS-TABLETS
	0015 Teclado para tablet	00001TECLADO-TABLETS
	0016 Bocinas portátiles	00001BOCINASPORTÁTILES

ANEXOS DEL MANUAL

VALDIVIEZO LINE

COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA

ANEXO N° 01: ORDEN DE COMPRA - CI-OC-001

Es un documento que ventas entrega a bodega para solicitar ciertas mercaderías, en él se detalla la cantidad y tipo de producto.

VALDIVIEZO LINE

ORDEN DE COMPRA N°.....

Proveedor:			
Producto:		Fecha de pago:	
Fecha de pedido:		Fecha de entrega:	
Términos de Entrega:			
Cantidad	Artículo	Precio Unitario	Precio Total
Elaborado por:		Costo	Total
Aprobado por:		Total	

PROTOCOLO PARA LLENAR LA ORDEN DE COMPRA

Se debe llenar inicialmente el encabezado donde constan los siguientes ítems con la información básica:

- En el ítem **Proveedor**, indicar el nombre de la persona o razón social del que se requiere la mercadería.
- En el ítem **Producto**, señalar el artículo con todas las especificaciones necesarias (modelo, color, dimensiones, etc.).
- En el ítem **Fecha de Pedido**, se debe colocar la fecha en la que se emite la orden de compra.
- En el ítem **Fecha de Pago**, se señala la fecha en la que se cancelara la mercadería solicitada.
- En el ítem **Fecha de Entrega**, se hace constar la fecha en la que se requiere el artículo o artículos.
- En el ítem **Términos de Entrega**, colocar las condiciones en las que se recibirá la mercadería.

Luego se debe proceder a llenar los siguientes cuadros:

- En el ítem **Cantidad**, colocar el número de artículos que se requiere.
- En el ítem **Artículo**, señalar el producto con su respectiva identificación (modelo, color, pulgadas, etc.).
- En el ítem **Precio Unitario**, indicar el valor del artículo.
- En el ítem **Precio Total**, colocar el valor global luego de multiplicar el artículo por el precio unitario.
- En el ítem **Costo Total**, se hace constar el valor de toda la compra, luego de haber sumado la columna del precio total.

Finalmente se llena el siguiente cuadro:

- En el ítem **Elaborado por**, colocar los nombres y apellidos de la persona que está diligenciando el formulario, el mismo que será responsable de la información que se describa.
- En el ítem **Aprobado por**, indicar los nombres y apellidos de la persona que aprueba la orden de compra.

VALDIVIEZO LINE

COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA

ANEXO N° 02: INGRESO A BODEGA - CI-IB-001

Es un documento en el cual el encargado de la bodega registra los materiales de nuevo ingreso a la bodega de acuerdo a sus características similares.

VALDIVIEZO LINE

INGRESO A BODEGA

Fecha de recepción:

Proveedor:

Orden de Compra N°:

Factura N°:

Cantidad Recibida

Descripción

Diferencia

Firma Autorizada:

PROTOCOLO PARA LLENAR EL INGRESO A BODEGA

Se debe llenar inicialmente el encabezado donde constan los siguientes ítems con la información básica:

- En el ítem **Fecha de Recepción**, se hace constar la fecha en la que se recibe el artículo o artículos
- En el ítem **Proveedor**, indicar el nombre de la persona o razón social del que se recibe la mercadería.
- En el ítem **Orden de Compra N°**, señalar el código de la orden de compra que se emitió al proveedor.
- En el ítem **Factura N°**, colocar el número de la factura que emite el proveedor por la entrega de la mercadería.

Luego se debe proceder a llenar:

- En el ítem **Cantidad Recibida**, colocar el número de artículos que se recibe.
- En el ítem **Descripción**, señalar el producto con su respectiva identificación.
- En el ítem **Diferencia**, indicar en caso de haber alguna discrepancia entre la mercadería enviada y solicitada.

Finalmente se llena el siguiente cuadro:

- En el ítem **Firma autorizada**, colocar la firma de la persona responsable de la recepción de la mercadería a bodega.

VALDIVIEZO LINE

COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA

ANEXO N° 03: NOTA DEVOLUCIÓN PROVEEDORES - CI-NDP-001

Es un documento que se utiliza para devolver a los proveedores las mercancías entregadas parcial o total por daños o inconsistencias.

VALDIVIEZO LINE

NOTA DE DEVOLUCIÓN PROVEEDORES

Proveedor:				
Dirección:		Teléfono:		
Orden de Compra N°:		Factura N°:		
Causa de la Devolución:				
Cantidad	Descripción	Unidad	P. Unitario	P. Total
TOTAL				
..... Bodega	 Recibí Conforme		

PROTOCOLO PARA LLENAR LA NOTA DEVOLUCIÓN PROVEEDORES

Se debe llenar inicialmente el encabezado donde constan los siguientes ítems con la información básica:

- En el ítem **Proveedor**, indicar el nombre de la persona o razón social a la que se va a devolver la mercadería.
- En el ítem **Dirección**, colocar ciudad, calles, número de local del proveedor para la devolución de la mercadería.
- En el ítem **Teléfono**, señalar número de celular o convencional del proveedor.
- En el ítem **Orden de Compra N°**, señalar el código de la orden de compra que se procede con la devolución al proveedor.
- En el ítem **Factura N°**, colocar el número de la factura con la que está registrada la mercadería que el proveedor envió.
- En el ítem **Causa de la Devolución**, se describirá las razones por las que la mercadería será devuelta al proveedor.

Luego se debe proceder a llenar:

- En el ítem **Cantidad**, colocar el número de artículos enviadas por el proveedor.
- En el ítem **Descripción**, señalar el producto con su respectiva identificación (modelo, color, pulgadas, etc.).
- En el ítem **Unidades**, colocar el número de artículos enviados.
- En el ítem **Precio Unitario**, indicar el valor del artículo.
- En el ítem **Precio Total**, colocar el valor global luego de multiplicar el artículo por el precio unitario.
- En el ítem **Total**, se hace constar el valor de toda la mercadería enviada, luego de haber sumado la columna del precio total.

Finalmente se llena el siguiente cuadro:

- En el ítem **Bodega**, colocar la firma de la persona responsable de bodega y de la devolución de la mercadería.
- En el ítem **Recibí conforme**, se hará constar la firma del proveedor una vez que haya sido devuelta la mercadería.

VALDIVIEZO LINE

COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA

ANEXO N° 04: EGRESO DE BODEGA - CI-EB-001

Es un documento en el cual el encargado de la bodega registra las salidas de mercadería hacia el almacén.

VALDIVIEZO LINE

EGRESO DE BODEGA

Vendedor que realiza el pedido:

Producto:

Fecha de pedido:

Fecha de entrega:

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Elaborado por:		TOTAL	
Aprobado por:			

PROTOCOLO PARA LLENAR EL EGRESO DE BODEGA

Se debe llenar inicialmente el encabezado donde constan los siguientes ítems con la información básica:

- En el ítem **Vendedor que realiza el pedido**, indicar el nombre del empleado que solicita el equipo tecnológico o accesorio de bodega.
- En el ítem **Producto**, señalar el artículo con todas las especificaciones necesarias (modelo, color, dimensiones, etc.).
- En el ítem **Fecha de Pedido**, se debe colocar la fecha en la que se solicita el o los artículos a bodega
- En el ítem **Fecha de Entrega**, se hace constar la fecha en la que bodega entrega el artículo o artículos al vendedor del negocio.

Luego se debe proceder a llenar:

- En el ítem **Cantidad**, colocar el número de artículos solicitados por el vendedor.
- En el ítem **Descripción**, señalar el producto con su respectiva identificación (modelo, color, pulgadas, etc.).
- En el ítem **Unidades**, colocar el número de artículos enviados.
- En el ítem **Precio Unitario**, indicar el valor del artículo.
- En el ítem **Precio Total**, colocar el valor global luego de multiplicar el artículo por el precio unitario.
- En el ítem **Total**, se hace constar el valor de toda la mercadería luego de haber sumado la columna del precio total.
- En el ítem **Elaborado por**, colocar los nombres y apellidos de la persona responsable de entregar la mercadería de bodega.
- En el ítem **Aprobado por**, se hará constar los nombres y apellidos de la persona responsable o administradora del local.

VALDIVIEZO LINE

COMERCIALIZADORA VALDIVIEZO VENEGAS CÍA. LTDA

ANEXO N° 05: ORDEN DE ENTREGA – CI-OE-001

Es un documento que se utiliza para llevar un control sobre mercaderías entregadas por parte de bodega.

ÓRDEN DE ENTREGA

Para la orden de compra N°:

Responsable:

Producto:

Fecha de pedido:

Fecha de entrega:

Cantidad	Código	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Recibido por:			SUMAN	
Entregado por:				

PROTOCOLO PARA LLENAR LA ORDEN DE ENTREGA

Se debe llenar inicialmente el encabezado donde constan los siguientes ítems con la información básica:

- En el ítem **Para la orden de compra N°**, indicar el número del documento con la que el vendedor solicitó la mercadería a bodega.
- En el ítem **Producto**, señalar el artículo con todas las especificaciones necesarias (modelo, color, dimensiones, etc.).
- En el ítem **Fecha de Pedido**, se debe colocar la fecha en la que el vendedor solicitó el o los artículos a bodega
- En el ítem **Fecha de Entrega**, se hace constar la fecha en la que bodega entrega el artículo o artículos al vendedor.

Luego se debe proceder a llenar:

- En el ítem **Cantidad**, colocar el número de artículos solicitados por el vendedor.
- En el ítem **Código**, se ubicara el número de identificación del artículo.
- En el ítem **Descripción**, señalar el producto con su respectiva identificación (modelo, color, pulgadas, etc.).
- En el ítem **Unidades**, colocar el número de artículos enviados.
- En el ítem **Precio Unitario**, indicar el valor del artículo.
- En el ítem **Precio Total**, colocar el valor global luego de multiplicar el artículo por el precio unitario.
- En el ítem **Total**, se hace constar el valor de toda la mercadería entregada al vendedor, luego de haber sumado la columna del precio total.

Finalmente se llena el siguiente cuadro:

- En el ítem **Recibido por**, nombres y apellidos del vendedor quien recibe los artículos solicitados a bodega.
- En el ítem **Entregado por**, se hará constar los nombres y apellidos de la persona responsable de entregar la mercadería de bodega.

ANEXO N° 06: KARDEX - CI-K-001

Es un documento que se utiliza para llevar un control sobre un artículo determinado, es decir las entradas y salidas de mercaderías.

KARDEX DE MERCADERÍAS "VALDIVIEZO LINE"

Descripción:
Código:

Método de Valoración:

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	P/U	P/T	CANT.	P/U	P/T	CANT.	P/U	P/T

PROTOCOLO PARA LLENAR KARDEX

Se debe llenar inicialmente el encabezado donde constan los siguientes ítems con la información básica:

- En el ítem **Descripción**, señalar el producto con su respectiva identificación (modelo, color, pulgadas, etc.).
- En el ítem **Código**, se ubicara el número de identificación del artículo.
- En el ítem **Método de Valoración**, se colocara el método PEPS.

Luego se debe proceder a llenar:

- En el ítem **Fecha**, se debe colocar la fecha en la que la mercadería ingresa o sale de bodega.
- En el ítem **Detalle**, hacer constar referencias de los artículos.
- En el ítem **ENTRADAS**, se llenara de la siguiente manera:
- En el ítem **Cantidad**, colocar el número de artículos que ingresan a bodega.
- En el ítem **Precio Unitario**, indicar el valor del artículo que ingresa.
- En el ítem **Precio Total**, colocar el valor global luego de multiplicar el artículo por el precio unitario.
- En el ítem **SALIDAS**, se llenara de la siguiente manera:
- En el ítem **Cantidad**, colocar el número de artículos que salen de bodega.
- En el ítem **Precio Unitario**, indicar el valor del artículo que egresa.
- En el ítem **Precio Total**, colocar el valor global luego de multiplicar el artículo por el precio unitario.
- En el ítem **SALDOS**, se llenara de la siguiente manera:

Al utilizar como método de valoración el **PROMEDIO PONDERADO** se requiere calcular el costo promedio unitario de los artículos, partiendo de su inventario inicial más las compras efectuadas en el período contable. En base a este costo promedio unitario se determinan tanto del costo de ventas como el inventario final del período.

- En el ítem **Cantidad**, colocar inicialmente la cantidad encontradas del articulo y a medida que ingresen o salgan se procederá a sumar o a su vez restar la mercadería y de esta manera ir estableciendo un número exacto en existencias.
- En el ítem **Precio Total**, teniendo como referencia el precio inicial con el que ingreso la mercadería se procederá a sumar o restar el precio total, una vez que este haya sido multiplicado por la cantidad de artículos por ejemplo:

ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
CANT.	P/U	P/T	CANT.	P/U	P/T	CANT.	P/U	P/T
						10	\$ 10	\$ 100
10	\$ 15	\$ 150				20	\$ 12.50	\$ 250
			5	\$ 12.50	\$ 62.50	15	\$ 12.50	\$ 187.5

- En el ítem **Precio Unitario**, en caso de ingreso indicar el valor del artículo, una vez que se haya sumado las existencias más el valor de entradas y este dividido para la cantidad total de artículos, tal como lo indica el ejemplo anterior.

CONCLUSIONES

Una vez que se ha finalizado con la investigación propuesta, se establecieron las siguientes conclusiones:

- El control y manejo del inventario de la comercializadora “Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.”, no ha logrado establecer una metodología adecuada para su manejo, ocasionando problemas para los usuarios, pues al momento en que necesitan equipos telefónicos o accesorios, muchos de ellos se encuentran desordenados o desubicados en la bodega, lo que no permite que se pueda cumplir con una satisfactoria atención a los clientes.
- El espacio físico destinado para el funcionamiento de la bodega se encuentra sin señalética ni lugares específicos para la mercadería, de igual manera el espacio es reducido para la cantidad de artículos que poseen, pues no se presta para realizar una clasificación de los equipos tecnológicos y accesorios en una forma más amplia, facilitando la ubicación de los mismos en forma ágil y oportuna.
- La falta de procedimientos que permitan mantener un adecuado control sobre todos y cada uno de los artículos tecnológicos que forman parte de la bodega, no permiten que este departamento cumpla con las expectativas que los usuarios esperan, así como los objetivos trazados por la comercializadora.
- La falta de personal para la atención de la bodega es uno de los problemas detectados y por ello su desorganización, pues las labores realizadas por el encargado no son lo suficientes para la cantidad de equipos tecnológicos y accesorios que poseen y que constantemente llegan a bodega, así como las salidas de mercaderías que existen diariamente.

RECOMENDACIONES

- Aplicar el presente manual de Control de Inventarios, permitirá como primer punto la adecuación de las bodegas, brindando un mejor almacenamiento de todos los artículos tecnológicos, control de cantidades máximas, mínimas y críticas, utilización de flujo gramas con la descripción de los diferentes procedimientos de ventas, compras y devoluciones de inventarios, documentos comerciales a utilizarse y aplicar como método adecuado el Promedio Ponderado para la valoración de su mercaderías.
- Se recomienda que el gerente de la comercializadora “Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.” considere proporcionar un lugar más amplio que permita ser utilizado para la bodega, lo que permitirá la ubicación de todos los equipos tecnológicos y accesorios existentes en la misma.
- Se recomienda que los procedimientos y normas propuestas sean tomadas en cuenta para que el control de la bodega mejore, y de esta manera lograr un uso adecuado de las mercaderías que forman parte de la misma.
- Se recomienda que el gerente de la comercializadora “Valdiviezo Venegas Cía. Ltda.” estime un presupuesto para la contratación de una persona que ayude en las labores de la bodega, logrando con esto obtener una bodega que permanentemente se encuentre organizada y brindando un servicio de eficiente y eficaz para los usuarios y clientes.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BIBLIOGRAFÍA CITADA

- ABAD, Alberto; (2006; P. 19); *“Tecnologías de Gestión Primordial”*; Editorial AIQUE; Segunda Edición.
- ARIAS; Gonzalo; (2007; p. 15); *“Administración y logística de la cadena de suministro”* Editorial Mc Graw-Hill Interamericano; México DF.
- ANZOLA, S Darío; (2007; p. 14); *“Principios de Administración”*; Primera Edición; Fondo Editorial ITM; Medellín – Colombia.
- BALLOU; Rodrigo; (2007; p. 08); *“Logística administración de la cadena de suministro”*; Editorial Pearson; México DF.
- BRAVO, Mercedes; (2011; p. 01); *“Contabilidad General”*; Décima Edición; Editora Escobar; Quito-Ecuador
- CARDOZO, Hernán; (2007; p. 73); *“Gestión Financiera”*; Edición Tercera; Editorial Mc GRAW – HILL; México 2007.
- EMMA, Lucy; (2008; p. 11); *“Contabilidad Universitaria”*; Sexta Edición Actualizada; Ecuador; Mc Graw- Hill.
- ESTUPIÑAN, Rodrigo; (2008; p. 03); *“Administración de Recursos Humanos”*; México; Mc Graw- Hill Interamericana.
- MALDONADO, Milton; (2007; p. 14); *“Fundamentos de Administración Financiera”*; México; Cámara S.A de C.V.

- MARÍN, Juan; (2005; p. 19); “*Gestión Integral*”; Segunda Edición; editorial Contextos Gráficos Ltda.
- NUÑES, Paulo; (2009; p. 25); “*Gestión Financiera Conceptos y Procedimientos*”; Edición Primera, Editorial Limusa, S.A México.
- RODRIGUEZ, Miguel; (2008; p. 04); “*Sistemas de Información para las Organizaciones*”; Bogotá; Mc Graw- Hill Interamericana, S.A Bogotá-Colombia.
- ZAPATA, Pedro; (2011; p. 05); “*Contabilidad General*”; Décima Edición; Editorial Neyra B.
- ZAPATA, Pedro; (2011; p. 08); “*Contabilidad General*”; Décima Edición; Editorial Neyra B.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; (2010); “*Manual de Auditoría de Gestión*”; Quito - Ecuador.
- FAINSTEIN, Héctor y ABADI, Mauricio; (2009); “*Tecnologías de Gestión Primordial*”; Editorial AIQUE.
- HURTADO CUARTAS, Darío; (2008); “*Principios de Administración*”; Primera Edición; Fondo Editorial ITM; Medellín – Colombia.
- KOONTZ, H. y WEHRICH, H; (2004); “*Administración*”. Editorial. Mc Graw-Hill. MéxicoDF.

- LEÓN, S. (2005); *“Logística de Inventarios para industrias”*; Catedral S.A. Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.
- PÉREZ, S. (2004); *“Modelo logístico automatizado para el Colegio Experimental Ambato”*. Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.
- POCH, R. "Manual de control interno", Editorial Gestión 2000, Segunda edición, Barcelona, España.
- VALENCIA, J. (2006). *“Administración”*; Editorial. International Thonson. México DF.

1.1. VIRTUAL

- <http://www.monografias.com/trabajos24/logística/logística.shtml>. [En línea] [Citado el: 05 de junio de 2014.] Hora 15:00.
- <http://www.monografias.com/trabajos15/logisyica.shtml>. [En línea] [Citado el: 05 de junio de 2014.] Hora 15:08.
- <http://www.mailxmail.com/curso-incremento-ventas-motivacion-personal/conceptos-generales-clientes-internos>. [En línea] [Citado el: 08 de junio del 2014.] 16:00.
- <http://www.mailxmail.com/curso-concepto-logistica/gestion-logistica>. [En línea] [Citado el: 08 de junio del 2014.] 16:25.

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA AL GERENTE

Objetivo: Obtener información general sobre las deficiencias que pueda tener la Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda. En relación a sus inventarios.

4. ¿Qué ofrece la empresa a sus clientes?

.....
.....

5. ¿Qué planes tiene en la empresa en un futuro inmediato?

.....
.....

6. ¿Hable de su o sus equipos de trabajo y de su rol como Gerente?

.....
.....

7. ¿Posea alguna debilidad la empresa en relación a los inventarios?

.....
.....

8. ¿Cuenta la empresa con un presupuesto para la realización de las compras?

.....
.....

9. ¿Al momento de realizar las compras se verifica primero las existencias de stock de las mercaderías?

.....
.....

10. ¿Existe un control adecuado al momento de realizar las compras de mercadería?

.....
.....

11. ¿Actualmente como manejan el proceso de los inventarios?

.....
.....

12. ¿Conoce usted cuál es el método de valoración de los inventarios que realiza la empresa?

.....
.....

13. ¿Cómo se maneja la parte de gestión en el área de contabilidad?

.....
.....



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA AL CONTADOR

Objetivo: Obtener información general sobre las deficiencias que pueda tener la Comercializadora Valdiviezo Venegas Cía. Ltda. En relación a sus inventarios.

1. ¿Qué tipo de control interno tiene implementada la empresa?

.....
.....

2. ¿Se realizan arqueos de caja frecuentes y conciliaciones bancarias cada mes?

.....
.....

3. ¿Cuál es el proceso de compras?

.....
.....

4. ¿Se encuentran archivadas las órdenes de reposición de la mercancía en forma secuencial?

.....
.....

5. ¿Se archivan mensualmente las facturas de compra y venta?

.....
.....
6. ¿Existe la respectiva autorización de la gerencia para las órdenes de compra?

.....
.....
7. ¿Existe alguna persona responsable de la bodega y encargada de realizar constataciones físicas de los inventarios?

.....
.....
8. ¿Cada que tiempo se revisan los inventarios de las mercaderías y las tomas físicas?

.....
.....
9. ¿Cuáles son los productos que tienen mayor y menor rotación en los inventarios?

.....
.....
10. ¿Cree usted que sería necesario que se implemente un sistema de control de inventarios?

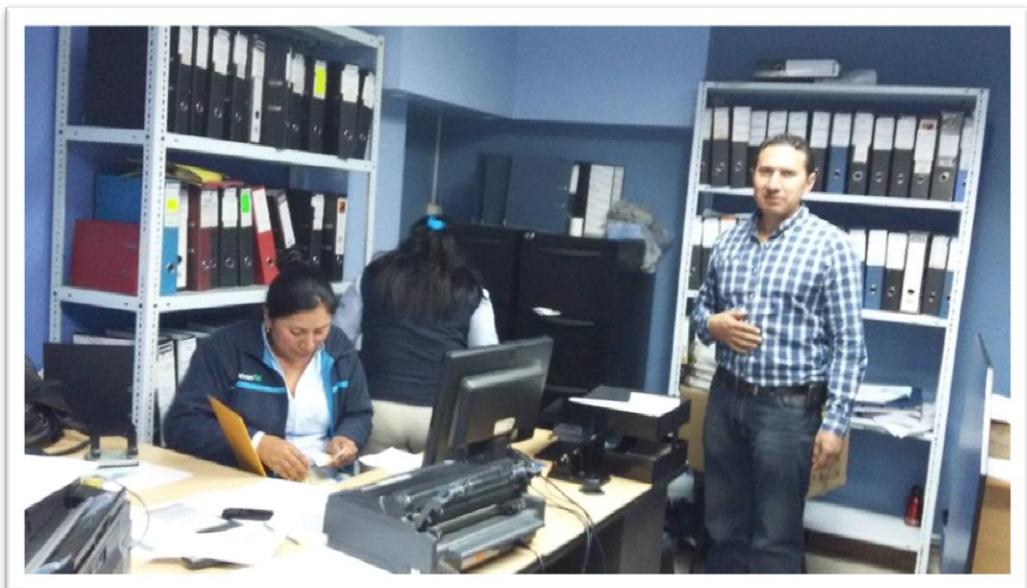
ANEXO N°3

INSTALACIONES DE LA EMPRESA VALDIVIEZO LINE



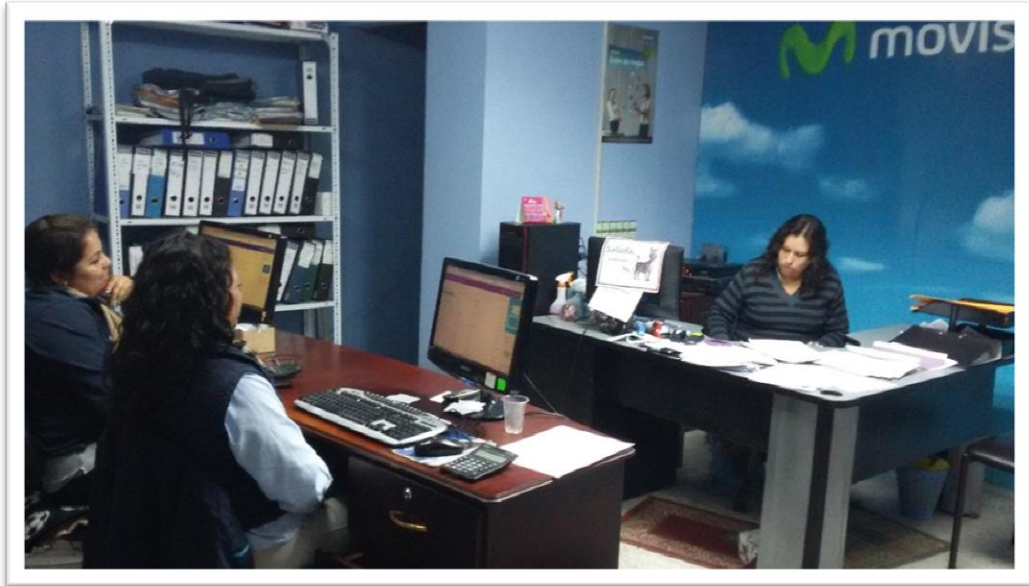
ANEXO N° 4

GERENTE GENERAL SR. JOSE VALDIVIEZO



ANEXO N° 5

PERSONAL DE CONTABILIDAD Y AUXILIARES



ANEXO N° 6

PERSONAL DE CONTABILIDAD Y AUXILIARES

