



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA
EL COMISARIATO DEL SINDICATO DE OBREROS DEL GOBIERNO
AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO.

AUTORA:

KARLA SALOME CHECA GALLO

TENA- ECUADOR

2018

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniera Comercial, ha sido desarrollado por la Sra. Karla Salomé Checa Gallo, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Diego Patricio Vallejo Sánchez
DIRECTOR TRIBUNAL

Ing. Fermín Andrés Haro Velastegui.
MIEMBRO TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Karla Salomé Checa Gallo, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 20 de Noviembre del 2018

Karla Salomé Checa Gallo

CI. 1501148827

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación lo dedico principalmente a Dios, por darme la vida, y sabiduría necesaria para llegar a este momento tan importante de mi formación profesional.

A mis padres, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño, apoyo incondicional, guiarme con su sabiduría y confiar en mis decisiones.

A mis hijos, por ser la fuerza que me inspira a seguir adelante todos los días y a ser una mejor madre, y profesional.

A mi familia en general, porque me han brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momentos.

Karla Salomé Checa Gallo

AGRADECIMIENTO

A Dios por bendecirme y acompañarme en cada paso que doy y ayudarme a llegar a culminar mis estudios

A la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO por ser la institución que me dio la oportunidad de cumplir mi sueño tan anhelado.

También me gustaría agradecer a mis profesores quien con sus conocimientos, experiencia, paciencia y guía han aportado a mi formación profesional.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida.

Karla Salomé Checa Gallo

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	xi
Resumen.....	xii
Abstract.....	¡Error! Marcador no definido.
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema.....	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	3
1.3. OBJETIVOS	4
1.3.1. Objetivo General	4
1.3.2. Objetivos Específicos.....	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.2.1. Inventario	8
2.2.2. Objetivo de los Inventarios:	8
2.2.3. Importancia de los Inventarios	9
2.2.4. Tipo de Inventarios	9
2.2.5. Propósito de los Inventarios.....	10
2.2.6. Conteo físico de inventarios.....	11
2.2.7. Niveles óptimos de inventarios	11
2.2.8. Existencias mínimas.....	12

2.2.9. Existencias máximas	13
2.2.10. Existencias de Seguridad	14
2.2.11. Métodos de valoración de Inventarios	14
2.2.12. Administración de bodega	16
2.2.13. Organización de bodega.....	16
2.2.14. Medición de los inventarios	17
2.2.15. Costo de los inventarios	17
2.2.16. Técnicas de medición de costos	18
2.2.17. Control de Inventario	19
2.2.18. Control Interno	26
2.2.19. Administración de inventarios	35
2.3. IDEA A DEFENDER	36
2.4. VARIABLES	36
2.4.1. Variable Independiente	36
2.4.2. Variable Dependiente.....	36
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	37
3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	37
3.1.1. Investigación documental:	37
3.1.2. Investigación de Campo:.....	37
3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	38
3.2.1. Investigación Exploratoria:	38
3.2.2. Investigación Descriptiva:.....	38
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	38
3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	39
3.4.1. Métodos.....	39
3.4.2. Técnicas	40
3.4.3. Instrumentos.....	40
3.5. RESULTADOS	41
3.5.1. Interpretación de datos de la encuesta.....	41
3.6. VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	51
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	52
4.1. TÍTULO	52
4.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	52
4.2.1. Objetivo.....	52

4.2.2. La empresa	52
4.3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	63
4.3.1. Estructura organizacional.....	63
4.3.2. Manual de funciones	63
4.3.3. Diagnostico situacional FODA	65
4.3.4. Políticas Generales propuestas.....	67
4.3.5. Políticas para el Control de Inventarios	71
4.3.6. Políticas para la recepción y registro de mercaderías	72
4.3.7. Políticas para la salida de la mercadería	80
4.3.8. bastecimiento de mercadería.....	87
4.3.9. Conteo físico	89
CONCLUSIONES	91
RECOMENDACIONES.....	92
BIBLIOGRAFÍA	93
ANEXOS	95

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Población y Muestra	39
Tabla 2:	¿El comisariato del sindicato de obreros cuenta con un sistema de control de Inventarios de mercaderías?.....	41
Tabla 3:	¿Conoce usted si existen políticas sobre el manejo de inventarios?.....	42
Tabla 4:	¿Se capacita al personal encargado del manejo y control de inventarios para que su desempeño sea de acuerdo a las funciones encomendadas?.....	43
Tabla 5:	¿Se almacena la mercadería de forma ordenada y sistemática que permita localizar y manipular los productos de forma ágil?	44
Tabla 6:	¿Posee la mercadería un código que identifique a cada producto?.....	45
Tabla 7:	¿Se realizan los pedidos de mercadería antes de que el stock sea el mínimo?	46
Tabla 8:	¿Se utiliza otro documento, además de la factura, para el ingreso y egreso de mercadería?	47
Tabla 9:	¿Conoce usted si se encuentran establecidos los procesos de compra y venta de la mercadería en la empresa?	48
Tabla 10:	¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?	49
Tabla 11:	¿Cree usted que un sistema de Control de Inventarios le permitirá obtener la información veraz y oportuna?	50
Tabla 12:	Valores corporativos	54
Tabla 13:	Proveedores.....	56
Tabla 14:	Productos	58
Tabla 15:	Análisis FODA	66
Tabla 16:	Procedimientos generales	71
Tabla 17:	Políticas para la recepción y registro	72
Tabla 18:	Proceso de compra.....	73
Tabla 19:	Políticas para la salida de mercadería	80
Tabla 20:	Proceso de venta	81
Tabla 21:	Código de bloque	89
Tabla 22:	Color de la codificación.....	90
Tabla 23:	Codificación.....	90

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1:	¿El comisariato del sindicato de obreros cuenta con un sistema de control de Inventarios de mercaderías?.....	41
Gráfico 2:	¿Conoce usted si existen políticas sobre el manejo de inventarios?	42
Gráfico 3:	¿Se capacita al personal encargado del manejo y control de inventarios para que su desempeño sea de acuerdo a las funciones encomendadas?...	43
Gráfico 4:	¿Se almacena la mercadería de forma ordenada y sistemática que permita localizar y manipular los productos de forma ágil?	44
Gráfico 5:	¿Posee la mercadería un código que identifique a cada producto?.....	45
Gráfico 6:	¿Se realizan los pedidos de mercadería antes de que el stock sea el mínimo?	46
Gráfico 7:	¿Se utiliza otro documento, además de la factura, para el ingreso y egreso de mercadería?	47
Gráfico 8:	¿Conoce usted si se encuentran establecidos los procesos de compra y venta de la mercadería en la empresa?.....	48
Gráfico 9:	¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?	49
Gráfico 10:	¿Cree usted que un sistema de Control de Inventarios le permitirá obtener la información veraz y oportuna?	50
Gráfico 11:	Misión	53
Gráfico 12:	Visión.....	53
Gráfico 13:	Ubicación.....	55
Gráfico 14:	Ubicación.....	56

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Encuesta aplicada al personal del comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.....	96
Anexo 2: Comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.....	98

RESUMEN

El Presente trabajo de titulación es diseño de un Sistema de Control de Inventarios en el comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, tiene la finalidad de establecer procedimientos técnicos en el manejo de inventarios para alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos internos, permitiendo optimizar recursos y hacer a la empresa más competitiva en el mercado. Se aplicó una encuesta al personal que está relacionado con el movimiento de los inventarios de mercadería y su control con la finalidad de obtener datos y opiniones importantes. El 71% del personal encuestado considera que la empresa no cuenta con bodegas resguardadas y seguras, mientras que el 29% considera que sí. Se evidencia la necesidad de definir políticas de seguridad para las bodegas de los inventarios, que permitan salvaguardar el activo más importante que tiene el comisariato, sus inventarios, el desarrollo de la propuesta se basa inicialmente en el análisis situacional a través de la matriz FODA; posteriormente la estructuración de flujogramas de procesos relativos a los inventarios, se establece la forma correcta de realizar una toma física de inventario para determinar diferencias, se diseñan los documentos para respaldar su registro contable, y se establecen políticas que permitan un control adecuado en la consecución de los procesos. Se concluye que la empresa contará con un sistema de control de inventarios que permita tener un manejo actualizado y oportuno de sus mercaderías por lo que la información que se trasmita será veraz y oportuna al personal. Se recomienda a la administración tomar en cuenta la sistematización del modelo de sistema de control de inventarios propuesto para alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos articulados al control de mercadería conjuntamente, realizar constataciones periódicas que permita reflejar los valores reales de los inventarios.

Palabras Claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA> <INVENTARIOS>
<INDICADORES> <MANEJO FINANCIERO> <NAPO (PROVINCIA)>

Ing. Diego Patricio Vallejo Sánchez
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The following thesis project presents an efficient system design for controlling inventories in the commissariat of union workers of the decentralized autonomous government of Napo province, it is aimed at establishing technical procedures in inventories management in order to reach higher efficiency levels in the internal processes development, by allowing to improve resources and render the company more competitive in the market. A survey was applied to the staff closely related to the marketing inventory shipping and their control with a view to gathering data and important opinions. 71% of the surveyed personnel consider that the company does not have safe and secure warehouses, while 29% consider that they do. The need to define security policies for the wineries of inventories that safeguard the most important asset that the commissary has, inventories, development of the proposal is initially based on situational analysis through the SWOT matrix is evident; later the structuring of logograms of processes related to the inventories, the correct way to perform a physical form of inventory is established to determine differences, the documents are designed to support their accounting record, and policies are established that allow an adequate control in the achievement of the processes. It is concluded that the company will have an inventory control system that allows having an updated and timely management of its merchandise, so the information that is transmitted will be truthful and timely to the personnel. It is recommended that the administration take into account the systematization of the proposed inventory control system model to achieve optimal levels of efficiency in the development of the processes linked to the control of merchandise together, to carry out periodic findings that allow reflecting the real values of the inventories. .

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <FINANCIAL ADMINISTRATIVE EVALUATION> <INVENTORIES> <INDICATORS> <FINANCIAL MANAGEMENT> <NAPO (PROVINCE)>

INTRODUCCIÓN

El manejo de inventarios se ha convertido en una necesidad indispensable para que las empresas que lo manejan puedan mejorar el modo de operación de sus actividades y procesos, es por eso que la aplicación de un sistema de control de inventarios permitirá a las empresas aumentar su participación en el mercado, además que su correcto manejo permitirá reducir costos, y mejorar la satisfacción del cliente.

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad diseñar un sistema de control de inventarios que reúna procedimientos técnicos en el manejo de inventarios para alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos internos de control de mercadería en el comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

En el Capítulo I se establece el planteamiento del problema, la formulación, la delimitación, la justificación y los objetivos que persigue la presente investigación, convirtiéndose en respaldo para el desarrollo de la misma.

En el Capítulo II se desarrolla todas las fundamentaciones teóricas relacionadas a un sistema de control de inventarios, respaldando los distintos procedimientos que se han de aplicar en el desarrollo de la propuesta de forma eficiente.

En el Capítulo III denominado Marco metodológico se establecen los métodos, técnicas e instrumentos que se aplican en el presente trabajo, se determina la población y muestra a ser utilizada y se aplican los instrumentos pertinentes que dan paso a la comprobación de la idea a defender.

Finalmente, en el Capítulo IV, el Marco Propositivo, se desarrolla la propuesta del diseño del sistema de control de inventarios en el comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo a través de la estructuración de procesos, documentos, flujogramas y demás componentes que integran el diseño propuesto.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, es una organización dedicada a la compra y venta de productos de primera necesidad, en el cual se presenta muchas falencias, realizado un breve diagnóstico, se pudo determinar una serie de problemáticas que vienen caracterizando el desarrollo de las actividades del mismo, todas las problemáticas detectadas están relacionadas con el manejo y control de los inventarios. Las mismas son: la empresa no cuenta con una base de datos que permita identificar y conocer los productos que el comisariato mantiene en bodega para la comercialización, lo que provoca que se realicen adquisiciones innecesarias y por otro lado desabastecimiento de ciertos productos; al no realizar un control periódico de inventarios el comisariato desconoce exactamente el número y el estado de los mismos, lo que ocasiona sustracciones y obsolescencia de la mercadería.

También presentan una inadecuada rotación de los mismos debido al inexistente cálculo de la rotación, esto afecta en gran medida la toma de decisiones de la empresa pues este indicador da una medida de cómo se están comportando las ventas de un producto determinado, el comisariato a pesar de tener bodegas amplias, al momento de ingresar nuevo inventario de mercaderías no se ubican en el lugar que corresponde de forma pertinente lo que provoca desorden y congestión en las instalaciones de la empresa, el conteo físico de mercadería no se realiza de forma periódica por lo que existen diferencias en los registros obtenidos de contabilidad en relación con los del conteo físico de mercadería, la empresa no cuenta con políticas internas para cada proceso relacionado a los inventarios de mercaderías por lo que se dificulta su control.

De continuar laborando de la forma en que lo viene haciendo el comisariato afrontará a mediano plazo inconvenientes a nivel contable y financiero, ya que los productos que se mantienen en bodega más del tiempo establecido generando un costo de almacenamiento, lo que provoca menos ingresos.

Por lo expuesto, se advierte la necesidad de realizar una investigación sobre el control de inventarios que permita identificar los nudos críticos para dar solución a través del diseño de lineamientos técnicos de control, es así que la presente investigación pretende diseñar un sistema de control de inventarios para el comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, que establezca controles de mercaderías de acuerdo a las características de la empresa, permitiéndoles obtener mejor control, además que influya en los niveles de eficiencia de los procesos internos de control de mercadería, convirtiéndose en una herramienta guía para la gestión de éstos optimizando recursos en los procesos que conlleva el manejo de los inventarios, se tome decisiones en beneficio de la empresa.

1.1.1. Formulación del Problema

¿De qué manera un Sistema de Control de Inventarios que reúna procedimientos técnicos puede influir en los niveles de eficiencia de los procesos de control de mercaderías en el comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo?

1.1.2. Delimitación del Problema

La presente investigación se enmarca en la siguiente delimitación.

Objetivo del estudio: Proceso administrativo-financiero.

Campo de acción: Sistema de control de inventarios.

Factor Espacial: Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

Factor Temporal: Este trabajo investigativo se lleva a efecto durante el periodo 2018.

1.2. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de titulación es de gran relevancia, en la medida que se apremia en dar solución a un problema muy concreto como es el manejo y control de los inventarios del comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

El manejo de inventarios en una empresa es importante para optimizar el control de los recursos, mejorar la administración de las mercaderías, garantizar el correcto manejo de las mercaderías, incrementar la rentabilidad de la empresa; porque de éste depende el abastecimiento de mercaderías y la fijación de precios, por lo tanto, su accionar debe estar basado en teorías científicas que avalen su funcionamiento para que se puedan concretar los propósitos, metas y objetivos de la empresa en un corto, mediano, largo plazo y forjar alternativas para entrar en el mercado competitivo.

Un modelo de control de inventarios elaborado técnicamente también permitirá que la empresa controle y organice sus inventarios, evitando que exista pérdidas de productos y retrasos en las operaciones normales de la organización, razón por la cual la cuenta inventarios requiere una atención muy especial, pues de su buena y sana administración depende en gran medida el éxito de cualquier empresa; y por ende, el resultado del ejercicio económico de la misma.

La presente investigación se justifica con el Diseño de un Sistema de Control de Inventarios que permita determinar un manejo adecuado, ordenado, sistemático y óptimo de los inventarios en su área de bodega y almacenamiento, así como en la parte contable, contribuyendo de esta forma a una correcta toma de decisiones, al cumplimiento de los grandes objetivos empresariales; y, a la solución de las falencias existentes en el manejo de los inventarios.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

- Diseñar un sistema de control de inventarios que reúna procedimientos técnicos para alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos internos de control de mercadería en el comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del comisariato, teniendo así un conocimiento claro de los procesos de inventarios que son ejecutados para conocer la realidad del problema en la empresa.
- Analizar las políticas y procedimientos del manejo y control de los inventarios que permitan determinar el nivel de cumplimiento del comisariato.
- Estructurar un sistema de control de inventario que contengan políticas y procedimientos técnicos acorde a las necesidades de la empresa que permita alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos de manejo y control de mercadería en la empresa.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

“Los antecedentes reflejan los avances y el estado actual del conocimiento en un área determinada y sirven de modelo o ejemplo para futuras investigaciones.” Según Fideas Arias (2004).

Para el presente trabajo de investigación fue conveniente investigar acerca de los enfoques que tienen distintos autores con relación a trabajos de investigación de similar índole con la finalidad de fundamentar la investigación. Por lo tanto, se cita algunos autores a continuación:

Para (Castellanos, 2012) en su trabajo titulado: “Diseño de un sistema de planificación de inventarios para aprovisionamiento en empresas de distribución del sector de productos de consumo masivo” de la Universidad Francisco Gavidia concluye que el resultado de la investigación ha permitido comprobar una realidad existente en la industria en el sector de distribución de productos de consumo masivo, por lo que se debe tener una adecuada planificación de inventarios, pero muy pocas empresas lo realizan debido a la falta de conocimiento y especialización de las empresas y en sí del país en esta disciplina.

Según (Guerrero Chérrez, 2013) en trabajo de investigación titulado “Sistema de Control de Inventario para la empresa Asemática Equipos y Sistemas” de la Universidad Regional Autónoma de los Andes menciona que si la información que proporciona los sistemas de inventarios no son confiables ni oportunos no permitirá conocer la situación existente en las empresas de manera real y efectiva, afectando a su situación económica y financiera.

Finalmente, (Rivera, 2015) concluye en su tesis realizada en la Escuela Superior Politécnica del Ejercito con título “Diseño de un Modelo de Control de Inventarios para microempresas ferreteras en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito” que los controles del inventario en algunos de las ferreterías no son adecuados, en ocasiones se los aplica

de forma básica sin un respaldo que garantice el adecuado control, registro y acopio para futuras verificaciones.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

En este tópico se presenta las definiciones, conceptos básicos que se aplicarán en el diseño de las estrategias para la recuperación de cartera vencida, con la finalidad de enmarcarlos en el ámbito de análisis de la presente investigación.

En este tópico se presenta las definiciones, conceptos básicos que se aplicarán en el diseño de un Sistema de Control de Inventarios para el comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, con la finalidad de enmarcarlos en el ámbito de análisis de la presente investigación.

2.2.1. Inventario

El inventario es el resultado de contar lo que se tiene en existencia, es decir, aquellos bienes que se destinan a la venta, que están en proceso de producción o se utilizan para la producción de aquellos que se van a vender. (Mora, 2011)

El inventario es el conjunto de bienes y materiales propiedad de la empresa, destinados a la venta o para ser incorporados en el proceso de fabricación de acuerdo a la actividad económica de la empresa. (Aguirre, 2009)

Por lo que se puede concluir que las mercaderías son aquellos artículos de comercio adquiridos disponibles para la venta, sin sufrir algún proceso de transformación o adición significativo. Sin embargo, se debería considerar que los inventarios son activos de la empresa conformados por los bienes y materiales que son dedicados a la venta para obtener una utilidad. Si no se le da la importancia que merece, podría afectar la situación financiera de la empresa perjudicando a los inversionistas y de forma indirecta a los clientes.

2.2.2. Objetivo de los Inventarios:

El objetivo de los inventarios es mantener una cantidad adecuada de los materiales para poder disponer en el momento que se necesite y que de esta manera no afecte la economía de la empresa al tener excesos o falta de materiales, además permite dar a

conocer el estado de las existencias y su valor real proporcionando esta información a los departamentos de ventas, compras, programación y producción, que permitan tomar así decisiones oportunas.

2.2.3. Importancia de los Inventarios

La importancia del inventario radica en las múltiples ventajas que el mismo proporciona, todas ellas contribuyen a afrontar la incertidumbre que reina en todo negocio, el inventario es el activo corriente más grande en la contabilidad de algunas empresas permite conseguir ahorro cuando se esperan incrementos significativos en los precios del mercado. (Cordero, 2012)

Por lo que se concluye que la importancia de los inventarios en las empresas dedicada a la comercialización constituye un activo significativo en sus balances por lo que se le debe dar la importancia adecuada, para evitar que se acumule y cause caos en las instalaciones de las empresas.

2.2.4. Tipo de Inventarios

Existen muchos tipos de inventarios que apoyan las operaciones y el cumplimiento de la demanda del cliente por lo que se divide en:

- a) El inventario de productos en proceso:** el cual consiste en productos parcialmente terminados en diferentes etapas de elaboración que están en espera del proceso posterior.
- b) El inventario de producto terminado:** son los productos realizados para la distribución o venta al consumidor final.
- c) El inventario en tránsito:** es el inventario solicitado pero que todavía no se ha recibido y está en tránsito.
- d) El inventario de anticipación:** se conforma fuera de temporada para satisfacer la demanda estimada a futuro.
- e) El inventario cíclico o denominado por pedido o por tamaño de lote:** es el que resulta de comprar o producir en lotes más grandes y necesarios para consumo o venta

inmediata, además de ser a consecuencia de la naturaleza repetitiva de la orden de producción.

f) El inventario de existencias de seguridad: es la cantidad adicional que se tiene reservada. (Collier & Evans, 2007)

2.2.5. Propósito de los Inventarios

Los propósitos de los inventarios son:

Para mantener la independencia entre las operaciones. Se basa en que el suministro de los materiales que se requieren para la elaboración de un producto deben proporcionarse dentro del área de trabajo, de tal manera que se pueda mantener flexibilidad en las operaciones.

Para cubrir la variación en la demanda. La demanda no se conoce con exactitud, por lo que es necesario mantener inventarios de seguridad a fin de cubrir ciertas variaciones.

Para permitir flexibilidad en la programación de la producción. Al mantener inventarios dentro de la empresa, se disminuye la presión que existe en la producción ya que se cuenta con productos terminados que están disponibles para la venta.

Aprovechar los descuentos basados en el tamaño de pedido. La cantidad de pedido implica costos, por lo que mientras mayor sea la cantidad a pedir, menores serán los costos que incurran en el manejo de la mercadería. (Chase, Jacobs, & Aquilano, 2009)

Por lo que se concluye que los propósitos fundamentales de los inventarios son: mantener la independencia de los procesos para evitar pérdidas de los mismos, mantener un nivel de seguridad de mercaderías para que la empresa no se quede desabastecida y lo más importante adquirir la mercadería a bajos costos para poder competir en el mercado. Sin embargo, se debe tener en cuenta que los descuentos deberán mantener la misma calidad de los productos a adquirir para que no afecten al producto final destinado a ser mercadería disponible para la venta.

2.2.6. Conteo físico de inventarios

Se entiende el conteo físico, palpable de los artículos que existen en el almacén, independientemente del registro teórico de la existencia en el sistema. Se utilizan varios métodos para determinar las cantidades físicas de un inventario que generalmente necesitan de un equipo de trabajo para hacer más exacto y confiable el conteo. (Pérez, 2012)

Inventario Lógico: Es el sistema de información de las cantidades que existen en el sistema físico. Es el resultado de la diferencia sucesiva de las entradas y salidas. Este inventario hace una suposición de lo que debe haber. (Pérez, 2012)

Inventario Físico: Son las Unidades que se encuentran físicamente. El Inventario físico dice en realidad la cantidad de unidades que hay. (Pérez, 2012)

Por lo expuesto, el conteo físico de inventario es un proceso en donde se cuenta cada uno de los productos de una empresa para conocer de forma real cuantas unidades de productos existen en las bodegas, además a través de estos conteos se podrá determinar si existen diferencias con los valores predeterminados en los sistemas contables en los que se registra la mercadería.

2.2.7. Niveles óptimos de inventarios

Cada empresa debe fijar una política para el manejo de los inventarios política eficiente de inventarios planea el nivel óptimo de la inversión en inventarios mediante el control se asegura, de que los niveles óptimos se cumplen (Pérez, 2012)

- Factores a considerar
- Ritmo de los consumos
- Capacidad riesgos de compras
- Carácter perecedero de los artículos
- Protección de los artículos
- Costos para mantener el inventario

- Tiempo de respuesta del proveedor
- Instalaciones de almacenamiento
- Suficiencia de capital (Pérez, 2012)

Por lo que se concluye que las empresas deben de mantener un nivel de mercadería que impida que se carezca de los productos dedicados a la comercialización teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y de cómo podrá hacer frente en la adquisición de nueva mercadería. Además, se debe considerar el establecer políticas que rijan al personal encargado del manejo de los inventarios para que estén al pendiente en caso de tener que solicitar mercadería.

2.2.8. Existencias mínimas

Es el nivel mínimo de stock que debe permanecer en existencia para satisfacer a los clientes en la empresa comercial o para que los procesos productivos no se interrumpan en el caso de las empresas manufactureras. Se determina considerando la demanda, consumo o venta mínima periódica y el tiempo de reposición o de reemplazo. (Bravo, 2011)

La insuficiencia de existencias, ocasiona:

- Pérdida de clientes
- Disminución de clientes
- Disminución de utilidades
- Pérdida de la imagen de la empresa
- Atenta a su liquidez

Fórmula

$$Em = Cm * Tr$$

Dónde:

Em= Existencias mínimas

Cm= Consumo mínimo

Tr= Tiempo de reposición de inventario

Por lo que se concluye que las existencias mínimas son el nivel en el cual se debería solicitar pedido de mercadería para evitar desabastecimiento, conociendo de antemano el movimiento de los productos. Sin embargo, se debe considerar la aplicación de la fórmula basado en el consumo mínimo y el tiempo de reposición de inventario, basándose en las necesidades propias de cada empresa que permitirá determinar cuándo se debe hacer una reposición de mercancías.

2.2.9. Existencias máximas

Es la cantidad máxima que la empresa deba mantener en stock (de cada artículo) con el fin de cubrir eventuales deficiencias en los suministros. Se determina considerando la demanda, consumo o venta máxima y el tiempo de reposición o de reemplazo (Bravo, 2011)

El exceso de existencias, ocasiona:

- Dinero sin movimiento
- Capital de trabajo sin retorno
- Costos y gastos de bodegas, manipuleo, registros, control, etc.
- La mercadería se puede volver obsoleta pierde actualidad.
- Se corre riesgo de prescripción, vencimiento, caducidad como alimentos.
- Se pierde la oportunidad de disponer de mercadería nueva, de tal forma que algunos artículos se convierten en objetos de difícil comercialización o expendio.

Fórmula

$$EM= CM*Tr+Em$$

Dónde:

EM= Existencias máximas

CM= Consumo máximo

Tr= Tiempo de reposición de inventario

Em= Existencias mínimas

Por lo expuesto, las existencias máximas son el nivel colosal en el que la empresa debe mantener sus existencias. Por lo que se debe evitar superar este nivel para evitar el

estancamiento de los productos pues podrían caducarse, dañarse o deteriorarse, siendo una pérdida para la empresa, además se vuelve un problema de liquidez pues el dinero capitalizado no tiene movimiento y el costo de almacenamiento encarece el producto.

2.2.10. Existencias de Seguridad

Es el nivel más bajo a lo que puede llegar el stock o inventario en el caso que fallen los suministros normales de los proveedores. Si se llega a este nivel la empresa debe establecer mecanismos extraordinarios o especiales de compras para atender adecuadamente a los clientes (comercial). Se determina considerándola demanda, consumo o venta mínima y el tiempo crítico de reemplazo o reposición. (Bravo, 2011)

La existencia crítica, ocasiona:

- Problemas
- Riesgo declarado
- Peligro

Por lo expuesto, las existencias de seguridad son el nivel de mercadería mínimo al que se debe llegar debido a que las empresas han tenido alguna demanda de productos alta y deben hacer frente para satisfacer al cliente. Se debe tener muy en cuenta este valor en la mercadería pues si se desabastece la empresa podría ocasionar pérdidas de clientes por retraso en el despacho de los productos solicitados.

2.2.11. Métodos de valoración de Inventarios

Para valorar las existencias que salen de bodega para ser utilizadas en el proceso productivo o para ser comercializadas existen diversos criterios y métodos.

Para (Sarmiento, 2008), los métodos más utilizados para la valoración del inventario de mercadería son los siguientes:

- Método PEPS
- Método UEPS
- Promedio Ponderado

Fifo o Peps: lo primero que entra es lo que primero sale, lo que significa que las cantidades que se despachan de bodega se valoran por el precio de compra de las primeras entradas y lo que queda al último que se adquirió al final del ejercicio está valorado al precio de la última compra.

Ueps o Lifo: Según (IASB, 2012) la norma internacional de contabilidad N° 2 respecto a él método de LIFO o UEPS que era lo último que entra es lo primero que sale ha sido derogado como fórmula de costo debido a que el valor de inventarios sea bajo y los precios de los artículos tengan valores antiguos, esto demuestra un flujo de inventarios irreal.

Precio Promedio Ponderado: se trata de valorar todas las existencias de los artículos que están en bodega o almacén al mismo precio ya que cuando se hace una nueva compra se calcula el precio medio entre las existencias que había y la compra realizada y así todas las existencias quedan valoradas al precio medio resultante y esta ponderado por las cantidades mezcladas (Sarmiento, 2008)

Por lo expuesto, existen varios métodos de valoración conocidos sin embargo los más comunes son los citados.

El método Fifo o Peps es aquel que establece que las primeras mercaderías que ingresan a las bodegas de la empresa deben de ser primeras en ser comercializadas.

El método Lifo o Ueps es el que establece que las últimas mercaderías en entrar son las primeras en salir, provocando caducidad y deterioro por lo que se ha derogado como método de valoración de acuerdo a la Nic 2 Inventarios.

El método promedio ponderado establece que las mercaderías deben de mantener un mismo valor, se hará un cálculo promedio cuando se realicen compras a distintos costos y se dividirá a la cantidad de unidades existentes. Es el método más utilizado en las empresas comerciales para poder competir en el mercado.

2.2.12. Administración de bodega

Es un lugar o local destinado al almacenamiento de bienes es un espacio físico en el cual se depositan los materiales, materias primas, productos semi terminados o terminados a la espera de ser transferidos a otro nivel de la cadena de suministro, además no solo es un sitio donde se resguarda materiales es también un agente operador de la cadena de suministro. (Bastos, 2007)

Por lo expuesto, la bodega es un espacio físico en donde se almacena las mercaderías que son destinadas para la producción de bienes y para la venta, en donde se puede inventariar los productos y clasificarlos y apilarlos de acuerdo a las características de las existencias, además se debe considerar que es un lugar que facilita la búsqueda de la mercadería si se encuentra codificada y clasificada de acuerdo a los productos que posee la empresa.

2.2.13. Organización de bodega

El objetivo de organizar de forma eficiente una bodega es tomando en cuentas ciertos criterios importantes como nos presenta a continuación:

- a) Maximizar el uso de espacio disponible en metros cúbicos.
- b) Minimizar las operaciones de manipulación y transporte interno.

Así también nos presenta tres conceptos adicionales para cumplir el objetivo antes mencionado.

- Métodos de zonificación y codificación de áreas: permite localizar un espacio disponible en bodega.
- Sistema de ubicación y localización de productos: sugiere la posibilidad de reservar un sitio para cada artículo o material a almacenar.
- El principio de popularidad: se basa en la idea de poner en un lugar más asequible y próximo aquellos productos o materiales de mayor actividad. (Anaya, 2011)

Por lo que se concluye que llevar una adecuada organización de bodega basada en una distribución específica y codificada de acuerdo a las necesidades de cada empresa

ayudará a optimizar el tiempo en la búsqueda de los productos y los procesos de despacho serán más rápidos.

2.2.14. Medición de los inventarios

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor. (NIC2, 2005)

2.2.15. Costo de los inventarios

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales. (NIC2, 2005)

Costos de adquisición: El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (NIC2, 2005)

Por lo expuesto se establece que el costo de adquisición no es más que el valor que será registrado para determinar el precio de venta. El mismo que será tomado en cuenta con sus impuestos pertinentes, la logística y descuentos al momento de adquirir la mercadería.

Costos de transformación: Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y

equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta. (NIC2, 2005)

Por lo expuesto se determina que el costo de transformación es el valor que se adhiere por mano de obra directa e indirecta, las depreciaciones de las maquinarias y edificios y su mantenimiento y demás costos que se incurren, aunque no estén directamente relacionados, pero son parte del proceso de transformación de los productos.

Otros costos: Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos (NIC2, 2005)

Por lo expuesto, se considera como otros costos adherentes al valor del inventario, los que se incurre para que se dé a conocer el producto. Es por eso que se debe tener objetividad al momento de clasificar los costos para que las empresas puedan recuperar dichos valores y no se designe al costo de los productos encareciendo el mismo.

2.2.16. Técnicas de medición de costos

Las técnicas para la medición del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo (NIC2, 2005)

Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisarán de forma regular y, si es preciso, se cambiarán los estándares siempre y cuando esas condiciones hayan variado. (NIC2, 2005)

El método de los minoristas se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial. (NIC2, 2005)

Por lo que se concluye que el método de costo estándar parte de los costos preestablecidos, es decir calculados antes de iniciar con la producción, cuando se obtiene los valores reales se compara con los estándares preestablecidos y la diferencia da lo conocido como desviación.

2.2.17. Control de Inventario

A continuación, se detallan los conceptos relacionados con el control de inventarios.

2.2.17.1. Control

El control es el proceso que permite evaluar el desarrollo de las actividades, en base a la información proporcionada se podrá tomar decisiones que permitan asegurar que si existe variaciones serán detectadas a tiempo y se corregirán de manera que no afecten los resultados que se espera lograr en base a las metas y objetivos planteados. (Terry & Stephen, 2010).

Por lo que se concluye que el control es un proceso que permite verificar que las actividades que las empresas realicen las estén llevando de acuerdo a objetivos, metas o políticas establecidas, permitiéndose evaluar el desempeño de las actividades y de quienes las realizan y detectar fallas para ser corregidas a tiempo.

2.2.17.2. Proceso de Control

El control está compuesto de tres pasos que son:

- 1.- Medición del desempeño.
 - 2.- Comparación del desempeño con el estándar y comprobación de las diferencias, si existen.
 - 3.-Corregir las desviaciones desfavorables aplicando las necesarias medidas correctivas.
- (Terry & Stephen, 2010)

Por lo expuesto se determina que el proceso de control es una función que permite medir y corregir el desempeño de la organización para certificar que se esté cumpliendo con los objetivos establecidos. Sin embargo, se debe considerar hacer un seguimiento y determinar diferencias para tomar medidas correctivas en beneficio de la empresa.

2.2.17.3. Objetivo del Control de Inventario

El objetivo del control de inventarios es mantener una cantidad óptima de mercadería o un inventario promedio, para que exista disponibilidad en cualquier momento, por otro lado, no afecte económicamente a la empresa por exceso del mismo.

2.2.17.4. Importancia del Control

El control es importante ya que es la función en la cual se logra con eficiencia y eficacia los objetivos, además que hayan sido alcanzados y realizados de acuerdo al tiempo establecido, garantizar que las acciones correctivas se hayan llevado adecuadamente, predominando que, el valor del control es la relación entre las funciones de planificar y delegar de las cuales surgen las medidas y objetivos de una empresa.

(Robbins & De Cenzo, 2009)

La importancia de efectuar el control en la empresa y sobre todo saber para qué sirve realizar controles, es por el hecho de que proporciona información sobre las causas de cualquier falencia y logra aplicar medidas correctivas y mejorar la productividad de los recursos de la empresa, certificando que se cumplan con los objetivos propuestos.

(Vallejo, 2013)

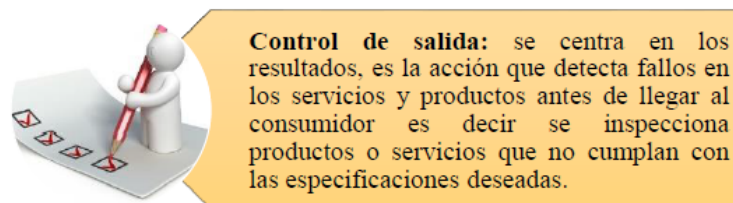
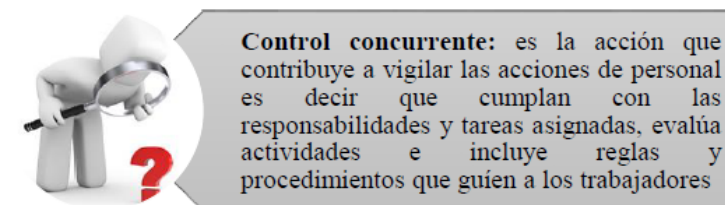
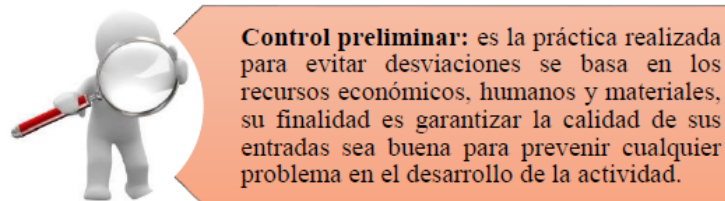
Por lo expuesto se establece que la importancia del control en las empresas radica en que permite alcanzar los objetivos y metas establecidas en determinados periodos gracias a la detección de los problemas o falencias que se pueden dar en la empresa. Sin embargo, se deberá llevar un adecuado control para que ayude a la empresa a reducir costos en los procesos para obtener una mayor utilidad.

2.2.17.5. Tipos de Control

Existen distintos tipos de control como:

Control preliminar: es la práctica realizada para evitar desviaciones se basa en los recursos económicos, humanos y materiales, su finalidad es garantizar la calidad de sus entradas sea buena para prevenir cualquier problema en el desarrollo de la actividad.

Control concurrente: es la acción que contribuye a vigilar las acciones de personal es decir que cumplan con las responsabilidades y tareas asignadas, evalúa actividades e incluye reglas y procedimientos que guíen a los trabajadores.



Fuente: (Fernández, 2010)

Control de salida: se centra en los resultados, es la acción que detecta fallos en los servicios y productos antes de llegar al consumidor es decir se inspecciona productos o servicios que no cumplan con las especificaciones deseadas.

Por lo expuesto, los tipos de control se relacionan a las características y acciones de quienes lo realizan y como deben de realizarlo de acuerdo a las necesidades de control que tenga cada empresa.

Para conocer cómo la administración se desenvuelve en distintos tipos de control, nos adentraremos en estos, en algunas técnicas y auditorias.

Estos son los tipos de control:

Controles enfocados en el proceso. Se caracterizan por su grado de intervención antes, durante y después del proceso productivo.

Controles de fomento al avance o anteriores a la acción. Ejemplos de este tipo de control son los presupuestos, la calendarización de actividades y los programas de trabajo.

Controles de selección o aprobación. Se establece para actividades o situaciones que representen un punto clave en el desarrollo del proceso productivo.

Estos cuatro tipos de control están interrelacionados y se aplican en diferentes fases del proceso productivo de manera complementaria.

Controles por su magnitud o extensión. Se caracterizan por su alcance organizacional; pueden estar destinados a controlar a los miembros, áreas o a la organización en total.

Controles por su horizonte temporal. Destacan la periodicidad con la que son aplicados en atención a su carácter operativo o estratégico a corto o largo plazo.

Control operativo (horizonte a corto plazo). Se lleva a cabo en las operaciones que forman el trabajo cotidiano de la empresa y es aplicada de manera diaria, semanal y/o mensual por los gerentes, jefes o supervisores de las diversas áreas funcionales.

Control estratégico (horizonte a largo plazo). Es llevado a cabo por los directivos de la empresa toda vez que implica el seguimiento de sus planes estratégicos y su aplicación puede ser trimestral, semestral o anual. (Castro, 2015)

2.2.17.6. Requisitos de un buen control

Los requisitos para un control eficaz son los siguientes:

- Debe contar con el respaldo activo de las autoridades y directivos y ser un instrumento del proceso de gestión, ya que la dirección debe involucrarse en el diseño y operación asumiendo la responsabilidad de su funcionamiento.
- Es necesario que responda a las exigencias y necesidades de las actividades además que los responsables deben incorporar controles adecuados a los factores clave de gestión.
- Los controles han de orientarse a la acción por lo que es preciso contemplar el futuro y se requiere que la información de desviaciones sea útil para la toma de decisiones.
- La base fundamental del control debe apoyarse en los centros de responsabilidad, debido a que la empresa asigna funciones y tareas dirige y coordina el trabajo de las personas y se ha de evaluar el cumplimiento de los objetivos a cada responsable.
- Los objetivos deben estar claramente asignados evitando las responsabilidades compartidas y debe ser asumido por cada responsable quien controlara su cumplimiento.
- Debe identificar rápidamente las desviaciones y aplicar el principio de excepción que exige prestar atención a aquellas desviaciones de mayor entidad, pero hay que hacerlo con prudencia ya que se puede desmotivar a la organización si se considera solo a las desviaciones adversas.
- El período de control debe adaptarse a las características de cada área de modo que las actuaciones se deriven del análisis de las desviaciones sean eficaces

- El sistema debe ser sencillo para que el resultado sea comprensible y manejable, económico para que justifique su operación y flexible para evitar que se convierta en una rutina incapaz de adaptarse a nuevos cambios. (Carvalho, 2009)

Por lo que se concluye que para tener un buen control se deberá tomar en cuenta los requisitos mencionados, pues todos son importantes y conllevan al objetivo de control, si no se llegará a realizar uno de estos requisitos el sistema de control podría verse afectado por lo que se debe cumplir a cabalidad con lo expuesto. Sin embargo, se deben hacer partícipes a cada una de las personas que laboran en las empresas para que contribuyan a alcanzar un control óptimo y debe darse a conocer de forma escrita.

2.2.17.7. Beneficio del control de Inventarios

Los beneficios que conlleva el control de inventarios son:

- Acceda a información exacta y oportuna acerca de lo que ha recibido, cuándo lo ha recibido y en qué estado estaba cuando lo recibió.
- Mejore la exactitud de su determinación de precios para ofrecer mejor servicio al cliente.
- Reduzca las pérdidas de inventario y aumente la rentabilidad.
- Mejore la productividad y la disponibilidad.
- Minimice las interrupciones al proceso de ventas. (Zapata, 2011)

Por lo expuesto, el beneficio que conlleva un adecuado control de inventario es relevante puesto que se puede conocer de forma exacta la información relacionada a los inventarios, reduciendo costos de inventario y las pérdidas aumentando la rentabilidad. Además, con un adecuado control los procesos de inventarios se tornarán rápidos sin interrupciones optimizando tiempo.

2.2.17.8. Documentos para el control de Inventarios

Los documentos que se utilizan para el control de inventarios en cada uno de sus procesos son los siguientes:

- Orden de adquisición
- Orden de compra
- Factura
- Nota de recepción de mercadería
- Devolución de compra
- Nota de crédito
- Egreso de bodega
- Documento para la toma física de inventario
- Tarjeta Kárdex

2.2.17.9. Principios de la documentación

El principio de la documentación según el cual no puede salir ningún producto del almacén sin estar debidamente documentado (albarán de salida) y autorizado por un responsable independiente del almacén. Conviene destacar que, aunque los documentos se transmitan por teleproceso sin embargo las órdenes originales deben estar debidamente documentadas, autorizadas y archivadas en el punto emisor, con una referencia numérica que figurara en el comprobante de salida. (Anayat, 2008)

Los principios de la documentación organizada consisten en poder ofrecer sobre todo orden de hecho y de conocimiento informaciones documentadas, universales en cuanto a su contenido, seguras y verdaderas, completas, rápidas, al día, fáciles de obtener, reunidas por anticipado y dispuestas para ser comunicadas. (Otlet, 2007)

Por lo que se concluye que uno de los principios fundamentales en la documentación es mantener un respaldo físico que responsabilice el movimiento o transacciones comerciales, en este caso de mercadería, todos estos documentos deben estar debidamente ordenados de forma cronológica y posteriormente deben ser archivadas. Sin embargo, cabe destacar que uno de los principios de la documentación es mantener documentos probatorios que respalden las transacciones comerciales internas y externas de una empresa por al menos siete años en los archivos institucionales.

2.2.18. Control Interno

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En suma, puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino. (Mantilla, 2012)

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una identidad, planteado con el objetivo de brindar seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con operaciones, la información y el cumplimiento. (COSO, 2013)

Por lo expuesto se determina que el control interno es un proceso que tiene como objetivo primordial alcanzar las metas de desempeño y rentabilidad de una empresa evitando peligros y daños en la consecución de las operaciones internas. Sin embargo, hay que añadir que dicho control es realizado por las autoridades y personal encargado y se aplica para mitigar los riesgos que pueden afectar a la entidad en la consecución de sus actividades.

2.2.18.1 Importancia del Control Interno

La importancia del control interno radica en que este evita las pérdidas, robos o fraudes que pueden ocurrir dentro de cualquier empresa sean estos provocados por cualquier factor interno o externo, a más de velar por la integridad física y numérica de todos aquellos bienes de la empresa. (Perdono, 2004)

Por lo que se concluye que el control interno es de suma importancia pues evitará daños a las empresas por pérdida, robo o fraude, además se puede mencionar que es importante debido a que al detectar fallas en la empresa se puede dar solución a través de la evaluación de las áreas involucradas salvaguardando la integridad de los recursos de la empresa.

2.2.18.2 Objetivos del Control Interno

Según las Normas de Contraloría General del Estado los objetivos pueden formularse para la organización en general o en determinadas actividades dentro de la misma institución, clasificándose en tres categorías así:

- a) Operacionales. - Utilización eficaz y eficiente de los recursos empresariales.
- b) Financieros. - Elaboración y publicación de reportes y estados financieros.
- c) Legalidad. - Cumplimiento de disposiciones y normativas que le sea aplicables.

Por lo expuesto se considera que el objetivo primordial del control interno es proteger los activos de la empresa, obtener una información financiera fiable, y hacer cumplir con las normas y leyes establecidas en las entidades. Sin embargo, se puede acotar que el control interno además tiene como objetivo hacer que el talento humano cumpla con las normas y procedimientos internos de forma eficiente y efectiva para evitar pérdida de recursos para alcanzar mayor rentabilidad.

2.2.18.3 Principios del control Interno

Los principios que rigen todo el proceso del control interno son siete los cuales se enuncian a continuación:

Segregación de funciones. “Es, posiblemente, el más antiguo y aceptado de manera general. No se trata únicamente de la segregación de funciones entre quien maneja los dineros y quien elabora y custodia los registros contables. En la actualidad tiene dos connotaciones particularmente importantes”

Autocontrol: El sistema, a través del subsistema (o mejor: el proceso) de control interno se controla a sí mismo. La valoración del control interno es un asunto que corresponde a la administración y que esta se somete a auditoría realizada por el auditor independiente.

Debe hacerse una precisión importante: es necesario diferenciar entre “autocontrol” y “auto-valoración del control”, un conjunto de herramientas de trabajo a través de las cuales se facilita que el personal de una organización haga su propia valoración del control y la traduzca en informes y acciones relacionadas con el funcionamiento de la organización.

Desde arriba-hacia-abajo: “El control interno es una “presión” o “influencia” ejercida por los máximos niveles administrativos (alta gerencia), desde arriba hacia abajo. Técnicamente se denomina “el tono desde lo alto. La forma más primitiva de este principio se denominó autorización: las transacciones deben ser autorizadas y ejecutadas por personas que actúan dentro del rango de autoridad.

Costo menor que beneficio: Este principio afianza el hecho de que el control interno genera valor para la organización (generación de valor para el cliente y agregación de valor para el accionista).

Eficacia: “El control interno depende de los resultados que ofrece. Si no asegura el logro de los objetivos organizacionales, no sirve. De ahí que la evaluación básica del control interno sea siempre una evaluación/valoración de su eficacia”

Confiabilidad: “Es la relación que existe entre la efectividad del diseño y operación del sistema de control interno y la extensión de la documentación, conciencia y monitoreo del control interno”

Documentación: “Toda la información relacionada con el control interno debe estar debidamente documentada, de manera tal que pueda ser analizada por cualquier persona interesada, ya se trate de la administración (para efectos de su propia valoración), de los auditores (para efectos de su evaluación o de su dictamen), o de los reguladores (para efectos derivados de las acciones de supervisión, inspección, vigilancia y control)”.

2.2.18.4. Sistema

La Norma ISO 9001-2015 establece que los sistemas son un conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan de una organización

2.2.18.5. Sistema de Control

Es el conjunto de actividades y operaciones que garanticen la exactitud de materiales almacenados, así como la calidad y el modo en el deban preservarse a través de mecanismos manuales como el conteo físico, la documentación de cada insumo y

elaborar pedidos en cantidades necesarias y sin excesos, previniendo la mala inversión. (Anaya, 2011)

Por lo que se concluye que el sistema de control es aquel que reúne actividades que serán administradas ordenadas y dirigidas con la finalidad de reducir errores en los procesos y obteniendo así los resultados esperados. En el caso de los inventarios el sistema de control será determinado para control de la mercadería en cada una de sus etapas desde la comercialización hasta el conteo físico, permitiendo conocer cuando es necesario el reabastecimiento y para salvaguardar las mercaderías en las bodegas.

2.2.18.6. Objetivos del Sistema de Control

La finalidad de los objetivos es cumplirlos, en este caso es de mejorar el control de los inventarios con normas políticas y que si hubiere errores arreglarlos para no tener problemas en periodos futuros y argumenta que todo sistema persigue un objetivo el cual es la interacción adecuada de sus componentes que permitan alcanzar las metas trazadas o conservar el equilibrio organizacional. (Gilli, 2007)

Lo que permite a un sistema ser adecuado para cualquier organización es manejar adecuadamente las metas para poder ayudar a la empresa a cumplir las estrategias y las actividades planteadas es siempre tener un objetivo claro y eficaz.

Por lo expuesto, el objetivo del sistema de control es que interactúen adecuadamente los componentes el control que permitan alcanzar las metas establecidas conservando el equilibrio en la organización. Sin embargo, se puede exponer que el objetivo del sistema es que se cumplan cada uno de las operaciones establecidas en cada empresa para que no existan errores y los resultados de la información sea veraz y oportuno además se debe mantener claros los objetivos a donde se pretende llegar.

2.2.18.7. Importancia del Sistema de Control

La importancia de un sistema es el cumplimiento de los requerimientos de la empresa para la toma de decisiones correctivas cuando es conveniente solucionar problemas y mantener la estabilidad del desempeño por medio de la aplicación de varios métodos,

los cuales son la base para el manejo eficaz de los procesos y además las mejoras a largo plazo no se logrará a menos que los procesos estén bajo control. (James & Lindsay, 2008)

Por lo expuesto se establece que un sistema es importante debido a que a través de este se da un desarrollo organizacional en las instituciones o empresa, pues permite dar soluciones a la problemática que enfrentan, así como para aplicar métodos y procesos de reforma en las actividades que se han emprendido anteriormente.

2.2.18.8. Características de un sistema de Control

Cada organización debe definir su propio sistema de control, no obstante, es conveniente:

- Ha de diseñarse con el máximo consenso posible, esto requiere utilizar fórmulas que fomenten la participación de las personas implicadas.
- Han de ser global y abarcar todas las áreas de la organización, focalizándose en aquellas que consuman más recursos y/o que sean claves para alcanzar los objetivos.
- La información ha de ser en tiempo real, claro y concreto.
- El costo del sistema de control debe ser razonable. (Asociación Catalana de Comptabilitat, 2010)

Por lo que se puede concluir que el sistema de control debe ser diseñado en base a las personas que estén implicadas, estar direccionado a las áreas que tengan mayor consumo de recursos, la información debe darse en tiempo real y el punto más importante que el costo no sea excesivo y este de acuerdo a las posibilidades de la empresa. Con estas características se podrá mantener un sistema de control acorde a las necesidades de las empresas y se verá involucrado el personal que será el que alcance las metas y objetivos previamente establecidos.

2.2.18.9. Políticas de control de Inventario

“Decisiones preestablecidas que orientan la acción de los medios y operativos. Su propósito es de unificar la acción y la interpretación de situaciones relativamente previstas.” (Hernández S, 2008)

“Se definen como guías-orientaciones generales de la acción directiva para alcanzar el proyecto de negocio; se establecen cada que se genera un nuevo proyecto.” (Hernández S, 2008)

Por lo expuesto se determina que las políticas son lineamientos establecidos por los altos rangos jerárquicos para alcanzar objetivos y metas. Además, podemos decir que las políticas de control deben ser monitoreadas periódicamente para que se cumplan a cabalidad para alcanzar los proyectos planificados.

2.2.18.10. Sistemas de Control de Inventarios

Para determinar el costo de la mercadería vendida, la cual depende del nivel de control:

- Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico
- Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo (Fierro, 2011)

Los sistemas de control de la cuenta mercaderías son:

- Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico
- Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo.

Esos sistemas de control se aplican de conformidad con disposiciones de la Ley de Régimen de Tributario Interno. (Bravo, 2011)

Finalmente, los sistemas de control del inventario para la venta (mercaderías) reconocidos por la ley tributario interno y avalados por la norma contables, son:

- Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico
- Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo. (Zapata, 2011)

a) Sistema de inventario periódico

Controlar el movimiento de la cuenta mercaderías en varias múltiples cuentas que por su nombre nos indica a que se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extra contables que se obtiene mediante la toma constatación física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado. (Bravo, 2011)

El inventario final extracontable se realiza contando, pesando, midiendo y valorando el costo de mercadería o artículos destinados para la venta. (Bravo, 2011)

Mediante este sistema, los comerciantes determinan el valor de las existencias de mercancías mediante la realización de un conteo físico en forma periódica, el cual se denomina inventario inicial o final según sea el caso. (Bravo, 2011)

Las cuentas que intervienen son las siguientes:

- Mercaderías
- Compras
- Devolución en Compras.
- Descuento en Compras
- Transporte en compras
- Ventas
- Devolución en Ventas
- Descuento en Ventas
- Costo de Ventas
- Utilidad Bruta en Ventas
- Pérdida en Ventas. (Bravo, 2011)

Por lo que se puede concluir que el sistema de cuenta múltiples es aquel en donde intervienen varias cuentas, por lo que se debe tomar en consideración la toma física como un proceso periódico para determinar el inventario final o inicial, mismo que servirá posteriormente para realizar los balances.

b) Sistema de inventario permanente

El sistema permanente o perpetuo es apropiado a las necesidades de control e información, que por sus ventajas se ha posicionado en las empresas comerciales, industriales y de servicios. (Zapata, 2011)

Sus características son:

- Utiliza tres cuentas: inventario de mercaderías, ventas y costo de ventas
- Es necesario contar con un auxiliar para cada tipo de artículo (Kárdex). Por tanto, el inventario se puede determinar en cualquier momento. Solo por control se deberán efectuar constataciones físicas, periódicas sobre base de rotación (muestreo).
- Por cada asiento de venta y devolución en venta, es necesario realizar otro que registre dicho movimiento al precio del costo. Debido a la dificultad inicial su aplicación obliga para contar con personal contable idóneo, capacitado y entrenado adecuadamente. (Zapata, 2011)

Controlar el movimiento de las cuentas mercaderías mediante la utilización de tarjetas Kárdex las mismas que permiten conocer el valor y la existencia física de mercadería en forma permanente. Se requiere de una tarjeta Kárdex para control de cada uno de los artículos destinados para la venta. (Bravo, 2011)

Las cuentas que intervienen son:

- Inventario de Mercaderías
- Ventas
- Costo de Ventas. (Bravo, 2011)

Por lo que se puede concluir que el sistema de inventario permanente permite mantener un control continuo sobre sus existencias a través del registro de las compras y ventas en la tarjeta de control Kárdex, en este sistema se determina el método de valoración que la empresa utilizará para el registro. Sin embargo, a diferencia del sistema de cuenta múltiple se utiliza apenas tres cuentas para el movimiento y no se necesita realizar

conteo físico periódicos para determinar el valor del inventario final o inicial al momento de realizar los estados financieros.

2.2.19. Administración de inventarios

Consiste en mantener un manejo adecuado de los inventarios, la cual permitirá a la empresa conocer si existe la mercadería suficiente, para cubrir su demanda, de esta manera les ayudará a tomar decisiones en su actividad económica, sabiendo si tiene (pérdidas o ganancias). Por otra parte, es necesario tomar medidas necesarias para establecer la situación financiera de la organización; ya sea en minimizar la inversión de los inventarios o maximizar la eficiencia de las unidades de compra y producción, mediante políticas de compras. (Armendáriz, 2015)

Se puede concluir que la administración de inventarios es el manejo adecuado de las mercaderías de una empresa, permitirá conocer de forma certera la eficiencia y eficacia con la que se realiza el movimiento de las existencias pues se podrá determinar si existen pérdidas o ganancias y tomar decisiones financieras en beneficio de la empresa. Además, se puede acotar que una adecuada administración de inventarios en las empresas permitirá determinar la cantidad de inventario necesario a mantenerse en stock para evitar desabastecimiento o sobreabastecimiento en las bodegas.

2.2.19.1. Finalidad de la administración de Inventarios

La gestión del stock supone administrar los niveles de existencias que hay en todo momento en la empresa. Para conseguir llevar a cabo esta tarea de una manera eficiente se requiere satisfacer las exigencias del cliente y almacenar la menor cantidad posible de materiales. (Pino, 2015)

Por lo expuesto, la finalidad de la administración de inventarios radica en mantener niveles adecuados de mercadería permitiéndoles a las empresas responder a las demandas del mercado.

2.2.19.2. Importancia de la administración de Inventarios

En general la administración de inventario, se centraliza en cuatro puntos básicos que son:

- Cuántas unidades deben ordenarse o producirse en un momento dado.
- En qué momento se debe ordenar o producirse el inventario.
- Que artículos del inventario merecen una atención especial.
- Se puede proteger contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.
(Pino, 2015)

Por lo que se puede concluir que la importancia de la administración de inventarios se basa en manejar adecuadamente las mercaderías evitando desabastecer las bodegas, y darle la atención correspondida a cada artículo y más a los de mayor rotación.

2.3. IDEA A DEFENDER

El diseño de un Sistema de Control de Inventarios que reúna procedimientos técnicos para en el comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo permitirá alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos internos de control de mercadería.

2.4. VARIABLES

2.4.1. Variable Independiente

Sistema de Control de Inventarios

2.4.2. Variable Dependiente

Eficiencia en los procesos internos de control de mercadería.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En la presente investigación se utilizó las siguientes modalidades de investigación:

3.1.1. Investigación documental:

Cuando recurrimos a la utilización de datos secundarios, es decir, aquellos que han sido obtenidos por otros y nos llegan elaborados y procesados de acuerdo con los fines de quienes inicialmente los elaboran y manejan, y por lo cual decimos que es un diseño bibliográfico. (Tamayo y Tamayo, 2004)

Esta investigación es documental, debido a que se realizó a través de consultas documentales. Para realizar la investigación se acudió a una información para aplicar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos libros, artículos, documentos, trabajos de investigación e internet.

3.1.2. Investigación de Campo:

Cuando los datos se recogen directamente de la realidad, por lo cual los denominamos primarios, su valor radica en que permiten cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han obtenido los datos, lo cual facilita su revisión o modificación en caso de surgir dudas. (Tamayo y Tamayo, 2004)

Se aplicó esta investigación para obtener datos e información directamente de la realidad de la empresa, por lo tanto, fue necesario acudir a las instalaciones de esta dependencia para observar procesos, métodos y técnicas del manejo de inventarios. Además, fue importante encuestar a los actores involucrados para que describieran por ellos mismos la problemática a la que se enfrentan y necesitan dar solución.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1. Investigación Exploratoria:

Este tipo de investigación tiene la finalidad de explorar y buscar todo lo concerniente con el problema objeto de estudio, para tener una idea clara de la realidad y en consecuencia proponer alternativas tendentes a alcanzar el mejoramiento en el control de inventarios.

La investigación exploratoria terminará cuando, a partir de los datos recolectados, haya sido posible crear un marco teórico y epistemológico lo suficientemente fuerte como para determinar qué factores son relevantes al problema y por lo tanto deben ser investigados. (Dr. J.E La Calle, Estudios correlacionales. Módulo de Introducción a la Psicología)

3.2.2. Investigación Descriptiva:

La investigación descriptiva nos dice y refiere sobre las características, cualidades internas y externas, propiedades y rasgos esenciales de los hechos y fenómenos de la realidad, en un momento y tiempo histórico concreto y determinado. (Carrasco Diaz, 2006)

Es una investigación descriptiva porque se describe los hechos que actualmente se dan en el comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, los mismos que tienen un proceso para ser controlados, que inicia desde la base legal, principios y normas, organización del sindicato.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

El análisis de la investigación fue dirigido a todo el personal encargado del manejo y control de los Inventarios del comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

Tabla 1: Población y Muestra

NÓMINA	FUNCIÓN	TOTAL
Chanaluiza Cuchi Manuel Alonso	Administrador	1
Tapuy Chimbo Nely Ceida Lolita Velasques Piza Lorena Lourdes	Cajeras	2
Andy Grefa Ricardo Rodolfo	Auxiliar de servicios	1
Peña Sisa Miriam Aile	Auxiliar Contable	1
Checa Bonilla Carlos Alfonso	Contador	1
Silva Rosales Bayardo Segundo	Bodeguero	1
TOTAL DE LA MUESTRA		7

Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Debido a que la población es pequeña la muestra es el total de la población.

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1. Métodos

3.4.1.1. Método Inductivo- Deductivo:

Este proceso de conocimiento que se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusiones generales que pueden ser aplicadas a situaciones similares a la observada.

Este método va de lo particular a lo general. Es decir parte del conocimiento de casos y hechos particulares que se suman para luego, mediante la generalización.

3.4.1.2. Método Analítico- Sistemático:

Consiste en la separación de un todo, descomponiendo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos, este método nos permite conocer más el objeto de estudio, con lo cual se puede explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías.

3.4.2. Técnicas

Para la recolección de la información se aplicó una encuesta que contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos y la idea a defender, que conducen al diseño de un Sistema de Control de Inventarios para el comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, de acuerdo al enfoque positivista, para el proceso de recolección de la información, se aplicó las siguientes técnicas:

3.4.2.1. Encuestas

Se aplicó una encuesta al personal que está relacionado con el movimiento de los inventarios de mercadería y su control con la finalidad de obtener datos y opiniones importantes.

3.4.2.2. Observación

Se aplicó esta técnica de observación puesto que, a través de esta, se logró captar la realidad del comisariato, mediante la observación directa del estado en el que se encuentran los inventarios.

3.4.3. Instrumentos

En esta investigación se aplicaron los siguientes instrumentos:

- Cuestionario de encuesta
- Guía de observación
- Tecnología - Internet

3.5. RESULTADOS

3.5.1. Interpretación de datos de la encuesta.

PREGUNTA N° 1

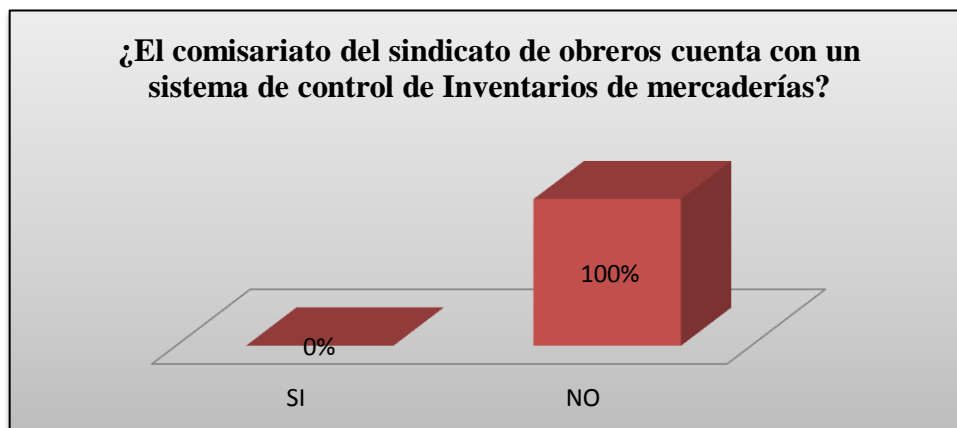
¿El comisariato del sindicato de obreros cuenta con un sistema de control de Inventarios de mercaderías?

Tabla 2: ¿El comisariato del sindicato de obreros cuenta con un sistema de control de Inventarios de mercaderías?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	7	100%
TOTAL	7	100%

Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.
Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Gráfico 1: ¿El comisariato del sindicato de obreros cuenta con un sistema de control de Inventarios de mercaderías?



Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.
Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Análisis e interpretación: El resultado a esta pregunta determina que el 100% de la población considera que no se cuenta con un sistema de control de inventarios, por lo que sugieren un diseño para poder controlar la mercadería de forma adecuada para optimizar recursos.

PREGUNTA N° 2

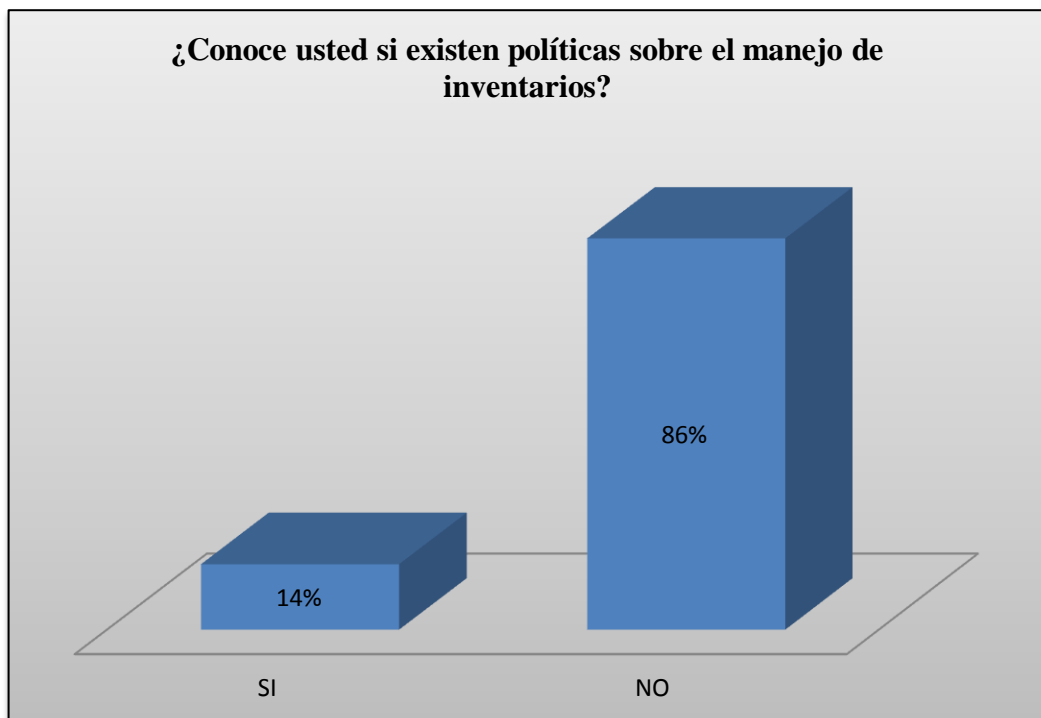
¿Conoce usted si existen políticas sobre el manejo de inventarios?

Tabla 3: ¿Conoce usted si existen políticas sobre el manejo de inventarios?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	14%
NO	6	86%
TOTAL	7	100%

Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.
Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Gráfico 2: ¿Conoce usted si existen políticas sobre el manejo de inventarios?



Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.
Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Análisis e interpretación: El 86% de encuestados manifiesta que no se maneja políticas sobre el manejo de inventarios mientras que el 14% considera que sí. Por lo tanto, se debería diseñar políticas adecuadas para que se tenga lineamientos para el control y manejo de los inventarios.

PREGUNTA N° 3

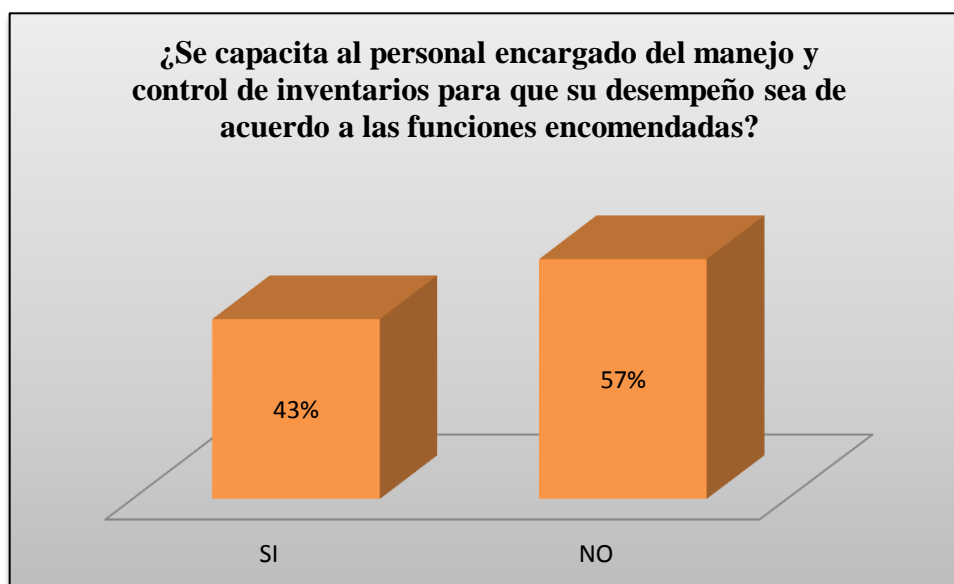
¿Se capacita al personal encargado del manejo y control de inventarios para que su desempeño sea de acuerdo a las funciones encomendadas?

Tabla 4: ¿Se capacita al personal encargado del manejo y control de inventarios para que su desempeño sea de acuerdo a las funciones encomendadas?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	43%
NO	4	57%
TOTAL	7	100%

Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.
Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Gráfico 3: ¿Se capacita al personal encargado del manejo y control de inventarios para que su desempeño sea de acuerdo a las funciones encomendadas?



Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.
Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Análisis e interpretación: Como se puede observar, el 57% de la población concuerda que el comisariato no designa un valor para capacitar al personal en el manejo y control de inventario, mientras que el 43% manifiesta que, si se han realizado capacitaciones, se evidencia que el personal necesita formación en el manejo de inventarios para evitar ineficiencia en los procesos, y que afecte el desempeño adecuado de sus actividades.

PREGUNTA N° 4

¿Se almacena la mercadería de forma ordenada y sistemática que permita localizar y manipular los productos de forma ágil?

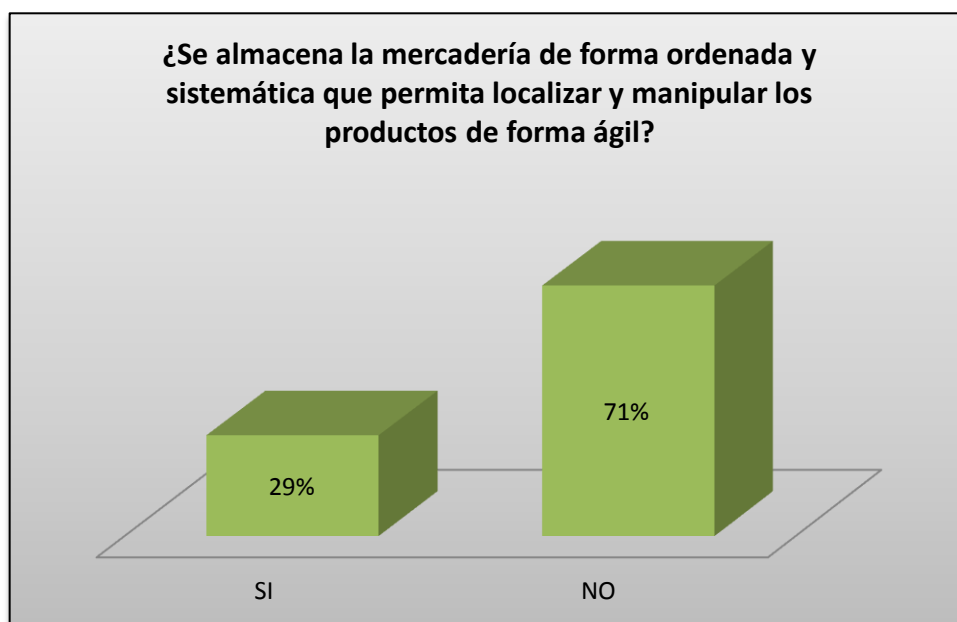
Tabla 5: ¿Se almacena la mercadería de forma ordenada y sistemática que permita localizar y manipular los productos de forma ágil?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	29%
NO	5	71%
TOTAL	7	100%

Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Gráfico 4: ¿Se almacena la mercadería de forma ordenada y sistemática que permita localizar y manipular los productos de forma ágil?



Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Análisis e interpretación: El 29% de la población manifiestan que la mercadería es almacenada en forma ordenada y sistemática, contra un 71% que considera que no lo está. Por lo que podemos evidenciar la necesidad de establecer procesos para poder localizar y manipular los productos de forma ágil que optimice tiempo a los trabajadores en el empaque de los productos.

PREGUNTA N° 5

¿Posee la mercadería un código que identifique a cada producto?

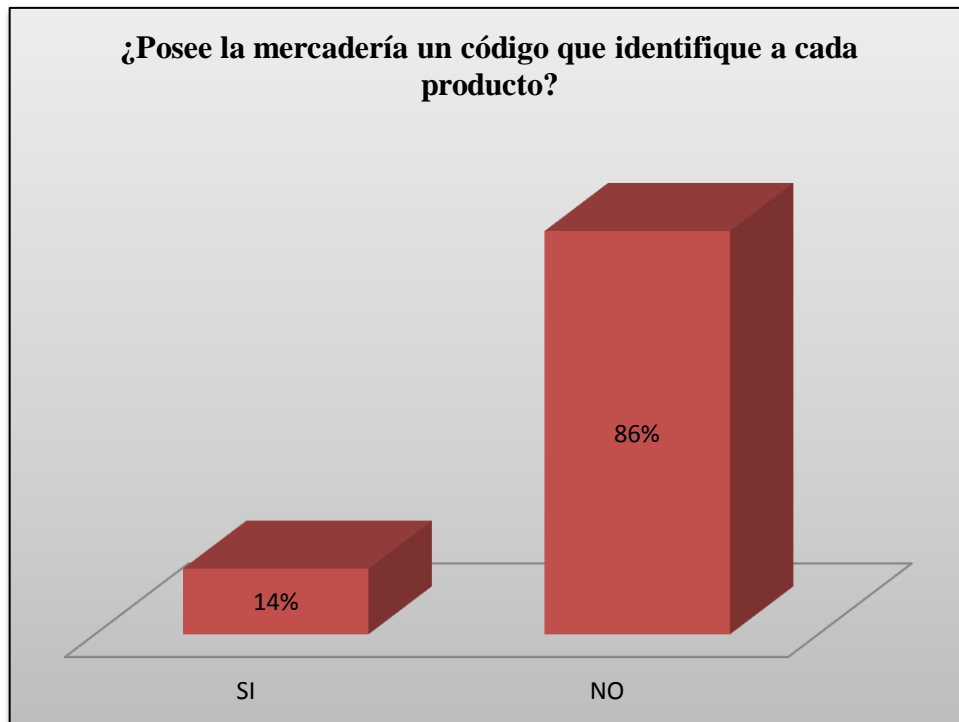
Tabla 6: ¿Posee la mercadería un código que identifique a cada producto?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	14%
NO	6	86%
TOTAL	7	100%

Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Gráfico 5: ¿Posee la mercadería un código que identifique a cada producto?



Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Análisis e interpretación: El 86% de los encuestados consideran que no existe codificación para los productos, el 14% asegura que los productos tienen su respectiva codificación. En la empresa existe la necesidad de definir una codificación de acuerdo a las necesidades de la empresa que permita identificar a los productos para su mejor control y manejo.

PREGUNTA N° 6

¿Se realizan los pedidos de mercadería antes de que el stock sea el mínimo?

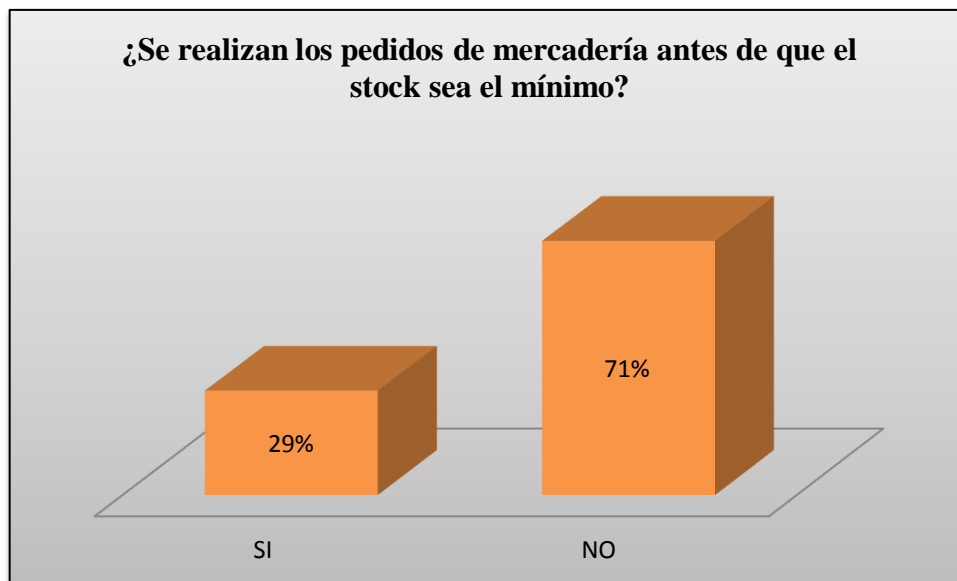
Tabla 7: ¿Se realizan los pedidos de mercadería antes de que el stock sea el mínimo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	29%
NO	5	71%
TOTAL	7	100%

Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Gráfico 6: ¿Se realizan los pedidos de mercadería antes de que el stock sea el mínimo?



Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Análisis e interpretación: El 71% de los encuestados consideran que no se realiza a tiempo los pedidos de mercadería a los proveedores por lo que se desabastece el inventario, pero el 29% considera que si se realiza a tiempo los mismos. Es por este motivo que se debe definir políticas que establezcan un stock mínimo y máximo para evitar desabastecimiento que da como resultado retraso en las ventas y la insatisfacción del cliente.

PREGUNTA N° 7

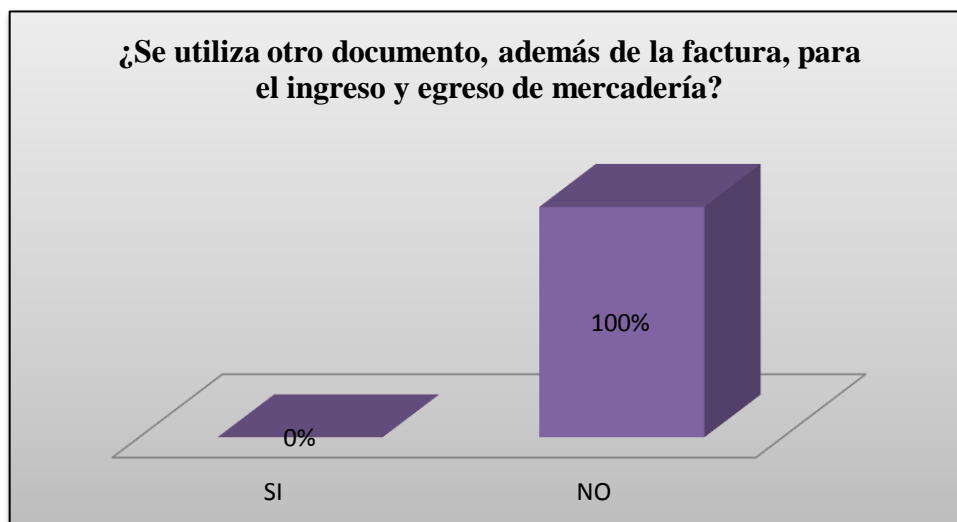
¿Se utiliza otro documento, además de la factura, para el ingreso y egreso de mercadería?

Tabla 8: ¿Se utiliza otro documento, además de la factura, para el ingreso y egreso de mercadería?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	7	100%
TOTAL	7	100%

Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.
Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Gráfico 7: ¿Se utiliza otro documento, además de la factura, para el ingreso y egreso de mercadería?



Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.
Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Análisis e interpretación: El 100% del personal afirmó que no se utilizan otros documentos para el ingreso y egreso de la mercadería siendo la factura el único documento que respalda los procesos de compra y venta.

Con este resultado se genera la necesidad de diseñar documentos que ayuden a respaldar de mejor manera el movimiento de la mercadería en la empresa, evitando pérdidas y responsabilizando a quienes manejan los productos de los inventarios.

PREGUNTA N° 8

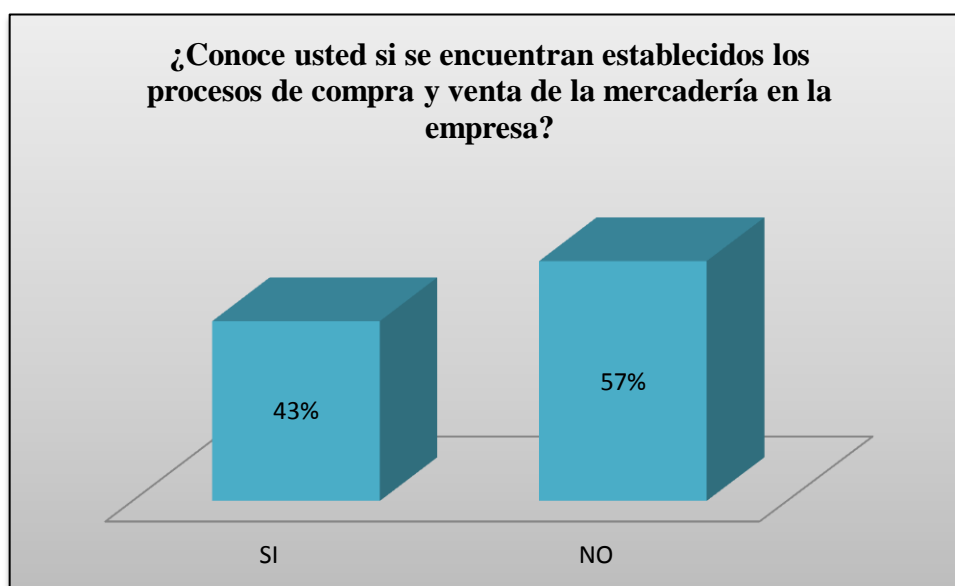
¿Conoce usted si se encuentran establecidos los procesos de compra y venta de la mercadería en la empresa?

Tabla 9: ¿Conoce usted si se encuentran establecidos los procesos de compra y venta de la mercadería en la empresa?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	43%
NO	4	57%
TOTAL	7	100%

Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.
Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Gráfico 8: ¿Conoce usted si se encuentran establecidos los procesos de compra y venta de la mercadería en la empresa?



Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.
Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Análisis e interpretación: El 57% de personas consideran que no se ha establecido los procesos de compra y venta y el 43% considera que, si están establecidos, pero no por escrito. Existe la necesidad de definir los procesos de compra y venta de mercadería y hacer que todo el personal participe de éstos para que sea aplicado adecuadamente.

PREGUNTA N° 9

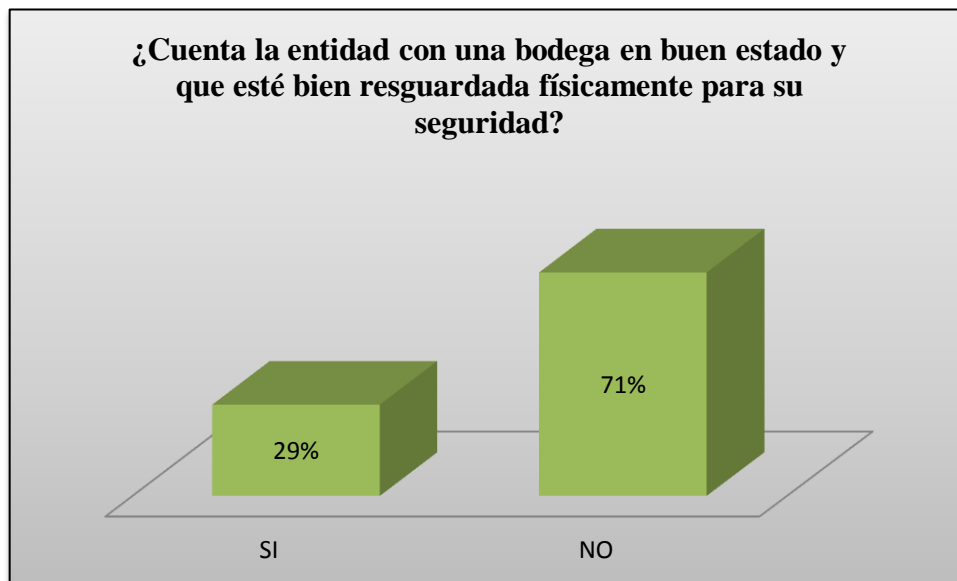
¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?

Tabla 10: ¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	29%
NO	5	71%
TOTAL	7	100%

Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.
Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Gráfico 9: ¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?



Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.
Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Análisis e interpretación: El 71% del personal encuestado considera que la empresa no cuenta con bodegas resguardadas y seguras, mientras que el 29% considera que sí. Se evidencia la necesidad de definir políticas de seguridad para las bodegas de los inventarios, que permitan salvaguardar el activo más importante que tiene el comisariato, sus inventarios.

PREGUNTA N° 10

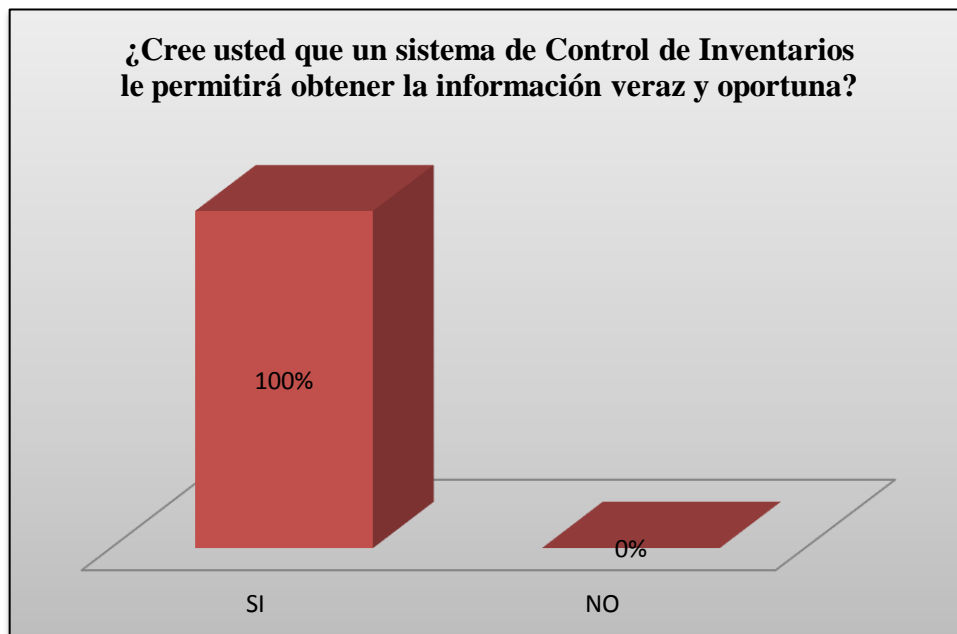
¿Cree usted que un sistema de Control de Inventarios le permitirá obtener la información veraz y oportuna?

Tabla 11: ¿Cree usted que un sistema de Control de Inventarios le permitirá obtener la información veraz y oportuna?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	100%
NO	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.
Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Gráfico 10: ¿Cree usted que un sistema de Control de Inventarios le permitirá obtener la información veraz y oportuna?



Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.
Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Análisis e interpretación: El resultado a esta pregunta determina que el 100% de la población considera que contar con un sistema de control de inventarios permitirá al comisariato obtener información veraz y oportuna.

3.6. VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

Se llevó a cabo el diagnóstico del comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, mediante la investigación de campo en las instalaciones del comisariato, y al aplicar los instrumentos y técnicas como fueron la observación y la encuesta.

Por lo que en consideración de todas las preguntas planteadas en la encuesta se pudo determinar la factibilidad de la investigación planteada, es decir el comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo prevé la necesidad del Diseño de un Sistema de control de Inventarios que reúna procedimientos técnicos que influyan en los niveles de eficacia de los procesos de control de mercadería.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TÍTULO

Diseño de un sistema de control de inventarios para el Comisariato del Sindicato de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado provincial de Napo.

4.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

4.2.1. Objetivo

Diseñar un sistema de control de inventarios que reúna procedimientos técnicos para alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el desarrollo de los procesos internos de control de mercadería en el comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

4.2.2. La empresa

4.2.2.1. Antecedentes históricos

En el año 2000, en la ciudad del Tena abrió sus puertas el Comisariato del Sindicato de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado provincial de Napo, marcando desde un inicio la diferencia con variedad de productos, precios más accesibles y la calidad del servicio.

A través de los años el mismo se ha ido consolidando mejorando la calidad de vida de las personas, con productos de alta calidad, promociones, descuentos y sobre todo con el excelente servicio que se ofrece a sus clientes.

La diversificación de productos ha sido su fuerte, pues ofrece productos de primera necesidad así como productos para el hogar, aseo personal, pero sobre todo se debe al equipo humano que se esfuerza a diario para ofrecer un servicio personalizado y de calidad.

4.2.2.2. Misión

Brindar una atención y servicio de alta calidad en la comercialización de productos masivos para satisfacer las necesidades, gustos y requerimientos de nuestros clientes a través de la mejora continua, diversificación de productos y precios competitivos apoyando al desarrollo de la economía local.

Gráfico 11: Misión



Fuente: Internet

4.2.2.3. Visión

Ser una empresa líder en la comercialización de productos y servicios de calidad así como lograr la plena satisfacción de los clientes, con un personal comprometido y que cumpla con las políticas de calidad.

Gráfico 12: Visión



Fuente: Internet

4.2.2.4. Valores Corporativos

El Comisariato del Sindicato de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado provincial de Napo ha establecido de los siguientes valores corporativos:

Tabla 12: Valores corporativos

Respeto	La empresa brinda un trato digno y sin discriminación alguna a sus clientes, respetando todos y cada uno de sus derechos.
Responsabilidad Social	Acatar todas las leyes, políticas, reglamentos que rigen el funcionamiento del comisariato previniendo de esta forma problemas que afecten a la imagen pública de la empresa.
Honestidad	El comisariato se enmarca dentro de la franqueza, sinceridad y transparencia de todas sus acciones.
Calidez Humana	El equipo que conforma el comisariato establece relaciones comerciales cordiales y amistosas con un trato amable y personalizado.
Responsabilidad	La empresa se compromete con todos sus clientes a proporcionar la mejor atención.
Confianza	El comisariato tiene el firme compromiso de comercializar sus productos a precios justos y accesibles.
Trabajo en equipo	Nuestros colaboradores trabajan conjuntamente demostrando compromiso y respeto por los valores de la empresa.
Solidaridad	Cooperación permanente por parte de las personas que conforman la empresa para el desarrollo y mejora continua de los procesos y relaciones interpersonales con clientes.

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

4.2.2.5. Principios

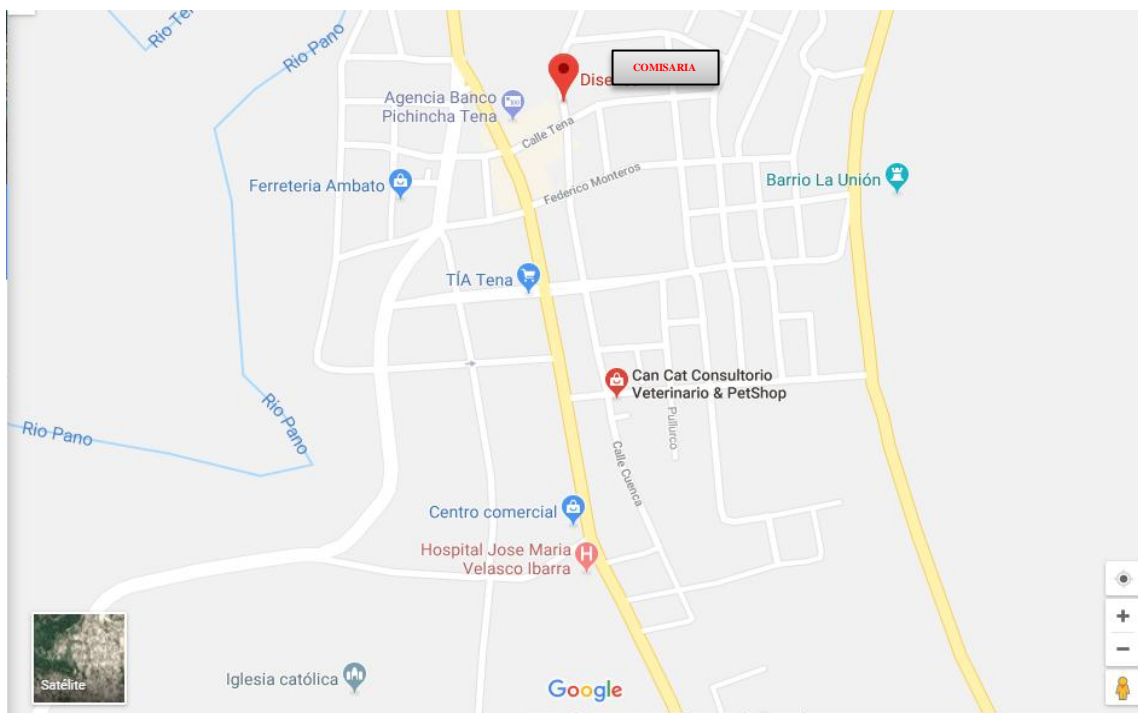
El Comisariato del Sindicato de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado provincial de Napo realiza sus actividades enmarcado en los siguientes principios:

- ✓ Lealtad
- ✓ Ayuda mutua
- ✓ Compromiso con los clientes
- ✓ Competitividad
- ✓ Sentido de pertinencia
- ✓ Mejoramiento continuo

4.2.2.6. Ubicación

El Comisariato del Sindicato de Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado provincial de Napo está ubicado en la ciudad del Tena en las calles Tena y Cueva esq.

Gráfico 13: Ubicación



Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.

Gráfico 14: Ubicación



Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.

4.2.2.7. Proveedores

Tabla 13: Proveedores

<p>LA UNIVERSAL</p>	<p>Se dedica a la fabricación, distribución, comercialización, de productos alimenticios, de productos de café, té, cacao, azúcar, harinas, galletería en general de productos waffer, jugos en polvo, preparaciones con cacao, y leche en polvo, salsas, pastas, pastelería, confitería, caramelos duros, toffe, pastillas bañadas de chocolate, barras de cereales.</p>
<p>NESTLÉ ECUADOR</p>	<p>Nestlé es una empresa que se dedica a la transformación de recursos alimenticios.</p>
<p>LA FABRIL</p>	<p>La Fabril es una empresa que está orientada a la fabricación de aceites y grasas vegetales comestibles, productos de limpieza, e ingredientes para la industria alimentaria, química y de oleoquímica.</p>
<p>COLGATE PALMOLIVE DEL ECUADOR S.A.I.C</p>	<p>Colgate-Palmolive es una empresa dedicada a la fabricación, distribución y venta de productos de higiene bucal, higiene personal y limpieza del hogar.</p>

KYMBERLY CLARK ECUADOR S.A	Kimberly-Clark es una empresa que se dedica a la producción y mercadeo de diversos productos como pañales, toallas femeninas, papel higiénico, servilletas, pañuelos, toallas para cocina, toalla de manos
JABONERIA WILSON	Jabonería Wilson se dedicaba a la fabricación de jabón de cebo.
JOHNSON & JOHNSON	Johnson & Johnson es una empresa fabricante de dispositivos médicos, productos farmacéuticos, productos de cuidado personal, perfumes y productos para bebé
CONSERVAS ISABEL ECUATORIANA S.A.	Empresa dedicada a la preparación y conservación de pescado, crustáceos (excepto camarón y langostinos) y otros moluscos mediante el congelado, secado, ahumado, salado, sumergido en salmuera y enlatado, etcétera.
TROPICALIMENTOS S.A.	Se dedica a la venta al por mayor de otros productos comestibles (enlatados y conservas).
EVEREADY ECUADOR C.A.	Se dedica a la comercialización de baterías de larga duración.

Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

4.2.2.8. Productos que se comercializan

Tabla 14: Productos



LA FABRIL



COLGATE PALMOLIVE DEL ECUADOR S.A.I.C



JOHNSON & JOHNSON

Johnson's baby Cuidado del bebé

Talcos

Povo de almidón
Con fécula de maíz y óxido de zinc, previene la pañalitis del bebé.

200g

400g

Talco Original
Absorbe la humedad y protege la piel de irritaciones.

100g

200g

400g

Talco con proteínas de leche
Ayuda a nutrir la piel.

200g

400g

Talco para antes de dormir
Contiene lavanda y manzanilla que liberan esencias tranquilizantes ayudando a la relajación del bebé.

200g

400g

Vaselina

Vaselina
Aislante de humedad con una fragancia suave y agradable.

50ml

100ml

Pañitos Húmedos

Pañitos Húmedos Originales
De uso múltiple hipoalérgica. Nueva tela más suave, más gruesa y más resistente.

Funda x 50

Funda x 140

Pañitos Húmedos con Aloe
Contiene Aloe y vitamina E, que forman una capa protectora contra la humedad. Nueva tela más suave, más gruesa y más resistente.

Funda x 50

Funda x 140

Johnson's baby Cuidado del bebé

Baño Líquido

Baño Líquido con Glicerina de la cabeza a los pies
Limpia sin resecar la piel. Puro como el agua. El resultado, ideal para recién nacidos de 0 - 6 meses.

200ml

Jabón Líquido con Proteínas de Leche
Limpia delicadamente la piel. Ayuda a nutrir la piel mientras la limpia delicadamente dejándola suave y tersa.

400ml

Baño Líquido para antes de dormir
Contiene lavanda y manzanilla que liberan esencias tranquilizantes ayudando a la relajación del bebé.

200ml

Jabones

Jabón Baby
Limpia suavemente la piel.

Precio Especial 3 x 125g

Jabón de Avena
Suaviza y previene las irritaciones y alergias.

Precio Especial 125g

3 x 125g

Jabón con Proteínas de Leche
Ayuda a nutrir la piel mientras la limpia delicadamente, dejándola suave y tersa.

Precio Especial 3 x 125g

Jabón para antes de dormir
Contiene lavanda y manzanilla que liberan esencias tranquilizantes ayudando a la relajación del bebé.

Precio Especial 3 x 125g

CONSERVAS ISABEL ECUATORIANA S.A.

The image displays a variety of Isabel brand food products. At the top, there are three cans of tuna (Atún) and a box of cornmeal porridge (Masa de Maíz). Below these are two boxes of pasta, one labeled 'Tortellini con Salsa de Tomate'. In the middle, there are two more cans of tuna and a box of pasta. At the bottom, there is a large can of cornmeal porridge with the label 'Masa de Maíz con Salsa de Tomate'.

61

TROPICALIMENTOS S.A.



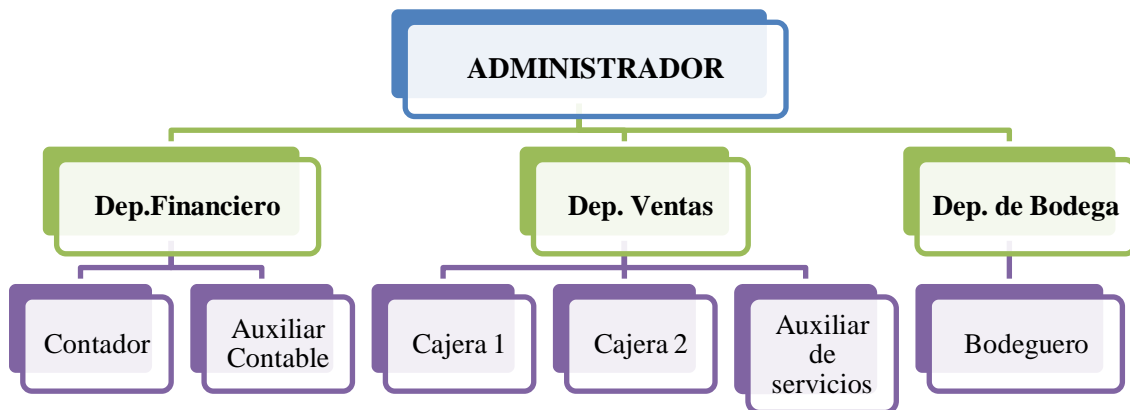
EVEREADY ECUADOR C.A.



Fuente: Internet
Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

4.3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.3.1. Estructura organizacional



Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

4.3.2. Manual de funciones

4.3.2.1. Administrador

Las principales funciones que debe realizar el administrador se enumeran a continuación:

- Dirigir las actividades de la empresa en todas sus áreas
- Buscar mecanismos para maximizar las ganancias
- Aprobar compras de mercadería
- Autorizar pagos a proveedores
- Mantener buenas relaciones con proveedores y clientes
- Proponer planes de mejora continua
- Buscar estrategias para crecer en el mercado
- Diseñar formas de incentivar al personal
- Analizar el volumen de ventas con las metas planteadas
- Firmar cheques
- Socializar y cumplir políticas y normas que se hayan previamente establecido en la empresa.

4.3.2.2. Departamento Financiero

4.3.2.2.1. Contador

El contador deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Registrar facturas en el sistema
- Registrar retenciones en el sistema
- Realizar los anexos para el portal del SRI
- Realizar la declaración del Impuesto al Valor Agregado
- Realizar la declaración del Impuesto a la Renta
- Recibir facturas de compra
- Analizar facturas de venta
- Entregar las retenciones respectivas a los clientes
- Analizar documentos
- Receptar retenciones a proveedores

4.3.2.2.2. Auxiliar Contable

El auxiliar contable debe asistir, apoyar y colaborar a su jefe inmediato en todos los requerimientos que necesite tal como realizar operaciones de ingresos y egresos propiamente derivadas de la actividad económica de la empresa.

4.3.2.3. Departamento de ventas

4.3.2.3.1. Cajeras

Las cajeras deberán:

- Atender cordialmente a los clientes
- Recaudar los pagos, registrarlos en el sistema y expedir el respectivo recibo o factura de los mismos.
- Entregar el dinero recaudado en periodos establecidos para el respectivo cuadro de caja.

- Controlar y salvaguardar la disponibilidad del dinero correspondiente a la base para cambio

4.3.2.3.2. Auxiliar de servicios

El auxiliar de servicios deberá realizar la limpieza constantemente de la empresa en todas sus áreas, así como estar plenamente dispuesto a realizar las diferentes tareas que se le pueda encargar.

4.3.2.4. Departamento de bodega

4.3.2.4.1. Bodeguero

Las funciones que desempeña en bodeguero son:

- Recepcionar la mercadería de los proveedores verificando el buen estado de las mismas.
- Solicitar la mercadería necesaria para que ningún producto se quede sin existencia en la empresa
- Almacenar la mercadería acorde a su fecha de caducidad.
- Entregar la mercadería de acuerdo a la factura emitida.

4.3.3. Diagnostico situacional FODA

La matriz FODA es una herramienta que nos permite diagnosticar la situación actual de la empresa en decir conocer los aspectos internos y externos de la empresa.

El ambiente externo es aquel que no se puede controlar y está conformado por las oportunidades y amenazas, el ambiente interno lo conforman las fortalezas y debilidades las mismas que si pueden ser controladas.

Tabla 15: Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>Diversificación de productos Productos de alta calidad Precios accesibles Fidelidad de los clientes.</p>	<p>Ubicación estratégica del comisariato. Personal motivado y con ganas de trabajar. Aumento de demanda de productos por el crecimiento poblacional Buena imagen institucional</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>Falta de un control de inventarios adecuado Inexistentes políticas de control Desconocimiento de procesos de control de inventarios Falta de documentos de respaldo No se ejecuta en conteo físico periódicamente.</p>	<p>Competencia desleal Inestabilidad económica y política Pérdida del poder adquisitivo de los clientes. Caducidad de los productos. Incremento de los costos de los productos adquiridos.</p>

Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

4.3.4. Políticas Generales propuestas

Partiendo de las necesidades del Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo se han propuesta seguir las siguientes políticas:

Clientes

- Satisfacer siempre las necesidades de todos los clientes.
- Ofrecer productos de calidad.
- Conocer y mejorar las expectativas que tienen nuestros clientes.
- Mejorar productos e implementar nuevos.
- Tratar de aumentar nuestros clientes basándonos en el buen servicio y la diversificación de nuestros productos.

Proveedores

- Seleccionar aquellos proveedores que cumplan responsabilidad y puntualidad en la entrega de los productos.
- Seriedad en las negociaciones.
- Ofrezcan un producto de calidad.
- Confidencialidad con la información.
- Cuento con vendedores capacitados y comprometidos con su trabajo.

Empleados

- Realizar un proceso de reclutamiento para seleccionar el personal idóneo.
- Se solicitará tres referencias de los últimos trabajos.
- Empleados que conozcan las actividades que realiza la empresa.
- Personal responsable, eficiente y puntual.

Políticas de pedido

- Para elaborar las políticas de pedido se tomará en cuenta lo siguiente:
- Conteo físico de la mercadería que se encuentra en la bodega.
- Se deberá comprobar con el kárdex el conteo físico realizado.
- Elaborar un listado de la mercadería que se encuentra por agotarse.
- Pedir autorización para el pedido de los productos.
- Mandar por correo los productos que se necesita a los proveedores.
- Aprobar el pedido.

Políticas para la baja de mercadería

- Se realizará la baja de inventario únicamente por deterioro o caducidad de los productos.
- En el caso de que los productos sea dado de baja por deterioro se determinara. el estado en el que se encuentra el mismo bajo un concepto técnico.
- Se elaborará un reporte de los inventarios en mal estado.
- El reporte de baja de deberá entregar al administrador para el visto bueno.

Políticas de compra

- Para las políticas de compra de mercadería se tomará en cuenta lo siguiente:
- Tener continuidad en el abastecimiento de los productos con el que cuenta el comisariato.
- Evitar que se duplique los pedidos.
- Únicamente comprar lo que el comisariato necesita.
- Verificar y seleccionar a los proveedores.
- Realizar el pedido de la mercadería.
- Revisar el precio del pedido.
- Negociar el precio y condiciones de pago.
- Realizar el respectivo cheque o depósito.

Políticas de venta

- Todas las ventas se realizarán en efectivo.
- Por ningún motivo se realizará devoluciones en el caso solo se realizará cambios con la misma mercadería.
- El cambio de mercadería será por máximo 48 horas.
- Se firmará las guías de remisión aceptando que los productos llegaron en cantidad y calidad requeridos por la empresa.

Políticas para la toma de inventario

- Únicamente podrá participar el personal asignado.
- Se deberá tener actualizado el kárdex a la fecha para comprobarlo con las existencias físicas.
- El inventario deberá ser aprobado por el administrador.
- Concluido el proceso se deberá realizar un acta de la toma física de inventario.
- El almacén deberá tener separado el inventario por categorías.
- Se deberá realizar una circular para informar a clientes y proveedores sobre las fechas a realizar la toma física para que no se realicen transacciones de compra y venta de los productos.

4.3.5. Políticas para el Control de Inventarios

Tabla 16: Procedimientos generales

PROCEDIMIENTOS GENERALES
<p>OBJETIVO:</p> <p>Establecer políticas eficientes para el control de inventarios del comisariato especificando tareas y responsabilidades, manteniendo un registro oportuno y actualizado de los movimientos realizados.</p>
<ol style="list-style-type: none">1. El control de Inventarios se realizará de forma permanente con cortes mensuales, es decir, el último día del mes laborable bajo los lineamientos establecidos en el presente manual. El responsable de realizar esta actividad es el bodeguero.2. Se deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de inventario en el Kardex. El responsable de esta actividad es el bodeguero.3. Para la emisión del informe se deberá tomar en cuenta los registros de entradas y salidas desde el primer día hasta el último.4. El informe presentado al final de cada mes deberá reflejar a los responsables de cada labor acompañados de facturas de compra y venta respaldando la información presentada por los mismos.5. Se realizará revisiones físicas periódicas mínimo dos veces al año para comprobar que la información del kardex concuerde con el inventario físico de la empresa. El responsable de esta actividad es el bodeguero.6. Las operaciones realizadas en cuando a compras, ventas y despacho serán revisadas por el departamento de ventas en conjunto con el departamento de bodega.7. El registro, recepción y envío de documentación será responsable únicamente el departamento contable.

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

4.3.6. Políticas para la recepción y registro de mercaderías

Tabla 17: Políticas para la recepción y registro

POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO
OBJETIVO: Establecer lineamientos para la recepción y registro de los inventarios lo que permitirá un manejo responsable contando con información veraz y oportuna.
<ol style="list-style-type: none">1. La recepción del material lo realizara el Bodeguero.2. El contador deberá registrar en el sistema todos los bienes que ingresen a la empresa el día que llegan a las instalaciones.3. Para cada mercadería se deberá realizar un kárdex.4. Todos los ingresos de mercadería deber estar sustentados con las respectivas facturas.5. Las entregas de los productos deberán realizarse de acuerdo a la factura de venta.6. La mercadería que se encuentre en mal estado se deberá entregar el mismo día que se recibió la misma, adjuntando el modelo de devolución de mercancías en mal estado.7. Se comparará la mercadería de acuerdo a las guías de remisión del comisariato que se solicitó dicho producto.8. Antes de que los productos sean despachados el bodeguero contará y revisará que los mismos se encuentre en óptimas condiciones9. Se ordenará la mercadería de acuerdo a lo establecido en la codificación de productos.

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

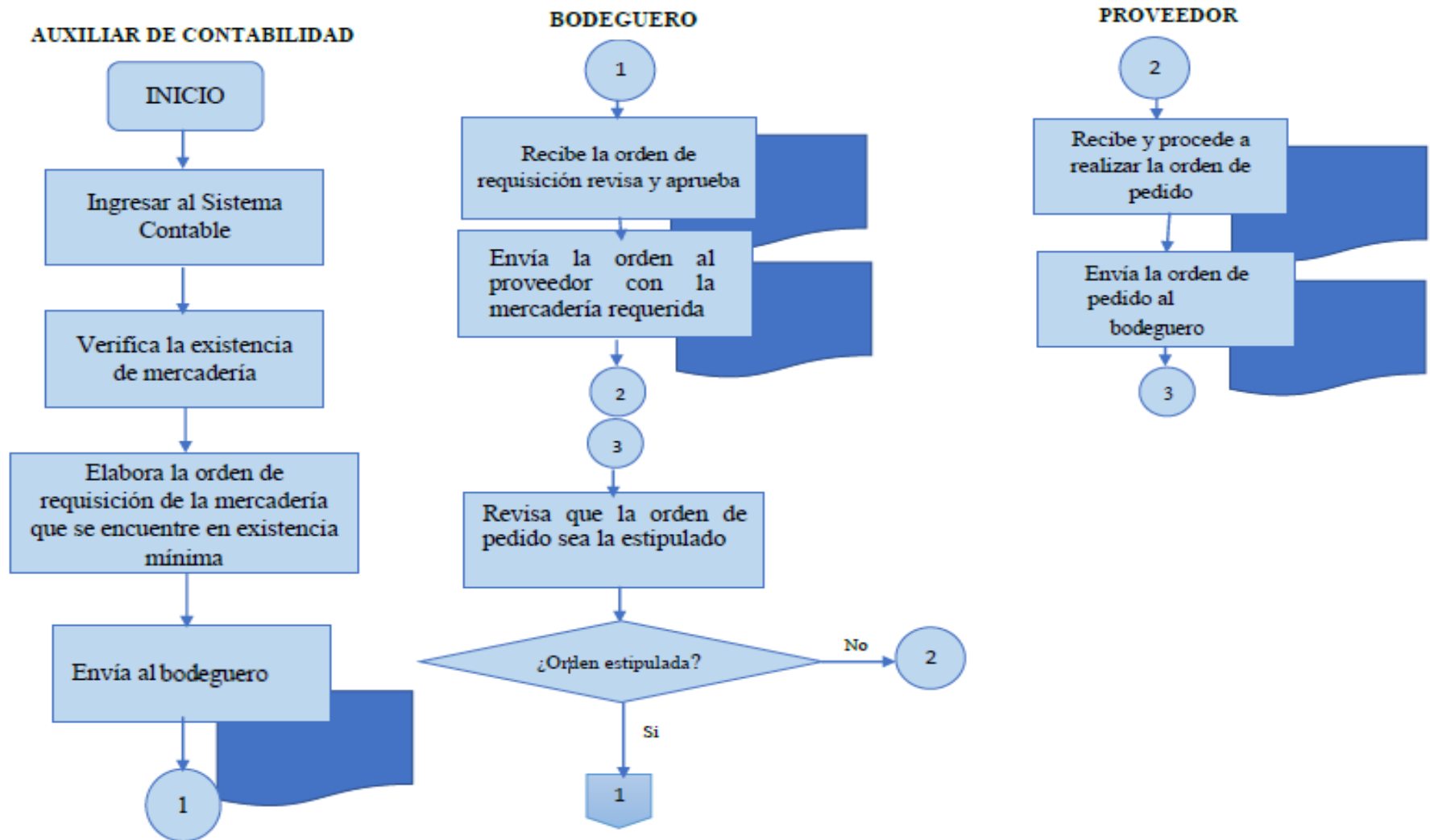
4.3.6.1. Proceso de compra

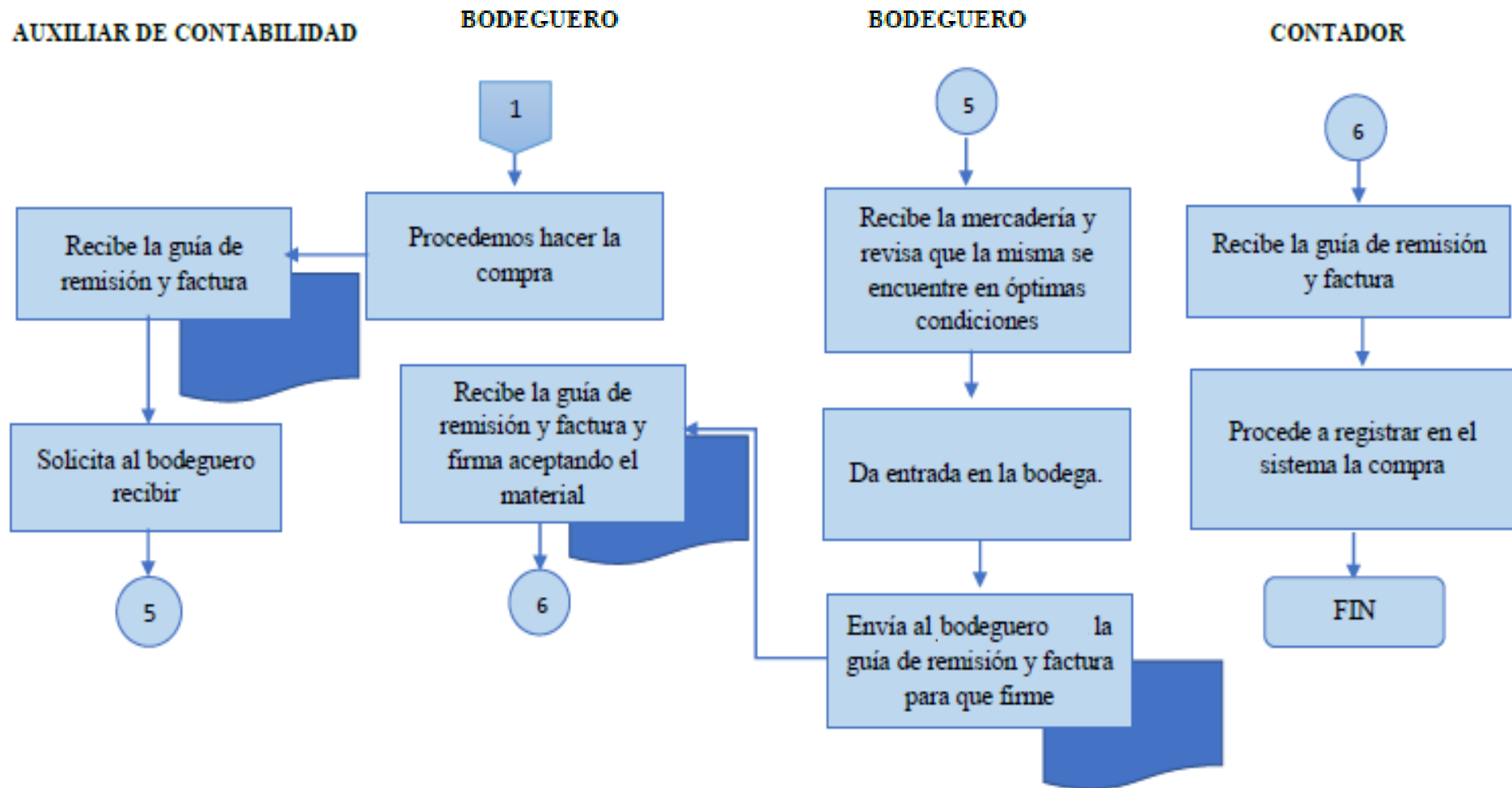
Tabla 18: Proceso de compra

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Ingreso al Sistema Contable.	Auxiliar contable	2min
Verificar la existencia de la mercadería en el programa	Auxiliar contable	3 min
Elaborar una orden de requisición y envía al bodeguero para su respectiva aprobación	Auxiliar contable	5 min
Aprueba la orden y envia al proveedor	Bodeguero	5 min
Realiza la orden de pedido de mercadería solicitada y lo reenvía	Proveedor	10 min
Revisa la orden de pedido de acuerdo a la mercadería solicitada y si el proveedor cumple con el precio estipulado lo aprueba.	Bodeguero	5 min
Recibe la guía de remisión de la mercadería solicitada y procede a revisar con la factura	Auxiliar contable	2 min
Solicita al bodeguero recibir la mercadería	Auxiliar contable	1 min
Recibe y revisa que la misma se encuentre en óptimas condiciones	Bodeguero	6 min
Si todo se encuentra según lo requerido procede a firmar la guía de remisión	Bodeguero	2 min
Registrar la compra en el sistema	Contador	10 min

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

4.3.6.2. Flujograma del proceso de compra





Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

4.3.6.3. Documentos de control para el proceso de compra

El comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo, no cuenta con todos los documentos esenciales para tener un control y respaldo de todos y cada uno de los procesos de compras, en la actualidad la empresa solo maneja facturas y retenciones, por esta razón se ha procedido a elaborar el diseño de los mismos, mostrando así los documentos necesarios para el proceso de compra de mercadería:

Orden de requisición

Es un documento escrito que se utiliza generalmente para informar al departamento de compras acerca de una necesidad existente de un cierto producto, a través de esta solicitud el comisariato podrá solicitar a sus proveedores los productos que se van agotando de stock.

	ORDEN DE REQUISICIÓN	001	
PROVEEDOR: _____			
DIRECCIÓN: _____	FECHA DE SOLICITUD: _____		
DEPARTAMENTO/ OFICINA: _____			
CANTIDAD	U.MEDIDA	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
SE CUMPLE CON LO SOLICITADO:			
_____ AUTORIZADO POR		_____ RECIBIDO POR	

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Factura de compra

La factura de compra es un documento que expresa una operación comercial, generalmente una compra-venta o la prestación de algún servicio. En este documento se detalla los productos, cantidades y precios de la compra, así como también refleja los impuestos aplicables según sea el caso.

Documento:	FACTURA	Fecha:	22/06/2018	Bodega:	01
Número:	00000380	Proveedor:	006 LA FABRIL S.A.	Número Ref:	111.00
Ruc:	1390012949001				

CODIGO	NOMBRE	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
7861048637060	JABON LAVATODO UNIDAD	96.00	0.50	47.62
7861048637077	JABON LAVATODO LIMON 250 GR	96.00	0.50	47.62
7861048637176	JABON LAVATODO NARANJA MANI	96.00	0.50	47.62
7861048637602	JABON LAV SUAVIZANTE X 2	96.00	0.97	93.42
7861048637015	JABON LAVATODO BLANCO X 2	48.00	0.95	45.80
7861048637138	JABON LAVATODO FLORAL X 6	16.00	2.79	44.56
7862112290044	CLOROX 1 LITRO	48.00	1.35	64.73
7862112290020	CLOROX DE 500	24.00	0.73	17.53
7861048635844	OLIMPIA DESIF EUCALIPTO 900	15.00	1.52	22.83
7861048635820	DESINFECTANTE OLIMPIA MANZAN	12.00	1.50	17.96
7861048635813	OLIMPIA CITRUS FRES 1 LITRO	5.00	1.50	7.49
7861048635806	OLIMPIA DESI FLORAL 900ML	5.00	1.50	7.49
7861048634069	OLIMPIA DESIF MANZANA CANELA	4.00	1.50	5.99
7861048610100	ACEITE GIRASOL DE OLIVA 1 LITR	12.00	5.04	60.48
7861048610087	ACEITE GIRASOL 1 LITRO BOTELL	24.00	2.86	68.54
7861048690188	ACEITE BOTELLA LA FAVORITA 1 L	17.00	1.74	29.65
7861048690171	ACEITE LA FAVORITA DE 2 LITROS	9.00	3.51	31.62
7861048690225	ACHIOTE LA FAVORITA 1/2 LITRO	30.00	1.66	49.66

Total Bruto:	710.59	Total Neto:	710.59
Total Descuentos:	0.00	Tarifa 0%:	239.95
		Tarifa 12%:	470.65
		Iva:	56.48
		Recargo:	0.00
		Total:	767.09

Nota de recepción de mercadería

Devolución en compra

La devolución en compra es un documento no negociable el cual ayudará al comisariato a devolver los productos que se hayan ingresado con la factura de compra, este documento solo se utilizará en forma interna como un respaldo del proceso de compra.

	DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA DE CLIENTES A PROVEEDORES				
	001				
PROVEEDOR: _____		FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____			
CÓDIGO	PRODUCTO	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	CÓDIGO MOTIVO DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
CÓDIGO MOTIVO DEVOLUCIÓN					
Petición del cliente	1_004	Daños de transporte	5_112		
Producto defectuoso	2_004	Entregado con retraso	6_013		
Remitido de menos	3_009	Pedido duplicado	7_108		
Producto enviado de	4_010	Otros motivos	8_402		
AUTORIZADO POR _____			RECIBIDO POR _____		

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

4.3.7. Políticas para la salida de la mercadería

Tabla 19: Políticas para la salida de mercadería

POLÍTICAS PARA LA SALIDA DE LA MERCADERÍA
<p>Objetivo: Implantar políticas que ayuden a registrar las salidas de la mercadería de la manera más óptima evitando así futuros reclamos manteniendo el kárdex con información veraz y oportuna.</p>
<ol style="list-style-type: none">1. El comisariato deberá registrar todas las salidas en el orden que las mismas se van suscitando.2. La entrega del producto se deberá realizar únicamente con la factura.3. El bodeguero deberá revisar que el producto despachado concuerde con el entregado.4. El encargado de ventas deberá firmar y sellar la factura cuando el cliente se encuentre de acuerdo con el mismo para evitar posteriores reclamos y devoluciones.

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

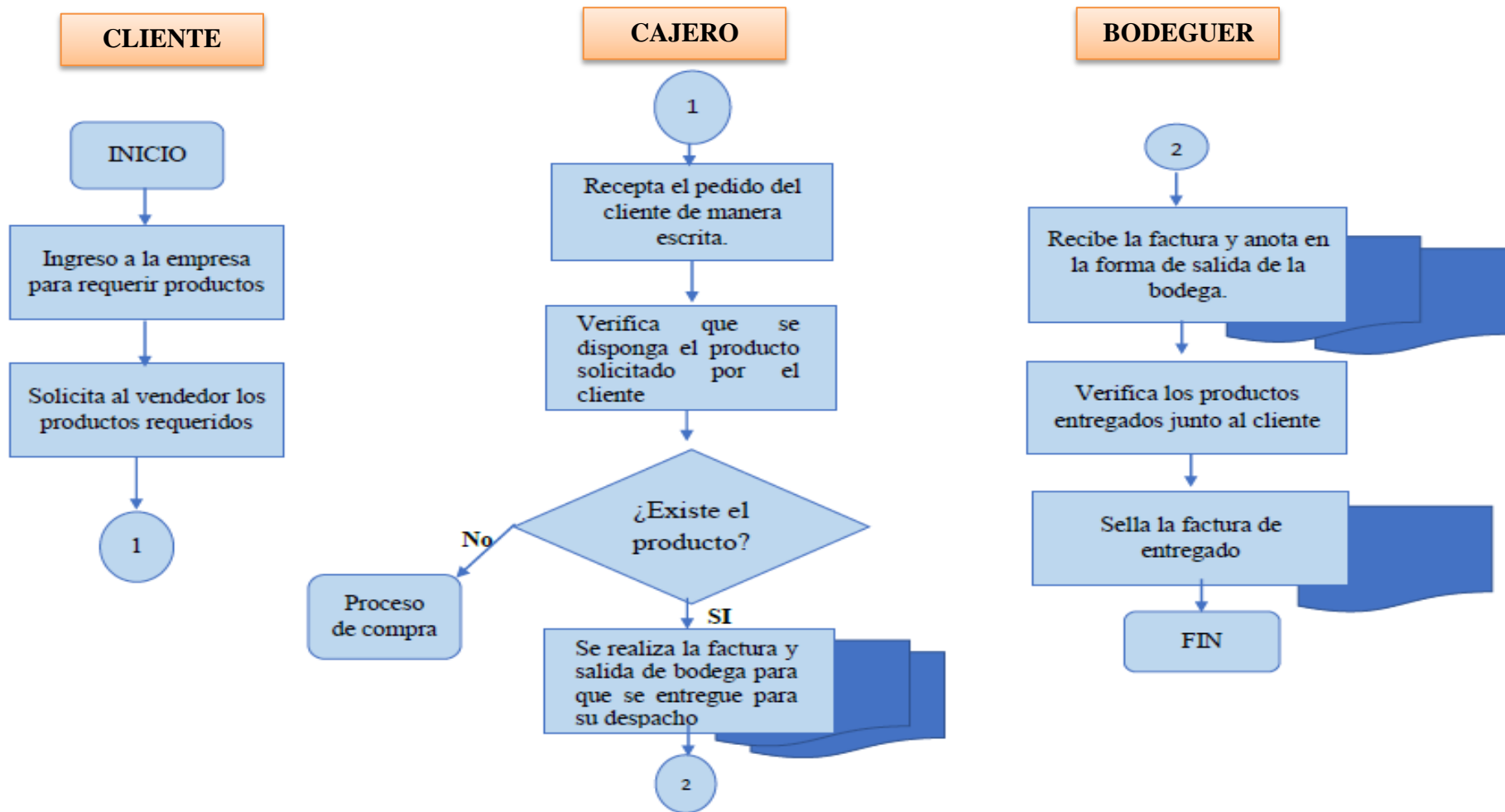
4.3.7.1. Proceso de venta

Tabla 20: Proceso de venta

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Solicita o lleva el producto requerido a la caja	Cliente	5 min
Procede a pasar cada producto por el decodificador o toma el pedido	Cajero	3 min
Se verifica si el mismo se encuentra en existencia	Cajero	2 min
Se procede a realizar la factura.	Cajero	3 min
Entrega la factura al bodeguero para que se revise el mismo.	Cajero	1 min
El recibe la factura y procede a verificar que se ha entregado lo correcto	Bodeguero	6 min
Sella la factura acorde con lo entregado	Bodeguero	1 min
El bodeguero entrega la factura al cliente	Bodeguero	1 min

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

4.3.7.2. Flujograma del proceso de venta



Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

4.3.7.3. Documentos de control para el proceso de venta

Factura de venta

La factura de venta es un instrumento en donde se ve reflejada la operación comercial, en este caso la compraventa de un producto. En este documento se debe detallar la cantidad, producto, precio unitario y precio total de lo adquirido, además de los impuestos aplicables según sea el caso.

El comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo ya cuenta con un modelo de factura de venta por lo que no fue necesario realizar el diseño correspondiente.

FACTURA
N.º 002-001
0129237
AUTORIZACIÓN SRI: 1120904149

SINDICATO DE OBREROS DEL HONORABLE
CONSEJO PROVINCIAL DE NAPO SOCOPRON
COMISARIATO SOCOPRON
R.U.C. 1501700193001
Dirección: Guayabito Tena y Cuenca
TENA - ECUADOR
DOCUMENTO CATEGORIZADO NO

Fecha: 16/05/2018 17:41 2,467
Cliente: SHIGUANGO CERDA GERMAN
Dirección: TENA
Ruc: 1500085467 Telf.: 886369

Cant.	Descripción	P/U	Total
1	CEREAL TRIX 480GR	6,19	6,19

Con Iva: 5,52
Sin Iva: 0,00
Subtotal: 5,52
Iva 12%: 0,66
Total: 6,19

Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.

Comprobante de retención

Los comprobantes de retención son documentos que debe llevar la empresa de carácter obligatorio, son documentos negociables que acreditan la retención del impuesto, el mismo lo aplican las personas o empresas que actúan como agentes de retención.

El comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo, es una empresa obligada a llevar Contabilidad, por tal motivo la misma debe actuar como agente de retención y sujeto pasivo retenido, por lo que deberá realizar retenciones sobre el impuesto a la renta y el impuesto al valor agregado según sea el caso.

SINDICATO DE OBREROS DEL HONORABLE CONSEJO
PROVINCIAL DE NAPO SOCOPRON
COMISARIATO SOCOPRON
Dirección: Socopron Tena sn y Cuenca
TENA - ECUADOR
DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO

COMPROBANTE DE RETENCIÓN
N 002-001-000010321
R.U.C: 1591700193001
AUTORIZACIÓN SRI. 1122931053

Fecha: Junio 21 del 2018 R.U.C. / C.C.: 1390012949001
Señor (es): LA FABRII S.A. Ejercicio Fiscal: 2018
Dirección: KM 5 1/2 VIA MANTA MONTECRISTI
Tipo de Comprobante de Venta: FACTURA No. de Comprobante de Venta: 001-050-001647352
Válido para su emisión hasta 11 / JUNIO / 2019

Base Imponible	Impuesto	% Retención	Valor Retención
710.61	RENTA	1%	7.11
Totales			7.11

RAMOS PANTOSIN ROMEL FERNANDO • IMPRENTA - LIBRERÍA Y PAPELERÍA "RAMOS" • RUC: 1711888634001 • AUT. SRI: 20197 • TELE: 28884033 • FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11-06-2010 DEL 0102001 AL 010900 ORIGINAL: SUJETO PASIVO
C.P. 8640
COPIA: AGENTE DE RETENCIÓN

FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN RECIBÍ CONFORME

Fuente: Comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo.

Salida de bodega

El documento de salida de bodega es un documento no negociable, que permitirá respaldar la salida de mercadería de un lugar determinado. En el comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo, para realizar el envío de la mercadería se debe respaldar su salida a través de este documento, en el cual se registrará a la persona responsable de validar que los productos que se remiten sean acorde a las facturas emitidas, evitando así pérdidas de mercadería por error u omisión.

	SALIDA DE MERCADERÍA	001	
RESPONSABLE: _____			
FECHA DE EMISIÓN: _____			
N° FACTURA	CANTIDAD	PRODUCTO	VALOR
_____		_____	
RESPONSABLE		RECIBÍ CONFORME	

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Tarjeta kardex

La tarjeta Kárdex es una herramienta que permite visualizar el movimiento de ingresos, salidas y existencias de los productos.

La Kárdex permitirá al comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo, controlar las entradas y salidas de mercadería, así como también las devoluciones de compra y venta que se realicen, este registro se lo realiza en forma cronológica, el mismo proporciona información resumida acerca de las transacciones de inventario y ayuda al control de los mismos.



TARJERA KÁRDEX

PRODUCTO: _____ UNIDAD DE MEDIDA: _____
 CÓDIGO: _____ EXISTENCIAS MÁX: _____
 MÉTODO DE VALORACIÓN: _____ EXISTENCIAS MIN: _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CANT.	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

4.3.8. bastecimiento de mercadería

A través del abastecimiento de mercadería se podrá determinar el stock mínimo y máximo que deberá tener el comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo en sus inventarios.

Para lo cual se aplicarán las siguientes fórmulas:

Existencias mínimas

$$Em = Cm * Tr$$

Dónde:

Em= Existencias mínimas

Cm= Consumo mínimo diario

Tr= Tiempo de reposición de inventario

Existencias máximas

$$EM = CM * Tr + Em$$

Dónde:

EM= Existencias máximas

CM= Consumo máximo diario

Tr= Tiempo de reposición de inventario

Em= Existencias mínimas

A continuación se procederá a explicar cómo se deben aplicar las fórmulas para determinar el stock mínimo y máximo de mercadería, cabe recalcar que esto se lo debe realizar por cada producto existente en el comisariato, pues cada uno tiene su propio movimiento y sus propias necesidades.

Ejemplo:

El comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo, desea calcular el nivel óptimo de inventarios de uno de sus productos Nescafé Clásico, el tiempo de

reposición es cada siete días, las estadísticas de venta anual el día en que más se vendió el producto fueron 50 unidades y el de menos consumo fue de 10 unidades, el promedio de ventas diarias es de 32 unidades. Con los datos estipulados proceder a hacer el cálculo de existencias mínimas y máximas de mercadería.

Existencias mínimas

$$Em = Cm * Tr$$

$$Em = 10 * 7$$

$$Em = 70$$

Existencias máximas

$$EM = CM * Tr + Em$$

$$EM = 50 * 7 + 70$$

$$EM = 420$$

Para el producto Nescafé Clásico, se establece un mínimo 70 unidades y máximo 420 unidades de mercadería.

Punto de Pedido

A través de este cálculo el comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo podrá determinar el momento en el que se debe realizar el pedido a los proveedores para evitar desabastecimiento.

Se aplicará la siguiente fórmula para su cálculo.

$$P.P = Cp * Tr + Em$$

En donde:

P.P= Punto de pedido

Cp= Consumo promedio

Tr= Tiempo de reposición de inventario

Em= Existencias mínimas.

Se establecerá a través de un ejemplo tomando en cuenta los datos calculados del ejercicio anterior

EJEMPLO

$$P.P = C_p * Tr + Em$$

$$P.P = 32 * 7 + 70$$

$$P. P = 294$$

El comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo deberá realizar el pedido de Nescafé Clásico cuando se encuentre en 284 unidades para evitar desabastecimiento del producto.

4.3.9. Conteo físico

Codificación de los productos

El comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo maneja una gran diversidad de productos, por tal motivo es necesario establecer un código que permita identificar y ubicar a los productos de forma inmediata.

Por lo cual se ve pertinente que se codifique los productos en diecisiete grupos de acuerdo su naturaleza, ubicándolos en un lugar determinado que permita localizar los productos en la bodega. El comisariato cuenta con una bodega amplia, que se divide en cinco bloques. Por lo cual se dará un código a cada bloque para designar la ubicación de los productos.

Al estar dividida la mercadería por cinco bloques se designará un valor numérico por cada uno así:

Tabla 21: Código de bloque

CÓDIGO DE BLOQUE	BLOQUE
A	Víveres
B	Confitería
C	Limpieza del hogar
D	Cuidado/ Aseo personal
E	Otros

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

La codificación serializará por colores para facilitar su manejo, el bloque uno será de color amarillo, el bloque dos de color verde, el bloque tres de color, azul, el bloque cuatro de color rojo y el bloque cinco de color anaranjado.

Tabla 22: Color de la codificación

BLOQUE	COLOR
A	Amarillo
B	Verde
C	Rojo
D	Azul
E	Naranja

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Tomaremos como ejemplo al desinfectante Pinoclean, deberá ubicarse en el bloque C por pertenecer a los artículos cuidado y aseo personal, además pertenece al grupo 016 clasificado por el tipo de producto. La etiqueta seria la siguiente

Tabla 23: Codificación

C	015	001
Código del Boque	Código de grupo	Producto

Elaborado Por: Karla Salomé Checa Gallo

Conteo Físico

Al realizar el conteo físico de mercadería se detectará diferencias entre el valor contable y el valor físico de los productos que maneja el comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo, productos caducados o en mal estado. Los mismos que deberán ser dados de baja para que los registros contables reflejen información veraz.

CONCLUSIONES

- A l realizar el diagnóstico de la situación actual del comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo se pudo evidenciar que la empresa no cuenta con los respectivos documentos, actas y formularios para realizar un correcto proceso en relación con los inventarios de mercaderías, llevando a cabo un sistema empírico a través del cual no se tiene respaldos en caso de alguna salvedad.
- Se plantearon los debidos procedimientos, políticas, formatos, documentos y registros físicos relacionados con el proceso de control de inventarios, pues la empresa no contaba con un sistema de control de inventarios, tampoco contaba con políticas y procedimientos claros para tener una buena gestión de su mercadería por lo que con la implementación de los mismos se contará con una información oportuna y un registro claro en la administración de los inventarios de mercaderías.
- El diseño de un sistema de control de inventarios se realizó con la finalidad de cubrir una necesidad que posee en la actualidad el comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo, ya que el mismo no contaba con un sistema semejante, no existían controles, no se calculaba las existencias mínimas ni máximas de los productos ocasionando que los productos se agoten en bodega. Este sistema contribuirá a la empresa para que de esta forma maneje de manera eficaz sus procesos, conozca la cantidad y precio exacto de sus inventarios, identifique cuando adquirir los productos y cuando no.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al Administrador del comisariato del sindicato de obreros del GAD Provincial de Napo implementar el diseño del sistema de control de inventarios propuesto en el presente trabajo de titulación para que de esta forma el comisariato pueda alcanzar niveles óptimos de eficiencia en el desarrollo de los procesos de control de mercaderías, además capacitar constantemente al personal para mejorar los procedimientos de manejo de mercadería y estrategias de ventas.
- Se recomienda al personal seguir las normas, procedimientos y políticas de control de mercaderías propuestas, así como realizar el oportuno registro, control y administración de los formatos de documentos y formularios físicos.
- Se recomienda al personal encargado de custodiar la mercadería codificar los productos que posee el comisariato, para mantener un mejor control, además utilizar la codificación propuesta para tener una información más precisa de los inventarios de mercadería.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, J. (2009). *Nueva Contabilidad General*. Madrid: Grupo Cultural.
- Anayat, J. (2008). *Almacenes: Análisis, Diseño y Organización*. Madrid: Editorial ESIC
- Bastos, A. I. (2007). *Distribución y logística comercial*. Madrid: Ideas Propias.
- Bravo, M. (2011). *Contabilidad General*. 10ª. ed. Quito: Imprenta: Escobar.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Bogotá: Prentice-Hall.
- Carrasco Díaz, S. (2006). *Metodología de la Investigación Científica*. Lima: San Marcos.
- Carvalho, J. A. (2009). *Estado de resultados. Procesos contables*. Bogotá: Universidad de Medellín.
- Cantú, A. (2010). *Planeación, Organización y Control*. México: McGraw-Hill.
- Chávez, E. (2010). *Administración de materiales*. San José: Universidad Estatal a distancia.
- Fierro, A. M. (2011). *Contabilidad General*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gilli, J. (2007). *Diseño Organizativo estructura y procesos*. Buenos Aires: Granica.
- Guerrero, H. (2010). *Inventarios, Manejo y Control*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Hernández, S. (2008). *Introducción a la Administración*. México: McGraw-Hill.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión*. 4ª. ed. Quito: Aby -Yala.
- Mora, L. A. (2011). *Gestión logística en centros de distribución, bodegas y almacenes*.
- Mantilla, S. (2012). *Control Interno Informe*. Bogotá: Ecoe Ediciones. Bogotá: Ecoe Ediciones
- Pino, M. Á. (2015). *Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas*. Madrid: Ideas propias.

- Pérez, C. (2012). *Técnicas y métodos de conteo*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/claudiaeperezf/tcnicas-y-metodos-deconteo>.
- Robbins, S., & De Cenzo, D. (2009). *Fundamentos de Administración*. México: Pearson Education.
- Sarmiento, R. (2008). *Contabilidad General*. Quito: Imprenta Voluntad.
- Sarmiento, R. (2010). *Contabilidad de Costos*. Quito: Impresores Andinos.
- Santillana, J. (2015). *Establecimiento de Sistema de Control*. México: Pearson Educación.
- Tamayo y Tamayo, M. (2004). *El proceso de la Investigación Científica*. México: Editorial: Limusa.
- Terry, G., & Stephen, F. (2010). *Principios de Administración*. México: Patria.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. 7ª. ed. Bogotá: McGraw-Hill.

ANEXOS



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO



Anexo 1: Encuesta aplicada al personal del comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ENCUESTA

Objetivo: Recopilar información acerca del control de inventarios de mercaderías del comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

1. ¿El comisariato del sindicato de obreros cuenta con un sistema de control de Inventarios de mercaderías?

SI () NO ()

2. ¿Conoce usted si existen políticas sobre el manejo de inventarios?

SI () NO ()

3. ¿Se capacita al personal encargado del manejo y control de inventarios para que su desempeño sea de acuerdo a las funciones encomendadas?

SI () NO ()

4. ¿Se almacena la mercadería de forma ordenada y sistemática que permita localizar y manipular los productos de forma ágil?

SI () NO ()

5. ¿Posee la mercadería un código que identifique a cada producto?
SI () NO ()
6. ¿Se realizan los pedidos de mercadería antes de que el stock sea el mínimo?
SI () NO ()
7. ¿Se utiliza otro documento, además de la factura, para el ingreso y egreso de mercadería?
SI () NO ()
8. ¿Conoce usted si se encuentran establecidos los procesos de compra y venta de la mercadería en la empresa?
SI () NO ()
9. ¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que esté bien resguardada físicamente para su seguridad?
SI () NO ()
10. ¿Cree usted que un sistema de Control de Inventarios le permitirá obtener la información veraz y oportuna?
SI () NO ()

**Anexo 2: Comisariato del sindicato de obreros del Gobierno Autónomo
Descentralizado Provincial de Napo**



