



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA EMPRESA “JIMÉNEZ MARTÍNEZ & ASOCIADOS” DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.

AUTORA:

KATHERÍN ROCÍO AYALA VARGAS

Riobamba – Ecuador

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el trabajo de investigación, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por Katherín Rocío Ayala Vargas, quien ha cumplido con las normas de investigación científicas y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dr. Alberto Patricio Robalino
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Ing. Fermín Andrés Haro Velastegui
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Katherín Rocío Ayala Vargas, 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, 16 de Agosto del 2017

Katherín Rocío Ayala Vargas

C.C. 060473131-5

DEDICATORIA

A Dios quien supo guiarme por el camino correcto, a mi Abuelita Mercedes Insuaste que desde el cielo es el ángel que me da fuerzas para seguir cada día adelante para afrontar cada problema que se me presenta.

A mis padres Luis Ayala y Antonieta Vargas por ser el pilar fundamental en mi vida, por el sacrificio que realizan todos los días para apoyarme en todos mis sueños y metas. Gracias a ellos que con su infinito amor he podido formarme como una mujer de valores y principios que lucha con fuerza y perseverancia para conseguir todo lo que me propongo.

A mi hermano Jhonathan Ayala , a mi tía Marina Vargas por estar siempre presentes, acompañándome dándome fuerza y apoyo incondicional que me han ayudado y llevado hasta donde estoy ahora.

A mis primos y familiares que con mucho amor y cariño dedico todo mi esfuerzo y trabajo puesto para la realización de esta tesis.

Katherín Rocío Ayala Vargas

AGRADECIMIENTO

Un infinito agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y en especial a la Escuela de Contabilidad y Auditoría y a sus docentes por los conocimientos que me han impartido a lo largo de estos años.

Al Dr. Patricio Robalino Director de Tesis e Ing. Fermín Haro Miembro de Tribunal quienes con su gran apoyo, paciencia y colaboración permitieron la culminación del presente trabajo de titulación.

A la Empresa Jiménez Martínez & Asociados conjuntamente con el gerente y todo su personal facilitándome la información y su apoyo incondicional para la realización del presente trabajo de investigación.

Katherín Rocío Ayala Vargas

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas.....	x
Índice de Gráficos.....	xi
Resumen.....	xii
Abstract.....	xiii
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 DEL PROBLEMA.....	4
1.3. OBJETIVOS.....	5
1.3.1. Objetivo General:.....	5
1.3.2. Objetivos Específicos.....	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	6
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
2.1.1. Antecedentes Históricos.....	6
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	9
2.2.1. Definición de empresa.....	9
2.2.2. Tipos de empresa.....	9
2.2.3. Definición de Sistema.....	11
2.2.4. Control.....	11
2.2.5. Control Interno.....	11
2.2.6. Importancia del Control Interno.....	12
2.2.7. Objetivos básicos del Control Interno.....	12
2.2.8. Objetivos generales del Control Interno.....	14

2.2.9.	Características del Control Interno	15
2.2.10.	Ventajas del Control Interno.....	16
2.2.11.	Beneficios del Control Interno.....	16
2.2.12.	Alcance del Control Interno.....	16
2.2.13.	Clasificación del Control Interno.....	17
2.2.14.	Riesgo de Control	19
2.2.15.	Tipos de Riesgo	20
2.2.16.	Determinación y Detección de los Controles Internos	21
2.2.17.	Sistema de Control de Inventarios	22
2.2.18.	Control de inventarios.....	22
2.2.19.	Inventarios	23
2.2.20.	Finalidad de los Inventarios	24
2.2.21.	Propósito de los Inventarios.....	25
2.2.22.	Funciones de los Inventarios.....	26
2.2.23.	Importancia de los Inventarios.....	27
2.2.24.	Tipos de Inventarios.....	28
2.2.25.	Método de Control de Inventarios	30
2.2.26.	Administración de los Inventarios	31
2.2.27.	Técnicas de Administración de Inventarios.....	33
2.2.28.	Métodos de Valoración de los Inventarios	36
2.2.29.	Análisis del Inventario	39
2.2.30.	Costos de Inventarios.....	42
2.2.31.	NIC 2 Inventarios.....	43
2.2.32.	Gestión de Stock	47
2.2.33.	Objetivos de la Gestión de Stocks	48
2.2.34.	Clases de Stock	48
2.2.35.	Stocks Máximo y Stock Mínimo	50
2.2.36.	Diagrama de Flujo o Flujograma	51
2.2.37.	Características del Flujograma.....	52
2.2.38.	Simbología de un Flujograma.....	52
2.2.39.	Manual	53
2.2.40.	Manual de Usuario.....	54
2.3.	MARCO CONCEPTUAL	55

2.4.	IDEA A DEFENDER	56
2.4.1.	Idea a Defender	56
2.5.	VARIABLES DE ESTUDIO.....	56
2.5.1.	Variable Dependiente:	56
2.5.2.	Variable Independiente:	56
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		57
3.1.	ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	57
3.2.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	57
3.3.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	57
3.4.	POBLACIÓN Y MUESTRA	58
3.5.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	59
3.5.1.	Métodos	59
3.5.2.	Técnicas e instrumentos.....	60
3.5.3.	Instrumentos.....	61
3.6.	RESULTADOS DE LA ENCUESTA	61
3.6.1.	Encuesta	61
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		77
4.1.	TÍTULO	77
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	77
4.2.1.	Antecedentes de la Empresa	77
4.2.2.	Reseña Histórica	77
4.2.3.	Localización.....	78
4.2.4.	Misión	79
4.2.5.	Visión.....	79
4.2.6.	Objetivos de la Empresa	79
4.2.7.	Valores Corporativos	80
4.2.8.	Aspectos Legales	80
4.2.9.	Organigrama Estructural.....	81
4.2.10.	Funciones y Responsabilidades	82
4.2.11.	Matriz FODA.....	87
4.2.12.	Políticas Generales para el Control de Inventarios	88
4.2.13.	Políticas Propuestas	89
4.2.14.	Proceso de Compras.....	92

4.2.15.	Proceso de ventas.....	94
4.2.16.	Instructivos para Toma Física.....	96
4.2.17.	Acta para baja de inventarios.....	99
4.2.18.	Manual de Usuario.....	100
4.2.19	Análisis Comparativo de Antes y Después del Sistema de Control de Inv.	113
CONCLUSIONES		114
RECOMENDACIONES.....		115
BIBLIOGRAFIA		116
ANEXOS		119

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 : Simbología de los Flujogramas.....	53
Tabla 2 : Población de la Empresa Jiménez Martínez & Asociados.....	57
Tabla 3 : Control de Inventarios.....	60
Tabla 4: Sistema Informático.....	61
Tabla 5: Sistema de Control de Inventarios	62
Tabla 6: Procedimientos de Control Interno.....	63
Tabla 7: Codificación de Inventarios	64
Tabla 8 : Controles Periódicos de Inventarios.....	65
Tabla 9: Tomas Físicas de Inventarios.....	66
Tabla 10: Bodega de Almacenamiento de Inventarios.....	67
Tabla 11: Seguridad para Bodega.....	68
Tabla 12: Responsable de Bodega.....	69
Tabla 13: Stocks Máximos y Mínimos.....	70
Tabla 14: Tiempo para Adquisiciones.....	71
Tabla 15: Políticas de Recepción y Almacenamiento de Inventarios.....	72
Tabla 16: Manual de Control de Inventarios.....	73
Tabla 17: Funciones Definidas para el Manejo de Inventarios.....	74
Tabla 18: Matriz FODA Jiménez Martínez & Asociados.....	85
Tabla 19: Políticas y Procedimientos Generales de Control Interno	86
Tabla 20: Proceso de Compra	90
Tabla 21: Proceso de Venta.....	92
Tabla 22: Análisis Comparativo de Antes y Después del Sistema de Control.....	113

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Clasificación de Empresas.....	11
Gráfico 2: Métodos de Valoración de Inventarios	38
Gráfico 3: Análisis del Inventario.....	40
Gráfico 4: Niveles de Inventarios.....	40
Gráfico 5: Control de Inventarios.....	60
Gráfico 6: Sistema Informático.....	61
Gráfico 7: Sistema de Control de Inventarios	62
Gráfico 8: Procedimientos de Control Interno.....	63
Gráfico 9: Codificación de Inventarios	64
Gráfico 10: Controles Periódicos de Inventarios.....	65
Gráfico 11: Tomas Físicas de Inventarios.....	66
Gráfico 12: Bodega de Almacenamiento de Inventarios.....	67
Gráfico 13: Seguridad para Bodega.....	68
Gráfico 14: Responsable de Bodega.....	69
Gráfico 15: Stocks Máximos y Mínimos.....	70
Gráfico 16: Tiempo para Adquisiciones.....	71
Gráfico 17: Políticas de Recepción y Almacenamiento de Inventarios.....	72
Gráfico 18: Manual de Control de Inventarios.....	73
Gráfico 19: Funciones Definidas para el Manejo de Inventarios.....	74
Gráfico 20: Ubicación Gráfica Jiménez Martínez & Asociados.....	76
Gráfico 21: Ubicación Geográfica Jiménez Martínez & Asociados	77
Gráfico 22: Organigrama Estructural	79
Gráfico 23: Flujograma de Compras.	91
Gráfico 24: Flujograma de Ventas....	93
Gráfico 25: Hoja de Conteo Físico del Inventario	94
Gráfico 26 :Etiqueta de Conteo Físico del Inventario	94
Gráfico 27: Tarjeta Kárdex Propuesta	95
Gráfico 28:Requisición de Compras.....	95
Gráfico 29: Orden de Compra.....	96
Gráfico 30: Hoja de Despacho de Bodega	96
Gráfico 31: Acta Administrativa para la Baja de Mercaderías.....	97

RESUMEN

La presente investigación se realizó para Diseñar un Sistema de Control de Inventarios para la Empresa Jiménez Martínez & Asociados, de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, que contribuya a la mejora y correcta administración del Control de los Inventarios. Para el desarrollo de la propuesta se realizó un manual de usuario del sistema de control de inventarios el mismo que se encuentra de acuerdo a las necesidades de la empresa mediante la utilización de herramientas de control que permitan que la información ingresada se torne de calidad y transparencia absoluta el mismo que por la facilidad de manejo y oportunidad en la entrega de la información consta con todos los productos disponibles en la empresa y su stock actualizado, registra movimientos de compra, movimientos de venta, devolución en compra, devolución en venta además del stock mínimo, stock máximo, de acuerdo a las técnicas establecidas en donde la aplicación adecuada de la información será confiable y oportuna. Se concluye que el presente trabajo de investigación ayudará e identificará las acciones y procesos realizados por la empresa que permitan una correcta administración, manejo y control oportuno para alcanzar mayor rentabilidad de la cuenta mercaderías. Se recomienda a la empresa utilizar de forma permanente el sistema con la finalidad de mejorar las actividades diariamente realizadas las mismas que vayan acorde a las políticas garantizando el absoluto control de mercaderías contando con resultados efectivos disminuyendo errores en donde la información se volverá oportuna, para la correcta toma de decisiones.

Palabras clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>, <CONTABILIDAD>, <CONTROL INTERNO>, <INVENTARIOS>, <MANUAL DE USUARIO>

Dr. Alberto Patricio Robalino
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

This research was carried out to design an Inventory Control System for the Jimenez Martinez & Asociados Company, of the City of Riobamba, Province of Chimborazo that contributes to the improvement and correct administration of Inventory Control.

A user manual of the inventory control system was made for the development of the proposal, which is made according to the needs of the company through the use of control tools that allow the information provided is of quality and of absolute transparency, the manual for the facility of handling and opportunity in the delivery of the information consists of all the available products in the company and its updated stock, it registers purchasing transactions; movements of sale, return in purchase, return in sales, besides the minimal stock, maximum stock, in agreement to the techniques established where the suitable application of the information will be reliable and opportune. It is concluded that this researchwork will help and identify the actions and processes carried out by the company that allow a correct administration, management and timely control to achieve greater profitability of the merchandise account. It is recommended to the company to use the system permanently in order to improve the daily activities carried out according to the policies, guaranteeing the absolute control of merchandise with effective results, reducing errors where information will become timely, for the correct decision-making.

Key words: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES >, <ACCOUNTING>, <INTERNAL CONTROL>, <INVENTORIES>, <USER MANUAL>

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación se enfoca en diseñar un sistema de control interno de inventarios, ya que para las empresas el inventario es el núcleo del negocio y necesita de un correcto manejo y administración de los mismos.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitan de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios.

Considerando el uso de la tecnología ha permitido una serie de cambios en la vida cotidiana y a medida que pasa el tiempo ejerce un papel importante en la sociedad ya que la misma representa de gran impacto porque además de ser útil resulta necesaria para el desarrollo de actividades.

Se puede decir que el control de inventarios está presente en todo tipo de empresas sin importar la rama a que se dedique y resulta complejo controlar la misma aún más en empresas comerciales en donde se invierte un importante porcentaje de los recursos debido a que es la razón de su actividad económica.

Es por ello que las empresas hoy en día buscan un perfeccionamiento organizacional garantizándose de esta manera una óptima gestión económica y administrativa mediante la aplicación de un sistema ya que sin la ayuda del mismo resulta inevitable proporcionar un grado de efectividad y precisión en el manejo múltiple de datos, así como la reducción de tiempo y dinero.

Por todo lo mencionado anteriormente la Empresa Jiménez Martínez & Asociados no puede pasar por alto todas estas consideraciones que le ayudarán a tomar decisiones y contar con información veraz y confiable en el momento preciso garantizando de esta manera el cumplimiento con sus clientes. Hay que destacar la importancia de contar con un sistema de control de inventarios que le permitirá alcanzar los objetivos planteados mejorando la administración y el manejo de la empresa.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa Jiménez Martínez & Asociados inició sus actividades económicas en la ciudad de Riobamba en el año 2007 bajo la razón social de Distribuidora Jiménez Martínez. Después de 6 años de permanencia en el mercado la empresa se consolida y nace la nueva empresa bajo la denominación de Jiménez Martínez & Asociados, en el año 2013.

En la actualidad Jiménez Martínez & Asociados trabaja con una gran variedad de proveedores externos que abastecen, siendo los principales: Cemento Chimborazo, Holcim, Tubasec, Plastigama, Goldery, Novacero, Plásticos del Litoral entre otros, lo que le permite mantener un stock completo en todas las líneas de productos de construcción y plásticos que esta empresa comercializa.

Realizado un breve diagnóstico, se logró determinar una serie de problemáticas que vienen caracterizando sus diarias actividades, particularmente en lo que a control de inventarios se refiere, a saber:

- No posee información actualizada de los inventarios que posee, lo que provoca que la información no sea veraz y oportuna.
- Falta de señalización en el área de bodegas, lo que provoca accidentes laborales de menor impacto y potenciales mayores riesgos de accidentes graves.
- No se realizan tomas físicas periódicas de los inventarios, lo que ocasiona pérdidas por obsolescencia, sustracción, deterioro de los materiales en bodega.
- El software implementado para el manejo de los inventarios no posee un manual de usuario lo que dificulta su correcto manejo y ocasiona desactualización informática.
- No se determinan Stocks Máximos y Mínimos de materiales e insumos de construcción, lo que ocasiona el desconocimiento del inventario real que posee la empresa y por ende inversiones excesivas en productos de baja demanda.

- Finalmente, la empresa no posee un manual de funciones y de procedimientos, lo que dificulta la delimitación y segregación de funciones de personal para el manejo de los inventarios.

La empresa al no contar con un control adecuado de sus inventarios, se vuelve tan esencial Diseñar un Sistema de Control de Inventarios que permita manejar y controlar eficazmente todos los hechos económicos de la organización, particularmente en lo que a insumos y productos de construcción se refiere, de tal forma que se pueda contar con información real, concisa y oportuna sobre las transacciones de compras y ventas, lo cual será una valiosa fuente de información para la toma de decisiones a nivel empresarial.

Por lo anterior, es urgente e imprescindible diseñar un sistema de control de inventarios que incluya entre otros aspectos: la verificación de todas las existencias a fin de que se encuentren adecuadamente identificadas, protegidas, y custodiadas; establecer una apropiada segregación de funciones para los distintos puestos de trabajo que ocupa el personal para el cumplimiento de sus actividades diarias; definir procedimientos que ayuden a determinar en cualquier momento la existencia física de los insumos y productos que comercializa la empresa (recuentos físicos), así como su correspondiente contabilización en los registros contables; determinar inmediatamente los productos que estén a punto de caducarse, deteriorarse o que hayan sido sustraídos, además reducir costos y optimizar tiempo en el almacenamiento de los insumos y productos.

1.1.1. Formulación del problema

¿De qué manera el Diseño de un Sistema de Control de Inventarios para la Empresa Jiménez Martínez & Asociados, de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo; permitirá contribuir a la mejora del Control de los Inventarios y su correcta Administración?

1.1.2. Delimitación del problema

La presente investigación se realizará dentro de los siguientes parámetros:

a) Contenido:

Objetivo de estudio: Procesos Administrativos y de Control.

Campo de acción: Sistema de Control de Inventarios.

b) Espacial:

Empresa: Jiménez Martínez & Asociados.

Dirección: Orozco 17-22 y Alvarado.

Parroquia: Maldonado.

Ciudad: Riobamba.

Provincia: Chimborazo.

1.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El presente trabajo de investigación se justifica desde las siguientes perspectivas: teórica, metodológica, académica y práctica.

JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente trabajo de titulación, se justifica su realización desde la parte teórica, ya que permitirá aprovechar la mayor cantidad posible de teorías y conceptos sobre control y muy particularmente sobre los procesos de control de inventarios, según definiciones de varios autores, referencias bibliográficas, digitales, documentales, leyes y demás normativas que servirán para la construcción del marco teórico de la presente investigación.

JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Metodológicamente la presente investigación se justifica por la utilización de métodos, técnicas y herramientas de investigación, que permitirá recopilar datos e información relevante, pertinente y consistente para la ejecución del trabajo de titulación, de tal manera que sus resultados sean los más objetivos y reales posibles.

JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA

Desde la parte académica, la presente investigación se justifica su realización, ya que se pretende aplicar los conocimientos adquiridos durante mi formación académica en el

diseño del sistema de control de inventarios para la empresa Jiménez Martínez & Asociados; paralelamente será la oportunidad para adquirir nuevos conocimientos como consecuencia de esta oportunidad de relacionarme con el mundo laboral; y, sin dejar de ser menos importante, estaré cumpliendo con un requisito indispensable para mi incorporación como nueva profesional de la república.

JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

En la parte práctica, 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 para la Empresa Jiménez Martínez & Asociados, de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, que contribuya a la mejora y correcta administración del Control de los Inventarios.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Elaborar el marco teórico conceptual sobre el Control de Inventarios mediante, bibliografía y linkografía especializada, que cumpla con los requerimientos de la investigación.
- Estructurar el marco metodológico con la utilización de métodos, técnicas y herramientas de investigación, de tal forma que permitan recabar información relevante, consistente y pertinente a fin de que sus resultados sean los más objetivos y reales posibles.
- Diseñar un Sistema de Control de Inventarios con la utilización de herramientas y procesos de control que permita establecer saldos reales de los inventarios.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1.ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1. Antecedentes Históricos

Tras la investigación realizada en la Biblioteca FADE- ESPOCH, acerca de trabajos de investigación referentes a temas similares, se concluye que existen propuestas y se hallan temas afines como:

Lily Fernanda Quito Abad (2013)

Tesis previa la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA titulada Diseño de un manual de control interno basado en las NIIF para PYMES en el Hospital de Especialidades San Juan HOSPIESAJ, de la ciudad de Riobamba, periodo 2011 con las siguientes conclusiones:

La empresa HOSPIESAJ se dedica a la prestación de servicios de salud, manteniendo en la parte contable una serie de políticas y procedimientos que han servido de soporte para la presentación de información ante organismos de control así como para la toma de decisiones.

Se realizó el análisis del macro y micro entorno, identificando una serie de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permiten ubicar a HOSPIESAJ de tal manera que se reconozcan los problemas que impiden un mejor desenvolvimiento; dentro de los problemas principales se puede anotar que, si bien es cierto en el área Administrativa hay toda una serie de herramientas de gestión aplicadas de manera eficiente.

Ángel Enrique Maldonado Cárdenas (2012):

Tesis previa la obtención del título en Ingeniero en Empresas “El Abastecimiento y el proceso de distribución de inventarios para ALMOGAS

CÍA. LTDA. De la ciudad de Ambato, periodo 2012” aporta con las siguientes conclusiones:

La implementación de un sistema de Administración de Inventarios dentro de la empresa tendrá un vital desempeño en la misma, debido a que no cuenta con un sistema de Administración de Inventarios y por este motivo los resultados no han sido los esperados por sus accionistas.

Las estrategias desarrolladas en el sistema de Administración de Inventarios están fundamentadas totalmente en la satisfacción de las necesidades que tiene ALMOGAS Cía. Ltda., con el fin de satisfacer plenamente a sus clientes.

Víctor Guido Jiménez Sánchez (2013):

Tesis previa a la obtención del título en Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA titulada Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno para el manejo de inventarios en la Misión Ecuatoriana del Norte de la Corporación de la Asociación de los Adventistas del Séptimo día del Ecuador, en el cantón Quito, Provincia de Pichincha, en el período 2011-2012.

Misión Ecuatoriana del Norte, no cuenta con un control interno para los inventarios, lo que provoca una pérdida y deterioro de mercadería, registros contables incorrectos, e insatisfacción a los clientes.

Las reposiciones de los inventarios no son solicitados a tiempo a los proveedores, lo que ocasiona retraso y gastos adicionales, generando una pérdida económica en la empresa.

En bodega no se tiene un control por artículo, lo que dificulta su localización, originando existencia de obsolescencia del inventario, debido a que hay mucho material de años anteriores que no han sido vendidos ni exhibidos para la venta.

Eduardo Javier Gamboa Romero (2015):

Tesis previa a la obtención del título en Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA con el título Modelo de Gestión de Control de Inventarios para la Dirección Provincial del Ambiente de Chimborazo Ministerio del Ambiente.

La Dirección Provincial del Ambiente de Chimborazo - el Ministerio del Ambiente carece de un Modelo de Gestión de Control de Inventarios para la revisión de los Activos Fijos lo cual impide un mejor manejo de los bienes, además la no existencia de políticas en almacenamiento y conservación de los inventarios causa el deterioro y la sustracción de los bienes lo que perjudica a la institución.

Mediante la evaluación del Control Interno que se realizó al personal del Área Financiera – Administrativa, se obtuvo que se permite el ingreso y salida del personal no autorizado o ajeno a la custodia de las bodegas generales de la entidad para la constatación física de los bienes y esto se debe a que no se ha llevado un control pertinente de los Activos Fijos los cuales son utilizados indebidamente.

Tania Alexandra Murillo Moreno (2016):

Tesis previa a la obtención del título en Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA con el título Elaboración de un Sistema de Control de Inventarios Bajo las Normas Internacionales de Información Financiera para la Ferretería ANDEACERO del cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo.

Se realizó un análisis integral del micro entorno en el cual se desenvuelve la empresa reconociendo los problemas que impiden su desenvolvimiento oportuno en cuanto al registro, control y administración de la cuenta mercaderías.

El sistema de control de inventarios se realizó con el fin de responder a las necesidades que posee la Ferretería Andeacero ya que contribuye a que la empresa maneje de manera eficaz sus procesos conociendo de manera oportuna la cantidad y el precio exacto de su mercadería.

2.2.FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Definición de empresa

(*Sarmiento, 2008*), define a la empresa como:

La empresa es una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio. (pag.12).

2.2.2. Tipos de empresa

(*Ley de Compañías, 2016*), define que:

Art. 1.- Contrato de compañía es aquél por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades. Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.

Art. 2.- Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

- La compañía en nombre colectivo
- La compañía en comandita simple y dividida por acciones
- La compañía de responsabilidad limitada
- La compañía anónima; y,
- La compañía de economía mixta.

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas. La Ley reconoce, además, la compañía accidental o cuentas en participación. (pág.78)

Clasificación de Empresas

La compañía en Nombre Colectivo: se contrae entre dos o más personas que hacen el comercio bajo una razón social. La razón social es la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, o de algunos de ellos, con la agregación de las palabras "y compañía". Sólo los nombres de los socios pueden formar parte de la razón social.

La compañía en Comandita Simple y dividida por acciones existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidaria e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.

La compañía de Economía Mixta: El Estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público, podrán participar, conjuntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión social de esta compañía.

La compañía Anónima: es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

La compañía de Responsabilidad Limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Gráfico 1: Clasificación de Empresas

Fuente:

<https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/CODIFIC%20%20LEY%20DE%20COMPANIAS.pdf>

Elaborado por: Katherín Ayala V.

2.2.3. Definición de Sistema

(*Bernal, 2010*), define al sistema como:

“Conjunto de dos o más elementos interrelacionados entre sí que trabajan para lograr un objetivo común” (pag.18)

Un sistema también es la unión de varias actividades y recursos para lograr un objetivo o llevar a cabo una actividad.

2.2.4. Control

Es la fase del proceso administrativo que tiene como objetivo apoyar al logro de objetivos de las otras cuatro fases que lo anteceden: planificación, organización, captación de recursos y administración estas se complementan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad. (*Espinoza, 2011, pág. 42*)

De la definición señalada se desprende que no debe considerarse al control como una fase aislada del proceso administrativo, sino que interactúa con las otras cuatro.

2.2.5. Control Interno

(*Aguirre, 2006*), expresa lo siguiente:

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.” (pág. 25)

(*Mantilla, 2005*), indica que:

“El Control Interno es un proceso, efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado para proporcionar

una razonable seguridad con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías”. (pág.54)

Efectividad y eficiencia de las operaciones.

Confiabilidad en la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La primera categoría apunta a los objetivos básicos de la empresa, incluyendo metas de desempeño, rentabilidad y salvaguarda de recursos.

La segunda está relacionada con la preparación y publicación de estados financieros dignos de confianza, que contenga información intermedia, resumida y financiera tales como ganancias por distribuir, reportadas públicamente.

La tercera se ocupa del cumplimiento de las leyes y regulaciones a que la empresa está sujeta. (*Mantilla, 2005, pág. 55*)

2.2.6. Importancia del Control Interno

El Control Interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos. (*Botas, 2013, pág. 39*)

2.2.7. Objetivos básicos del Control Interno

(*Aguirre, 2006*), expresa lo siguiente: De la definición de control interno se desprenden los cuatro objetivos básicos que este implica, a saber:

Objetivo 1. Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas establecidas por la administración de la entidad. La razón es obvia:

contar con sólidas y bien estructuradas políticas – respetables y respetadas- permite una administración y operación ordenadas, sanas y con guías que normaran, orientaran y regularan la actuación de la misma.

Objetivo 2. Promover eficiencia operativa. Las políticas y disposiciones implantadas por la administración deben ser la base, soporte y punto de partida para operar. Dichas políticas deben identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia y economía, elementos indispensables para lograr la óptima sinergia operativa integral.

Objetivo 3. Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad. La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño, de la entidad, como se encuentra está en la actualidad y una base fundamental para la toma de decisiones que garanticen su bienestar futuro. La información dirá cuan buenas y acertadas han sido las políticas establecidas y cuál ha sido a nivel de eficiencia de la operación.

Una entidad sin buena información tiene una existencia y subsistencia débiles. Pero ¿Cuál es la razón de su interconexión?

Objetivo 4. Protección de los activos de la entidad. Este cuarto objetivo se concreta, de hecho, con la observancia de los tres objetivos anteriores. Es indiscutible que debe haber políticas claras, específicas y respetadas que involucren el buen cuidado y esmerada protección y administración de los activos, por ejemplo, en los flujos de fondos, las cuentas y documentos por cobrar, los inventarios, los inmuebles, maquinaria y equipo, etcétera.

Las políticas deben tender hacia una óptima eficiencia operativa de los activos. Además, obviamente, estos deben ser registrados en la contabilidad y se debe saber que se esta haciendo con ellos, pues activos no registrados correctamente son activos sin control. (pág. 86-87)

2.2.8. Objetivos generales del Control Interno

El sistema de control interno debe ser diseñado con base en los objetivos generales de control interno que a continuación se enuncian.

Objetivos de autorización

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración:

Las autoridades se deben otorgar de acuerdo con criterios, establecidos por el nivel administrativo apropiado.

Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.

Solo aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración deben reconocerse como tales y procrearse oportunamente.

Los resultados del procesamiento de las transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados.

Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, así como para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia:

Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.

Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable, cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo. Cuando existan

enlaces entre diferentes ciclos, estos deben identificarse plenamente para verificar que se ha realizado “cortes” de operación adecuados.

Objetivos De Verificación Y Evaluación

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse, a intervalos razonables, con los activos físicos existentes para tomar decisiones apropiadas y oportunas respecto a las diferencias que se detecten.

Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros.

Este objetivo complementa en forma importante a todos los objetivos contemplados en el presente apartado. El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos debe verificarse y evaluarse periódicamente.

Objetivos De Salvaguardia Física

El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración, por lo cual se debe observar de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones. *(Aguirre, 2006, págs. 88-89)*

2.2.9. Características del Control Interno

El sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacional de la empresa o negocio.

Corresponde a la máxima autoridad de la empresa o negocio la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de Control Interno.

En cada área de la empresa o negocio, el funcionario encargado de dirigir es responsable del control interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la empresa o negocio.

La unidad de Control Interno, o quien haga sus veces, es la encargada de evaluar en forma independiente. El sistema de Control Interno de la empresa o negocio. Todas las transacciones de la empresa o negocio deberán registrarse en forma exacta y oportuna. (Aguirre, 2006, pág. 91)

2.2.10. Ventajas del Control Interno

Apoya a la entidad a lograr su desempeño y metas de rentabilidad.

Previene pérdidas de sus recursos.

Puede ayudar a garantizar lo confiable de sus informes financieros.

Garantiza que la organización cumpla con las leyes y regulaciones.

Evita perjuicios y demás consecuencias a su reputación.

Ayuda a la entidad a evitar trampas y sorpresas a lo largo del camino (Aguirre, 2006)

2.2.11. Beneficios del Control Interno

Reducir los riesgos de corrupción.

Lograr los objetivos y metas establecidos.

Promover el desarrollo organizacional.

Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.

Contar con información confiable y oportuna.

Fomentar la práctica de valores.

Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados. (Aguirre, 2006)

2.2.12. Alcance del Control Interno

(Aguirre, 2006), señala lo siguiente:

“En todo sistema de Control Interno se deben de definir unos alcances los cuales varían dependiendo de las distintas características que integren la estructura del

negocio”. La responsabilidad en esta decisión de los alcances para un adecuado control recae siempre en la dirección en función de sus necesidades y objetivos.
(pág. 105)

2.2.13. Clasificación del Control Interno

2.2.13.1. Por la función

Control Interno Administrativo

Es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro de objetivos tales como:

Mantener informado sobre la situación de la empresa.

Coordinar sus funciones.

Asegurar de que se están logrando los objetivos establecidos.

Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

El Control Interno Contable

Comprende el plan de la organización, los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, y por consiguiente se diseñan para proporcionar seguridad razonable de que las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración, entre los objetivos tenemos los siguientes:

Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas, en el período contable que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.

Que todo lo contabilizado exista y lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.

2.2.13.2. Por la acción

Previo

Es el que se aplica antes de que las operaciones se lleven a cabo o de que los actos administrativos queden en firme para tutelar su corrección y pertinencia. Está constituido por el conjunto de normas, procedimientos, políticas, reglas, implantados para evitar errores en el proceso de las transacciones.

Concurrente

El control concurrente está inmerso en el proceso de las operaciones, se aplica simultáneamente a la ejecución de las operaciones y desempeño de los funcionarios se debe concentrar en la obtención de los mejores con los menores esfuerzos y recursos, y es ineludible la responsabilidad de verificar la corrección de las operaciones.

Posterior

Examen de las operaciones financieras y administrativas que se efectúen después de que éstas se han producido, con el objeto de verificarlas, revisarlas y analizarlas, y en general evaluarlas de acuerdo a la documentación y resultados de las mismas. Las funciones del control posterior en medianas y grandes organizaciones son ejercidas, por regla general, por la auditoría interna, sin perjuicio de los exámenes profesionales que prestan las auditorías externas o independientes o en forma combinada.

2.2.13.3. Por la ubicación

Control Interno

Elemento básico y fundamental de toda administración y expresión utilizada para definir, en general, las medidas adoptadas por los propietarios, administradores,

verificar la precisión de la empresa o titulares de las entidades públicas o privadas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones.

Control externo privado

Examen o vigilancia a cargo de personas que actúan por mandato de una empresa o accionistas, socios o acreedores, generalmente esta función es encomendada a los auditores independientes, fideicomisarios, síndicos, etc., para el control posterior el área financiera o parte de ella.

Control externo público

Examen o vigilancia a cargo de organismos del Estado, cuyas facultades y ámbitos de acción son determinados en la Constitución política y en Leyes orgánicas o especiales, los organismos públicos más representativos son: la Contraloría General del Estado, la Superintendencia de Bancos y la Superintendencia de Compañías. (*Mendéz A. J., 2016, pág. 57*)

2.2.14. Riesgo de Control

Un riesgo de control es aquel que existe en todo momento por lo cual genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.

La posibilidad de existencia de errores puede presentarse en distintos niveles, por lo tanto, se debe analizar de la forma más apropiada para observar la implicación de cada nivel sobre los controles mediante auditorías que vayan a ser realizadas. (*Estupiñán, 2015, pág. 56*)

2.2.15. Tipos de Riesgo

(Estupiñán, 2015), manifiesta que:

“Son distintos las situaciones o hechos que conllevan a trabajar de diferentes formas y que permiten determinar el nivel de riesgo por cada situación en particular. Es así como se han determinado tres tipos de riesgos los cuales son: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.” (pag.58)

El autor Estupiñán define los siguientes riesgos:

Riesgo inherente

Este tipo de riesgo tiene ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de Control Interno que allí se estén aplicando.

Si se trata de una auditoría financiera es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores significativos; este tipo de riesgo está fuera del Control de un auditor por lo que difícilmente se puede determinar o tomar decisiones para desaparecer el riesgo ya que es algo innato de la actividad realizada por la empresa.

Entre los factores que llevan a la existencia de este tipo de riesgos esta la naturaleza de las actividades económicas, como también la naturaleza de volumen tanto de transacciones como de productos y/o servicios, además tiene relevancia la parte gerencial y la calidad de recurso humano con que cuenta la entidad.

Riesgo de control

Aquí influye de manera muy importante los sistemas de Control Interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de Control Interno.

Cuando existen bajos niveles de riesgos de control es porque se están efectuando o están implementados excelentes procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de la organización. Entre los factores relevantes que determina este tipo de riesgo son los sistemas de información, contabilidad y control.

Riesgo de detección

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

La responsabilidad de llevar a cabo una auditoría con procedimientos adecuados es total responsabilidad del grupo auditor, es tan importante este riesgo que bien trabajado contribuye a debilitar el riesgo de control y el riesgo inherente de la compañía.

Es por esto que un proceso de auditoría que contenga problemas de detección muy seguramente en el momento en que no se analice la información de la forma adecuada no va a contribuir a la detección de riesgos inherentes y de control a que está expuesta la información del ente y además se podría estar dando un dictamen incorrecto. (*Estupiñán, 2015, págs. 58-59*)

2.2.16. Determinación y Detección de los Controles Internos

(*Estupiñán, 2015*), manifiesta que:

Controles preventivos

Están creados con el fin de prevenir errores y eliminar posibilidades de fraude en el proceso de la información en cada transacción del ciclo en cuestión.

Estos controles pueden ser manuales e informáticos, por ejemplo:

Manuales: Cotejo de la mercancía recibida con la nota de remisión de entrada y el pedido de compra.

Informáticos: Actualización del fichero de inventario de existencias al ser introducida la entrada en almacén.

Controles de detección

Están creados con el propósito de detectar posibles errores, incorrecciones y desfases en los que se haya incurrido durante el procesamiento, aun habiéndose determinado en el sistema controles de prevención.

Estos controles pueden ser de igual manera que los controles de prevención, realizados por el propio personal de la compañía implicado en el procesamiento o estar establecidos de forma informática.

Manual: Conciliaciones bancarias.

Informático: Que el programa informático diariamente coteje las cantidades despachadas con las facturadas, generando un listado de diferencias para su revisión. Para determinar de una manera concisa cuáles son los Controles Internos existentes en una empresa se puede recurrir a la confección de un cuestionario. (pág.65)

2.2.17. Sistema de Control de Inventarios

(*Espinoza, 2011*), al hablar del sistema de control de inventarios, señala:

“Un sistema de control de inventarios, es por consiguiente el conjunto de operaciones, técnicas y esfuerzos con el fin de verificar la existencia de mercaderías, así como las variaciones que en esta se produzcan”. (pag.54).

2.2.18. Control de inventarios

(*Gutierrez, 2015*), define:

“Este manejo contable permitirá mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación

de la institución. Ahora el inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para su utilización.” (pag.125).

Control de Inventarios

El control del inventario es uno de los aspectos de la administración que en el micro y pequeña empresa es muy pocas veces atendida.

Para el conteo físico siempre se puede utilizar al personal operativo, de modo que sea más rápido. El objetivo es que el empresario siempre cuente con información valiosa para un mejor control de sus costos y su flujo de efectivo.

Como problemas frecuentes en el control de inventarios se puede señalar:

- Falta de registros
- Exceso de inventario
- Insuficiencia de inventario
- Baja calidad de la materia prima dada su caducidad
- Robo
- Mermas
- Desorden

Hay procedimientos para el control de la mercadería y del almacén que permiten resolver los problemas mencionados en gran medida.

El manejo eficiente y eficaz del inventario trae amplios beneficios inherentes: venta de productos en condiciones óptimas, control de los costos, estandarización de la calidad... todo para tener mayores utilidades. (*Botas, 2013, pág. 67*)

2.2.19. Inventarios

(*Muller, 2014*) Dice: “Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados”. (pag.32).

(Dávalos, 2013), señala que:

Los inventarios son existencias, en cantidad y valor, de bienes, mercancías, materias primas, materiales auxiliares, productos en proceso o artículos terminados destinados para la producción y venta, que una empresa mantiene en el curso normal de sus actividades y que normalmente se convertirán en dinero en el transcurso de un corto plazo.(pag.78).

Los inventarios son los activos principales de la empresa, ya que de esta manera se da la actividad económica de la empresa.

2.2.20. Finalidad de los Inventarios

(Miguez Perez & Bastos, 2012), define las siguientes finalidades:

- ✓ Permitir que las operaciones continúen sin que se produzcan parones por falta de productos o materias primas.
- ✓ Obtener ventajas por volumen de compra, ya que, si la adquisición de artículos se produce en grandes cantidades, el costo de cada unidad suele disminuir.
- ✓ Proporcionar unas reservas de artículos para satisfacer la demanda de los clientes y que no se quedan sin el deseado.
- ✓ Separar los procesos y distribución. Así, por ejemplo, si la demanda de un producto es elevada solo durante el invierno, la empresa puede elaborarlo a lo largo de todo el año y almacenarlo, evitando de este modo la escasez en invierno.
- ✓ Salvaguardarse de la inflación y de los cambios del precio.
- ✓ Protegerse de las roturas de inventarios que pueden producirse por productos defectuosos, el mal tiempo, fallos de suministros de los proveedores, problemas de calidad o entregas inadecuadas. (pág.78).

2.2.21. Propósito de los Inventarios

Capacidad de Predicción: Con el fin de planear la capacidad y establecer un cronograma de producción, es necesario controlar cuanta materia prima, cuantas piezas y cuantos suben samblajes se procesan en un momento dado. El inventario debe mantener el equilibrio entre lo que necesita y lo que procesa.

Fluctuaciones en la demanda: Una reserva de inventario a la mano supone protección: No siempre se sabe cuánto va a necesitarse en un momento dado, pero aun así debe satisfacerse a tiempo la demanda de los clientes o de la producción.

Inestabilidad del suministro: El inventario protege de la falta de confiabilidad de los proveedores o cuando escasea un artículo y es difícil asegurar una provisión constante. En lo posible los proveedores de baja confiabilidad deben rehabilitarse a través de dialogo o de lo contrario deberán reemplazarse.

Protección de precios: La compra acertada de inventario en los momentos adecuados ayuda a evitar el impacto de la inflación de costos. Obsérvese que contratar para asegurar el precio no exige necesariamente recibir la mercancía en el momento de la compra. Muchos proveedores prefieren hacer envíos periódicos en lugar de despachar de una vez el suministro completo por año de una unidad particular de existencias.

Descuentos por cantidad: Con frecuencia se ofrecen descuentos cuando se compra en cantidades grandes en lugar de pequeñas.

Menores costos de pedido: Si se compra una cantidad mayor de un artículo. Pero con menor frecuencia, los costos de pedido son menores que si se compra en pequeñas cantidades una y otra vez. *(Muller, 2014, págs. 89-91)*

Otros Propósitos

- Para mantener la independencia entre las operaciones.
- Para cubrir la variación en la demanda.
- Para permitir flexibilidad en la programación de la producción.

- Protegerse contra la demora del proveedor.
- Aprovechar los descuentos basados en el tamaño del pedido. (Muller, 2014)

2.2.22. Funciones de los Inventarios

(Muller, 2014), define las siguientes funciones importantes de los inventarios:

Existen cinco tipos básicos de inventarios definidos por la función:

- De fluctuación (de la demanda y oferta)
- De anticipación
- De tamaño de lote
- De transportación
- De protección (pág.93)

Inventarios de fluctuación:

Estos son inventarios que se llevan porque la cantidad y ritmo de las ventas y de producción no pueden predecirse con exactitud.

Estas fluctuaciones en la demanda y la oferta pueden compensarse con los stocks de reservas o stock de seguridad, nombres usuales para los inventarios de fluctuación. Los inventarios de fluctuación, llamados costos de estabilización pueden incluirse en el plan de producción de manera que los niveles de producción de manera que los niveles de producción no tengan que cambiar para enfrentar las variaciones aleatorias de la demanda.

Inventarios de Anticipación:

Estos son inventarios hechos con anticipación a las épocas de mayor venta, a programas de promoción comercial o a un periodo de cierre de la planta. Básicamente los inventarios de anticipación almacenan horas trabajo y horas- máquinas para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción.

Inventarios de tamaño de lote:

Con frecuencia es imposible o impráctico fabricar o comprar artículos en las mismas cuotas que se venderán. Por lo tanto, los artículos se consiguen en cantidades mayores a las que se necesitan en ese momento; el inventario resultante es el inventario del tamaño de lote.

Inventarios de Transportación:

Estos existen porque el material debe moverse de un lugar a otro.

Inventario de protección (o especulativo):

Las compañías que utilizan grandes cantidades de minerales básicos que se caracterizan por fluctuar los precios pueden obtener ahorros significativos comprando grandes cantidades llamadas inventarios de protección, cuando los precios son más bajos. La adquisición de cantidades extra a un precio reducido también reducirá los costos de los materiales de los artículos para un aumento de precio más tarde.

2.2.23. Importancia de los Inventarios

(Mendéz J. A., 2016), señala que:

El control de inventarios implica, la determinación de la cantidad de inventario que deberá mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de unidades a ordenar. La revisión, estudio y evaluación del control internos en esta área deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia, registro, recepción, almacenaje y embarque de las existencias.
- Controles adecuados mediante registros de todas las entradas y salidas de mercaderías.
- Controles apropiados sobre la obtención, manejo y custodia de la evidencia documental que ampare las entradas y salidas de existencias.
- Proteger y salvaguardar los inventarios.

Además de los aspectos anteriormente enunciados, se requiere:

- ✓ Inspección periódica de los inventarios físicos: recopilación, valoración y comparación de los registros con el saldo del mayor contable.
- ✓ Revisión del inventario para determinar la posible existencia de productos dañados u obsoletos, o de lento movimiento.
- ✓ Estudio de la correcta protección física de las existencias, mediante la cobertura de un seguro adecuado. (*Muller, 2014, págs. 95-97*)

2.2.24. Tipos de Inventarios

(Guitierrez, 2015), clasifica a los inventarios, en:

- Inventario perpetuo: es el que se lleva en continuo acuerdo con las exigencias en el almacén. Por medio de un registro detallado que puede servir también como auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades física.
- Inventario Intermitente. - Es un inventario que se efectúa varias veces al año. Se recurre a él, por razones diversas, no se puede introducir en la contabilidad del inventario contable permanente, al que se trata de suplir en parte.
- Inventario Final. - Es aquel que realiza el comerciante al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo, sirve para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo.
- Inventario Inicial. - Es el que se realiza al dar comienzos a las operaciones.
- Inventario Físico. - Es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes que se hallan en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias. (pág.68-69).

Inventario determinado por observación y comprobado con una lista de conteo, del peso o a la medida real obtenidos, su cálculo se realiza mediante un listado del stock realmente poseído, este inventario tiene como finalidad, convencer a los auditores de que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo principal. La preparación de la realización del inventario físico consta de cuatro fases, a saber:

1. Manejo de inventarios (preparativos)
 2. Identificación.
 3. Instrucción.
 4. Adiestramiento.
- Inventario Mixto. - Inventario de una clase de mercaderías cuyas partidas no se identifican o no pueden identificarse con un lote particular.
 - Inventarios de Productos Terminados. - Se utiliza con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe de moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte.
 - Inventario de Materia Prima. - Representa existencias de los insumos básicos de materiales que abran de incorporarse al proceso de fabricación de una compañía.
 - Inventario en Proceso. - Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta, la que llegará a conformar ya sea un su ensamble o componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso.
 - Inventario en Consignación. - Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero el título de propiedad lo conserva el vendedor.

- Inventario Disponible. - Es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta.
- Inventario de Mercaderías. - Son las mercaderías que se tienen en existencia, aun no vendidas, en un momento determinado.
- Inventarios de Fluctuación. - Estos se llevan porque la cantidad y el ritmo de las ventas y de producción no pueden decidirse con exactitud. Estas fluctuaciones en la demanda y la oferta pueden compensarse con los stocks de reserva o de seguridad. Estos inventarios existen en centros de trabajo cuando el flujo de trabajo no puede equilibrarse completamente. *(Guitierrez, 2015, págs. 70-71)*

2.2.25. Método de Control de Inventarios

Según Muller, toda empresa debe establecer una estrategia de control y verificación periódica de sus stocks de inventario, para eso debe de implementar la documentación necesaria de todas las operaciones relacionadas con los mismos para tener un manejo más real sobre ellos, sugiriendo los siguientes:

a) Orden de compra

La orden de compra es un documento que da la compañía a la que se le compra mercadería, materia prima o bien insumos. Este formato especifica las mercaderías, materia prima o insumos que solicitamos, su precio unitario y el total de la compra.

No cuenta con requisitos fiscales y sirve para amparar los productos o materia prima que solicitamos, así como la fecha en que el proveedor deberá enviar la mercancía o la materia prima.

b) Requisición de materiales

Es un documento en el cual se solicitan las materias primas y suministros que se van a emplear en el proceso productivo en las empresas industriales.

Cualquier entrega de materiales por el empleado encargado debe ser respaldada por una requisición de materiales aprobada por el gerente de

producción o por el supervisor del departamento. Cada requisición de materiales, muestra el número de orden de trabajo, el nombre del departamento, las cantidades y las descripciones de los materiales solicitados.

c) Nota de remisión

Es el documento que emite un proveedor a su cliente para hacer constar el envío de mercaderías, materia prima o insumos. Esta nota hace constar solamente el envío para su correspondiente traslado y revisión para que posteriormente sea documentado a su cancelación con un Comprobante de Crédito Fiscal o Factura de Consumidor Final.

d) Recepción

Cuando el proveedor despacha la mercadería, materia prima o insumos ordenados, el departamento de recepción los desempaca y los cuenta. Se revisan para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones de la orden de compra en cuanto a calidad y cantidad. Luego el departamento de recepción emite un informe.

e) Informe de devolución a los proveedores

Una vez realizada la revisión anterior, se elabora un documento al proveedor donde se le especifica la cantidad, descripción y motivos por los cuales se devuelven las mercaderías, materia prima o insumos.

f) Comprobante de crédito fiscal y facturas

Son los documentos que los proveedores en calidad de contribuyentes, emiten a sus clientes, ya sea, contribuyentes o consumidores finales por sus respectivas compras. (*Muller, 2014, pág. 42*)

2.2.26. Administración de los Inventarios

El inventario constituye una participación substancial del capital de trabajo de una empresa. Por lo tanto, el objetivo principal es ampliar la rentabilidad de la misma por medio de un correcto uso del inventario, estudiando diferentes políticas en los niveles

de stock, y disminuyendo el costo total de las actividades cerciorando el nivel de servicio entregado al cliente.

(Jiménez, 2008), manifiesta:

La administración de inventarios se da para facilitar la disponibilidad de bienes al momento de requerir su uso o venta, basada en métodos y técnicas que permiten conocer las necesidades de reabastecimiento óptimas.

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tienen las empresas para comerciar, permitiendo la compra y venta o la fabricación antes de su venta, en un periodo económico determinado. Los inventarios forman parte del grupo de activos circulantes de toda organización.

Un inventario es la existencia de bienes mantenidos para su uso o venta en el futuro. La administración de inventario consiste en mantener disponibles estos bienes al momento de requerir su uso o venta, basados en políticas que permitan decidir cuándo y en cuánto reabastecer el inventario.

La administración de inventarios se centra en cuatro aspectos básicos:

- ✓ Número de unidades que deberán producirse en un momento dado.
- ✓ En qué momento debe producirse el inventario.
- ✓ ¿Qué artículos del inventario merecen atención especial? Y
- ✓ ¿Podemos protegernos de los cambios en los costos de los artículos en inventario? (pág. 43)

Ventajas y Desventajas de la Administración de Inventarios

El hecho de controlar el inventario de manera eficaz tiene sus ventajas y desventajas. La ventaja principal es que la empresa puede satisfacer las demandas de sus clientes con mayor rapidez.

Y como desventajas se pueden mencionar:

- ✓ Implica un costo generalmente alto (almacenamiento, manejo y rendimiento).
- ✓ Peligro de obsolescencia

La administración de inventarios tiene entonces como meta, conciliar o equilibrar los siguientes objetivos:

- Maximizar el servicio al cliente.
- Maximizar la eficiencia de las unidades de compra y producción. (*Jiménez, 2008, pág. 45*)

2.2.27. Técnicas de Administración de Inventarios

(*Jiménez, 2008*), menciona que:

El objetivo de la administración de inventarios, es tratar de equilibrar la inversión en inventarios y la demanda real del producto o servicio ofertado, de manera que se satisfagan de forma eficiente, las necesidades tanto a nivel empresarial como de los clientes. Para lograr este objetivo, las organizaciones deben desarrollar métodos y técnicas de control de inventarios. A continuación se explican diversos métodos de control de los inventarios:

➤ **EL MÉTODO ABC, EN LOS INVENTARIOS:**

Este consiste en efectuar un análisis de los inventarios estableciendo capas de inversión o categorías con objeto de lograr un mayor control y atención sobre los inventarios, que por su número y monto merecen una vigilancia y atención permanente.

El análisis de los inventarios es necesario para establecer tres (03) grupos de productos: el A, B y C. Los grupos deben establecerse con base al número de partidas y su valor. Generalmente el 80% del valor del inventario está representado por el 20% de los artículos y el 80% de los artículos representan el 20% de la inversión.

Los artículos “A” incluyen los inventarios que representan el 80% de la inversión y el 20% de los artículos, en el caso de una composición 80/20. Los artículos “B”, con un valor medio, abarcan un número menor de inventarios que los artículos “C” de este grupo y por último los artículos “C”, que tienen un valor reducido y serán un gran número de inventarios.

Este sistema permite administrar la inversión en tres categorías o grupos para poner atención al manejo de los artículos “A”, que significan el 80% de la inversión en inventarios, para que a través de su estricto control y vigilancia, se mantenga o en algunos casos se llegue a reducir la inversión en inventarios, mediante una administración eficiente. (pág. 50-51).

➤ **DETERMINACIÓN DEL PUNTO DE REORDEN:**

Como transcurre algún tiempo antes de recibirse el inventario ordenado, el director de finanzas debe hacer el pedido antes de que se agote el presente inventario considerando el número de días necesarios para que el proveedor reciba y procese la solicitud, así como el tiempo en que los artículos estarán en tránsito.

El punto de reorden se acostumbra a manejar en las empresas industriales, que consiste en la existencia de una señal al departamento encargado de colocar los pedidos, indicando que las existencias de determinado material o artículo han llegado a cierto nivel y que debe hacerse un nuevo pedido.

Existen muchas formas de marcar el punto de reorden, que van desde, una señal, papel, tarjeta, o una requisición colocada en los casilleros de existencias o en pilas de costales, y las mismas indican, que debe hacerse un nuevo pedido, hasta las formas más sofisticadas como lo es llevar las existencias del inventario a través de programas de computadora.

Algunas herramientas de este control de inventarios son:

La requisición viajera: El objetivo de esta es el ahorrar mucho trabajo administrativo, pues de antemano se fijaron puntos de control y aprobación para que por este medio se finquen nuevos pedidos de compras y que no lleguen a faltar materiales o artículos de los inventarios en las empresas.

Existen dos sistemas básicos que se usan la requisición viajera para reponer las existencias, éstos son:

- **Órdenes o pedidos fijos.** En éste el objetivo es poner la orden cuando la cantidad en existencia es justamente suficiente para cubrir la demanda máxima que puede haber durante el tiempo que pasa en llegar el nuevo pedido al almacén.
- **Resurtidos periódicos.** Este sistema es muy popular, en la mayoría de los casos cuando se tiene establecido el control de inventarios perpetuo. La idea principal de este sistema es conocer las existencias.

➤ **EXISTENCIAS DE RESERVA O SEGURIDAD DE INVENTARIOS:**

La mayoría de las empresas deben mantener ciertas existencias de seguridad para hacer frente a una demanda mayor que la esperada. Estas reservas se crean para amortiguar los choques o situaciones que se crean por cambios impredecibles en las demandas de los artículos.

Los inventarios de reserva a veces son mantenidos en forma de artículos semiterminados para balancear los requerimientos de producción de los diferentes procesos o departamentos de que consta la producción y así poder ajustar las programaciones de la producción y surtir a tiempo.

Por lo regular es imposible poder anticipar todos los problemas y fluctuaciones que pueda tener la demanda, aunque es muy cierto que los

negocios deben tener ciertas existencias de reserva si no quieren tener clientes insatisfechos.

La existencia de reserva de inventarios es un precio que pagan las empresas por la filosofía de servicio a la clientela que produce un incremento en la participación del mercado que se atiende.

➤ **CONTROL DE INVENTARIOS JUSTO A TIEMPO:**

En el control de inventarios justo a tiempo, la idea es que se adquieran los inventarios y se inserten en la producción en el momento en que se necesitan. Esto requiere de compras muy eficientes, proveedores muy confiables y un sistema eficiente de manejo de inventarios.

Una compañía puede reducir su producción en proceso mediante una administración más eficiente, esto se refiere a factores internos. Se pueden reducir las materias primas necesarias gracias a una mayor eficiencia interna, pero esto se refiere mayormente a factores externos. Con un trabajo en equipo que incorpore proveedores de confianza, se puede rebajar la cantidad de materias primas, respecto a los artículos terminados, podemos decir que si se reabastecen con rapidez, se reduce el costo de quedarse sin existencias y de la misma manera se reducen los inventarios de éste tipo (*Jiménez, 2008, págs. 67-68*)

2.2.28. Métodos de Valoración de los Inventarios

Los métodos de valoración o métodos de valuación de inventarios son aquellas técnicas que se utilizan para poder aplicar una correcta forma de valorar a los inventarios en términos monetarios.

La valuación de inventarios se considera un proceso importante para la empresa porque permite conocer el precio de adquisición de los materiales cuando estos han sido diferentes de acuerdo a cada transacción realizada por la organización.

Valoración de las entradas en almacén

(García, 2011), define que:

Para determinar el valor de las entradas de existencias en almacén, es necesario diferenciar entre aquellas que se adquieren fuera de la empresa y las que son producidas por ella misma.

Para los materiales que la empresa adquiere en el exterior, se establece que deben valorarse por su precio de adquisición, que comprenderá el precio de compra más todos los costes originados de la función de compra.

Cuando los materiales son fabricados por la propia empresa, en su valoración deben incorporarse el consumo de todos los factores utilizados para la obtención de los mismos, es decir, de los costos directos más una parte proporcional de los indirectos consumidos por la empresa. (pág. 82)

Valoración de las salidas del almacén

(García, 2011), menciona:

Elegir un criterio de valoración para la salida de los materiales se plantea como consecuencia de los diferentes precios de adquisición de cada una de las distintas partidas, y, sobre todo, de su incidencia en el proceso contable, por la valoración de los consumos en el proceso productivo y por el valor de las existencias finales, así como para la valoración del resultado. (pág.84)

Dentro de los métodos de valoración de las salidas, encontramos los siguientes:

Métodos de Valoración de Inventarios

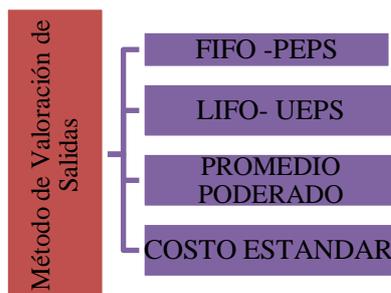


Gráfico 2: Métodos de Valoración de Inventarios

Elaborado por: Katherín Ayala

Método FIFO: (First in First Out) / Primeros en entrar últimos en salir.

(Suárez, 2012), manifiesta que:

Para valorar los elementos en almacén, se supone que las primeras unidades que entran son las primeras en salir. Se encontrarán, por tanto, distintas partidas de precios de adquisición distintos y momentos de compra distintos, que se van agotando de forma sucesiva hasta consumir los stocks. Según este método, las existencias finales quedan valoradas al precio de las últimas entradas con lo cual se produce un incremento de costes indirectos que se imputan al material.

Las unidades consumidas, por tanto, se valoran al precio de las entradas más antiguas. (pág. 25)

Método LIFO (Last in First Out) / Últimos en entrar primeros en salir.

(Suárez, 2012), define que:

Es un método basado en el principio del método de adquisición. Supone que las últimas unidades que entran en almacén, son las primeras en salir, por lo que los consumos de materiales están valores con relación a las últimas unidades adquiridas, mientras que las existencias finales tienen el menor valor según las primeras entradas. Mediante la aplicación de este método, si los precios reales de reposición, es decir, a precios elevados. (pág. 28)

Método de Coste de Medio Ponderado.

(Suárez, 2012), menciona:

“Se basa en determinar un precio unitario de las materias, dividiendo el coste total de varias entradas por su cantidad total, y en aplicar este precio de las salidas. Son métodos utilizados por empresas que almacenan sus productos durante largo tiempo.”(pág.29)

Método del precio Estándar

(Suárez, 2012), indica:

Supone la valoración, tanto de las entradas como de las salidas, al mismo precio teórico o estándar calculado por la empresa, Al final del ejercicio, la empresa debe determinar las desviaciones existentes entre el precio real de los materiales del almacén y el precio estándar, que se imputara al resultado del periodo. Este valor se calculará en base a la situación del mercado, de las estimaciones acerca de la mayor o menor rentabilidad del artículo, sobre las experiencias pasadas, etc.

Independientemente del criterio de valoración utilizado para la determinación de los consumos y salidas de materiales del almacén se debe cumplir el principio de que la suma de las existencias iniciales más de las entradas ha de ser igual a la suma de las salidas más las existencias finales. (pág.32)

2.2.29. Análisis del Inventario

Según (Jiménez, 2008) El análisis de los inventarios es una parte esencial para su manejo y correcto uso de ellos.

Nivel Óptimo de Inventario

Para lograr la eficiencia en el manejo de la materia prima, y que el producto final tenga un costo adecuado por este concepto, cada empresa debe fijar una política para el manejo de los inventarios, teniendo en cuenta las condiciones en las cuales desarrolla su objeto social.

Nivel Óptimo de Inventario:

Es aquel nivel que permite satisfacer plenamente las necesidades de la empresa con la mínima inversión. (pág.63)

Análisis del Inventario

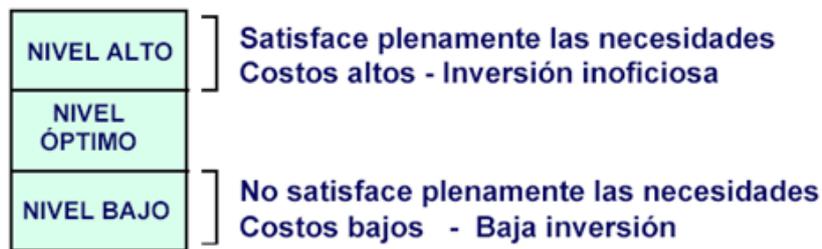


Gráfico 3: Análisis del Inventario

Fuente: <https://www.gestiopolis.com/administracion-inventarios/>

Elaborado por: Katherín Ayala V.

Existen diferentes áreas dentro de la empresa que tienen necesidades diferentes en cuanto al nivel de inventarios:

Gráfico 4: Niveles de Inventarios

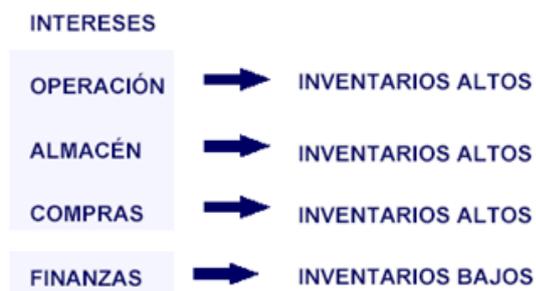


Gráfico 4: Niveles de Inventarios

Fuente: <https://www.gestiopolis.com/administracion-inventarios/>

Elaborado por: Katherín Ayala V.

Al momento de fijar una política de inventarios en cuanto a su nivel óptimo, la empresa tendrá que tener en cuenta diversos factores:

1. Ritmo de los consumos: a través de la experiencia determinar cómo es el consumo de materia prima durante el año:

Lineales: la producción se comporta siempre de la misma manera.

Estacionales: hay periodos donde la producción es baja y periodos donde es alta.

Combinados: la empresa tiene líneas de producción que se comportan de manera lineal, pero a la vez, cuenta con líneas de producción estacionales.

Impredecibles: la producción no se puede planear, pues depende de factores externos no controlables.

2. Capacidad de compras: Suficiencia de capital para financiar las compras.

3. Carácter perecedero de los artículos: La duración de los productos es fundamental para determinar el tiempo máximo que puede permanecer el inventario en bodega.

4. Tiempo de respuesta del proveedor:

Abastecimiento instantáneo: Justo a Tiempo

Abastecimiento demorado: Niveles altos

5. Instalaciones de almacenamiento:

Dependiendo de la capacidad de las bodegas, se podrá mantener más o menos unidades en inventario. Alternativas:

Alquiler de bodegas.

Pactos con proveedores para suministros periódicos.

6. Suficiencia de capital para financiar el inventario:

Mantener el inventario produce un costo.

Si la rotación es alta el costo de oportunidad es bajo.

Si la rotación es baja el costo de oportunidad es alto.

7. Costos asociados a mantener el inventario:

Manejo

Seguros

Depreciación

Arriendos

8. Protección:

Contra posible escasez del producto.

Contra demanda intempestiva.

Contra aumentos de precios.

9. Riesgos incluidos en los inventarios:

Disminución de precios.

Deterioro de los productos.

Pérdidas accidentales y robos.

Falta de demanda. (*Jiménez, 2008, pág. 65*)

2.2.30. Costos de Inventarios

Según (*Torres, 2010*) Los inventarios traen consigo una serie de costos, es por esto que pueden formar parte de estos costos los siguientes:

- Dinero
- Espacio, infraestructura, bodegas.
- Mano de obra, para recibir, controlar, guardar, retirar, seleccionar, empacar, enviar y responsabilizarse.
- Deterioro, daño y obsolescencia
- Hurto.

Costo de mantener.- corresponden a la inversión, manejo, almacenaje, seguridad y aquellos que se relacionan con la obsolescencia de inventarios. Es un costo variable porcentual.

Costos de ordenar.- son los gastos que se incurren para expedir una orden de compra o de producción y se expresa en importes.

Costo de carecer.- es un costo difícil de medir, porque para determinarlo hay que considerar muchos factores, consiste en medir el riesgo de quedarse sin existencias en un momento determinado y tratar de cuantificar el efecto de dicho riesgo en la empresa. (pág. 56-58)

COSTE BASADO EN ACTIVIDADES

El costeo basado por actividades es una herramienta que ha crecido en popularidad en los últimos años. Esta herramienta se orienta a generar información para la toma de decisiones, busca la relación directa entre el consumo de recursos de cada actividad requerida por un producto, servicio u objeto.

ABC, es llamado así por sus siglas en inglés Activity Based Costing, radica principalmente en la asignación de costos a los insumos necesarios para la ejecución de todas las actividades de un proceso productivo.

Políticas ABC

Esta clasificación está orientada hacia la separación de los artículos componentes del inventario con base a su importancia, ya sea por su costo, su consumo o sus características de almacenaje.

Las partidas A representan pocas partidas que representan una gran parte del valor total de los inventarios (gran importancia).

Las partidas B constituyen un porcentaje similar tanto en número como en valor. (Importancia media).

Las partidas C que significan un porcentaje reducido del valor total de los inventarios (poca importancia). (*Torres, 2010, pág. 59*)

2.2.31. NIC 2 Inventarios

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la cantidad de coste que debe reconocerse como activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese coste, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor realizable neto.

También suministra directrices sobre las fórmulas de coste que se utilizan para atribuir costes a las existencias.

Esta Norma será de aplicación a todas las existencias, excepto a:

- La obra en curso, proveniente de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicio directamente relacionados (véase la NIC 11 Contratos de construcción);
- Los instrumentos financieros (véase la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación y la NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y valoración); y
- Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la NIC 41 Agricultura).

Esta Norma no será de aplicación para la valoración de las existencias mantenidas por:

- ✓ Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, así como de minerales y productos minerales, siempre que sean valorados por su valor realizable neto, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores. En el caso de que esas existencias se valoren al valor realizable neto, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del ejercicio en que se produzcan dichos cambios.
- ✓ Intermediarios que comercien con materias primas cotizadas, siempre que valoren sus existencias al valor razonable menos los costes de venta. En el caso de que esas existencias se contabilicen por un importe que sea el valor razonable menos los costes de venta, los cambios en dicho importe se reconocerán en el resultado del ejercicio en que se produzcan los mismos.

Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

Existencias son activos:

- Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación;
- En proceso de producción de cara a esa venta; o

- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios.

Valor realizable neto: es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la explotación, menos los costes estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

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

El valor realizable neto hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de las existencias, en el curso normal de la explotación.

El valor razonable refleja el importe por el cual esta misma existencia podría ser intercambiada en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que este último no.

El valor realizable neto de las existencias puede no ser igual al valor razonable menos los costes de venta.

Entre las existencias también se incluyen los bienes comprados y almacenados para revender, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para revender a sus clientes, y también los terrenos u otras inversiones inmobiliarias que se tienen para ser vendidos a terceros.

Las existencias se valorarán al menor del coste o el valor realizable neto.

Coste de las existencias

El coste de las existencias comprenderá todos los costes derivados de la adquisición y transformación de las mismas, así como otros costes en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

Costes de adquisición

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

Métodos de valoración de costes

Los métodos para la determinación del coste de las existencias, tales como el método del coste estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al coste.

Los costes 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.

El método de los minoristas se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la valoración de existencias, cuando haya un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable utilizar otros métodos de cálculo de costes.

En este método, el coste de las existencias 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 las existencias 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. (*AUDITOOOL, 2013, págs. 87-89*)

2.2.32. Gestión de Stock

Concepto de Gestión de Stock

(Pincolini, 2014), define:

Los términos de stock, inventarios o existencias, se utilizan para referirse a los artículos que permanecen almacenados en la empresa a la espera de una posterior utilización. Son recursos ociosos que tienen un valor económico y que están pendientes de ser empleados en el proceso productivo.

No obstante, la presencia de unos u otros inventarios y la mayor o menor cantidad de artículos almacenados va a depender, fundamentalmente, de la actividad que desarrolle la empresa. (pág. 28).

Importancia de la Gestión de Stock

(Valencia, 2013), define:

La gestión de stocks tiene mucha importancia para las organizaciones por el elevado coste que tiene. Los sistemas de gestión de stocks deben permitir llegar al nivel óptimo de stock puesto que se puede determinar el stock a mantener mediante dos perspectivas:

- Servicio al cliente en donde implica contar con el mayor stock posible para poder atender cualquier petición.
- La del coste que se lleva a tener menos stock posible para minimizar el enorme coste que supone financiarlo. (pág. 34)

Factores que motivan a la acumulación de stocks

Escasez: El mantenimiento de stock es un recurso que evita la escasez, esta acumulación sirve para protegernos ante la posibilidad de que llegue tarde el producto o la demanda aumente.

Razones comerciales: La acumulación de stocks es una garantía de que podremos cubrir la demanda de un producto es decir almacenar el producto cuando el cliente lo demande, pero hay que tener cuidado puesto que un stock en exceso puede llevar mayores costes del almacén los cuales aumentarán el precio de venta y disminuirán la demanda.

Es decir que el nivel de stocks debe estar equilibrado para ser más competitivos. (Valencia, 2013, pág. 35)

2.2.33. Objetivos de la Gestión de Stocks

La gestión de Stocks es la parte de la función logística que se encarga de administrar las existencias de la empresa los objetivos fundamentales que se persiguen para la gestión de stocks sea lo más eficiente y eficaz posible son:

- ✚ Almacenar la menor cantidad posible de productos
- ✚ Atender el mayor grado de servicio y disponibilidad, requerido por el mercado.
- ✚ Reducir las inversiones de Capital Circulante al mínimo posible, sin menoscabo del referido grado del servicio requerido por el mercado
- ✚ Evitar roturas de stocks
- ✚ Conseguir la rentabilidad deseado sobre las inversiones en stocks. (Valencia, 2013, pág. 37)

2.2.34. Clases de Stock

(Valencia, 2013), manifiesta:

Función que desempeñan dentro de la empresa

- Stock de seguridad o de protección: Volumen de existencias que se tiene, por encima de lo que se necesita, para hacer frente a las fluctuaciones en exceso de la demanda o/y a los retrasos imprevistos en la entrega de los pedidos.

- Stock activo, normal, cíclico o de trabajo el que se posee para hacer frente a las demandas normales del proceso productivo de la empresa o de los clientes. Alcanza su valor máximo cuando llegan los pedidos de los proveedores.
- Stock sobrante: Artículos en buen estado que dejan de necesitarse. Hay que emplearlos, devolverlos al proveedor, o venderlos.
- Stock de anticipación: Encuentran su justificación en la necesidad de aprovisionarse en el único momento en que las materias se encuentran disponibles.
- Stock medio: Volumen medio de existencias que tenemos en almacén durante un período de tiempo. Es la inversión que, por término medio, tenemos realizada en existencias.

Por su naturaleza Física

- Materias primas
- Productos en curso de fabricación
- Productos terminados
- Repuestos
- Material de envasado o embalaje.

Por su valor monetario a través del criterio A, B, C.

Es habitual encontrar en un almacén un número elevado de artículos distintos que pueden tener distinto valor debido a: su precio de compra o fabricación, la cantidad utilizada de dicho producto en unidad de tiempo, la utilidad que representan para el funcionamiento de la empresa.

Por tanto, el procedimiento técnico y el control de dichos stocks podrán ser diferentes para cada tipo.

Este método consiste en dividir las existencias totales en tres grupos.

- Grupo A. Está formado por un número reducido de artículos (un 5-20%), pero que representa un gran porcentaje en cuanto al valor total del stock (un 60- 80%).

- Grupo B. Suponen un número mayor de artículos (un 20-40%) y representan un 30-40% del valor total.
- Grupo C. Representa el mayor número de artículos almacenados (sobre un 50-60%), pero sólo representan un 5-20% del valor total del stock.

El método ABC permite diferenciar los productos que necesitan una mayor atención en términos de tiempo y control. Los del grupo A necesitan un control máximo, y por tanto requieren un sistema de revisión continua, además de la elaboración de inventarios periódicos para buscar posibles diferencias. Sin embargo, para los del grupo B y C la atención disminuye, y C se convierte en el grupo al que menos importancia hay que darle. Es posible que para el grupo B el sistema de revisión sea continuo o periódico. *(Valencia, 2013, págs. 38-39)*

2.2.35. Stocks Máximo y Stock Mínimo

El funcionamiento de una empresa se podría resumir en que los clientes solicitan un producto o servicio y es la empresa la que lo provee.

Pero, detrás de este proceso parece sencillo requiere de varios factores que deben considerarse por la empresa, de forma que, efectivamente, la transacción comercial se pueda realizar de forma “normal”.

Stock Máximo

(Riquelme, 2010), define al Stock Máximo como:

“Los niveles máximos de existencias se establecen lo bastante altos como para garantizar un suministro adecuado en todo momento durante el ciclo de pedidos, pero los bastante bajos como para prevenir el exceso y derroche de existencias”.(pág.56)

No todas las empresas pueden almacenar el mismo volumen de mercancía, hay factores que hacen que en algunos tipos de negocios se pueda hablar de toneladas de productos en stock, mientras que en otras el número se reduce a apenas unas decenas o unas centenas.

Stock Mínimo

(Riquelme, 2010), define:

El stock mínimo es la cantidad mínima de un artículo que se desea tener en stock en todo momento.

Por otro lado, el stock mínimo es la cantidad más pequeña de un producto que se encuentra en un almacén, y en este caso puede producirse esta denominación por deficiencia en los productos, que no haya forma de adquirir más elementos del mismo producto o directamente que el producto en cuestión se haya dejado de fabricar.

Es decir que el stock mínimo es aquel que determina el material que necesita la empresa para satisfacer la demanda mientras espera la llegada del resto de productos.

En el cálculo del stock mínimo se deben tener en cuenta factores tales como el tiempo de entrega de nuevos pedidos, de forma que el volumen de unidades se mantenga siempre dentro de unos límites, por lo recomendable es asegurarse de hacer los pedidos antes de que el alcance el stock mínimo, así, incluso ante un imprevisto la empresa puede seguir manteniendo la calidad de sus servicios. (pág. 57-58).

2.2.36. Diagrama de Flujo o Flujograma

(Gómez, 2010), define:

“Los diagramas de flujo son representaciones gráficas de procesos que muestran las actividades tanto del proceso de negocio o productos/servicios como la relación entre estos. Dichos procesos tienen valor en casi todos los pasos de los precios de solución de problemas. Se pueden utilizar para identificar problemas, definir mediciones, generar ideas, proporcionar una visión de la condición futura deseada y seleccionar la solución apropiada.” (pág.76)

El Flujograma o Fluxograma, es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado.

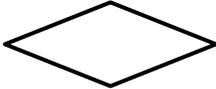
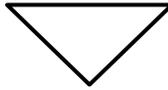
2.2.37. Características del Flujograma

- Sintético: la representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumido en pocas hojas, de preferencia en una sola. Los diagramas extensivos dificultan su comprensión y asimilación, por tanto, dejan de ser prácticos.
- Simbólico: La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas o confusas en su interpretación.
- Fácil entendimiento: los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas. Un diagrama es comparable en cierta forma, con una fotografía aérea que contiene los rasgos principales de una región, y que a su vez observa estos rasgos o detalles principales. (Gómez, 2010, pág. 78)

2.2.38. Simbología de un Flujograma

Tabal 1: Simbología de los Flujogramas

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o manifiesta información.
	Actividad: describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.

	<p>Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga de un procedimiento.</p>
	<p>Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.</p>
	<p>Archivo: Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>

Fuente: Simbología de la Norma ANSI

Elaborado por: Katherín Ayala V.

2.2.39. Manual

(Álvarez, 2006)), expresa lo siguiente:

“Un diccionario define la palabra “MANUAL” como un libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cumulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones” (pág.12).

Los Manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.

2.2.40. Manual de Usuario

(Pérez, 2010), define que:

Un manual es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa. Un usuario es, por otra parte, la persona que usa ordinariamente algo o que es destinataria de un producto o de un servicio. (pág. 1)

Un manual de usuario es, por lo tanto, un documento de comunicación técnica que busca brindar asistencia a los sujetos que usan un sistema. Más allá de su especificidad, los autores de los manuales intentan apelar a un lenguaje ameno y simple para llegar a la mayor cantidad posible de receptores.

2.3.MARCO CONCEPTUAL

COSTO DE VENTA: El costo de venta es el costo en que se incurre para comercializar un bien, o para prestar un servicio. Es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende. *(Perez, 2014)*

COSTO DE OPORTUNIDAD: El costo de oportunidad se entiende como aquel costo en que se incurre al tomar una decisión y no otra. Es aquel valor o utilidad que se sacrifica por elegir una alternativa A y despreñar una alternativa B. Tomar un camino significa que se renuncia al beneficio que ofrece el camino descartado. *(Perez, 2014)*.

FLUCTUACIONES: La fluctuación es la pérdida monetaria que se produce por la reducción de una determinada cantidad de mercancías o por la actualización del stock. Se trata de la diferencia entre lo que reflejan los libros de inventarios y la existencia real (física) de los bienes. *(Perez, 2014)*

MERMA: Se conoce como merma a la reducción de la cantidad de mercancías que produce una diferencia entre los libros de inventario y la cantidad real de productos disponibles. La merma puede producirse por cuestiones naturales (cuando los productos perecederos caducan), operativas (las mercancías se dañan durante las operaciones habituales de la empresa), administrativas (un fallo en el registro) o externas (un robo). *(Perez, 2014)*

ROTACIÓN DE INVENTARIOS: La rotación de Inventarios es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo determinado. Permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar (se ha vendido). *(Perez, 2014)*.

2.4. IDEA A DEFENDER

2.4.1. Idea a Defender

Con la elaboración de un sistema de control de inventarios para la empresa “Jiménez Martínez & Asociados”, del cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, servirá para mejorar la administración y el control de la cuenta mercaderías.

2.5. VARIABLES DE ESTUDIO

2.5.1. Variable Dependiente:

Sistema de Control de Inventarios

2.5.2. Variable Independiente:

Administración y control de la cuenta mercaderías.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1.ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

Para la presente investigación se tomarán en cuenta varias modalidades, técnicas, instrumentos y métodos para un correcto proceso investigativo.

3.2.MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación que se realizará a la Empresa Jiménez Martínez & Asociados será de carácter cuantitativo, ya que se utilizarán datos acerca de los artículos de que comprenden el inventario, sistemas de control y administración de las compras, ventas y cualitativo ya que se emitirá una comparación con las nuevas alternativas del manejo correcto de la cuenta mercaderías.

3.3.TIPOS DE INVESTIGACIÓN

(Tamayo, 2003) Define:

La investigación descriptiva comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre las conclusiones dominantes o sobre grupo de personas, grupo o cosas, se conduce o funciona en presente. La investigación descriptiva trabaja sobre las realidades de hecho, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta (pág. 78).

El trabajo de investigación se realizará de forma descriptiva ya que se detallarán las actividades que se están realizando con la utilización de un sistema de control de inventarios para mejorar su control y administración de las mercaderías.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

Tabla 2: Población de la Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

DESCRIPCIÓN	NÚMERO
Gerente	1
Contadora	1
Auxiliar Contable	1
Agente Vendedor	2
Facturadora	1
Bodeguero	1
TOTAL	7

Fuente: Empresa "Jiménez Martínez & Asociados"

Elaborado por: Katherín Ayala V.

NOTA: Se va a utilizar toda la población.

MUESTRA

INVENTARIO	NÚMERO
Total, de ítems de Inventario	450
N°	450

Donde:

N= Tamaño de la población	450	
Z= Nivel de Confianza	95%	1,96
e= error de la muestra	5%	0,05
P= Probabilidad de Ocurrencia	0,50	
Q= Probabilidad de no Ocurrencia	1-0,50	0,50
n= Tamaño muestra	?	

Fuente: Empresa "Jiménez Martínez & Asociados"

Elaborado por: Katherín Ayala V.

$$n = \frac{Z^2 * P * Q * N}{Z^2 PQ + Ne^2}$$

$$n = \frac{1,96^2 * 0,50 * 0,50 * 450}{(1,96^2) x (0,50)(0,50) + 450(0,10)^2}$$

$$n = \frac{432,18}{4,10}$$

$$n = 105$$

3.5.MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.5.1. Métodos

(Bernal C. , 2010) Manifiesta que:

El método es el camino para llegar a un fin un método de investigación es el camino para llegar al conocimiento científico. En la investigación el método constituye un plan, una estrategia para seleccionar las técnicas más idóneas que se utilizaran en la recogida y el análisis de los datos que conducirán a las conclusiones y recomendaciones. (pág. 95)

Método deductivo

Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.

Método inductivo

Este método utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría.

Método inductivo-deductivo

Este método de inferencia se basa en la lógica y estudia hechos particulares, aunque es deductivo en un sentido (parte de lo general a lo particular) e inductivo en sentido contrario (va de lo particular a lo general). (Bernal C. , 2010, pág. 102)

3.5.2. Técnicas e instrumentos

Técnicas

(Díaz, 2005) Manifiesta que:

Constituyen el conjunto de reglas y pautas que guían las actividades que realizan los investigadores en cada una de las etapas de la investigación científica. Las técnicas como herramientas procedimentales y estratégicas suponen un previo conocimiento en cuanto a su utilidad y aplicación, de tal manera que seleccionarlas y elegir las resulte una tarea fácil para el investigador. (pág. 28)

Las técnicas más importantes que pueden emplearse en el trabajo metodológico de la investigación científica son las siguientes:

- a) Técnicas para la recolección de información mediante el análisis documental.
- b) Técnica para la recolección de datos llamada también técnica para la investigación de campo.
- c) Técnicas de laboratorios, se emplean para realizar investigaciones especialmente en laboratorio, se emplean más en ciencias naturales.
- d) Técnicas estadísticas, que se emplean para el muestreo, el procesamiento de datos, así como para la presentación de los resultados. (Díaz, 2005, pág. 30)

Para la presente investigación se utilizarán dos técnicas para la recopilación de la información necesaria para que se realice la investigación con información que sea útil.

Observación: mediante esta técnica se podrá recolectar la información necesaria de todos los procedimientos y actividades que se dan en la empresa y en la utilización del sistema de control de inventarios.

Encuesta: la aplicación de una encuesta se realizará con el objetivo de obtener información que se encuentre relacionada al mejoramiento de la administración y el control de los inventarios.

3.5.3. Instrumentos

Los instrumentos de investigación que se utilizarán en la investigación cumplen roles muy importantes en la recogida de datos, y se aplicarán según las necesidades y características del problema y la intencionalidad del objetivo de la investigación.

3.6.RESULTADOS DE LA ENCUESTA

3.6.1. Encuesta

A través de una encuesta realizada al personal involucrado con el manejo de los inventarios, la situación actual de la Empresa “Jiménez Martínez & Asociados” en lo que se refiere al control interno para el manejo de los inventarios es la siguiente:

1. ¿Existe un control de inventarios?

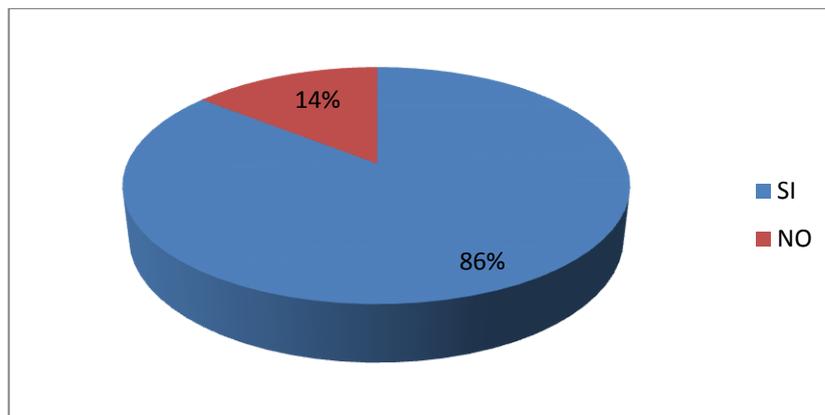
Tabla 3: Control de Inventarios

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
SI	6	86%
NO	1	14%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala

Gráfico 5: Control de Inventarios



Fuente: Tabla 3

Elaborado por: Katherín Ayala

ANÁLISIS:

El 86% del personal afirma que si existe un control de inventarios el cual le permite a la entidad controlar de forma general toda la empresa y el 14% manifiesta de que no existe un control adecuado de inventarios lo que ocasiona el incumplimiento de metas empresariales.

2. ¿La empresa posee un sistema informático adecuado para el control de inventarios?

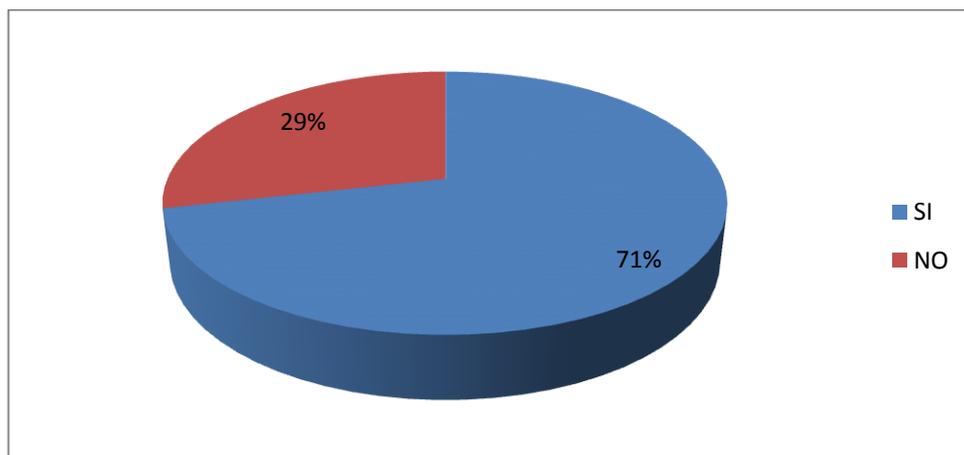
Tabla 4: Sistema Informático

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
SI	5	0
NO	2	100%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala

Gráfico 6: Sistema Informático



Fuente: Tabla 4

Elaborado por: Katherín Ayala

ANÁLISIS:

El 100% del personal afirma que la Empresa Jiménez Martínez & Asociados si tiene un sistema informático para el control de inventarios, lo que indica que si se llevan una contabilización informatizada y automatizada, la misma que permite tener informes financieros.

3. ¿Cree usted que un sistema de control de inventarios le permitirá obtener información veraz y oportuna?

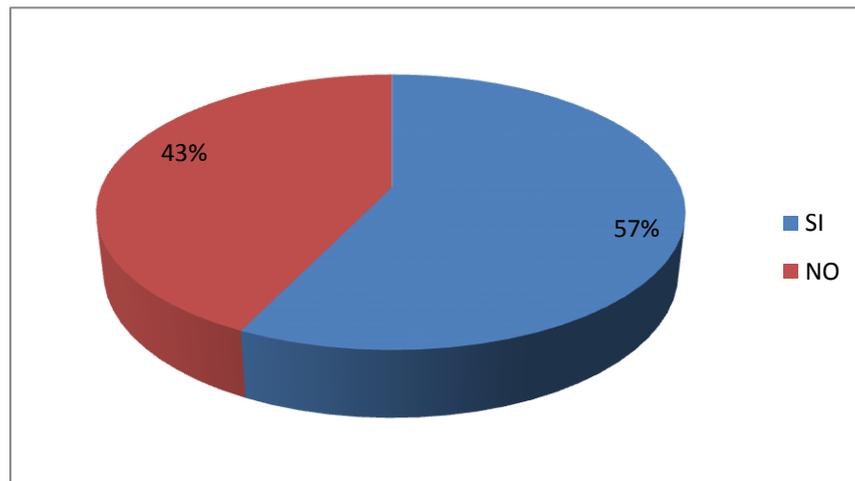
Tabla 5: Sistema de Control de Inventarios

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
SI	4	57%
NO	3	43%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala

Gráfico 7: Sistema de Control de Inventarios



Fuente: Tabla 5

Elaborado por: Katherín Ayala

ANÁLISIS:

El 57% del personal manifiesta de que al contar con un sistema de control de inventarios le permitirá a la empresa tener un mejor control que ayudará a tener información veraz y oportuna y mejorar la administración de cada uno de los inventarios e la empresa y el 43% indica que no se mejorará la administración de los inventarios.

4. ¿Tiene la entidad procedimientos de control interno para el manejo de inventarios?

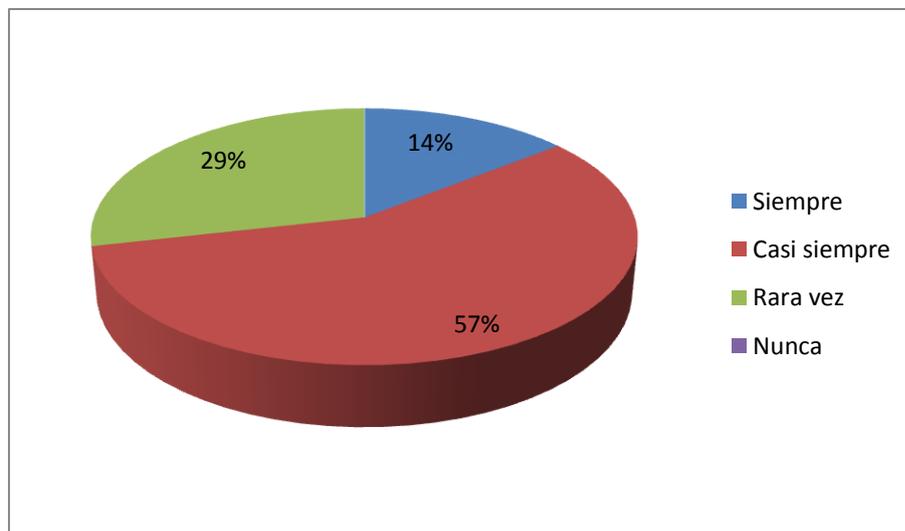
Tabla 6: Procedimientos de Control Interno

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
Siempre	3	43%
Casi Siempre	3	43%
Rara vez	1	14%
Nunca		
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala

Gráfico 8: Procedimientos de Control Interno



Fuente: Tabla 6

Elaborado por: Katherín Ayala

ANÁLISIS:

El 57% del personal manifiesta de que casi siempre se manejan procedimientos de control interno para el manejo de cada tipo de inventario existente en la empresa, el 29% indica que rara vez se utilizan procedimientos para el manejo de inventarios y el 14% indica que siempre se utilizan procedimientos de control de inventarios.

5. ¿La empresa tiene codificado sus inventarios?

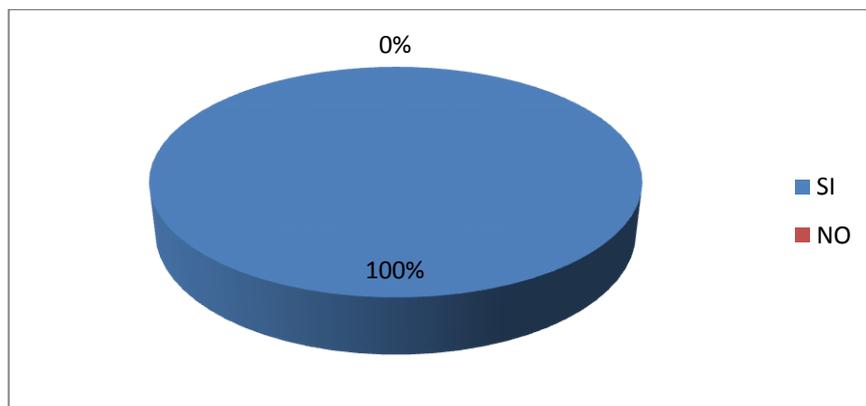
Tabla 7: Codificación de Inventarios

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
SI	7	100%
NO		
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala

Gráfico 9: Codificación de Inventarios



Fuente: Tabla 7

Elaborado por: Katherín Ayala

ANÁLISIS:

El 100% del personal indica que el inventario cuenta con su respectiva codificación lo que ayuda al correcto manejo de sus inventarios y de esta manera poderlos identificarlos adecuadamente.

6. ¿Realiza la entidad controles periódicos de inventarios?

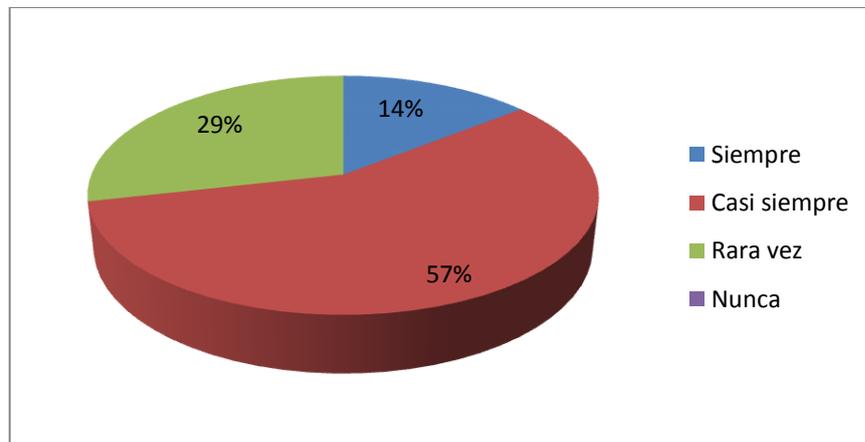
Tabla 8: Controles periódicos de Inventarios

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
Siempre	4	57%
Casi siempre	2	29%
Rara vez	1	14%
Nunca		
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala

Gráfico 10: Control periódico de Inventarios



Fuente: Tabla 8

Elaborado por: Katherín Ayala

ANÁLISIS:

El 57% del personal manifiesta de que casi siempre se realizan controles periódicos de inventarios, el 29% indica que rara vez se realizan controles y el 14% indica de que siempre se realizan controles, lo que indica que la empresa no realiza los controles necesarios para tener un orden y una correcta administración en todos sus inventarios.

7. ¿Cada que tiempo se realizan tomas físicas de los inventarios?

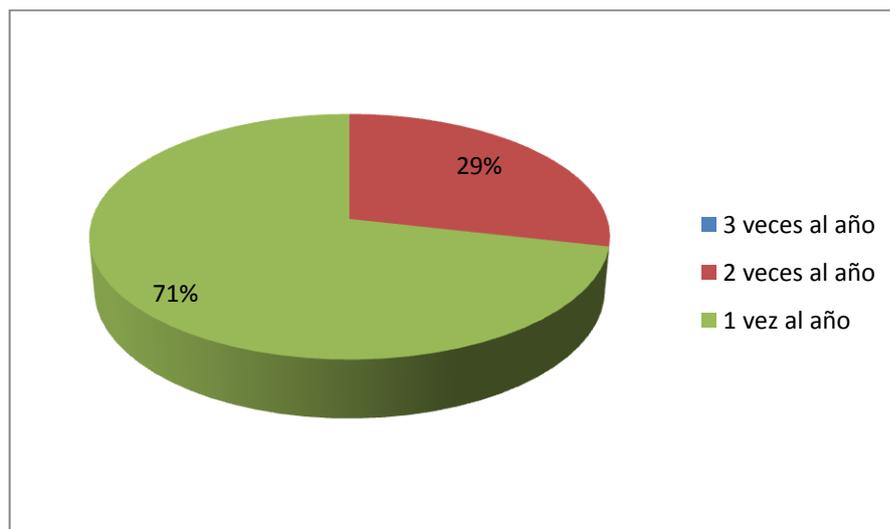
Tabla 9: Tomas físicas de Inventarios

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
3 veces al año		
2 veces al año	2	29%
1 vez al año	5	71%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala

Gráfico 11: Tomas físicas de Inventarios



Fuente: Tabla 9

Elaborado por: Katherín Ayala

ANÁLISIS:

El 71% del personal manifiesta de que se realizan tomas físicas una vez al año y el 29% indica que se realizan dos veces al año, lo que indica que la empresa no realiza tomas físicas continuas lo que produce que algunos productos se deterioren, se queden obsoletos ya que al no realizar tomas físicas continuas no se conoce la realidad existente de las mercaderías en la empresa.

8. ¿Posee la empresa una bodega amplia para el almacenamiento de los inventarios?

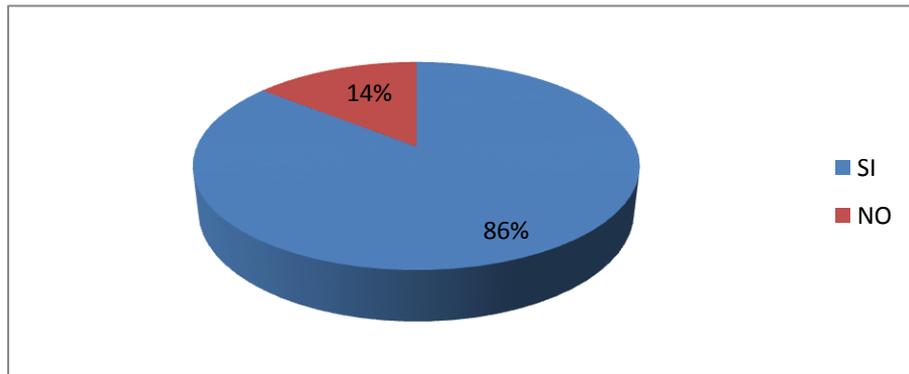
Tabla 10: Bodega de almacenamiento de Inventarios

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
SI	6	86%
NO	1	14%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala

Gráfico 12: Bodega de almacenamiento de Inventarios



Fuente: Tabla 10

Elaborado por: Katherín Ayala

ANÁLISIS:

El 86% del personal manifiesta de que existe una bodega amplia la cual abastece para poder guardar toda la mercadería existente en la empresa y el 14% indica que la bodega ya no es la adecuada por la cantidad de mercadería que existe en la empresa la cual se incrementa cada día más.

9. ¿Existe políticas y/o medidas de seguridad para la bodega?

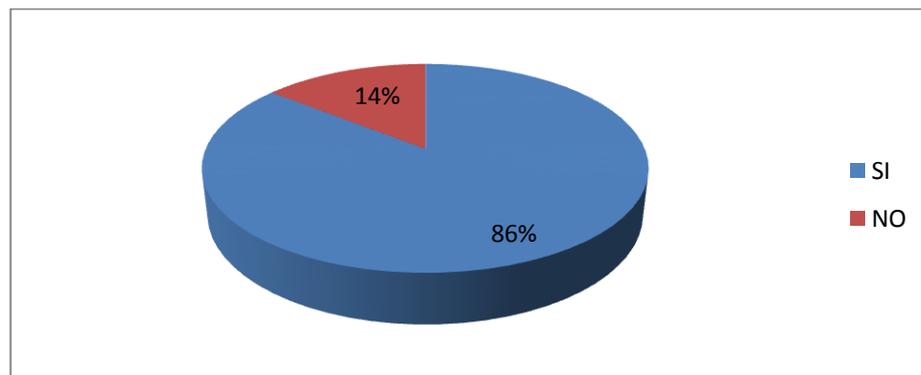
Tabla 11: Seguridad para la Bodega

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
SI	6	86%
NO	1	14%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala

Gráfico 13: Seguridad para la Bodega



Fuente: Tabla 11

Elaborado por: Katherín Ayala

ANÁLISIS:

El 86% del personal manifiesta de que si existe seguridad en el área de bodegas ya que se posee extintores, seguro de mercadería, seguro de personal y el uso correcto de las instalaciones de la bodega y el 14% indica de que la seguridad de la bodega no cubre todos los posibles accidentes que se puedan ocasionar en el área de bodegas.

10. ¿Tiene la empresa una persona responsable de bodega?

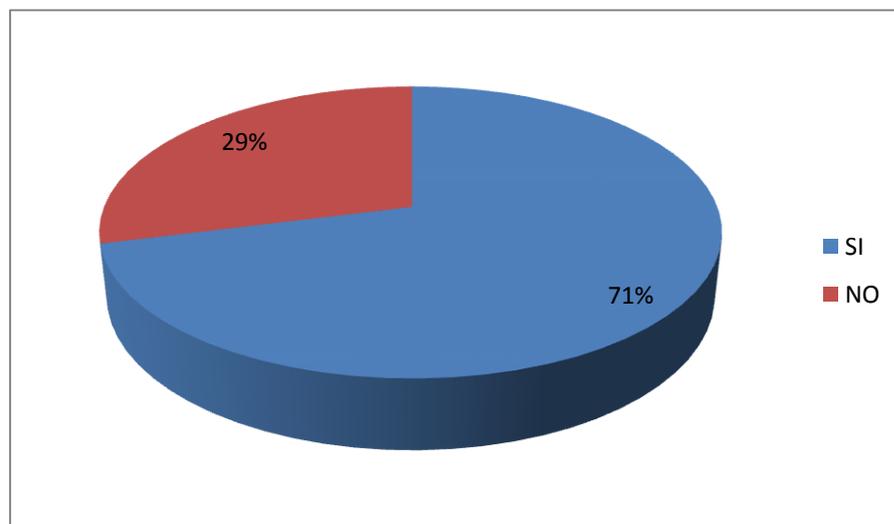
Tabla 12: Responsable de Bodega

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
SI	5	71%
NO	2	29%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala

Gráfico 14: Responsable de Bodega



Fuente: Tabla 12

Elaborado por: Katherín Ayala

ANÁLISIS:

El 71% del personal manifiesta de que si existe una persona responsable de bodega el cual es el bodeguero pero que a su vez el también realizada actividades de agente vendedor y despachador de mercadería y el 29% manifiesta de que no solo existe un responsable de bodega ya que en algunos casos otros trabajadores realizan también actividades de bodegueros.

11. ¿La empresa controla stocks máximos y mínimos?

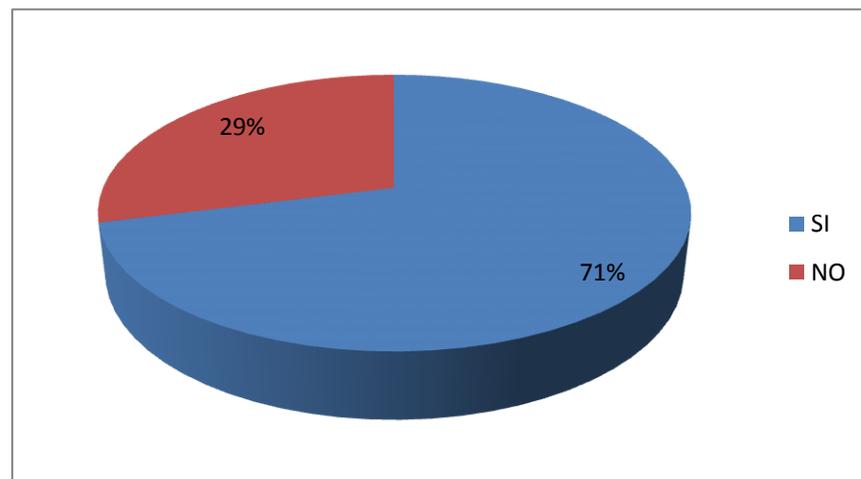
Tabla 13: Stocks Máximos y Mínimos

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
SI	5	71%
NO	2	29%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala

Gráfico # 15 Stocks Máximos y Mínimos



Fuente: Tabla 13

Elaborado por: Katherín Ayala

ANÁLISIS:

El 79% del personal manifiesta de que la empresa controla cantidades máximas y mínimas para el abastecimiento de la bodega y el 29% indican que no en todas las mercaderías se manejan los stocks máximos y mínimos lo que ocasiona en algunos casos falta de mercaderías.

12. ¿Cada que tiempo se realizan las adquisiciones y/o compras para abastecer la bodega?

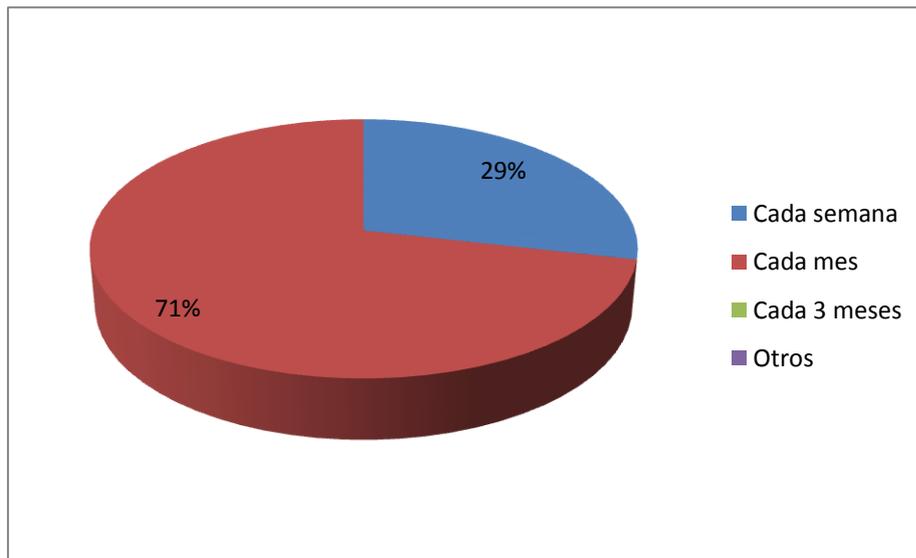
Tabla 14: Tiempo para Adquisiciones

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
Cada semana	2	29%
Cada mes	5	71%
Cada 3 meses		
Otros		
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala

Gráfico 16: Tiempo para adquisiciones



Fuente: Tabla 14

Elaborado por: Katherín Ayala

ANÁLISIS

El 71% del personal manifiesta que se realizan las compras y adquisiciones de mercaderías en un promedio de cada mes y el 29% indica que se realizan cada semana ya que en algunas mercaderías se necesitan realizarlas de esta manera para abastecer con la oferta de ciertos productos.

13. ¿Existen políticas definidas en cuanto se refiere a recepción y almacenamiento de inventarios?

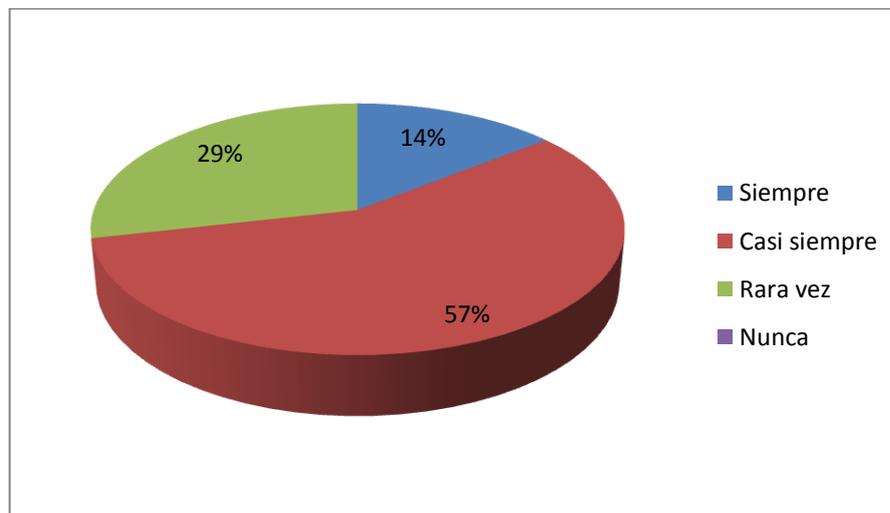
Tabla 15: Políticas de Recepción y Almacenamiento de Inventarios

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
Siempre	3	43%
Casi siempre	4	57%
Rara vez		
Nunca		
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala

Gráfico 17: Políticas de Recepción y Almacenamiento de Inventarios



Fuente: Tabla 15

Elaborado por: Katherín Ayala

ANÁLISIS:

El 57% del personal manifiesta que casi siempre se encuentran realizadas las políticas para la recepción y almacenamiento de Inventarios, el 29% manifiesta de que rara vez se respetan las políticas y el 14% indica que siempre se proceden a cumplir con las políticas de almacenamiento y recepción de inventarios.

14. ¿Existe un manual de control de inventarios?

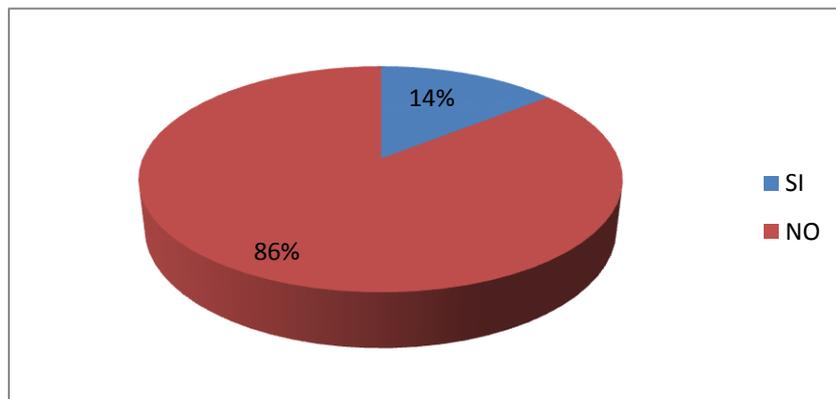
Tabla 16: Manual de Control de Inventarios

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
SI	1	14%
NO	6	86%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala

Gráfico 18: Manual de Control de Inventarios



Fuente: Tabla 16

Elaborado por: Katherín Ayala

ANÁLISIS:

El 86% del personal manifiesta de que no existe un control de inventarios el cual le ayude a mejorar cada uno de los procesos para el correcto control y administración de sus inventarios y el 14% indica de que existe un manual el cual no está correctamente elaborado y el cual no se lo utilizada adecuadamente.

15. ¿Están definidas cada una de las funciones de las personas que intervienen en el manejo de los inventarios?

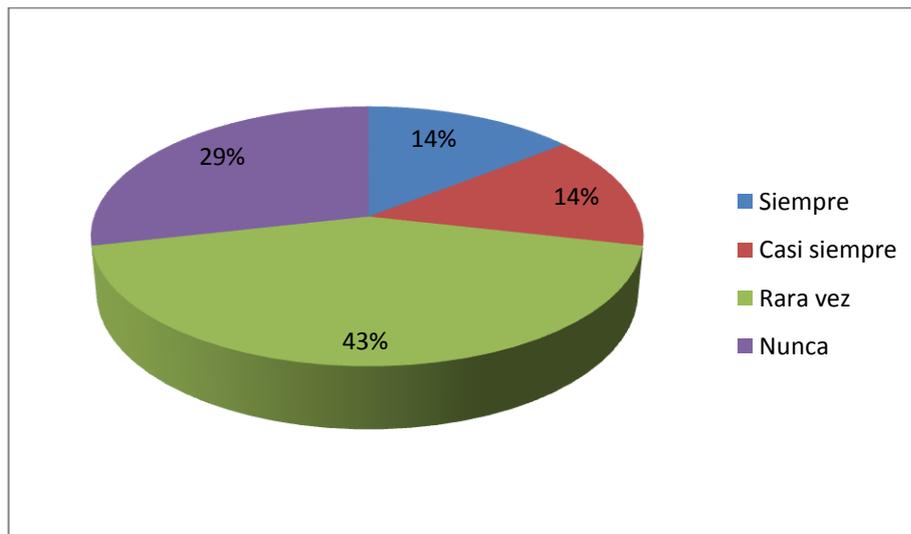
Tabla 17: Funciones Definidas para el Manejo de Inventarios

VARIABLE	NÚMERO DE ENCUESTADOS	% PORCENTAJE
Siempre	1	14%
Casi siempre	1	57%
Rara vez	3	29%
Nunca	2	
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala

Gráfico 19: Funciones Definidas para el Manejo de Inventarios



Fuente: Tabla 17

Elaborado por: Katherín Ayala

ANÁLISIS:

El 57% del personal manifiesta que casi siempre se realizan las funciones definidas para el manejo de inventarios de cada persona que interviene en el manejo de ellos, el 29% manifiesta de que rara vez se realizan las funciones para el manejo correcto de las mercaderías y el 14% manifiesta que siempre se realiza las funciones definidas en el correcto de inventarios.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TÍTULO

Diseño de un sistema de un Sistema de Control de Inventarios para la Empresa “Jiménez Martínez & Asociados” de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo.

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1. Antecedentes de la Empresa

Jiménez Martínez & Asociados es una empresa dedicada a la comercialización de materiales para la construcción como perfiles, laminados, tubería redonda, cuadrada, y rectangular, planchas de tol laminadas al caliente y frio, flejes y canales.

Jiménez Martínez & Asociados está ubicada en la ciudad de Riobamba en la calle Orozco 17-22 y Alvarado.

La empresa en la actualidad cuenta con un gran espacio físico lo que le ha permitido aumentar su mercadería en un 30% permitiéndole de esta manera posesionarse más en el mercado con la ayuda de la calidad de los productos, precios y atención a sus clientes.

4.2.2. Reseña Histórica

Jiménez Martínez & Asociados es una empresa que se dedica a la compra y venta de materiales para la construcción y venta de productos plásticos , fue fundada en el Cantón Riobamba perteneciente a la Provincia de Chimborazo en el año 2005 , por la Señora Nancy Martínez , empezando como una ferretería siendo muy pequeña al inicio de sus actividades.

En el año 2007, la Ferretería Jiménez Martínez cambió su denominación a Distribuidora Jiménez Martínez & Asociados que tenía como propietarios al Señor Javier Jiménez y a la Sra. Nancy Jiménez al principio resulto muy difícil, pero con esfuerzo lograron posesionarse en el mercado el cual en ese entonces ya era muy competitivo.

En el año 2013 la distribuidora crece y deciden cambiar a otra denominación bajo la personería jurídica del Ing. Xavier Jiménez el cual es actualmente el gerente de la Empresa Jiménez Martínez & Asociados el cual realizó varios cambios en su personal y en estructura física.

En la actualidad el negocio cada vez va dando frutos y va ampliándose mejorando no solo su estructura física si no también la variedad de sus productos, cuenta con materiales para la construcción ya demás con una gran gama de productos plásticos los cuales van ganándose poco a poco un lugar en el mercado.

La empresa Jiménez Martínez & Asociados tiene como meta cada día ir creciendo en el mercado, innovando y mejorando sus instalaciones físicas y obteniendo variedad en sus productos para todos sus clientes los cuales salen satisfechos con los productos que se ofertan en esta empresa.

4.2.3. Localización

La empresa Jiménez Martínez & Asociados se encuentra ubicada en las calles Orozco 17-22 y Alvarado de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo.

Gráfico 20: Ubicación Gráfica de Jiménez Martínez & Asociados



Fuente: Google Maps

Elaborado por: Katherín Ayala

4.2.7. Valores Corporativos

Los valores que Jiménez Martínez & Asociados desempeña en el desarrollo de sus actividades son:

- ✓ Compromiso: Cumplir con todos los objetivos a cabalidad, garantizando así de esta manera la calidad de los productos que comercializamos.
- ✓ Amabilidad y Calidad: Siempre estar disponible para las atender las necesidades de nuestros clientes ofreciendo siempre lo mejor.
- ✓ Trabajo en equipo: Trabajar siempre en equipo con la rapidez y eficacia que nos caracteriza buscando siempre la satisfacción de nuestros clientes.
- ✓ Integridad: Actuar con nuestros clientes siempre con rectitud, honestidad y sinceridad.

4.2.8. Aspectos Legales

La empresa inicio sus actividades el 17 De Enero Del 2005 y años más tarde el 26 de Julio del 2007 convirtiéndose en Obligado a llevar Contabilidad.

Jiménez Martínez & Asociados se rige a normas y reglamentos los cuales son:

- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social:

Es el organismo ecuatoriano encargado de brindar la seguridad social, con sede principal en la ciudad de Quito y agencias en casi todas las capitales de provincia.

Entre algunas de sus importantes funciones podemos encontrar: cobertura médica a sus afiliados para lo cual cuenta con hospitales en varias ciudades, otorgar préstamos hipotecarios y quirografarios, el acceso a pensiones de jubilación a los trabajadores.

- Servicio de Rentas Internas:

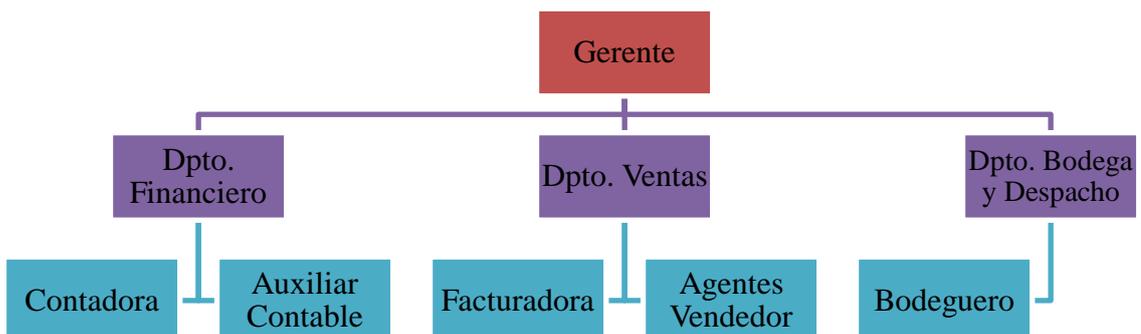
Es una Entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente.

Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes:

- ✓ Anexo Relación de Dependencia
- ✓ Declaración Retención Fuente.
- ✓ Declaración de Impuesto a la Renta.
- ✓ Declaración de Anexos Transaccionales.
- ✓ Las declaraciones las realiza hasta el 22 de cada mes según el noveno dígito del RUC

4.2.9. Organigrama Estructural

Gráfico 22: Organigrama Estructural



Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados

Elaborado por: Katherín Ayala V.

4.2.10. Funciones y Responsabilidades

4.2.10.1. Gerente General

Las funciones que tiene el Gerente general son las siguientes:

- Administrar y dirigir personalmente todas las actividades de la empresa.
- Siempre mantener buenas relaciones con los clientes, proveedores y empleados.
- Proponer mejoras
- Incentivar a los empleados
- Autorizar Compras
- Autorizar y firmar los pagos a los proveedores.
- Evaluar el logro de los objetivos planteados por la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas que se han establecido

4.2.10.2. Departamento Financiero

Las funciones que tiene el Departamento Financiero son:

- Administrar los recursos económicos que tiene la empresa.
- Asignar correctamente los recursos disponibles a las diferentes áreas que posee la empresa.
- Maximizar los beneficios y minimizar los riesgos.
- Tener siempre información actualizada que le ayude a tomar decisiones.
- Coordinar y supervisar con el departamento de contabilidad.

4.2.10.3. Contadora

Las funciones que tiene la Contadora son las siguientes:

- Registrar toda la documentación en el sistema Winner.4.1.6.html.
- Revisar que toda la información se encuentre ingresada correctamente.
- Transferir toda la información en el módulo contable.
- Mantener en buen recaudo toda la información financiera.

- Realizar cheques para su futuro pago.
- Realizar declaraciones mensuales, Anexos transaccionales, Impuesto a la Renta al día.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales
- Revisar inmediatamente facturas de compra y venta
- Elaboración comprobante de pago y retención
- Emitir estados financieros

4.2.10.4. Auxiliar Contable

Las funciones que realiza la Auxiliar Contable son:

- Ingreso de documentación en el sistema Winner.4.1.6.html.
- Ingresar información en el módulo contable
- Realizar el ingreso de cheques en el sistema
- Realizar arqueos de caja diario
- Revisar facturas de compras y ventas

4.2.10.5. Departamento de Ventas

Las funciones que tiene el Departamento de Ventas son las siguientes:

- Conocer a los clientes.
- Conocer todos los productos con el que cuenta la empresa.
- Actualizar los precios.
- Analizar a la competencia ventajas y desventajas.
- Buscar nuevos clientes.
- Realizar un seguimiento a los clientes que no han comprado en un largo periodo y visitarlos posteriormente.
- Conocer los precios con y sin IVA.
- En el caso que lo requiera visitar a los clientes que se encuentra con cartera vencida.
- Preparar mensualmente informes de ventas.

4.2.10.6. Facturadora

Las funciones que realiza la Facturadora son:

- Atender con cordialidad a todos los clientes.
- Tomar pedidos de los clientes.
- Conocer todos los productos que dispone la empresa.
- Conocer los precios.
- Recibir las hojas de los productos para su posterior facturación.
- Hacer firmar las facturas al Adquiriente.
- Realizar un reporte diario de facturas emitidas.

4.2.10.7. Agente Vendedor

Las funciones que cumplen los Agentes Vendedores son:

- Atender a los clientes.
- Tomar Pedidos a los clientes
- Recibir mercadería
- Dejar la mercadería a domicilio.

4.2.10.8. Departamento de Bodega y Despacho.

Las funciones que tiene el Departamento de Bodega y Despacho son las siguientes:

- Solicitar la mercadería necesaria con la finalidad de contar con stock suficientes.
- Administrar correctamente el material que se ha vendido.
- Vigilar que el traslado del material se encuentre en buen estado para su venta.
- Poseer un Kárdex actualizado.
- Asesorar a los bodegueros y despachadores en cuanto al producto, almacenaje y despacho.

4.2.10.9. Bodeguero

Las funciones del bodeguero son las siguientes:

- Recibir las facturas de compras para su posterior despacho
- Verificar que toda la mercadería comprada se encuentre en óptimas condiciones
- Sellar de entregado las facturas
- Almacenar la mercadería de acuerdo a lo estipulado
- Salvaguardar los materiales para el desempeño de su trabajo esto incluye: ropa de trabajo, casco, mandil, flexómetro, sierra, cortadora, trazadora.

4.2.10.10. Proveedores

Jiménez Martínez & Asociados cuenta con los siguientes proveedores:

Novacero: Una sólida empresa ecuatoriana encargada de la creación, desarrollo e implementación de soluciones de acero para la construcción las cuales podemos encontrar en construcciones industriales y agroindustriales, instalaciones comerciales, educativas, deportivas, de viviendas y en infraestructuras viales dentro del país y fuera.

Tubasec: Es una empresa sólida de la ciudad de Riobamba la que se encarga de la fabricación de componentes estructurales prefabricados para obras de construcción o de ingeniería civil de hormigón, cemento, piedra artificial o yeso: losetas, losas, baldosas, ladrillos, bloques, planchas, paneles, láminas, tableros, caños, tubos.

Cemento Chimborazo: Unión Cementera Nacional es una compañía de economía mixta produce y comercializa cementos y derivados con calidad, comercializa sus productos a nivel nacional.

Goldery: Golderie Trading, es una empresa multinacional la cual se dedica a la comercialización de productos plásticos como: cucharas, platos, vasos, cubretortas, envases termoformados, posee un gran variedad de productos.

Productos Paraíso: Es una empresa Ecuatoriana importante en el tratamiento y transformación de productos de plástico, es líder a nivel nacional en la industria de empaque plástico, servilletas, colchones, rollos y bolsas de basura pre-cortadas.

Plásticos del Litoral: Es una empresa que se dedica a la fabricación de empaques flexibles y productos descartables para la industria alimenticia y de consumo con una variedad de productos para los sectores industrial, consumo y agrícola satisfaciendo, la demanda nacional.

Indupetra: Es una empresa nacional ya cual se dedica a vender fundas plásticas elaboradas con material polipropileno.

Transpal: Es una empresa Ecuatoriana dedicada a la fabricación de fundas de papel reciclado o ecológico, para ayudar a la disminución del uso de fundas plásticas.

Plastigama: Es una empresa Ecuatoriana especializada en la producción, comercialización y asesoría técnica de productos para la conducción de agua potable, saneamiento e infraestructura para la construcción.

Holcim: Es una empresa sólida a nivel nacional muy reconocida ya que se dedica a la producción de bolsas de cemento, siendo los mejores cimientos para las construcciones.

Colimpo: Una compañía importadora dedicada a la comercialización de productos de soldadura y cote como Kiswel, Aga. Linde, Soldex, Soldexa y Norton.

Ideal Alambrec Bekaert: Bekaert es un líder mundial tecnología y de mercado en soluciones avanzadas para la transformación y revestimiento del metal, y el mayor fabricante mundial independiente de productos elaborados de alambre de acero.

Industrias Metálicas Cotopaxi Imc: Empresa Ecuatoriana dedicada a la fabricación de Paneles, Forjados y Troquelados con diseños modernos y vanguardista, utilizando tecnología y mano de obra calificada al Servicio del País.

4.2.11. Matriz FODA

Es un análisis de las características de una empresa esto comprende sus fortalezas, oportunidades las cuales son internas están pueden ser: el personal, producto, precios y las externas como amenazas y oportunidades en referencia a la competencia, política, económica y social.

Tabla 18: Matriz FODA Jiménez Martínez & Asociados.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Variedad de productos.2. Personal conocedor de los productos que se comercializan.3. Calidad de la mercadería.4. Precios bajos.5. Experiencia en el mercado.6. Buena relación con los proveedores.7. Variedad de tener proveedores nacionales.	<ol style="list-style-type: none">1. Competencia con precios altos.2. Productos de la competencia de baja calidad.3. Mercado insatisfecho.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none">1. Falta de publicidad y promoción.2. Falta de capacitación al personal.3. Ineficiencia en el manejo de los inventarios.4. No existe separación de funciones.5. Falta de confianza con el personal.	<ol style="list-style-type: none">1. Ingreso al mercado de nuevos negocios a menores precios de venta.2. Aumento de costos en las mercaderías adquiridas.3. Aumenta de ofertas por parte de la competencia.4. Aumento de impuestos tributarios.5. Escasez de productos.

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados

Elaborado por: Katherín Ayala

4.2.12. Políticas Generales para el Control de Inventarios

Tabla 19: Políticas y Procedimientos Generales de Control Interno

PROCEDIMIENTOS GENERALES
<p>Objetivo: Establecer políticas eficientes para el control de inventarios con los que cuenta el almacén 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.2. Se deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de inventario en el Kárdex.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 Kárdex concuerde con el inventario físico de la empresa.6. Las operaciones realizadas en cuando a compras, ventas y despacho serán revisadas por un jefe administrativo.7. El registro, recepción y envío de documentación será responsable únicamente el departamento contable.

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados

Elaborado por: Katherín Ayala V.

4.2.13. Políticas Propuestas

Se han establecido las siguientes políticas propuestas de acuerdo a las necesidades de Jiménez Martínez & Asociados.

Proveedores

Seleccionar aquellos proveedores que cumplan responsabilidad y puntualidad en la entrega de los materiales.

- 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 al personal idóneo.
- Se solicitará referencia de los últimos tres trabajos.
- Personas que conozcan las actividades que realiza la empresa.
- Personal responsable, puntual y eficiente.

Clientes

- Satisfacer siempre las necesidades de todos los clientes.
- Ofrecer productos de calidad.
- Conocer y mejorar las expectativas que tienen los clientes.
- Mejorar los productos.
- Tratar de aumentar nuestros clientes con un mejor trato, un buen servicio y entrega inmediata de sus compras.

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 aplicado.
- Elaborar un listado de los productos que están por agotarse.
- Pedir autorización para el pedido del material.
- Enviar por correo electrónico la materia que se necesita a cada uno de los proveedores.
- Aprobar el pedido.

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 la empresa.
- Evitar que se duplique los pedidos.
- Únicamente comprar lo que la empresa 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.
- No se considera un crédito en un monto máximo de \$500,00 y por más de 15 días.
- Se realizará un descuento del 1% a compras superiores a los \$1000,00.
- 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.
- Todas las ventas deberán ser registradas automáticamente en un Kárdex.
- Se firmará las guías de remisión aceptando que el material lleve en cantidad y calidad requeridos por la empresa.

Políticas Para la Baja de Mercadería

- Se realizará la baja de inventario únicamente por deterioro u obsolescencia del material.
- En el caso de que el material sea dado de baja por obsolescencia se determinará 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 deberá entregarse al jefe administrativo para el visto bueno.

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 jefe administrativo.
- 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 del material.

4.2.14. Proceso de Compras

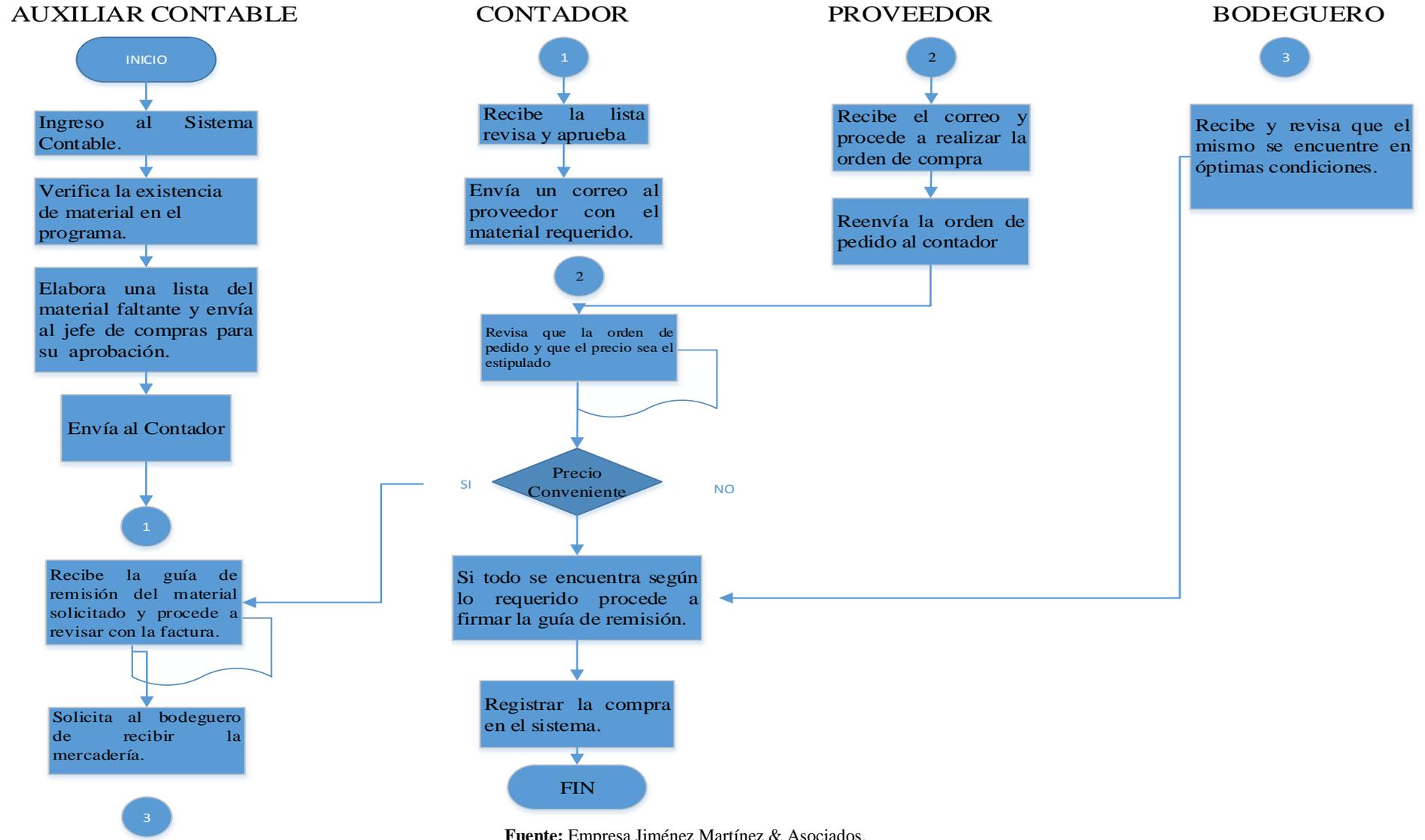
Tabla 20: Proceso de Compra

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Ingreso al Sistema Contable.	Auxiliar Contable	2 min
Verifica la existencia de material en el programa.	Auxiliar Contable	3 min
Elabora una lista del material faltante y envía al jefe de compras para su respectiva aprobación.	Auxiliar Contable	5 min
Aprueba la lista y envía un correo al proveedor.	Contador	5 min
Realiza la orden de pedido de material solicitado y lo reenvía.	Proveedor	10 min
Revisa la orden de pedido de acuerdo al material solicitado y si el proveedor cumple con el precio estipulado lo aprueba.	Contador	5 min
Recibe la guía de remisión del material solicitado y procede a revisar con la factura.	Auxiliar Contable	2 min
Solicita al bodeguero de recibir la mercadería.	Auxiliar Contable	1 min
Recibe y revisa que el mismo se encuentre en óptimas condiciones.	Bodeguero	10 min
Si todo se encuentra según lo requerido procede a firmar la guía de remisión. Registrar la compra en el sistema.	Contador	2 min
Fin del Proceso		

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala V.

Gráfico 23: Flujograma de Compras



Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala V.

4.2.15. Proceso de ventas

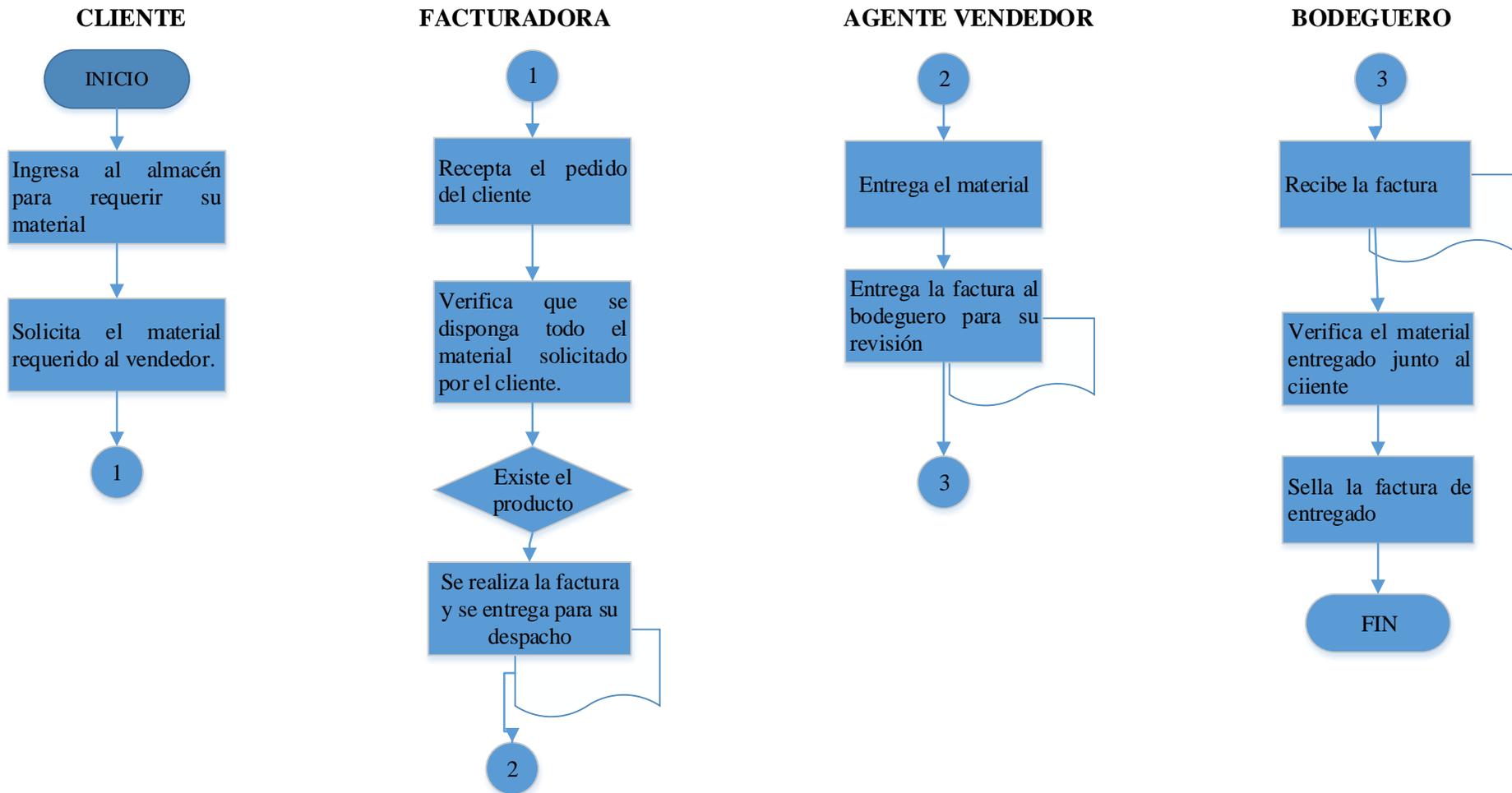
Tabla 21: Proceso de Venta

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Solicita el material requerida en caja.	Cliente	5 min
Procede a tomar el pedido.	Facturadora	3 min
Se verifica si el mismo se encuentra en existencia.	Facturadora	2 min
Se procede a realizar la Factura.	Facturadora	3 min
Se solicita al despachador a que entregue el material.	Facturadora	1 min
Entrega el material según la factura.	Agente Vendedor	8 min
Entrega la factura al bodeguero para que revise el mismo.	Agente Vendedor	1 min
El recibe la factura y procede a verificar que se ha entregado lo correcto.	Bodeguero	4 min
Sella la factura con Entregado.	Bodeguero	2 min
El bodeguero entrega la factura al cliente.	Bodeguero	2 min
Fin del Proceso		

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala V.

Gráfico 24: Flujograma de Ventas



Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala V.

4.2.16. Instructivos para Toma Física

Gráfico 25:

Hoja de Conteo Físico del Inventario

		EMPRESA JIMÉNEZ MARTÍNEZ & ASOCIADOS			
INVENTARIO FÍSICO		DEPARTAMENTO: Bodega		HOJA: 010-0001	
AL					
N° Etiqueta	Código	Descripción	Unidades	Costo	Total
Realizado por		Supervisado por:			
Firma	Fecha	Firma	Fecha		

Elaborado por: Katherín Ayala V.

Gráfico 26:

Etiqueta de Conteo Físico del Inventario

		EMPRESA JIMÉNEZ MARTÍNEZ & ASOCIADOS	
Inventario al		ETIQUETA N° 010-0001	
CÓDIGO ARTÍCULO:			
DESCRIPCIÓN ARTÍCULO:			
.....			
N° UNIDADES:			
Realizado por: _____			

Elaborado por: Katherín Ayala V.

Gráfico 29:

Orden de compra

Elaborado por: Katherín Ayala V.

	EMPRESA JIMÉNEZ MARTÍNEZ & ASOCIADOS			
	ORDEN DE COMPRA N° 010-00001			
Dpto.: Bodega y Despacho				
De:			Fecha de emisión:	
Para:			Fecha de entrega:	
Teléfono:			Condiciones de pago:	
<i>Sírvase por este medio, suministrarnos el siguiente material.</i>				
Código	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Subtotal
TOTAL				
Realizado por: _____		Autorizado por: _____		Recibido por: _____

Gráfico 30:

Hoja de despacho de bodega

	EMPRESA JIMÉNEZ MARTÍNEZ & ASOCIADOS			
	DESPACHO DE BODEGA N° 010-00001			
Dpto.: Bodega y Despacho				
De:			Fecha de pedido:	
Para:			Fecha de entrega:	
Código	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Subtotal
TOTAL				
Realizado por: _____		Autorizado por: _____		Recibido por: _____

Elaborado por: Katherín Ayala V

4.2.17. Acta para baja de inventarios

Gráfico 31:

Acta Administrativa para la Baja de Mercaderías

EMPRESA JIMÉNEZ MARTÍNEZ & ASOCIADOS



ACTA N°

ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA BAJA DE MERCADERÍAS

Autorización

En las instalaciones de la Empresa Jiménez Martínez & Asociados; sucursal Riobamba siendo las __ horas del día __ de _____ de ____; el/la trabajadora _____ comparece ante el Gerente General de la Empresa _____ y _____ como Contadora, con el objeto de formalizar la baja definitiva de las mercaderías que se encuentran en mal estado y detallados en formato anexo al acta de validación.

Los que en la presente participan, dan fe de que se realizó el acto por el que nos encontramos reunidos, con el objeto de levantar la presente acta, para dar de baja las mercaderías que se detallan en el anexo que forma parte integral de ésta, y declara que como resultado del análisis practicado a la existencia de dichas mercaderías, se determina que los mismos se encuentran en condiciones semi-útiles a criterio de los presentes, por lo que su reparación resulta costosa, determinándose como destino final, sean vendidos a un menor precio, en promociones o que sean donados a las personas de reciclaje de la ciudad.

Soportes

Acta 005.- Acta administrativa para dar de baja mercaderías, la cual consta de 01 Folio en original.

Anexo 1.- Relación de mercaderías que se encuentran en mal estado, que serán dados de baja, la cual consta de 01 Folio en original.

Expuesto lo anterior, se da por terminada la presente diligencia, a las 11 horas del mismo día de su inicio, firmando para dar constancia, quienes en ella intervinieron.

Damos fe,

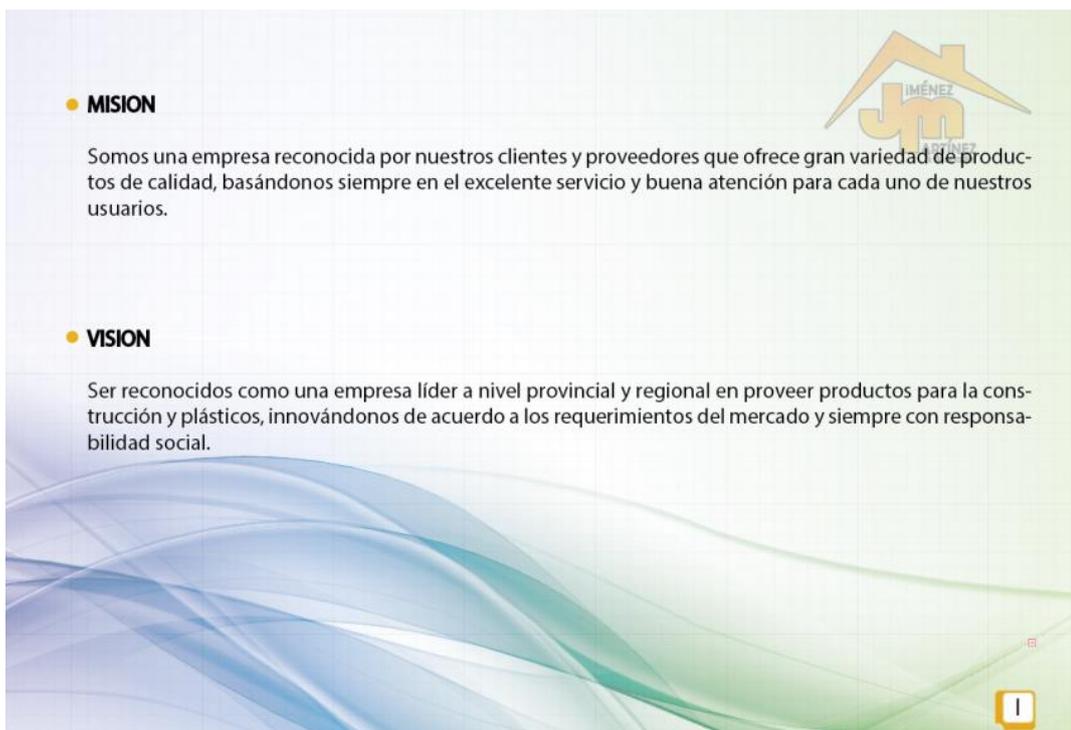
Gerente General

Contador

Elaborado por: Katherín Ayala V.

4.2.18. Manual de Usuario

SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS “SISTEMA WINNER 2017”



● **Objetivos de la Empresa**

- Ofrecer a nuestros clientes productos de calidad al mejor precio del mercado.
- Satisfacer las necesidades de todos nuestros clientes.
- Brindar comodidad y seguridad.
- Realizar procesos que permitan un mejoramiento continuo.
- Atención permanente especializada y oportuna.

● **Valores Corporativos**

Los valores que Jiménez Martínez & Asociados desempeña en el desarrollo de sus actividades son:

Compromiso: Cumplir con todos los objetivos a cabalidad, garantizando así de esta manera la calidad de los productos que comercializamos.

Amabilidad y Calidad: Siempre estar disponible para las atender las necesidades de nuestros clientes ofreciendo siempre lo mejor.

Trabajo en equipo: Trabajar siempre en equipo con la rapidez y eficacia que nos caracteriza buscando siempre la satisfacción de nuestros clientes.

Integridad: Actuar con nuestros clientes siempre con rectitud, honestidad y sinceridad.



Sistema de Control de Inventarios

- Diseñado en el programa Winner.4.1.6.html

Los requerimientos del sistema para la instalación de la aplicación son los siguientes:

- Procesador a 500 MHz de 32 o 64 bits o superior
- 256 MB de memoria de sistema o más
- 4GB de espacio disponible en disco
- Monitor con resolución 1024x576 o superior
- Unidad DVD- R/W.
- Conexión a Internet (Banda Ancha)

Y un sistema operativo:

- Windows 2010 o sistema operativo de 32 o 64 bits posterior.

Conexión a Internet Banda Ancha a la dirección: <http://192.168.100.30:8000/winner.4.1.6/sistema.html>

Ingreso al Sistema

Para ingresar al Sistema entramos en el Navegador Chrome. Ingresamos la dirección web del programa <http://192.168.100.30:8000/winner.4.1.6/sistema.html> en la barra de búsqueda y damos enter.



Pantalla de Inicio de Sesión

Al presionar sobre el botón "Inicio" se presentará una pantalla de inicio de sesión, donde se debe ingresar el usuario y la clave que estén asignadas y "continuar". El sistema cuenta con varios usuarios: Administrador, Contador, Bodeguero y Auxiliar.



Seleccionar el Usuario

Elegir el Usuario que es el nombre de cada uno de los trabajadores de la empresa.



2

Ingresar la contraseña designada de acuerdo al Usuario elegido. Y presionar el botón "CONTINUAR".



Pantalla de Bienvenida

El sistema queda habilitado al usuario para que realice las actividades.



3

MENU PRINCIPAL



MENU DE INFORMES PRICIALES PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS.



4

INGRESO DE PRODUCTOS

Este módulo nos permite ingreso de nuevos productos al sistema, modificar o eliminar.



Se requiere ingresar un código al producto, nombre, línea y sublínea, ubicación, observaciones, código de barra, unidad de medida, como características principales del nuevo producto.



Se ingresa el precio o los precios que va a tener el nuevo producto y se presiona en el botón guardar

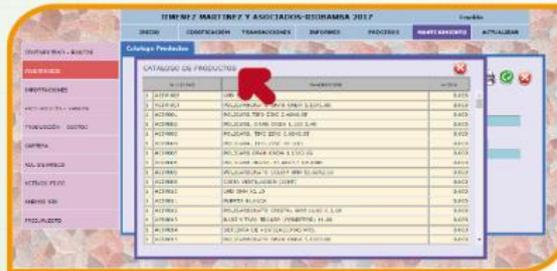
5

CATALOGO DE PRODUCTOS

Para poder buscar un producto en el sistema se ingresa a la opción Catálogo de Productos, presionar en el ícono de "lupa" de la opción de G Código y se busca el código del producto a buscar y de igual manera en el ícono de "lupa" siguiente para buscar el código y el nombre del producto.

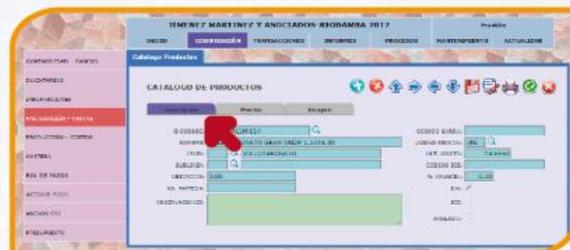


Nos aparece la lista de los productos existentes en el sistema con su respectivo código y descripción.



Al seleccionar uno de los productos aparece de la siguiente manera:

6



Aquí se puede visualizar el producto con todas sus características, costo y cantidad. De la misma manera se puede modificar o eliminar el producto.

LISTA DE PRECIOS

En este módulo nos permite visualizar la lista de los precios de cada uno de los artículos en el sistema



7

Presionar en el ícono de "lupa" de la opción G Código seleccionar el código del producto, de igual manera el nombre del producto, línea del producto y se selecciona el producto a visualizar y presionar el botón "continuar".



LÍNEAS DE PRODUCTOS

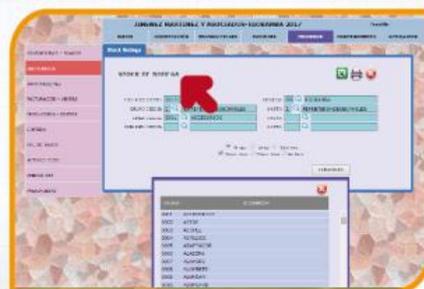
Presionar en la opción "CODIFICACIÓN" y seleccionar "LÍNEAS DE PRODUCTOS" para poder visualizar la clasificación de los productos de acuerdo a su naturaleza y presentación del producto.



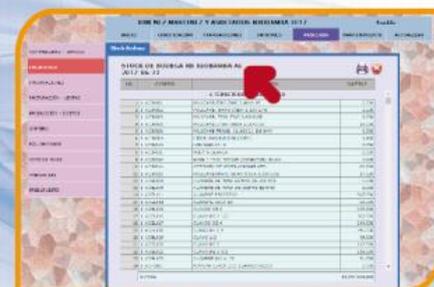
8

STOCK DE BODEGA

En este módulo permite visualizar la cantidad de cada producto existente en el sistema. Se selecciona la fecha de corte al cual se desea visualizar el stock, se selecciona el producto presionando en la icono de "lupa" de código y nombre del producto y posteriormente continuar.



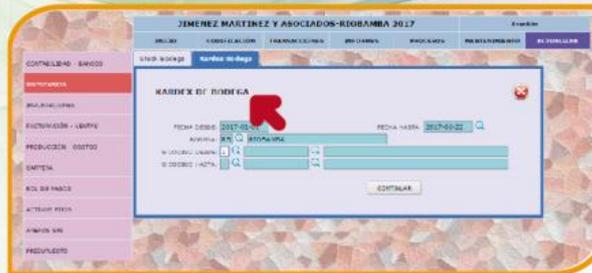
Se selecciona el producto a visualizar y se presiona en continuar.



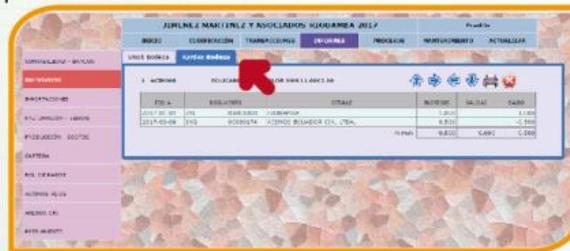
9

KARDEX DE BODEGA

Para la generación del Kárdex se debe realizar por medio de la opción "KARDEX DE BODEGA", a continuación se presentará las pantallas para la generación de los mismos. En este módulo nos permite generar el Kárdex de cada uno de los productos que se encuentran en el sistema, se escoge en la opción de buscar en el ícono de "lupa".



Al seleccionar el producto se habilita el detalle de cada uno de los movimientos ya sea de ingreso, salidas y saldo del producto.



10

KARDEX DE COMPRAS

Este módulo permite visualizar los Kárdex de compra de cada uno de los productos existentes en el sistema y en la empresa.

Presionar sobre el ícono de "lupa" y seleccionar la fecha desde y hasta que se desea visualizar el movimiento del producto, de igual manera seleccionar el producto y presionar el botón "CONTINUAR".



INVENTARIO FISICO

Este módulo permite visualizar un informe del inventario físico de todos los productos organizados en cada una de las líneas de venta.

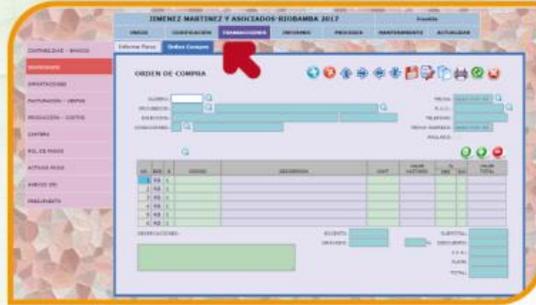
Para visualizar se debe seleccionar en los botones de "lupa" y escoger el tiempo desde y hasta, grupo, línea y la bodega que se desea tener el informe y posteriormente presionar el botón "CONTINUAR".



11

ORDEN DE COMPRA

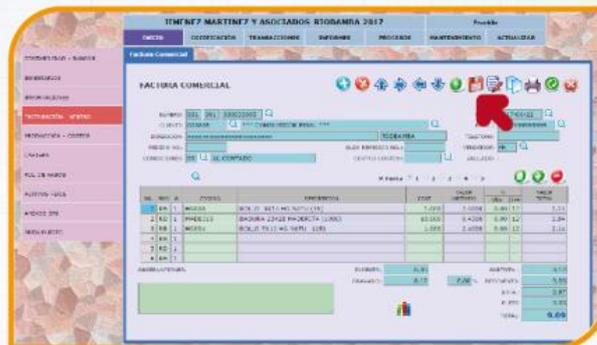
Este módulo permite generar la orden de compra de los productos que se encuentran con un stock bajo. Para lo cual se debe ir a la opción "TRANSACCIONES", "Orden de Compra" y proceder a realizar la compra que se desea realizar para que esta sea enviada al Proveedor para posteriormente realizar la compra y su facturación.



FACTURA COMERCIAL

Presionar en el módulo de Facturación y Ventas y clic en la opción Factura Comercial. Este módulo permite realizar la venta de los productos y su respectiva factura. Para lo cual se debe ingresar todos los datos del cliente, presionar en los íconos de "lupa" para seleccionar el cliente, forma de pago, ruc, fecha, vendedor. En la parte del detalle de igual manera buscar el producto, ingresar la cantidad y el sistema genera el valor unitario, % de IVA y valor total y luego presionar el botón de íconos de "GUARDAR" E "IMPRIMIR" la factura.

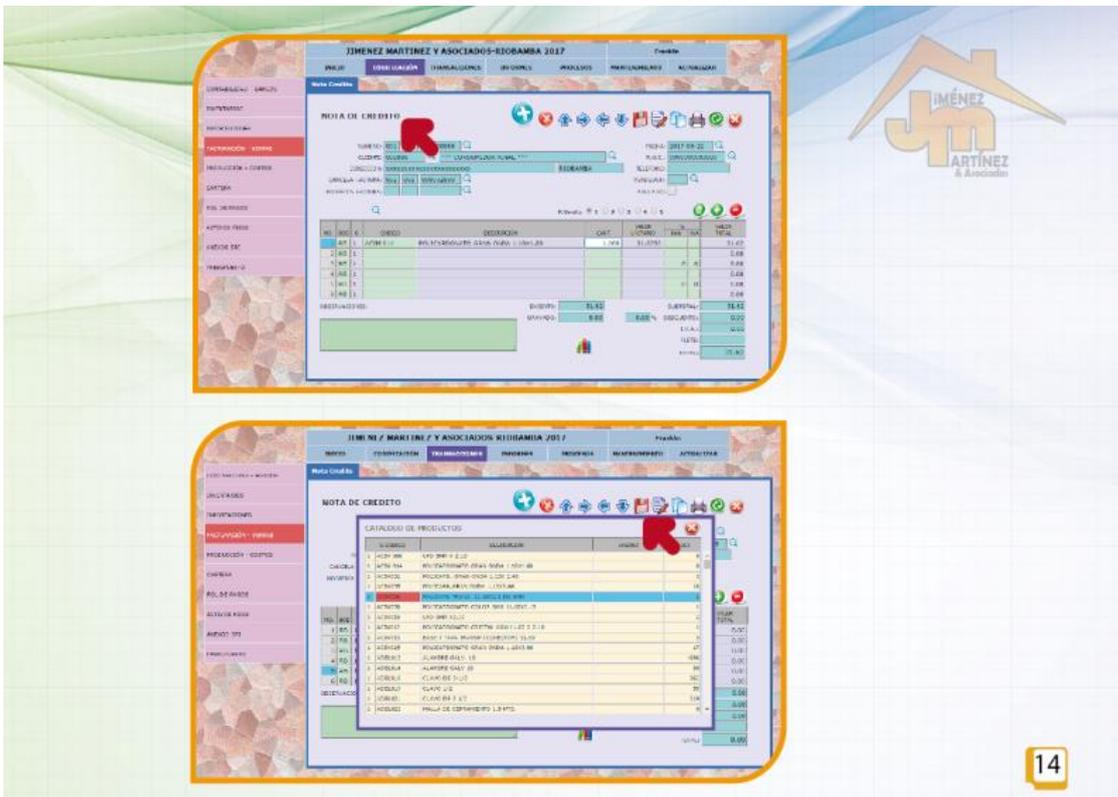
12



NOTA DE CREDITO

Presionar en el módulo de Facturación y Ventas y clic en la opción NOTA DE CRÉDITO. Este módulo permite realizar la Nota de Crédito de cada una de la factura emitida para modificarla y disminuir el valor de la venta. Para lo cual se debe ingresar todos los datos del cliente, presionar en los íconos de "lupa" para seleccionar el cliente, dirección, ruc, fecha, vendedor, cancelación del número de la factura y modifica el número de la factura. En la parte del detalle de igual manera buscar el producto, ingresar la cantidad y el sistema genera el valor unitario, % de IVA y valor total y luego presionar el botón de íconos de "GUARDAR" E "IMPRIMIR" la factura.

13



14

CLIENTES

Este módulo permite el ingreso, modificar o eliminar un cliente.

INGRESO DE NUEVO CLIENTE AL SISTEMA

Presionamos en el módulo "CARTERA", "Codificación" y "Catálogo de Clientes".

Crear un nuevo cliente: Seleccionar un código presionar en el botón de ícono de "lupa", ingresar nombre del cliente, dirección, ciudad, zona, e-mail, cédula o RUC, teléfono y presionar el botón "Guardar".



INGRESO DE UN NUEVO CLIENTE



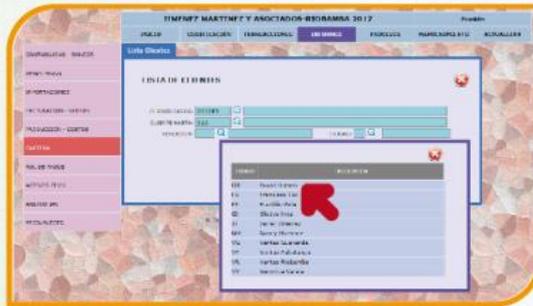
15

CATALOGO DE CLIENTES

Para visualizar el catálogo de los clientes, seleccionamos en el módulo "CARTERA", "Informes", "Lista de Clientes".



Seleccionar la fecha desde y hasta que se desea visualizar los clientes ingresados y registrados ya en el sistema y también seleccionar el vendedor y presionar el botón continuar.



16



Se podrá visualizar todos los clientes con su respectivo código, nombre, dirección, ciudad, teléfono y RUC.

Código	Nombre	Dirección	Ciudad	Teléfono	RUC
000170	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000171	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000172	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000173	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000174	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000175	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000176	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000177	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000178	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000179	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000180	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000181	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000182	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000183	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000184	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000185	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000186	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000187	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000188	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000189	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000
000190	MARCELA LUCY ROSA...	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RODARI...		000000000000000000

SALDO INICIAL DE CLIENTES O MOVIMIENTO DE CLIENTES

Presionar en el módulo "CARTERA", "Transacciones", "Saldo Inicial de Clientes". Este módulo nos permite visualizar el saldo de la cuenta Clientes con cada uno de los movimientos realizados por los clientes desde el primero de enero hasta la fecha actual.

17



PROVEEDORES

Este módulo permite el ingreso, modificar o eliminar un Proveedor.

INGRESO DE NUEVO PROVEEDOR AL SISTEMA.

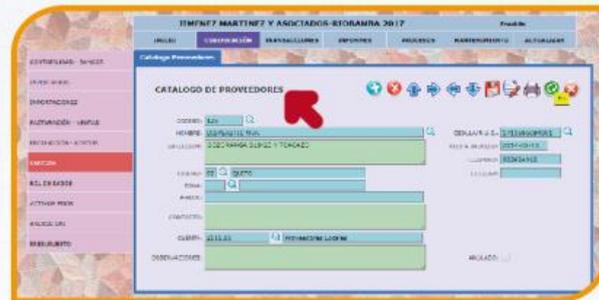
Presionamos en el módulo "CARTERA", "Codificación" y "Catálogo de Proveedores".

Crear un nuevo cliente: Seleccionar un código presionar en el botón de ícono de "lupa", ingresar nombre del Proveedor, dirección, ciudad, zona, e-mail, cédula o RUC, teléfono y presionar el botón "Guardar".



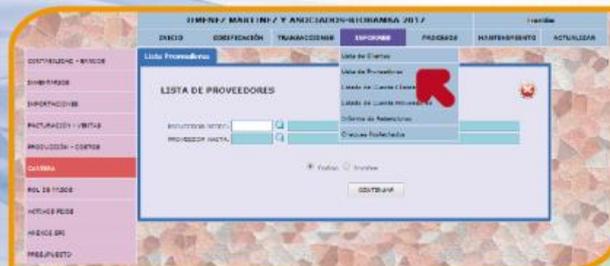
18

CREACION DE NUEVO PROVEEDOR



CATALOGO DE PROVEEDORES

Para visualizar el catálogo de los clientes, seleccionamos en el módulo "CARTERA", "Informes", "Lista de Proveedores".



19

CERRAR EL SISTEMA

Se cierra cada uno de los módulos abiertos, presionando en los iconos de "X" de color rojo y finalmente presionar el icono de "X" en la parte superior derecha para salir del sistema.



22



4.2.19. Análisis comparativo de Antes y Después del Sistema de Control de Inventarios.

Tabla 22: Análisis comparativo de Antes y Después del Sistema de Control

ANTES DEL SISTEMA	DESPÚES DEL SISTEMA
Desconocimiento del stock disponible	Registrando las diferentes transacciones de compra - venta el sistema permite conocer el stock actual con el que cuenta la empresa.
Desconocimiento de los diferentes stocks es decir máximos, mínimos.	Con la ayuda del sistema permite verificar los diferentes stocks.
Costo alto de almacenamiento	El sistema permite comprar únicamente la mercadería que la empresa necesita.
Dificultad para cubrir la demanda	Permite conocer con exactitud la mercadería con la que dispone y adquirir el mismo cuando lo requiera.
El recuento físico de inventarios duraba varios días por la cantidad de mercadería con la que disponía la ferretería	Es mucho más rápido y seguro ya que permite conocer la mercadería con la que se dispone y se tiene ya material físico para realizar el conteo físico más ordenadamente.
El uso del sistema no era el adecuado.	Con la ayuda del manual todo el personal podrá utilizar el programa de mejor manera.
No contaba con constancia de la baja de las mercaderías.	Se tiene un documento (acta administrativa para la baja de mercaderías) que ayuda a tener constancia de la baja de inventarios.

Fuente: Empresa Jiménez Martínez & Asociados.

Elaborado por: Katherín Ayala V.

CONCLUSIONES

1. Se realizó un análisis integral del micro entorno en el cual se desenvuelve la empresa reconociendo los problemas que impiden su desenvolvimiento oportuno en cuanto al registro, control y administración de la cuenta mercaderías.
2. El sistema de control de inventarios se realizó con el fin de responder a las necesidades que posee la Empresa Jiménez Martínez & Asociados ya que contribuye a que la empresa maneje de manera eficaz sus procesos conociendo de manera oportuna la cantidad y el precio exacto, stocks máximos y mínimos de su mercadería, que permitan la correcta utilización de los inventarios para una buena optimización de recursos.
3. El manual de usuario elaborado es una herramienta básica que detalla el manejo del sistema de control de Inventarios, que permitirá a la empresa manejar información precisa, veraz y oportuna evitando que exista errores en las compras y retrasos en las ventas.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la empresa analizar cada una de las actividades diarias, que vayan acorde a las políticas de registro, control y administración de manera que se garantice el buen manejo de los stocks máximos y mínimos.
2. Utilizar de forma permanente el sistema de control de inventarios que permita mejorar las actividades realizadas con la finalidad de ir disminuyendo errores y mejorando la toma de decisiones.
3. Se recomienda a la empresa la aplicación y buen uso del manual como sistema de control de inventarios en el caso que lo requiera de acuerdo a las normas y reglamentos legales vigentes en el país.

BIBLIOGRAFIA

Aguirre, J. (2006). *Auditoría y Control Interno*. Bogotá: Mc Editores.

Álvarez, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama Editorial.

Auditool. (mayo de 2013). www.Auditool.org. Obtenido de http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf.

Bernal. (2010). *Metodología de la investigación científica (Tercera ed.)*. Bogotá: E-BOOK.

Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Bogotá: ISBN E- BOOKS.

Botas, S. (2013). *Gestión Empresarial Rentable*. Obtenido de <http://gestionempresarialrentable.com/blog/gestion-empresarial-de-inventario-o-stock.html>

Cáceres, A. C. (1979). *Contabilidad de la empresa*. Lima: Corporacion Editora Continental S.A.

Dávalos, N. (2003). *Diccionario Contable y Más*. Quito: Edi- Ábaco Cía Ltda.

Díaz, C. (2005). *Metodología de la Investigación Científica (Primera ed.)*. Lima: San Marcos.

Ecuador. Superintendencia de Compañías. (05 de Enero de 2016). *Ley de Compañías*. Obtenido de <https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/CODIFIC%20%20LEY%20DE%20COMPANIAS.pdf>

- Espinoza, O. (2011). *La admistración eficiente de los inventarios*. Madrid: La Ensenada.
- Estupiñán, G. R. (2015). *Administración de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- García, B. (29 de 12 de 2011). www.contaups.blogspot.com. Obtenido de http://wwwcontaups.blogspot.com/2011/12/cuenta-inventario-de-mercaderias_29.html
- Gómez, G. (19 de 08 de 2010). Manuales de Procedimientos y su uso en el control interno. Obtenido de Gomez, G. (2001). Manuales de Procedimientos y [shttp://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/](http://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/)
- Gutierrez, G. (05 de Abril de 2015). www.aulafacil.com. Obtenido de <http://www.aulafacil.com/cursos/120084/empresa/organizacion/gestion-de-stock/acerca-del-control-de-inventarios-i>
- Jiménez, Y. (10 de Junio de 2008). www.gestiopolis.com/Administración de inventarios. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/administracion-inventarios/>
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno Informe Coso, 4a Ed.* Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mendéz, A. J. (14 de Junio de 2016). www.academia.edu. Obtenido de https://www.academia.edu/13965537/INVENTARIOS_Concepto
- Mendéz, J. A. (14 de Junio de 2016). www.academia.edu. Obtenido de https://www.academia.edu/13965537/INVENTARIOS_Concepto
- Míguez Perez & Bastos, A. (2012). *Introducción a la gestión de Stocks*. Madrid: Ideaspropias.
- Mora, J. F. (1979). *Diccionario de Filosofía*. Madrid: Alianza Ediitorial.

- Muller, M. (2004). *Fundamentos de Administración de Inventarios*. Bogotá: Grupo Editorial Norma.
- Perez, J. &. (22 de 12 de 2014). Luctuación. Obtenido de <http://definicion.de/fluctuacion/>
- Pérez, P. J. (22 de Junio de 2010). Definiciones. Obtenido de <http://definicion.de/manual-de-usuario/>
- Pincolini, E. (14 de 06 de 2014). Concepto de stock y su importancia. Obtenido de http://cietconsultora.com.ar/pdf/stock_importancia.pdf
- Riquelme, M. (15 de 07 de 2010). Stock Mínimo y Máximo. Obtenido de <http://www.webyempresas.com/stock-minimo-y-maximo/>
- Sarmiento, R. (2008). *Contabilidad General*. Quito: Voluntad.
- Suárez, M. (2012). *Gestión de Inventarios*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Tamayo, M. T. (2003). *El proceso de la Investigación Científica*. Mexico: Limusa.
- Torres, A. (2010). *Contabilidad de Costos, Análisis para la toma de decisiones*. México: McGraw-Hill- Interamericana Editores S.A.
- Valencia, C. (15 de 07 de 2013). Gestión Básica de Stocks. Obtenido de <http://www.eafit.edu.co/social/proyectos/PublishingImages/Gesti%C3%B3n%20b%C3%A1sica%20de%20Stocks%20I.pdf>

ANEXOS



ENCUESTA

TEMA: ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.

OBJETIVO: Identificar el manejo correcto de los inventarios en la Empresa “Jiménez Martínez & Asociados”.

Encuestado: _____

1. ¿Existe un de Control de Inventarios?

Si No

2. ¿La empresa posee un sistema informático adecuado para el control de inventarios?

Si No

3. ¿Cree usted que un sistema de control de inventarios le permitirá obtener información veraz y oportuna?

Si No

4. ¿Tiene la entidad procedimientos de control interno para el manejo de los inventarios?

Siempre ()

Casi siempre ()

Rara vez ()

Nunca ()

5. ¿La empresa tiene codificados sus inventarios?

Si No

6. ¿Realiza la entidad controles periódicos de los inventarios?

Siempre ()

Casi siempre ()

Rara vez ()

Nunca ()

7. ¿Cada que tiempo se realizan tomas físicas de los inventarios?

3 veces al año ()

2 veces al año ()

1 vez al año ()

8. ¿Posee la empresa una bodega amplia para el almacenamiento de los inventarios?

Si No

9. ¿Existe políticas y/o medidas de seguridad para la bodega?

Si No

¿Cuáles?

10. ¿Tiene la empresa una persona responsable de bodega?

Si No

11. ¿La empresa controla stocks máximos y mínimos?

Si No

12. ¿Cada que tiempo se realizan las adquisiciones y/o compras para abastecer la bodega?

Cada semana ()

Cada mes ()

Cada 3 meses ()

Otros _____

13. ¿Existen políticas definidas en cuanto se refiere a recepción y almacenamiento de inventarios?

Siempre ()

Casi siempre ()

Rara vez ()

Nunca ()

14. ¿Existe un manual de control de inventarios?

Si No

15. ¿Están definidas cada una de las funciones de las personas que intervienen en el manejo de los inventarios?

Siempre ()

Casi siempre ()

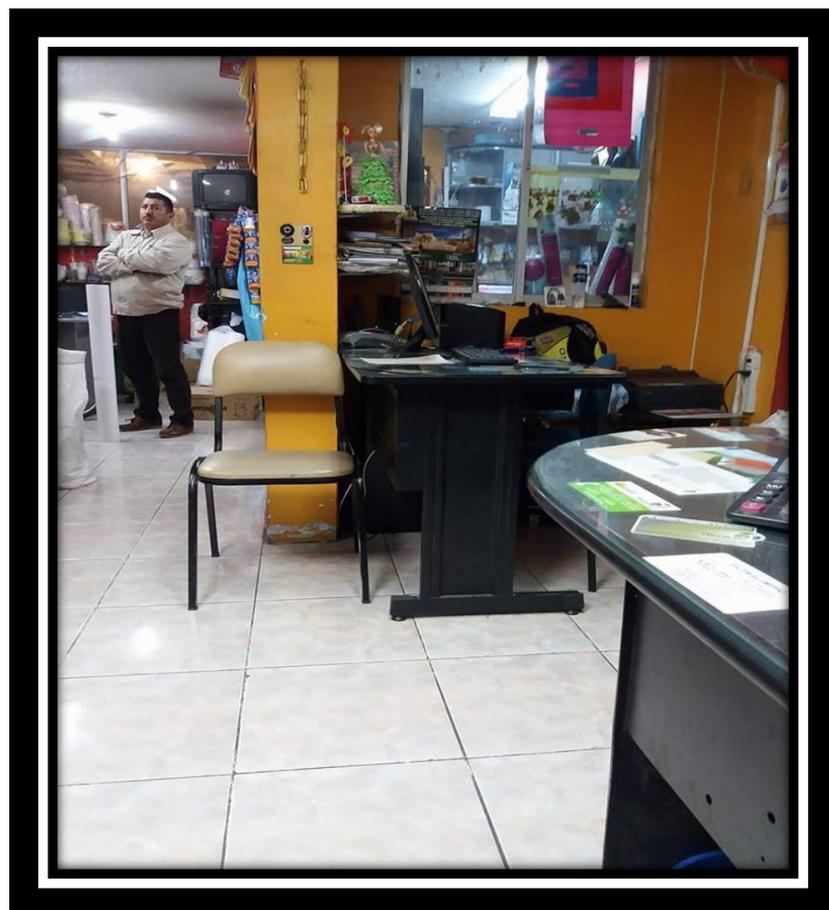
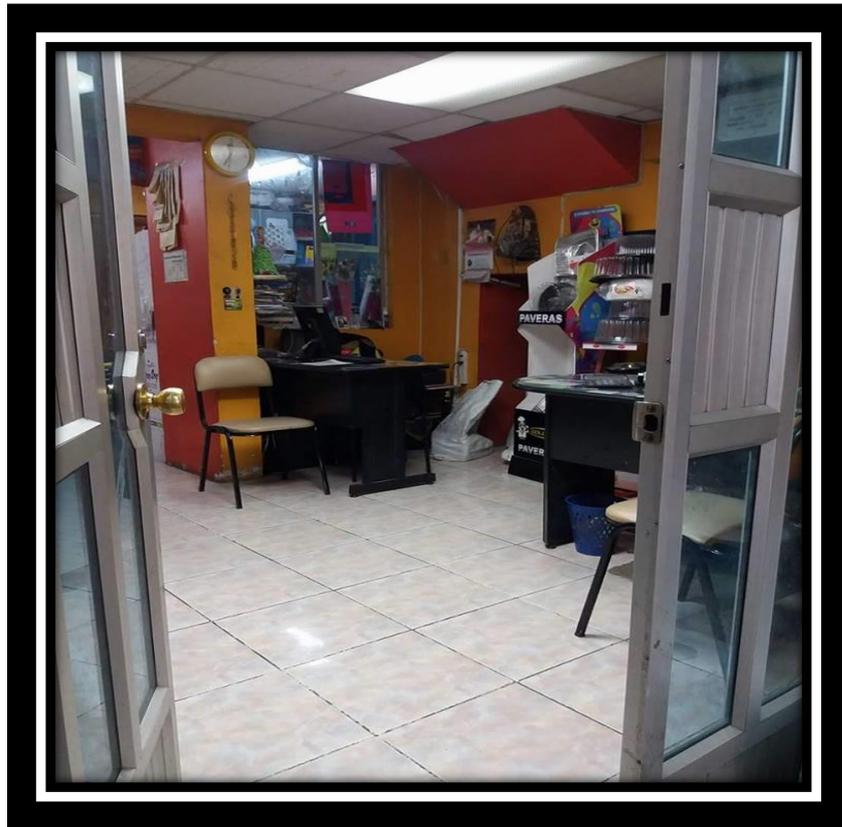
Rara vez ()

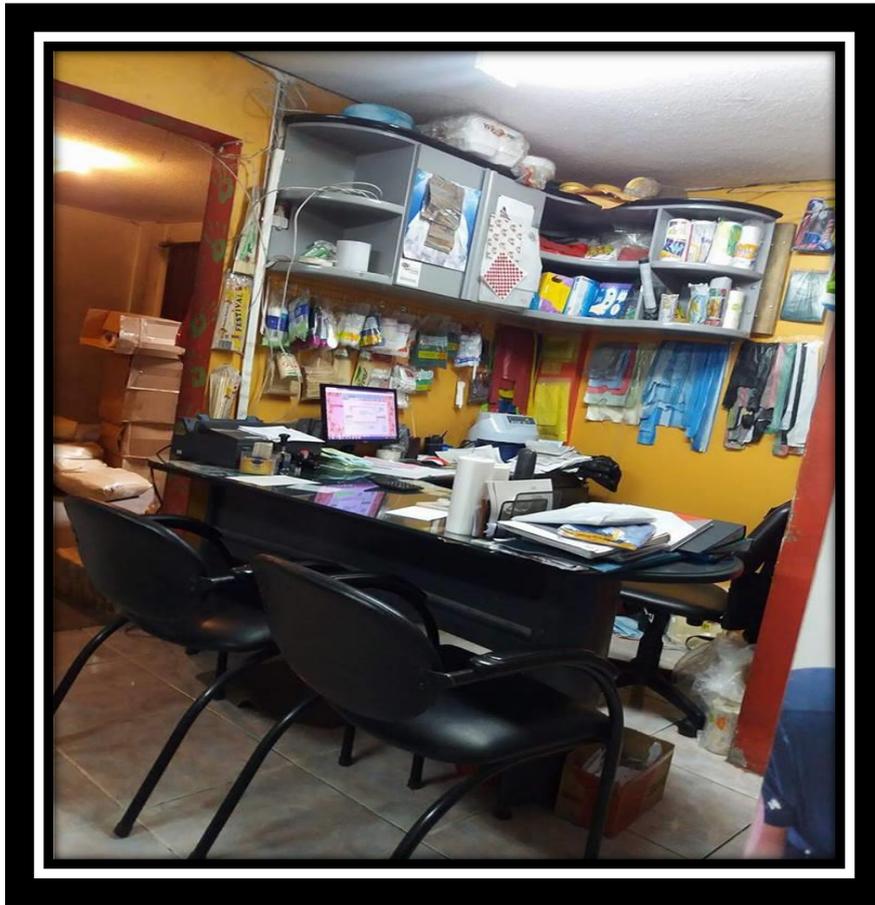
Nunca ()

INSTALACIONES DE JIMÉNEZ MARTÍNEZ & ASOCIADOS



OFICINAS DE “JIMÉNEZ MARTÍNEZ & ASOCIADOS”

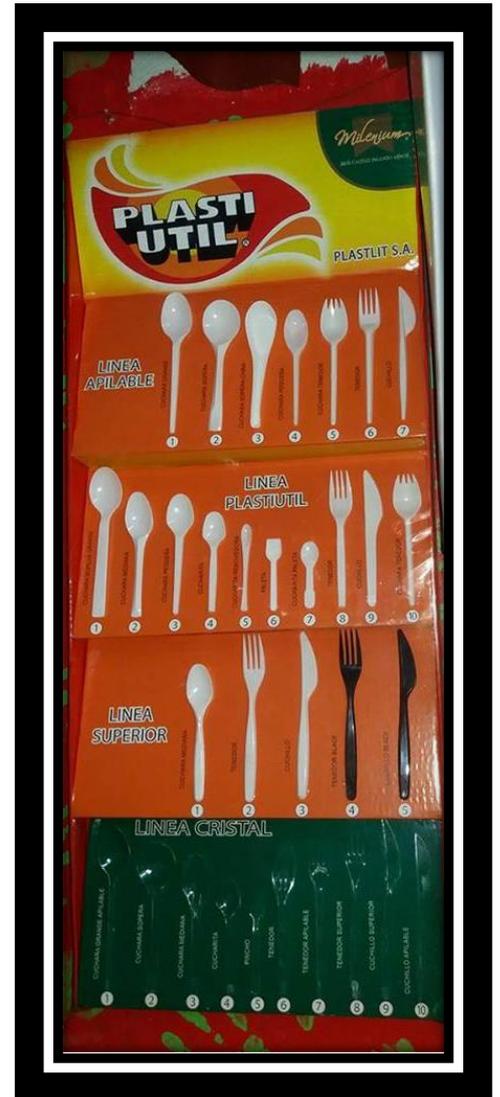




BODEGA # 1 SECCIÓN DE FERRETERIA



MOSTRADORES DE LA SECCIÓN DE PLÁSTICOS



BODEGA # 2



BODEGA # 3 SECCIÓN DE PLÁSTICOS

