

**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**
FACULTAD DE ECONOMÍA CARRERA DE INGENIERIA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TÍTULO:

PROPUESTA DE DISEÑO Y APLICACIÓN DEL CONTROL
INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS, PARA LAS
MICROEMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE PRODUCTOS DE
CONSUMO MASIVO

AUTORA:

ROMERO DUARTE VIVIANA STEFANÍA.

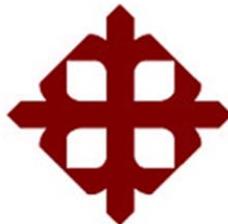
**Trabajo de Titulación previo a la Obtención del Título de:
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

TUTOR:

ESPINOZA HERRERA CARLOS ALBERTO, MSC

Guayaquil, Ecuador

2014



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**
FACULTAD DE ECONOMÍA
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por Romero Duarte Viviana Romero, como requerimiento parcial para la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

TUTOR (A)

CARLOS ALBERTO ESPINOZA HERRERA, MSC.

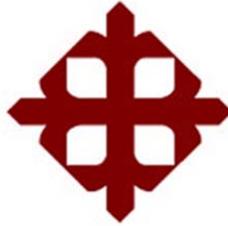
REVISOR(ES)

NELSON RUGEL VEGA, MSC.

LINDA VIOLETA RAYMOND DE SALAZAR, MGS.

DIRECTOR DELA CARRERA

ARTURO ABSALÓN ÁVILA TOLEDO, MSC.
Guayaquil, a los 30 del mes de Abril del año 2014



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE ECONOMÍA
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, Romero Duarte Viviana Stefania

DECLARO QUE:

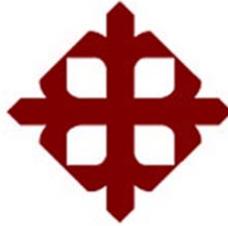
El Trabajo de Titulación Propuesta de diseño y aplicación del control interno en el área de inventarios para las microempresas distribuidoras de productos de consumo masivo previa a la obtención del Título de **Ingeniera en contabilidad y Auditoría CPA**, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, a los 30 del mes de Abril del año2014

LA AUTORA

Romero Duarte Viviana Stefania



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE ECONOMÍA
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

AUTORIZACIÓN

Yo, **Viviana Romero**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: Propuesta de diseño y aplicación del control interno en el área de inventarios para las microempresas distribuidoras de productos de consumo masivo, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, a los 30 del mes de Abril del año 2014

LA AUTORA

Romero Duarte Viviana Stefania

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por haberme permitido culminar esta etapa de estudio y otorgarme sabiduría, conocimiento y capacidad para entender la gran responsabilidad y sacrificio que significa el estudio.

A mi padre, madre y hermanos, por brindarme ese gran apoyo incondicional en cada momento de mi vida.

A mi director de Tesis quien me supo orientar y me brindó su apoyo y confianza en todo momento

A mis profesores, que siempre estuvieron prestos a prepararnos y a darnos su mano amiga cuando los necesitamos

Y a todas aquellas personas que de una u otra manera hicieron posible el cumplimiento de mi meta trazada.

Viviana Romero Duarte.

DEDICATORIA

Después de una ardua tarea que el ser humano realiza con dedicación y perseverancia se puede observar el fruto de ese gran esfuerzo, y es hoy que un sueño se ha convertido en realidad, estas razones me impulsan a dedicar este trabajo.

A mis familiares que me impulsaron y apoyaron en todo momento de mi vida, inculcándome siempre valores y perseverancia en toda acción que emprendiera.

Hoy me siento una persona realizada y he podido comprender que todo lo que el ser humano se propone, lo logra pero a través del esfuerzo constante y con esto se puede comprobar que:

“E hombre no vale por lo que tiene, sino por lo que aprende”

Viviana Romero Duarte.

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

NELSON RUGEL VEGA, MSC.

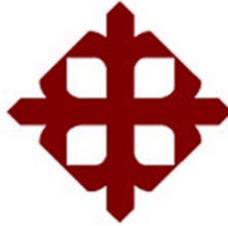
PROFESOR LECTOR 1 DE TESIS

LINDA VIOLETA RAYMOND DE SALAZAR, MGS.

PROFESOR LECTOR 2 DE TESIS

ARTURO ABSALÓN ÁVILA TOLEDO, Msc

DIRECTOR DE CARRERA



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**
FACULTAD DE ECONOMÍA
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CALIFICACIÓN

CARLOS ALBERTO ESPINOZA HERRERA, MSC.
PROFESOR GUÍA Ó TUTOR

INDICE GENERAL

RESUMEN	XVI
INTRODUCCION	
Antecedentes	1
Justificación	3
Problematización	5
Objetivos de la investigación	6
Marco teórico	10
Metodología de investigación	15
CAPÍTULO I	
ASPECTOS BÁSICOS DE INVENTARIOS	
1.1 Tipos de inventarios	17
1.2 Métodos de inventarios	18
1.3 Normas internacionales de contabilidad	22
1.4 Coso	26
1.5 Pequeñas y medianas empresas	32
1.6 Generalidades de las empresas de consumo masivo	34
CAPÍTULO II	
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	
2.1 Objetivo del control interno	37
2.2 Importancia del control interno	37

2.3 Técnicas del control interno	39
2.4 Sistemas computarizados de inventarios	44
CAPÍTULO III	
CASO PRÁCTICO	47
CAPÍTULO IV	
MÉTODO PROPUESTO DEL CONTROL DE INVENTARIOS	
4.1 Generalidades de la propuesta	51
4.2 Objetivos de la propuesta	51
4.3 Importancia de la propuesta	52
4.4 Situación Actual	52
4.5 Desarrollo de la propuesta	54
4.5.1.1 Políticas de compras	54
4.5.1.2 Procedimientos de compras	56
4.5.1.3 Flujo de procedimientos de compras y pagos.	59
4.5.2.1 Políticas de Ingreso	60
4.5.2.2 Procedimientos de Ingreso	61
4.5.2.3 Flujo de procedimientos de Ingreso	63
4.5.3.1 Políticas de control de inventarios	64
4.5.3.2 Procedimientos de control de inventarios	65
4.5.3.3 Flujo de procedimientos de control de inventarios	67
4.5.4.1 Políticas de egreso	68
4.5.4.2 Procedimiento de egresos	69
4.5.4.3 Flujo de procedimientos de egreso	72

4.5.5.1 Política de ventas	73
4.5.5.2 Procedimientos de ventas	75
4.5.5.3 Flujo de procedimientos de ventas	78
CAPITULO V	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	79
BIBLIOGRAFIA	80
GLOSARIO DE TERMINOS	81

INDICE DE FIGURAS

Figura 1.1 Tipos de Inventarios.	18
Figura 1.2 Métodos de Inventarios.	19
Figura 1.3 Riesgo de Inventarios.	21
Figura 1.4 Componentes del control interno.	27
Figura 1.5 Componentes Claves de ERM.	28
Figura 1.6 Tipos de actividades de control.	31
Figura 1.7 Funciones de gestión de inventario.	35
Figura 2.1 Objetivos de normas y procedimientos.	40
Figura 2.2 Desarrollo de políticas.	41
Figura 2.3 Tipos de procedimiento de toma física.	43

RESUMEN

El trabajo que a continuación se presentará, nos muestra la importancia que representa el control de inventarios para cualquier tipo de organización, pero en este caso se hace mayor énfasis a la microempresa, ya que la propuesta está dirigida a las distribuidoras de consumo masivo con el objetivo racionalizar los procesos, mejorar los controles y optimizar los recursos financieros de la organización.

El siguiente trabajo se desarrollará mediante cuatro capítulos que se resume en los siguientes párrafos:

El capítulo uno se encuentra integrado por el marco teórico de la investigación. Consiste en el planteamiento del problema, justificación, la delimitación de los objetivos, los alcances y las limitaciones, la información pertinente al concepto y problemática que vive la microempresa actualmente, debido a que este trabajo está enfocado particularmente en una de estas. Por medio de este capítulo se podrá hallar la información necesaria para ubicar al control de inventarios como uno de los más necesarios dentro de la empresa. Además, dentro de este también se desarrolla el sustento teórico necesario para realizar el sistema de base de datos con el cual se pretende mejorar el control de inventarios en de las pymes de consumo masivo.

El segundo capítulo contiene la metodología, en la que se encuentran las técnicas de investigación que fueron utilizadas para el desarrollo del presente trabajo, variables y cuantificar el mercado objeto del presente estudio.

En el capítulo tres se encuentran los aspectos básicos de inventarios, el análisis de resultados de acuerdo a las investigaciones que se realizarán con el fin de aclarar el efecto de gestión de control.

El cuarto capítulo contiene un caso práctico en el cual se sugiere la aplicación contable del control interno a nivel de inventarios efectuando lo que requiere la nic2

El quinto capítulo está formado por una propuesta de planeación estratégica para las pymes de consumo masivo, en la cual se exponen sus antecedentes, generalidades, importancia y objetivos. En este capítulo también se indica una lista de políticas, procedimientos y flujos de compras, ingreso, ventas, custodia y ventas de mercadería.

Finalmente se presentarán las conclusiones y recomendaciones analizadas con el objetivo de fundamentar toda la información presentada.

INTRODUCCION

ANTECEDENTES

De acuerdo con los problemas generales de las micro y pequeñas empresas, se considera que el fraude es una de las principales causas de quiebra en este tipo de organizaciones, ya que la mayoría de estas carecen de una sólida estructura administrativa, por medio de la cual se pueden establecer controles que impidan la realización de posibles actos deshonestos por parte de los miembros de la empresa.

Por esta razón, uno de los controles administrativos que en todos los giros y áreas funcionales de la empresa resulta de vital importancia llevar a cabo es el control de inventarios, ya que permite a las diferentes áreas funcionales, así como a la empresa en general, proveerse de información confiable y exacta relacionada con la entrada, salida, existencia y nivel de rotación de cada material o producto que se encuentra en almacén. Información que a su vez le será de gran ayuda a los administradores del negocio, para tomar decisiones sobre los inventarios, que son considerados uno de los activos de mayor importancia en el micro y pequeña empresa.

La clave del problema se localiza en que el control de inventarios es una de las áreas pocas veces atendidas en los micros y pequeñas empresas, permitiendo en cierta forma, se produzcan irregularidades como: robos, mermas y desperdicio de mercadería, que ocasiona posteriormente un fuerte impacto sobre las utilidades

Con estos antecedentes, es necesario tomar conciencia de la importancia que tiene el control de inventarios y que en la actualidad, con la nueva tecnología, se ha facilitado totalmente este tipo de trabajo.

Esta tesis es un planteamiento de diseño y aplicación de un control interno en el área de inventarios para una microempresa distribuidora de productos de consumo masivos a la cual denominaremos “Distribuidora ABC.”, esta investigación surge por la necesidad de microempresas en mejorar su sistema de inventarios debido a que en la actualidad no todas disponen de políticas y procedimientos para el control de sus productos.

“Distribuidora ABC.” actualmente no utiliza un sistema de control de inventarios que le permita costeo por actividades que le permita asignar correctamente los costos indirectos, no directamente al producto final sino a las actividades que son parte del proceso productivo de dichos productos. Este problema es ineludible ya que la empresa necesita tener información oportuna y lo más exacta posible del costo de sus productos para futura decisiones gerenciales.

JUSTIFICACIÓN

Es imperiosa la necesidad de competir y alcanzar éxito en todos los mercados globales de bienes y servicios, se crean nuevas fuentes y se aplican diferentes conceptos relacionados con el estudio de control interno y su incremento en la competencia. Se enfocará la importancia del manejo de inventarios, el control en la adquisición de productos y la cantidad adecuada de acuerdo a las necesidades.

El control interno de inventario es un aspecto muy delicado y minucioso, requiere de un costo y tiempo adicional. Es por esta razón que ninguna empresa puede permitir mantener existencias de mercadería obsoleta o inmovilizada, pues representa dinero sin movimiento ni productividad. Para evitar este problema, una organización debe mantener un equilibrio entre oferta y demanda, de manera que la existencia de mercadería embodegada, sea la requerida para el consumo de los clientes.

Durante el control de inventario la empresa debe asegurarse de que no se llegue a una falta de productos, ya que esto nos puede llevar a la disminución de ventas debido a la inconformidad del cliente y como consecuencia, la reducción de utilidades.

Teniendo en cuenta las evaluaciones de Control Interno, sus ventajas y el cómo nos facilita los procesos para la toma de decisiones, es necesario diseñar un control interno que registre de forma eficiente el movimiento de los inventarios; por lo tanto, para su estudio analizaremos teorías basadas en Auditorías de inventario, Administración de Inventarios, Controles Internos Contables, Controles Internos de Inventarios.

Para la búsqueda de información, se iniciarán con la ayuda de las técnicas de observación a cada uno de los procesos que realizan los colaboradores en la ejecución de sus tareas. La encuesta está dirigida a los clientes para evaluar el desempeño del personal de ventas.

La investigación que se realizará se considera que es de aplicación práctica, pues se procederá a emitir el análisis y las recomendaciones técnicas como posibles alternativas para ayudar a la toma de decisiones en el momento de planificar la adquisición de inventario, ofreciendo al cliente calidad y variedad del producto y/o al obtener determinado artículo.

En este desarrollo de investigación, se proponen estrategias para facilitar la gestión de la empresa. Para aquello es necesario aplicar un eficiente control interno que mejore esta gestión y optimizar procesos implicados a la compra de productos, mostrar incentivos y motivación para mejorar el clima organizacional.

Este problema ha generado cierta incertidumbre por parte de los propietarios de los pequeños negocios, sobre el desvío de mercancías, ya que estos plantean que el control de inventarios es un tema del que no han tomado mucha importancia, y por el cual nunca se han preocupado por mejorar dentro de la microempresa.

Es por ello, que se ha considerado trascendente estudiar dicha problemática con el propósito de analizar la importancia que representa el control de inventarios en la microempresa, y a su vez ayudar a desarrollar un sistema fácil de utilizar que le permita conocer información fidedigna de temas como: el desvío, abastecimiento y desabastecimientos de mercancías, los mismos que son de interés para los administradores (propietarios) o empleados del negocio.

PROBLEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

¿PREGUNTA PRINCIPAL?

¿De qué forma, la ausencia de controles internos de inventarios afecta a los resultados y liquidez de la empresa?

¿PREGUNTAS SECUNDARIAS?

- ¿Cómo ejecutar un control preciso de existencias?
- ¿Cuáles son los procesos básicos del ciclo de inventarios en una microempresa?
- ¿Cómo influye los clientes en el mercado contar con inventario suficiente?

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO PRINCIPAL

Diseñar una metodología de control interno de inventarios para microempresas dedicadas a la distribución de productos de consumo masivo, con la finalidad de racionalizar los procesos, mejorar los controles y optimizar los recursos financieros de la organización.

OBJETIVOS SECUNDARIOS

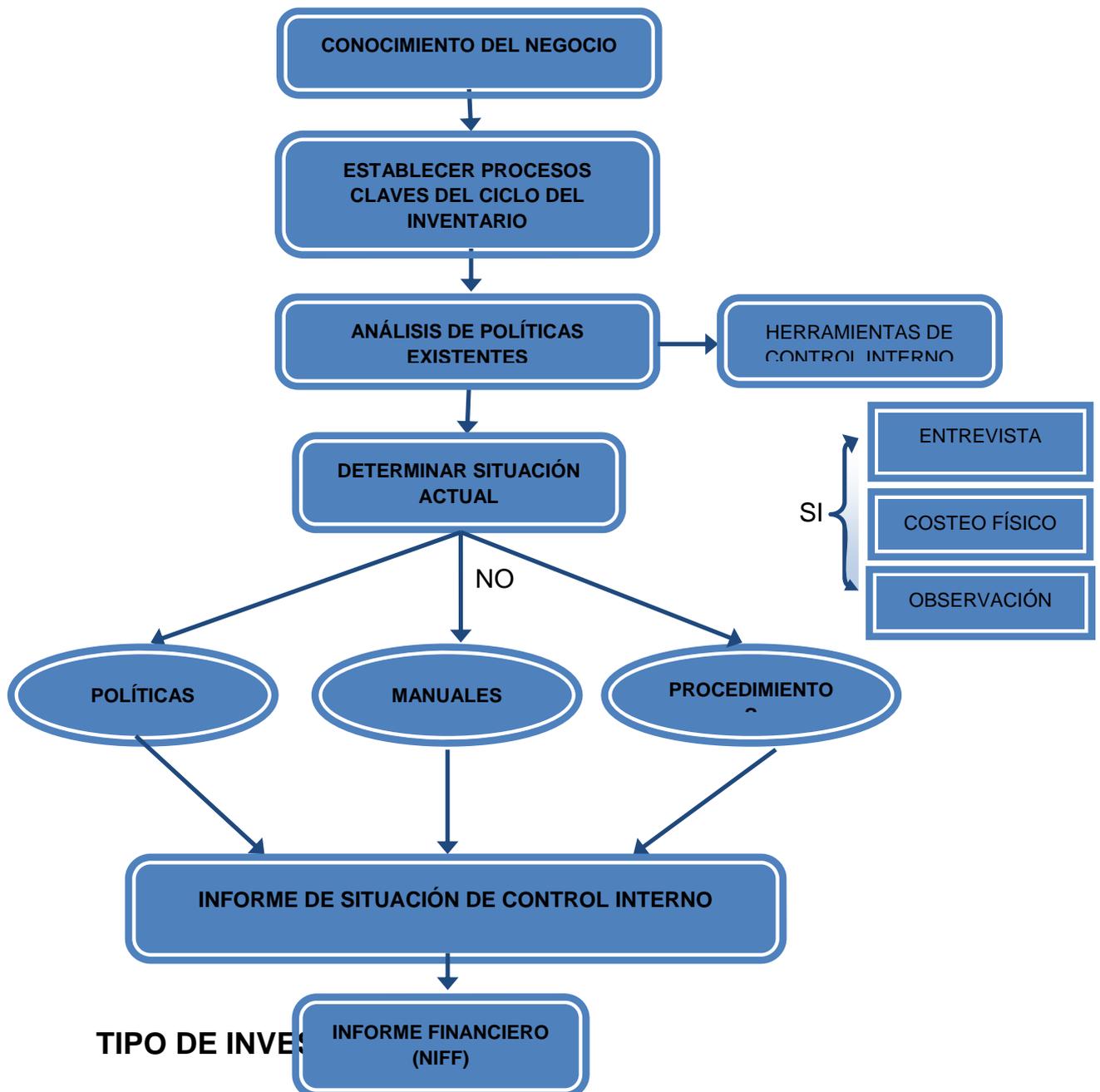
1. Diseñar herramientas de control interno de inventarios de uso genérico.
2. Determinar herramientas para el manejo de inventarios máximos y mínimos
3. Establecer procedimientos de logística, entrega y recepción de mercaderías

DELIMITACIÓN

La presente investigación abarca la empresas pymes comercializadoras de consumo masivo, en el área de inventarios.

OBJETIVO PRAGMÁTICO

Canalizar la investigación hacia un uso práctico de los procesos que se van a llevar a cabo para realizar el control interno, mediante el planteamiento de un modelo.



Para este tipo de investigación, se utilizará el diseño de estudio Investigación Aplicada: Es utilizar los conocimientos obtenidos en las investigaciones en la práctica, y con ello traer beneficios a la sociedad, además, se efectuarán investigaciones y descripciones acerca del tema a estudiar dirigidas a las necesidades que tienen las empresas de consumo masivo, PYMES, con relación a los controles de inventario.

Método analítico

Este método es utilizado para establecer criterios relacionados con la información recopilada por medio de fuentes secundarias, además de las investigaciones de mercado, que permiten establecer los requerimientos de las empresas PYMES de consumo masivo existentes en Guayaquil y su expectativa sobre el control de inventarios.

TÉCNICAS

Revisión de Literatura

Se han investigado en varias fuentes: libros, folletos, enciclopedias e internet, logrando recolectar toda la información para la sustentación de este proyecto.

Internet

Es utilizado principalmente para obtener información científica sobre el desenvolvimiento y estructuración del mercado relacionado a la propuesta de este proyecto. A través de este medio, es posible recopilar información precisa, ágil y variada, a nivel bibliográfico como comparativo.

Caso de estudio

Para poder diseñar la propuesta del proyecto se ha podido observar diversas Distribuidoras del sector empresarial a nivel de Guayaquil, las políticas, procedimientos que manejan entre ellas para poder planificar unas específicas

a nivel de microempresas, entre ellas las pymes, donde el pequeño empresario no cuenta con un control de inventarios eficiente para ver movimientos que pueden tener una pérdida significativa en el giro de negocio.

Todo empieza desde que los pedidos de inventario se hacen continuamente sin medir el stop que se encuentra en bodega, mercadería q esta por vencer y ubicación en donde se debe encontrar cada una de ellas, esto es lo que hace un vendedor común y corriente sin fijarse en medidas necesarias que pueden llegar a tomarse, y esta a su vez lograr muchas pérdidas que pueden mermar la liquidez de su negocio.

MARCO TEÓRICO

La Administración de las empresas requiere de controles internos para facilitar los procesos, funciones y toma de sus decisiones, minimizar los riesgos y evitar las pérdidas. La comprensión del control interno puede ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos para desempeñarse con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control; pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos; viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que pronosticaran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios; ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Para sustentar esta investigación se tomaron en cuenta como antecedentes, diversos estudios previos: tesis de grado y opiniones de algunas teorías relacionadas a la implementación de controles internos de inventarios. Las organizaciones responsables de la elaboración de normas y otras organizaciones profesionales que emiten directrices sobre la gestión financiera, la auditoría y otros temas relacionados deberán considerar tales normas y

directrices a la luz de este estudio. Todas las partes se beneficiarán en la medida en que se consiga eliminar las diferencias existentes en los conceptos y la terminología.

En consecuencia, se puede afirmar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, corre el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión, e incluso podría llegar a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades. (IGM-Ley de transparencia, 2013)

Concepto de inventarios

Los inventarios son un conjunto de bienes tangibles bajo el control de una empresa, y guardados por algún tiempo con el fin de satisfacer futuras demandas a través de las ventas.

Luego de analizar varios conceptos de inventarios, se concluirá en la importancia que estos significan para toda clase de empresa.

Importancia de los inventarios

La importancia de los inventarios se encuentra en que para la mayoría de las empresas la cifra de éstos es representativamente la mayor de los activos circulantes, esto quiere decir, que significa un costo para las empresas; desde el costo de oportunidad de tener materia prima, en proceso o producto terminado invertido en la empresa, hasta la disminución de la utilidad neta.

Por lo tanto, la importancia del inventario está en la capacidad de hacer una contribución a las utilidades de la empresa.

Concepto del control de inventarios

Después de haber consultado algunos textos se hallaron las siguientes definiciones para conocer que es el control de inventarios:

“Es un proceso que permite conservar el nivel de existencias de materias primas, productos en proceso, y productos terminados de acuerdo con los estándares deseados, en el cual el responsable debe llevar a cabo registros de los materiales solicitados” (Méndez, 2001)

“Es el que se encarga de regular en forma óptima las existencias en los almacenes, tanto refacciones, herramientas y materias primas, como productos terminados. Este busca proteger a la empresa de costos innecesarios por la acumulación o falta de existencias en el almacén” (Múch y García, 2001)

Se puede concluir que, el control de inventarios es:

La actividad encargada de efectuar los controles de entradas y salidas de mercadería, de igual forma, llevar un control del nivel de existencia de los productos, con el fin de evitar pérdidas por mala utilización y robos, al mismo tiempo que sea factible la reducción de costos.

Control Interno adecuado de inventarios

Los elementos de un buen control interno incluyen:

1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
2. Mantenimiento eficiente de compras y recepción.

3. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
4. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
5. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
6. Comprar el inventario en cantidades económicas.
7. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, el cual conduce a pérdidas en ventas.
8. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

El control de inventarios permitirá saber exactamente cuánto y cuándo deberá efectuar la compra de un producto sin tener exceso de inventario en el almacén, aprovechando bien el dinero y buscando el ahorro ante un incremento de precios, ya que el stock quedará completo y estos incidentes no perjudicarán los intereses de la empresa.

Un inventario también permite conocer si los empleados con los cuales cuenta la empresa, son honestos. Debido a que si lleva a cabo un adecuado control de inventario que se vende por día, se evitará que alguien les sorprenda con reportes falsos o inadecuados. En el caso de las pequeñas empresas se pueden utilizar múltiplos de 10 en cada producto por perchas y así se podrá conocer inmediatamente cuantos artículos se vendieron durante el día o semana.

Organización de Inventarios (logística) por el método PEPS

El método PEPS es el más empleado para acomodar la mercancía en las empresas comerciales que manejan artículos perecederos, ya que estos tienen una fecha límite de caducidad, la misma que debe ser revisada desde el momento que se recibe la mercancía. (Aguilar, 2008)

Otra de las ventajas que ofrece el método PEPS es que facilita el control, disminuye los costos al minimizar mermas, colabora a mantener la calidad y permite mejorar el control de inventarios, facilitando el conteo y localización inmediata de las mercancías.

La organización de inventarios por PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas) es bastante simple, aquellos productos que entran primeramente en el almacén, serán también los primeros en salir del mismo, recorriéndose los productos más viejos hacia el frente del anaquel y los más nuevos se quedarán en la parte posterior. Con esto se asegura aún más la frescura de los productos que se venden.

Dentro de las generalidades de las empresas de consumo masivo a nivel mundial se puede encontrar la fabricación de cada producto, desde el más pequeño y sencillo, como el más complicado y tecnológicamente más avanzado son totalmente diferentes. Es el caso de los alimentos, por esta razón, al hacer referencia a empresas de consumo masivo se menciona a aquellas que producen y distribuyen sus propios productos o las que únicamente distribuyen lo que otras producen, aquellas empresas utilizan métodos de distribución que implican una logística bien planificada con cada una de sus políticas y procedimientos específicos de acuerdo con cada especialidad de cada producto.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El método de investigación utilizado para la realización de esta investigación es el HIPOTETICO-DEDUCTIVO, es decir, de lo general a lo particular. Para la búsqueda de información, se iniciarán con la ayuda de las técnicas de observación a cada uno de los procesos que realizan los colaboradores en la ejecución de sus tareas.

En este desarrollo de investigación, se proponen estrategias para facilitar la gestión de la empresa. Para aquello es necesario aplicar un eficiente control interno que mejore esta gestión y optimizar procesos implicados a la compra, ingreso, custodia, egreso y ventas de productos, mostrar incentivos y motivación para mejorar el clima organizacional.

Este problema ha generado cierta incertidumbre por parte de los propietarios de los pequeños negocios, sobre el desvío de mercaderías, ya que estos plantean que el control de inventarios es un tema del que no han tomado mucha importancia, y por el cual nunca se han preocupado por mejorar dentro de la microempresa.

Es por ello, que se ha considerado trascendente estudiar dicha problemática con el propósito de analizar la importancia que representa el control de inventarios en la microempresa, y a su vez ayudar a desarrollar un sistema fácil de utilizar que le permita conocer información de temas como: el desvío, abastecimiento y desabastecimientos de inventarios, los mismos que son de interés para los administradores (propietarios) o empleados del negocio

CAPITULO I

ASPECTOS BÁSICOS DE INVENTARIOS

La palabra Inventario viene del latín inventarium (lista de lo hallado, catálogo de cosas), el cual viene del verbo invenire (encontrar, hallar) .

Después de haber consultado algunas bibliografías se encontró en algunos textos las siguientes definiciones de inventario:

“Relación clara, ordenada y valorada de los bienes corpóreos comprendidos en el activo circulante de una empresa, destinados a la venta, ya sea de forma original o después de haber sido elaborados o transformados parcial o totalmente”(Morales, 1993)

“Son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del Negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización” (Boock y Hostein, 2000)

Se entiende por inventarios las mercancías y materiales cuya transformación y/o venta constituyen el objeto principal del negocio. En el caso de los comercios, los inventarios son las mercancías que adquieren para vender en simple labor de intermediarios. En el caso de las industrias los inventarios lo constituyen las materias primas, las materias semi-transformadas (producción en proceso) y los productos terminados de que disponen en un momento dado. Los cargos a estas cuentas se hacen por compras o producciones y los créditos implican salidas por ventas o por traspasos a la producción. Su saldo representa el valor de adquisición o fabricación de las existencias físicas

propiedad de la empresa. A continuación se presenta los tipos de inventarios que se pueden presentar en una microempresa de venta de productos masivos:

1.1 TIPOS DE INVENTARIOS

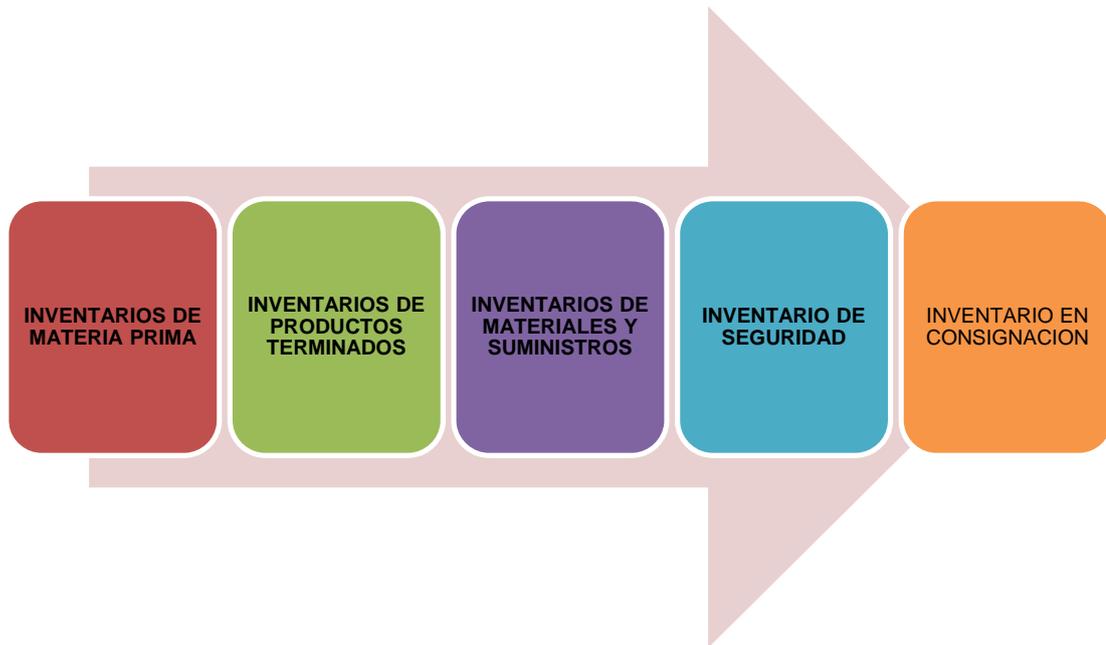


Figura1.1 Tipos de inventarios

Autor: Viviana Romero D.

Elaborado por: Autor

La valoración del Inventario y del Costo de Ventas es de suma importancia tanto para los gerentes como para los demás usuarios de la información contable y financiera. Estas dos cuentas tienen un efecto significativo en los subtotales de los Estados Financieros y en las razones utilizadas en la evaluación de la solvencia, así como en la rentabilidad del negocio.

El costo de los inventarios de productos que no sean habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y

separados para determinados proyectos, se determinará a través del método de identificación específica de sus costos individuales.

1.2 MÉTODOS DE INVENTARIO

Los métodos de inventario establecidos por las NIIF son los siguientes:

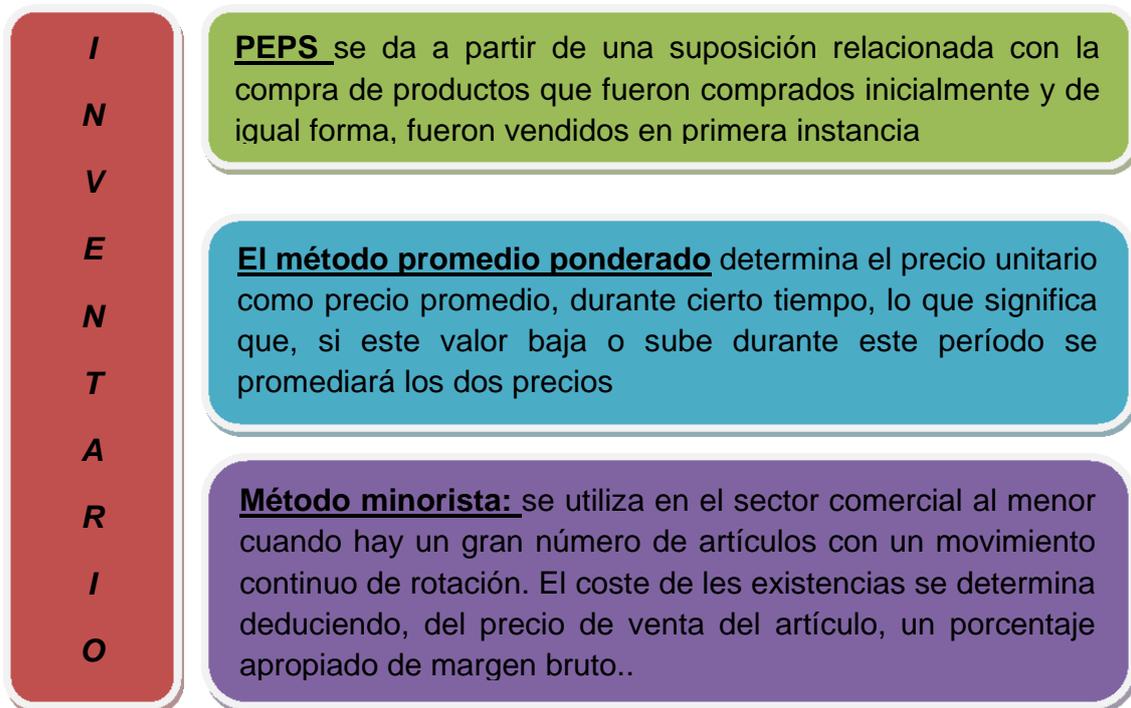


Figura 1.2. métodos de inventarios

Autor: Viviana Romero D.

Elaborado por: Autor

Aquellos métodos antes mencionados se desarrollan mediante una herramienta manual para poder desglosar los datos y exista un correcto desarrollo de la aplicación, esta se denomina tarjeta de Kardex.

Tarjeta Kardex: es una tarjeta de identificación de cada artículo del inventario de mercancías y que contiene información concerniente al método de valuación

utilizado, detalles de los movimientos de entrada y salida de ese producto de almacén o depósito, así como también el número de unidades existentes y su valor monetario.

Sabemos que las NIIF no admiten la fórmula de UEPS y también sabemos que esta fórmula suponía que los productos en inventario que fueron comprados o producidos en último lugar serán vendidos primero, y consecuentemente que los productos que se quedan en el inventario son los comprados en primer lugar.

Herramientas de control

Los sistemas de inventario rastrean el flujo de materias primas, los trabajos en proceso y los productos terminados, desde la recepción hasta la venta y el envío. Los contadores utilizan diferentes métodos de seguimiento de inventarios en función del tipo de productos y servicios que venden. Además de elegir un método de contabilidad de inventario, los contadores deben elegir si desean utilizar un sistema de inventario permanente o periódico.

Inventario permanente

Bajo un sistema de inventario permanente, las cuentas de inventarios y las bases de datos se actualizan automáticamente cada vez que se recibe o vende un producto. Los sistemas de inventario permanentes se basan en la tecnología de la información para hacer un seguimiento al instante del movimiento del inventario y para enviar actualizaciones electrónicas a través de cualquier distancia a las bases de datos centrales. A modo de ejemplo, una tienda puede utilizar la Identificación por Radiofrecuencia (RFID), lectores de etiquetas para escanear los artículos del inventario en el punto de venta. Un sistema de programa informático Punto de Venta (POS) en la caja

registradora/computadora puede capturar y almacenar información sobre exactamente qué elemento se vendió, a continuación, luego enviar la información a través de Internet a la base de datos de contabilidad central de la empresa en la oficina central regional o nacional. Este proceso se puede repetir automáticamente para cada transacción que tenga lugar durante el día.

Inventario periódico

Los sistemas de inventario periódicos usan auditorías de inventario regulares y al azar para actualizar la información de seguimiento del inventario. En lugar de confiar en la tecnología para actualizar las bases de datos cada vez que se vende un artículo, los administradores deben contar físicamente el inventario en el almacén de vez en cuando, comparando el inventario manualmente contra el recibo y los datos de ventas de los departamentos de ventas y de compras para determinar si existe cualquier discrepancia.

Riesgos del inventario.

Los riesgos del control de inventario afectan a todas las empresas, independientemente de la cantidad de inventario que la empresa lleva. Una pequeña empresa suele tener una gran cantidad de su dinero en efectivo invertido en el inventario. Con una gran inversión financiera en su negocio, el pequeño empresario debe hacer todo lo posible para reducir los riesgos asociados con la realización de inventarios.

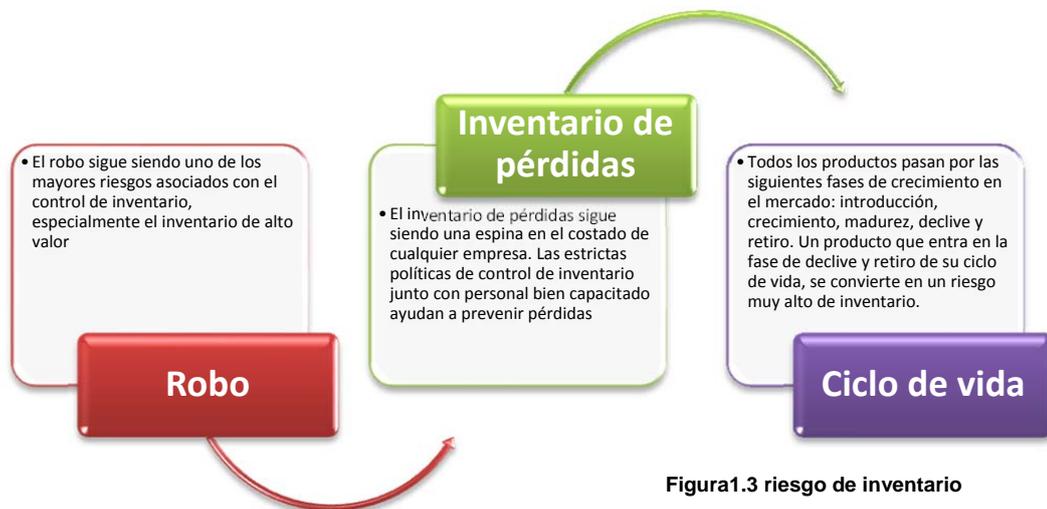


Figura1.3 riesgo de inventario

Autor: Viviana Romero D.

Elaborado por: Autor

Como otros factores de riesgos que se pueden encontrar en el inventario es en los productos que se dañan durante las operaciones normales de oficina. Algunas microempresas tienen un riesgo mayor de productos dañados que otros. Así como también la vida útil en la que se encuentran ciertos productos, cuánto más corta es la vida útil de un producto, mayor es el riesgo de inventario. Para prevenir y a su vez proteger los inventarios de los riesgos antes mencionados es necesario mantener un buen control interno sobre los inventarios y estos incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.

- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

1.3 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)

Todo empieza en los estados unidos de América, cuando nace el APB-Accounting Principles Board (consejo de principios de contabilidad), este consejo emitió los primeros enunciados que guiaron la forma de presentar la información financiera. Pero fue desplazado porque estaba formado por profesionales que trabajaban en bancos, industrias, compañías públicas y privadas, por lo que su participación en la elaboración de las normas era una forma de beneficiar su entidades donde laboraban.

Luego surge el fasb-financial accounting Standard board (consejo de normas de contabilidad financiera), este comité logro (aun esta en vigencia en EE.UU., donde se fundó) gran incidencia en la profesión contable. Emitió unos sinnúmeros de normas que transformaron la forma de ver y presentar las informaciones. A sus integrantes se les prohibía trabajar en organizaciones con fines de lucro y si así lo decidían tenia que abandonar el comité fasb. Solo podían laborar en instituciones educativas como maestros. Conjuntamente con los cambios que introdujo el fasb, se crearon varios organismos, comité y

publicaciones de difusión de la profesión contable: aaa-american accounting association (asociación americana de contabilidad), arb-accounting research bulletin (boletín de estudios contable, asb-auditing Standard board (consejo de normas de auditoria, aicpa-american institute of certified public accountants (instituto americano de contadores públicos), entre otros.

Al paso de los años las actividades comerciales se fueron internacionalizando y así mismo la información contable. Es decir un empresario con su negocio en América, estaba haciendo negocios con un colega japonés. Esta situación empezó a repercutir en la forma en que las personas de diferentes países veían los estados financieros, es con esta problemática que surgen las normas internacionales de contabilidad, siendo su principal objetivo "la uniformidad en la presentación de las informaciones en los estados financieros", sin importar la nacionalidad de quien los estuvieres leyendo interpretando.

Es en 1973 cuando nace el IASC-International Accounting Standard Committee (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) por convenio de organismos profesionales de diferentes países: Australia, Canadá, estados unidos, México, Holanda, Japón y otros. Cuyo organismos es el responsable de emitir las NIC. Este comité tiene su sede en London, Europa y se aceptación es cada día mayor en todo los países del mundo.

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD 2-INVENTARIOS

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

También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Esta norma es necesario aplicarla para el tratamiento de inventarios, en la cual debe de reconocerse el costo del activo para que este a su vez sea reconocido. Las NIA deben ser aplicadas en el tratamiento contable de estados Financieros, , con la adaptación necesaria, en la contabilidad de otra información o servicio relacionado.

Cabe destacar que las NIA's no eximen al auditor de las regulaciones de un país sobre información financiera o alguna otra, puesto que cada país, de manera general, cuentan con regulaciones que aplica a cada práctica de auditoría.

SISTEMAS DE MEDICIÓN DE COSTOS

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

Según Nic2 de inventarios se entiende como valor neto realizable a: Las estimaciones del valor neto realizable se basarán en la información más fiable de que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe por el que se espera realizar los inventarios. Estas estimaciones tendrán en consideración las fluctuaciones de precios o costos relacionados directamente con los hechos

posteriores al cierre, en la medida que esos hechos confirmen condiciones existentes al final del periodo.

Al hacer las estimaciones del valor neto realizable, se tendrá en consideración el propósito para el que se mantienen los inventarios. Por ejemplo, el valor neto realizable del importe de inventarios que se tienen para cumplir con los contratos de venta, o de prestación de servicios, se basa en el precio que figura en el contrato en cuestión.

Si los contratos de ventas son por una cantidad inferior a la reflejada en inventarios, el valor neto realizable del exceso se determina sobre la base de los precios generales de venta. Pueden aparecer provisiones o pasivos contingentes por contratos de venta firmes que excedan las cantidades de productos en existencia, o bien de productos que vayan a obtenerse por contratos de compra firmes. Estas provisiones o pasivos contingentes se tratarán contablemente de acuerdo con la NIC 37 Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes.

Según las NIIF para PYMES Sección 27 Deterioro del valor de los activos: Se requiere “que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior

Los inventarios serán medidos al precio de venta decreciente si el importe en libros no es totalmente recuperable por daños es decir, estos inventarios son deteriorados por obsolescencia, estos costos serán estimados por el precio de venta menos el costo estimado de terminación y de venta y así se reconocerá como una pérdida por deterioro de inventario.

1.4 COSO

Origen del control interno

COSO son las siglas, en inglés, de Committee of Sponsoring Organizations de la Treadway Commission. (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas), publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a aspectos de control interno corporativo.

Definición del control interno

Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.

Características del control interno

- Es un proceso; es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos; y en su cumplimiento participan

todos los trabajadores de la entidad independientemente de su categoría ocupacional.

- Aporta un grado de seguridad razonable, con relación al logro de los objetivos fijados; no la total.
- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la entidad.
- Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos.



Autor: Viviana Romero D

Figura1.4 Componentes del control interno

Elaborado por: Autor

COSO II ERM

En septiembre de 2004, se publica el informe denominado Enterprise Risk Management – Integrated Framework, el cual incluye el marco global para la administración integral de riesgos.

Por lo que en la siguiente figura podemos observar que aquí se integran tres componentes:



Autor: Viviana Romero D.

Figura 1.5 componentes claves de ERM I

Elaborado por: Autor

Ambiente de control o entorno interno

La esencia de cualquier negocio es su gente- sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia- y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

Sus factores que contemplan son:

- Filosofía de la administración de riesgos.
- Apetito al riesgo.
- Integridad y valores éticos.
- Visión del directorio.
- Compromiso de competencia profesional.
- Estructura organizativa.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Políticas y prácticas de recursos humanos.

Identificación de eventos

Se deben identificar eventos potenciales que afectan la implementación de la estrategia o el logro de los objetivos, con impacto positivo, negativo o ambos. Los eventos pueden provenir de factores internos y externos. La Gerencia debe reconocer la importancia de comprender dichos factores y el tipo de eventos que pueden estar asociados a los mismos.

Técnicas de Identificación de Eventos

- Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro
- Existen técnicas de diverso grado de sofisticación
- Ejemplos:
 - a. Inventarios de eventos.
 - b. Análisis de información histórica (de la empresa/sector).
 - c. Indicadores de excepción.

- d. Entrevistas y cesiones grupales guiadas por facilitadores
- e. Análisis de flujos de procesos

Respuesta al riesgo

Una vez evaluado el riesgo, la Gerencia identifica y evalúa posibles respuestas al riesgo en relación al apetito de riesgo de la entidad Evaluando Posibles Respuestas

- Las Respuestas son evaluadas con el objetivo de obtener un riesgo residual alineado con el nivel de tolerancia definido.
- En la evaluación de las respuestas al riesgo, la Gerencia considera varios aspectos.

ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la Entidad en su conjunto o de portafolio de riesgos.

Actividades de control

Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

Tipos de Actividades de Control

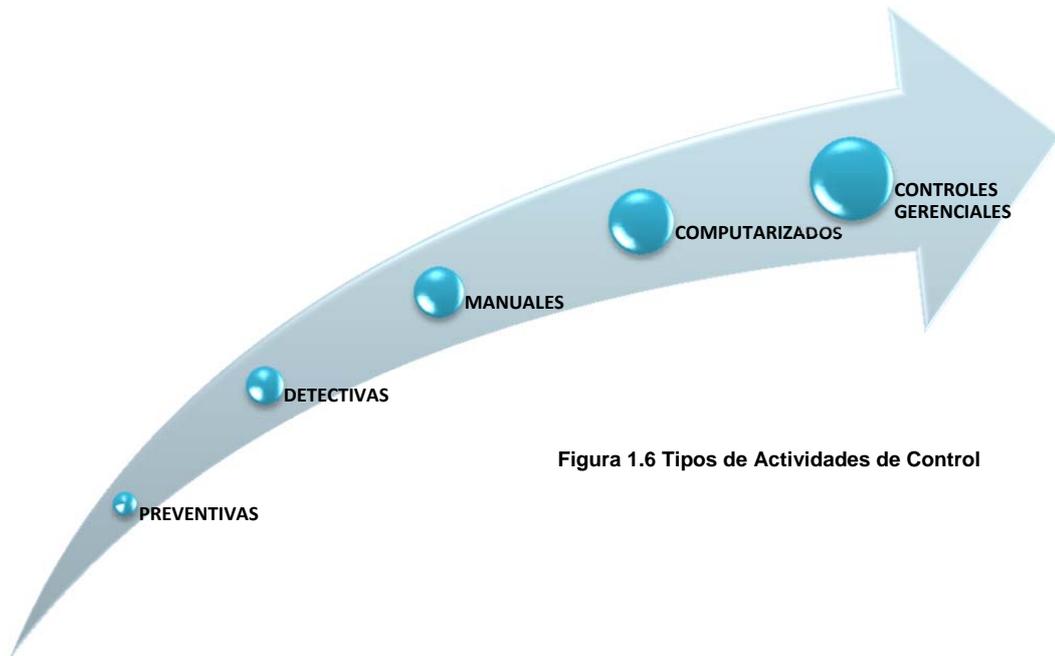


Figura 1.6 Tipos de Actividades de Control

Autor: Viviana Romero D.

Elaborado por: Autor

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan .ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones. Las informaciones relevantes deben ser extraídas de fuentes internas y externas.

Monitoreo

Debe monitorearse el proceso total. Y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente,

cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen y que todos los componentes del marco ERM funcionen adecuadamente a través de:

- Actividades de monitoreo continuo, que se llevan a cabo durante el curso normal de las operaciones.
- Evaluaciones puntuales, realizadas por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades. Su alcance y frecuencia de realización depende de los resultados de la evaluación de riesgos y de la efectividad de las actividades de monitoreo continuo.
- Una combinación de ambas formas.
- La NIA 315 indica que el proceso de valoración del riesgo por la entidad constituye la base con la que la dirección determina el modo en que los riesgos han de gestionarse. Si dicho proceso es adecuado a las circunstancias, incluida la naturaleza, dimensión y complejidad de la entidad, facilita la identificación de los riesgos de incorrección material. La consideración de que el proceso de valoración del riesgo por la entidad sea adecuado a las circunstancias es una cuestión de juicio.

1.5 PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES)

Se conoce como PYMES al conjunto de pequeñas y medianas empresas que de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, y su nivel de producción o activos presentan características propias de este tipo de entidades económicas.

Aplicarán **la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIFF para las PYMES)**, para el registro, preparación y Presentación de estados financieros, a partir del 1 de enero de 2012, todas aquellas compañías que cumplan las siguientes condicionantes:

- a) Monto de activos inferiores a cuatro millones de Dólares;

- b) Registren un Valor bruto de ventas Anuales de hasta cinco millones de dólares; y
- c) Tengan menos de 200 trabajadores (Personal ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.

Por lo general en nuestro país las pequeñas y medianas empresas que se han formado realizan diferentes tipos de actividades económicas entre las que destacamos las siguientes:

- Comercio al por mayor y al por menor.
- Agricultura, silvicultura y pesca.
- Industrias manufactureras.
- Construcción.
- Transporte, almacenamiento, y comunicaciones.
- Bienes inmuebles y servicios prestados a las empresas.
- Servicios comunales, sociales y personales.

Pymes ecuador

Fortalezas de las pymes en Ecuador

En la economía nacional las PYMES tienen sus fortalezas en básicamente 2 puntos importantes:

Contribución a la economía: las PYMES representan sobre el 90% de las unidades productivas, dan el 60% del empleo, participan en el 50% de la producción, y generan casi el 100% de los servicios que un ecuatoriano usa en un día (por ejemplo: tienda, almuerzos, copias, cybers, buses, etc.).

Capacidad de adaptación y redistribución: Al no contar con muchos trabajadores, las PYMES tienen estructuras organizacionales que se adaptan más rápidamente a los cambios de la economía. Adicionalmente, los cargos gerenciales tienen sueldos más cercanos a los del resto de la empresa, a

diferencia de los cargos gerenciales de una gran empresa (donde un Gerente General gana cientos de veces más que un empleado promedio), y esta particularidad de las PYMEs ayuda a una mejor redistribución de la riqueza de una economía.

Debilidades de las pymes en Ecuador

Las debilidades de las pymes son principalmente la falta de conocimiento en el ámbito empresarial, la falta de capital o liquidez para crecer, insuficiente maquinaria y/o tecnología para sus procesos productivos, contables y administrativos, dificultad con competencia con grandes empresas multinacionales, falta de asesoría y programas específicos para pymes, entre otras.

1.7 GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS DE CONSUMO MASIVO A NIVEL MUNDIAL

La fabricación de cada producto, desde el más pequeño y sencillo, como el más complicado y tecnológicamente más avanzado son totalmente diferentes. Es el caso de los alimentos, por esta razón, al hacer referencia a empresas de consumo masivo se menciona a aquellas que producen y distribuyen sus propios productos o las que únicamente distribuyen lo que otras producen.

Independientemente tratan de satisfacer las diferentes necesidades poblacionales a nivel mundial sin hacer discriminaciones sociales, utilizando métodos de distribución que implican una logística bien planificada y específica de acuerdo a la especialidad y aplicaciones de los productos.

A inicios de la década de los años 40, se empezó a generar una mayor demanda de productos de uso diario en los hogares y se presentó la necesidad

de abastecer y facilitar esta amplia variedad de artículos en un tiempo menor comenzando axial una nueva etapa comercial.

Empresas distribuidoras

Se caracterizan por realizar convenios con compañías productoras, se encargan de colocar los productos en los puntos de ventas y ofrecer un área de atención al cliente de forma personalizada.

Funciones de gestión de Inventario en las distribuidoras pymes



Autor: Viviana Romero D.

Figura 1.7 Funciones de Gestión de inventario

Elaborado por: Autor

Las funciones antes mencionadas en el grafico anterior pueden mostrarse como un microempresario tiene delegada las funciones al personal de bodega, y que a su vez están al cuidado del deterioro, entradas y salidas de productos, almacenaje, distribución, cuidar de riesgos de inventario.

Es necesario mantener un control, un manual de funciones y que estos procedimientos vayan surgiendo para poder mantener un inventario adecuado con una infraestructura adecuada para poder almacenarlo y sus respectivos registros.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ENFOCADOS AL INVENTARIO

Para efecto de un control la NIA 315 indica que debe enfocarse a identificar los riesgos de incorrección material, sea este por fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material; la norma indica que la ausencia de controles pueden mitigar algunos riesgos que surgen por la falta de segregación de funciones en un negocio pequeño; sin embargo puede incrementar otros riesgos, por ejemplo, el riesgo de elusión de los controles.

2.1 OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIO

- Prevenir fraudes de inventarios.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de inventarios.
- Valuar los inventarios con criterio razonable, consistente y conservador.
- Promover la eficiencia del personal de almacén de inventarios.
- Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios.

2.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIO

Tener un adecuado registro de inventarios no es simplemente hacerlo porque las empresas grandes lo hacen, porque el contador lo pide o porque los

necesitamos para armar un balance general. El objetivo principal es contar con información suficiente y útil para: minimizar costos de producción, aumentar liquidez, mantener un nivel de inventario óptimo y comenzar a utilizar la tecnología con la consecuente disminución de gastos operativos, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Teniendo en cuenta la NIA 315, identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno, se debe determinar los riesgos de los procesos que administran las transacciones significativas, enfocando su esfuerzo a determinar aquellos riesgos que amenazan los objetivos definidos por el usuario.

El control de inventarios es de vital importancia en las grandes empresas como también en las pequeñas y medianas microempresas, son el motor del círculo de los negocios debido a que de aquí se puede observar las utilidades que se reflejan en un período de ejercicio. La obtención de aquellas utilidades reside debidamente desde los mismos inventarios, es por eso que las microempresas deben contar con un sistema de control de inventarios, la misma que a muchos se les hace difícil controlar sus inventarios debido a la falta de formalidad que se lleva en un negocio.

Por lo tanto si los inventarios no cumplen la debida función de no operar con efectividad, las ventas no reflejarán buenos resultados, el cliente buscará de la competencia debido a la inconformidad de la atención y la oportunidad de aumentar las utilidades se perderán; Es decir si no hay inventarios, no existe ventas.

El control del inventario es uno de los aspectos de la administración que en la micro y pequeña empresa (PYME) es pocas veces atendido, sin tenerse registros fehacientes, un responsable, políticas o sistemas que le ayuden a esta fácil pero tediosa tarea. En todos los entornos de una microempresa resulta que es importante mantener un control de inventarios, debido a que sin el control

existirían un sinnúmero de riesgos como robo, mermas y desperdicios y este a su vez lograr un impacto a nivel de utilidades en sus estados financieros.

Las pruebas de controles según la NIA 500 están destinadas a evaluar la eficacia operativa de los controles para la prevención, detección y corrección de las incorrecciones materiales en las afirmaciones. El diseño de pruebas de controles a fin de obtener evidencia relevante incluye la identificación de condiciones (características o atributos) indicativas de la ejecución del control, y condiciones que indican una desviación con respecto a la ejecución adecuada. El auditor podrá así realizar pruebas sobre la presencia o ausencia de dichas condiciones.

2.3 TECNICAS DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIO

Según la NIA 500, se debe obtener evidencia suficiente y apropiada para arribar a conclusiones razonables en las que sustentar su opinión en cuanto a su cantidad y calidad. Esto se logra con la aplicación de procedimientos de auditoría que se desarrollan en el curso de su trabajo, y mediante la revisión de registros contables y documentos (cheques, registros de transferencia electrónica de fondos, facturas, contratos, asientos de diario y conciliaciones) así como a través del uso de las aseveraciones de: Existencia/Ocurrencia, integridad, propiedad, exactitud, valuación, y presentación y revelación, en la preparación de los estados financieros. Lo que en su conjunto deben permitirle disponer de una base apropiada para evaluar los riesgos de representaciones erróneas, a continuación se presenta técnicas para poder sustentar conclusiones razonables mediante evidencias:

Normas y procedimientos

El manual de procedimientos y normas, es aquel que describe de manera detallada las operaciones que integran los procedimientos administrativos, en el orden secuencial de su ejecución, y las normas que se deben cumplir y ejecutar los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.



Autor: Viviana Romero D.

Elaborado por: Autor

Figura 2.1 objetivos de normas y procedimientos

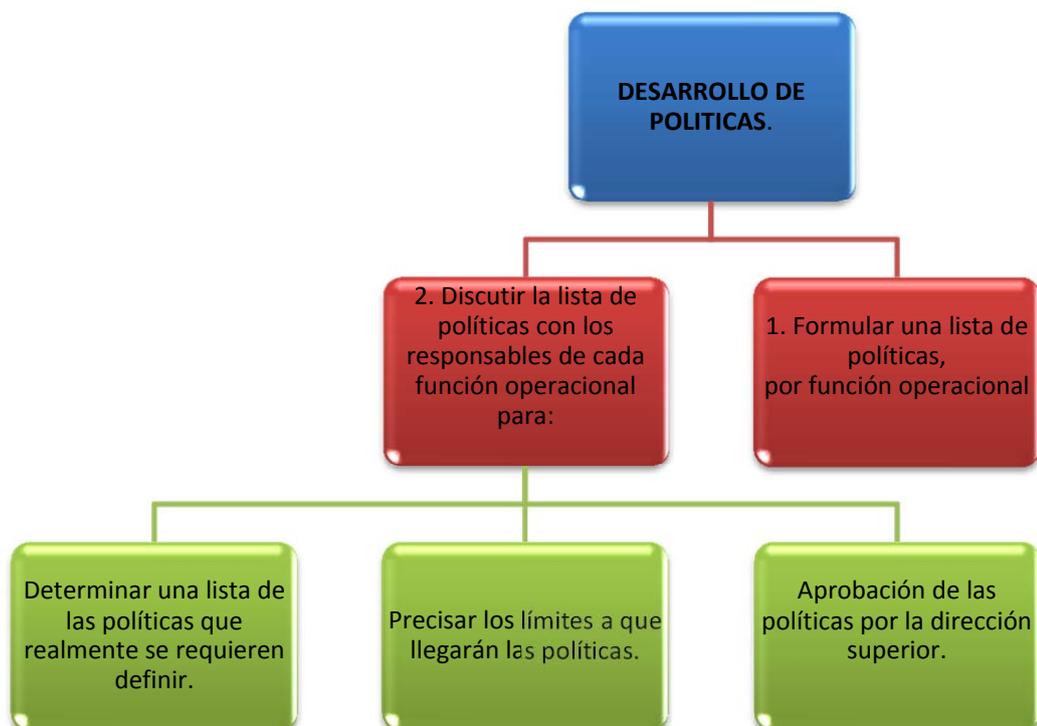
La implementación de normas y procedimientos en una organización es debidamente importante debido a que cada miembro está informado de los acontecimientos que genera una empresa, las actividades que se realizan y por ende lo que cada persona esté consciente en el debido desenvolvimiento de sus labores. La estructura se puede presentar de la siguiente manera:

- Título y código del procedimiento.
- Introducción: Explicación corta del procedimiento.
- Organización: Estructura micro y macro de la entidad.
 - a. Descripción del procedimiento.

- b. Objetivos del procedimiento.
 - c. Normas aplicables al procedimiento.
 - d. Requisitos, documentos y archivo.
 - e. Descripción de la operación y sus participantes.
- Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento.
 - Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
 - Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.
- a. Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.
 - b. Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol.

Políticas

Manera de alcanzar objetivos "es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas



Autor: Viviana Romero D.

Elaborado por: Autor

Figura 2.2 Desarrollo de políticas

Las políticas son importantes dentro de una organización porque ayudan a la orientación del personal, proporcionan soluciones rápidas a los malos entendidos con el fin de lograr los objetivos de una empresa. Es necesario conocer de ellas para poder administrar las funciones, condiciones, que se establecen dentro de un organismo. La NIA 315 señala el conocimiento de la selección y aplicación de políticas contables puede comprender cuestiones como:

- Los métodos utilizados por la entidad para contabilizar transacciones significativas e inusuales.
- El efecto de políticas contables significativas en áreas emergentes o controvertidas para las que hay una falta de orientaciones autorizadas o de consenso.
- Cambios en las políticas contables de la entidad.
- Normas de información financiera y disposiciones legales y reglamentarias que son nuevas para la entidad, así como el modo y momento en que la entidad adoptará dichos requerimientos.

Cuestionario

Para efecto de evidencias la NIA 501 explica que se diseñará y aplicará procedimientos con el fin de identificar los litigios y las reclamaciones que afecten a la entidad y que puedan originar un riesgo de incorrección material,

Se deberán formular las preguntas:

- Breves
- Abiertas(libertad de expresión)
- Cerradas(opción de alternativas)
- Precisas
- Numeradas
- No ambiguas

- No condicionadas y Redactadas (de acuerdo a su complejidad, edad y estudios y conocimientos que se debe tener el interrogado).

Debe saberse de antemano el objetivo del cuestionario, y como se interpretarán las respuestas obtenidas, cuantitativa y cualitativamente.

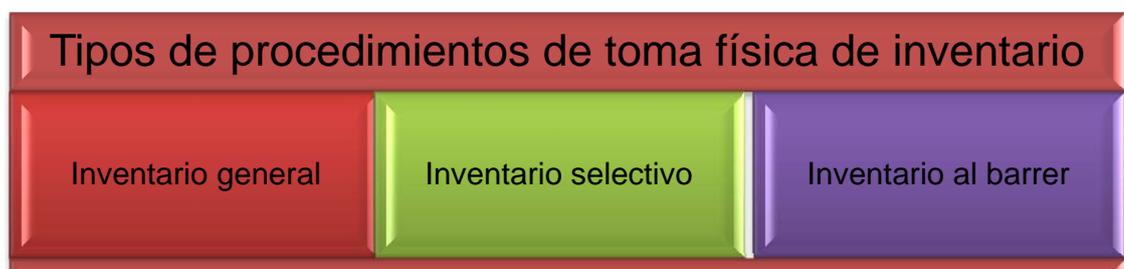
Inventario físico

Para efecto de inventario físico la NIA 501 señala que si las existencias son materiales para los estados financieros, se obtendrá evidencia suficiente y adecuada con respecto a su realidad y a su estado mediante:

(a) su presencia en el recuento físico de las existencias, salvo que no sea factible, con el fin de:

- Evaluar las instrucciones y los procedimientos de la dirección relativos al registro y control de los resultados del recuento físico de las existencias de la entidad.
- Inspeccionar las existencias;
- (Realizar pruebas de recuento;

(b) Aplicar procedimientos de auditoría a los registros finales de existencias de la entidad con el fin de determinar si reflejan con exactitud los resultados reales del recuento de las existencias.



Autor: Viviana Romero D.

Figura 2.3 Tipos de procedimientos de toma física

Elaborado por: Autor

Inventario general

El inventario General incluye todos los bienes almacenados, también es denominado como inventario masivo, es de vital importancia para el sustento de los estados financieros. Se realiza por lo mínimo una vez en cada periodo del ejercicio económico.

Inventario selectivo

Este tipo de inventario solamente se efectúa en un grupo de bienes para comprobar los registros de stock, normalmente este inventario suele darse en bienes de mayor valor económico en una empresa.

Inventario al barrer

Es el inventario en donde todos los miembros o el grupo q hace el inventario se ponen de acuerdo desde que punto se va a efectuar el inventario, y desde ahí se procede a inventariar.

La NIA 501 señala que cuando se utiliza un sistema de inventario permanente, la dirección puede realizar recuentos físicos u otras pruebas para determinar la fiabilidad de la información sobre cantidades de existencias incluida en los registros de inventario permanente de la entidad. En algunos casos, la dirección o pueden identificar diferencias entre los registros de inventario permanente y las cantidades de existencias físicas reales en ese momento; esto puede indicar que los controles sobre las variaciones de las existencias no están operando eficazmente.

2.4 SISTEMA COMPUTARIZADOS DE INVENTARIO

La NIC 500 sugiere la inspección que implica el examen de registros o de documentos, ya sean internos o externos, en papel, en soporte electrónico o en otro medio, o un examen físico de un activo. El examen de los registros o

documentos proporciona evidencia de auditoría con diferentes grados de fiabilidad, dependiendo de la naturaleza y la fuente de aquéllos, y, en el caso de registros y documentos internos, de la eficacia de los controles sobre su elaboración. Un ejemplo de inspección utilizada como prueba de controles es la inspección de registros en busca de evidencia de autorización.

La norma antes mencionada indica que un sistema de información está constituido por una infraestructura (componentes físicos y de hardware), software, personas, procedimientos y datos. Muchos sistemas de información hacen un amplio uso de las tecnologías de la información (TI). El sistema de información relevante para los objetivos de la información financiera, que incluye el sistema de información financiera, engloba los métodos y registros que:

- ✓ Identifican y registran todas las transacciones válidas;
- ✓ Describen las transacciones oportunamente con suficiente grado de detalle para permitir su correcta clasificación a efectos de la información financiera;
- ✓ Miden el valor de las transacciones de un modo que permite que su valor monetario correcto.
- ✓ Se registre en los estados financieros.
- ✓ Determinan el periodo en el que se han producido las transacciones con el fin de permitir su registro en el periodo contable correcto.
- ✓ Presentan adecuadamente las transacciones y la correspondiente información a revelar en los estados financieros.

Un sistema de inventario computarizado permite tener registros precisos y actualizados del número de unidades compradas y de unidades vendidas, así como de las cantidades en existencia. Es frecuente que los sistemas de inventario estén integrados con las cuentas por cobrar y ventas. Por ejemplo, las computadoras de Target tienen registros actualizados al minuto, de modo

que los administradores pueden obtener información de inventario actualizada en cualquier momento.

En el sistema perpetuo, la “caja registradora” en una tienda de Target es una terminal de computadora que registra la venta y también actualiza los registros de inventario. Los códigos de barras se leen con un lector óptico de láser como parte del sistema de inventario perpetuo. Las líneas del código de barras son datos codificados que permiten controlar cada artículo. Muchas entidades usan los códigos de barras.

Hoy las empresas prefieren un sistema computarizado de inventario debido a que se encuentran integrados una operación contable, se saldan automáticamente las cuentas de inventarios y todo lo relacionado a ellas como: cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ventas, caja, y por último la utilidad que genera cada operación económica.

CAPÍTULO III

EN EL SIGUIENTE CASO PRÁCTICO SE SUGIERE LA APLICACIÓN CONTABLE DEL CONTROL INTERNO A NIVEL DE INVENTARIOS EFECTUANDO LO QUE REQUIERE LA NIC

Continuando con la aplicación contable del control interno a nivel de inventarios, al finalizar el año, y en cumplimiento a lo indicado en la NIC 2, se procede a realizar el análisis de deterioro de inventarios, obteniendo los siguientes datos del mercado

Productos	Producto de Aseo	Producto Consumible	Producto perecible
Precio de Venta	0,75	3,25	3,50
(-) Costo para realizar la venta	0,15	0,25	0,23
(-)Costos de Marketing		0,05	0,10
Valor razonable	0,60	2,95	3,23

NIC 2.- Determinación de Valor Neto Realizable.

Se debe valorar utilizando el menor valor entre:

- *Costo de Adquisición.*
- *Valor Razonable de Inventarios.*

Aplicando lo indicado en la NIC 2, a continuación se determina el Valor Neto Realizable (VNR), por motivo de análisis, se escoge el método FIFO, por ser el más conveniente en términos económicos.

MÉTODO FIFO				
(Expresado en miles de dólares)				
Producto	Costo Inventario	Valor Razonable	VNR	Ajuste NIIF
Producto de aseo	0,69	0,60	0,60	Si
Producto Consumible	2,98	2,95	2,95	Si
Producto Perecible	3,28	3,23	3,23	Si

Habiendo determinado que existen ajustes NIIF por aplicar, procedemos a hacer un cuadro para establecer el monto a ajustar, y proponemos el asiento contable a realizar al final del periodo.

CUADRO DE AJUSTES NIIF (Expresado en miles de dólares)			
Producto	Valoración Actual	Valor Neto Realizable	Diferencia
	Total	Total	
<i>Prd. Aseo</i>	1.666,40	1.452,00	214,40
<i>Consumible</i>	4.189,50	4,189.00	0,50
<i>Percibles</i>	4.141,20	4.134,40	6,80
Total	9.997,10	9.775,40	221,70

Asiento de Ajuste NIIF

Detalle	Debe	Haber
<u>Otros Egresos (Pérdida por aje a Valor Neto Realizable)</u>	221,70	
<u>Inventarios</u>		221,70
P/R Ajuste por Valor Neto Realizable año 2013		

-En el ejercicio fiscal del 2013, los estados financieros de la Compañía ABC S.A, en lo correspondiente a inventarios, se van a revelar de la siguiente manera:

<i>Compañía ABC S.A.</i>		
<i>Estado de Situación Inicial</i>		
<i>Al 31 de Diciembre del 2013</i>		
<u>Inventarios</u>		
Prod. Aseo	1.666,40	
Consumibles	4,189.50	
Percibles	<u>4,141.20</u>	
<i>Total Inventarios</i>		9.997,10
(-)Ajuste por VNR		<u>(227,10)</u>
<i>Inventarios Neto</i>		9.775,40

CAPÍTULO IV

MÉTODO PROPUESTO DEL CONTROL DE INVENTARIO.

4.1.- GENERALIDADES DE LA PROPUESTA

Un control interno de inventarios en las micro, pequeñas y medianas empresas debido a que muchas personas en el sector no obtienen un control minucioso de las mercaderías que obtienen en bodegas, el costo en que participan por adquirir sus inventarios y la utilidad que estos generan,; es por eso que por muy pequeño que tenga su negocio un comerciante debe obtener métodos de valorización de inventarios, políticas en el que debería constar su nivel de capacidad en bodega, el margen bruto de utilidad por cada producto, el grupo de personas que laboran en ella y sus funciones que realizan, los procedimientos y normas que deben ejecutarse en cada labor de su trabajo; es por estas causas que decido implementar esta propuesta de trabajo, para ayudar a las personas que tienen pequeños negocios y así poder ejecutar un crecimiento en sus actividades económicas debido al control de uno de los activos fuertes que producen ganancias. "Las grandes empresas vienen desde abajo.

4.2.-OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Objetivo general

Diseñar una metodología de control interno de inventarios para microempresas dedicadas a la distribución de productos de consumo masivo, con la finalidad de

racionalizar los procesos, mejorar los controles y optimizar los recursos financieros de la organización.

Objetivos específicos

- ❖ Diseñar herramientas de control interno de inventarios de uso genérico
- ❖ Determinar herramientas para el manejo de inventarios máximos y mínimos
- ❖ Establecer procedimientos de logística, entrega y recepción de mercaderías

4.3.- IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA

Es importante debido a que la actividad principal de toda comercializadora de productos masivos son sus inventarios, es por ello que decidí enfocarme a esta sección del manejo de control de inventarios. El registro que se le da desde el momento que ingresa hasta cuando se genera una venta, el tratamiento contable y físico que tiene los inventarios.

4.4.-SITUACIÓN ACTUAL

Se ha podido evaluar en el entorno social y económico que los micros, pequeñas y medianas empresas no cuentan con controles suficientes adecuados en los que se mencionará continuamente:

En departamento de compras, o adquisiciones de mercadería:

- No cuentan con un manual de procedimientos.
- No se realizan evaluaciones al personal para medir desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- La inexistencia de políticas

- La falta de seguridad adecuada para el traslado de dinero recaudado.
- La persona encargada de hacer compras no tiene un control sobre los pedidos de mercadería a los proveedores.
- No se acostumbra a pedir proformas a los proveedores, para realizar los debidos análisis al momento de decidir la compra.

En las microempresas el control de inventarios a nivel de confianza es muy bajo y su nivel de riesgo es alto ya que existen debilidades en cuanto:

- La inexistencia de un sistema informático de control de inventarios
- Los ingresos y egresos de bodega no cuentan con los respaldos debidamente documentados.
- No cuenta con el número de personal
- No existe un manual de procesos que indique como deben manejarse las actividades para el buen funcionamiento de control de inventarios
- No cuentan con una política de máximos y mínimos para el control de sus mercaderías por lo que en ocasiones existen productos dañados, caducados y muchas veces faltantes.
- Y no existen restricciones para el acceso a bodega.

4.5.-DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En base a la siguiente propuesta espero contribuir un modelo de políticas, objetivos y procedimientos determinando con sus respectivos flujos gramas de actividades para un fácil entendimiento de las funciones a realizarse desde que se inicia una compra de inventarios hasta que llega a su punto de venta.

Establecimiento de políticas, objetivos generales y específicos, Procedimientos y diagramas de flujo para:

Departamento de compras:

DISTRIBUIDORA ABC		
	PROCEDIMIENTO	PT
		FECHA: NOV. DEL 2013
	COMPRAS Y PAGOS DE MERCADERÍA	PAGINA:
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
POLÍTICAS		

El objetivo de estas políticas de compras es realizar las adquisiciones necesarias en el momento adecuado (cantidad requerida en bodega), realizar pagos a proveedores dentro de los plazos establecidos.

- Para el momento de elegir de la compra se debe solicitar una proforma como mínimo tres proveedores.
- Conservar y buscar los mejores proveedores.
- Se elegirá los productos de mejores características y mejores precios convenientes.
- Toda la transacción de mercadería deberá ser canalizada mediante el departamento de compras.
- Las notas de pedidos se dará trámite máximo en dos días.

- Se recibirá facturas que estén de acuerdo a los precios y condiciones pactadas en el periodo y en el caso de existir irregularidades quien decide la recepción o no de las mercaderías es el “Jefe de compras”.
- Para realizar el pago a proveedores se verificará que las facturas tengan la aprobación del jefe de bodega.
- Los días jueves se prepararan todas las facturas pendientes de pago.
- Los días viernes se recibirán y cancelarán facturas a los proveedores.
- Determinar los términos de pago a proveedores no mayores a 90 días.
- En los casos que se amerite el pago de inmediato se deberá tener la autorización del gerente.
- La forma de pago es únicamente a través de cheques.

EMITIDO POR:

REVISADO POR:

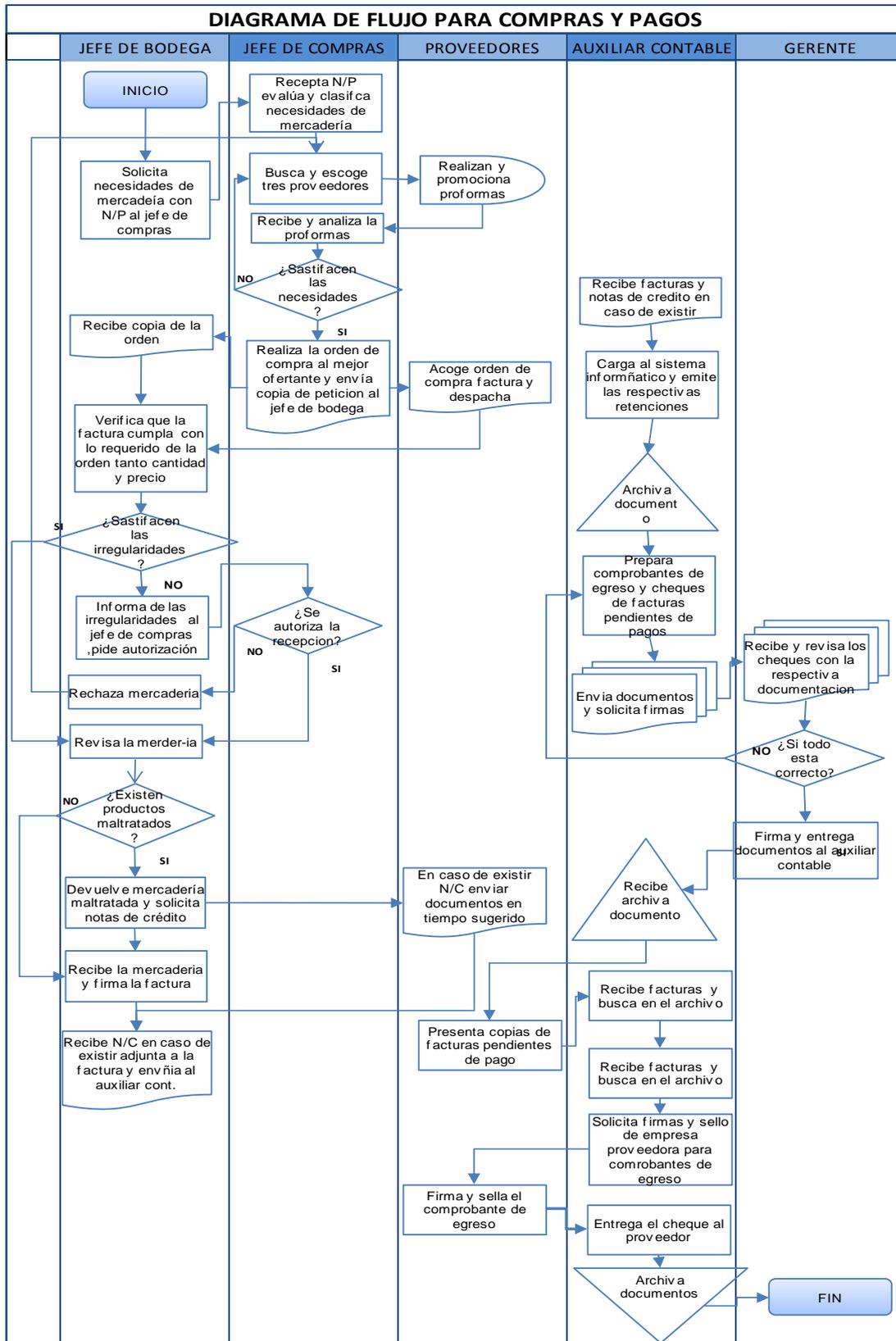
APROBADO POR:

DISTRIBUIDORA ABC	
	PROCEDIMIENTO
	PT FECHA: NOV. DEL 2013
COMPRAS Y PAGOS DE MERCADERÍA	PAGINA:
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	

N. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. DE TRABAJO/ OBSERVACIÓN	N. DOCS.
1	JEFE DE BODEGA	Solicita las necesidades existentes de mercadería por medio de una nota de pedido al jefe de compras.	Documento.	Original
2	JEFE DE COMPRAS.	Recepta, Evalúa y clasifica nota de pedido de las necesidades de la mercadería.	Documento.	Original.
3	JEFE DE COMPRAS.	Busca y elige mínimo de tres proveedores y solicita proformas.	Mail.	----
4	PROVEEDORES.	Realizan y proporcionan proformas en el tiempo sugerido por el jefe de compras.	Documentos/Mail	Original
5	JEFE DE COMPRAS	Recibe y analiza proformas de los distintos proveedores determinando la mejor opción de compra en base a precios y tiempos de entrega.	Documentos/Mail	Original
6	JEFE DE COMPRAS	Si no existe una proforma que llegue a satisfacer las necesidades requeridas, se regresa al paso 3.	----	----
7	JEFE DE COMPRAS	Realiza la orden de compra al mejor oferente y pasa una copia al jefe de bodega.	Documento	Original y copia
8	PROVEEDOR	Acoge orden de compra y procede a la facturación y	Documento	original

		despacho de mercaderías.		
9	JEFE DE BODEGA	Verifica que la mercadería cumpla con los requerimientos establecidos en la orden de compra correspondiente en cuanto a precios y/o cantidad.	Documento	Original
10	JEFE DE BODEGA	Si la mercadería no cumple con las especificaciones de la “orden de compra” en la cantidad y/o precio continuar con la sgt actividad, caso contrario ir a la actividad 14		
11	JEFE DE BODEGA	Informa al jefe de compras de las irregularidades existentes y pide autorización al jefe de compras para recibir o rechazar la mercadería.	Llamada telefónica	-----
12	JEFE DE COMPRAS	Si el jefe de compras autoriza la recepción de la mercadería ir a la actividad 14 caso contrario al paso 13.	----	-----
13	JEFE DE BODEGA	Rechaza la mercadería y regreso a la actividad tres.	-----	----
14	JEFE DE BODEGA	Revisa la mercadería.	----	----
15	JEFE DE BODEGA	Si existen productos dañados, maltratados o estropeados ir a la actividad 16 caso contrario a la actividad 17.	----	---
16	JEFE DE BODEGA	Devuelve productos dañados, maltratados o estropeados y Solicita que en un máximo de dos días se entreguen las notas de crédito.	Documento	Original
17	JEFE DE BODEGA	Recibe la mercadería y procede a firmar la factura.	---	---
18	PROVEEDOR	En caso de existir notas de crédito ir al paso 19 caso contrario a la actividad 20.	Documentos	Original y copia
19	PROVEEDOR	Enviar notas de crédito en el tiempo sugerido por el jefe de bodega.	Documento	Original
20	JEFE DE BODEGA	En caso de existir devoluciones recibir las notas de crédito, adjuntar a la factura correspondiente y enviar los documentos al auxiliar contable.	Documentos	Original

21	AUXILIAR CONTABLE	Recibe facturas y notas de crédito en caso de existir y carga la información al sistema informático, emitiendo las respectivas retenciones de ser el caso, para su posterior archivo de acuerdo a la fecha de emisión.	Documentos	Original
22	AUXILIAR CONTABLE	Prepara los comprobantes de egreso y emite los cheques de las facturas pendientes de pago.	--	--
23	AUXILIAR CONTABLE	Envía documentos y solicita las respectivas autorizaciones y firmas.	Documentos	Original
24	GERENTE	Recibe y revisa cheque con la respectiva documentación.	Documentos	Original
25	GERENTE	Si toda la documentación esta correcta sigo a la actividad 26, caso contrario regreso a la actividad 22.		
26	GERENTE	Firma y entrega cheques al auxiliar contable.		
27	AUXILIAR CONTABLE	Recibe cheque con toda su documentación y procede a archivar en un lugar seguro.	Documentos	Original
28	PROVEEDOR	Presenta copia de facturas pendientes de pago con sus respectivas firmas al auxiliar contable.	Documentos	Copias
29	AUXILIAR CONTABLE	Recibe factura y busca en el archivo.	Documentos	Copias
30	AUXILIAR CONTABLE	Solicita firma y sello de la empresa proveedora para el comprobante de egreso.		
31	PROVEEDOR	Firma y sella comprobante de egreso.		
32	AUXILIAR CONTABLE	Entrega cheque y retenciones de ser el caso al proveedor.	Cheque	
33	AUXILIAR CONTABLE	Archiva documentación en el lugar respectivo de forma permanente.	Documentos	Original
34		FIN.		
EMISIÓN		REALIZADO POR	APROBADO POR:	



DISTRIBUIDORA ABC		
	PROCEDIMIENTO	PT
		FECHA: NOV. DEL 2013
	INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA	PAGINA:
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIO (INGRESO A BODEGA)		
POLÍTICAS		

Objetivo: Apoyar al departamento de compras en la decisión de la cantidad de productos que se adquieren:

- Será de responsabilidad de jefe de bodega establecer mínimos y máximos de inventarios.
- Se recibirá mercadería únicamente de lunes a viernes en el horario indicado.
- Se recibirá las mercaderías después de que estas hayan sido debidamente contadas y comparadas con respecto a su calidad, cantidad, precio y comparada con la orden de compra.
- No se recibirá productos caducados, golpeados o en mal estado.
- Exigirá a los proveedores que se entregan las notas de crédito en un período máximo de dos días.

EMITIDO POR:

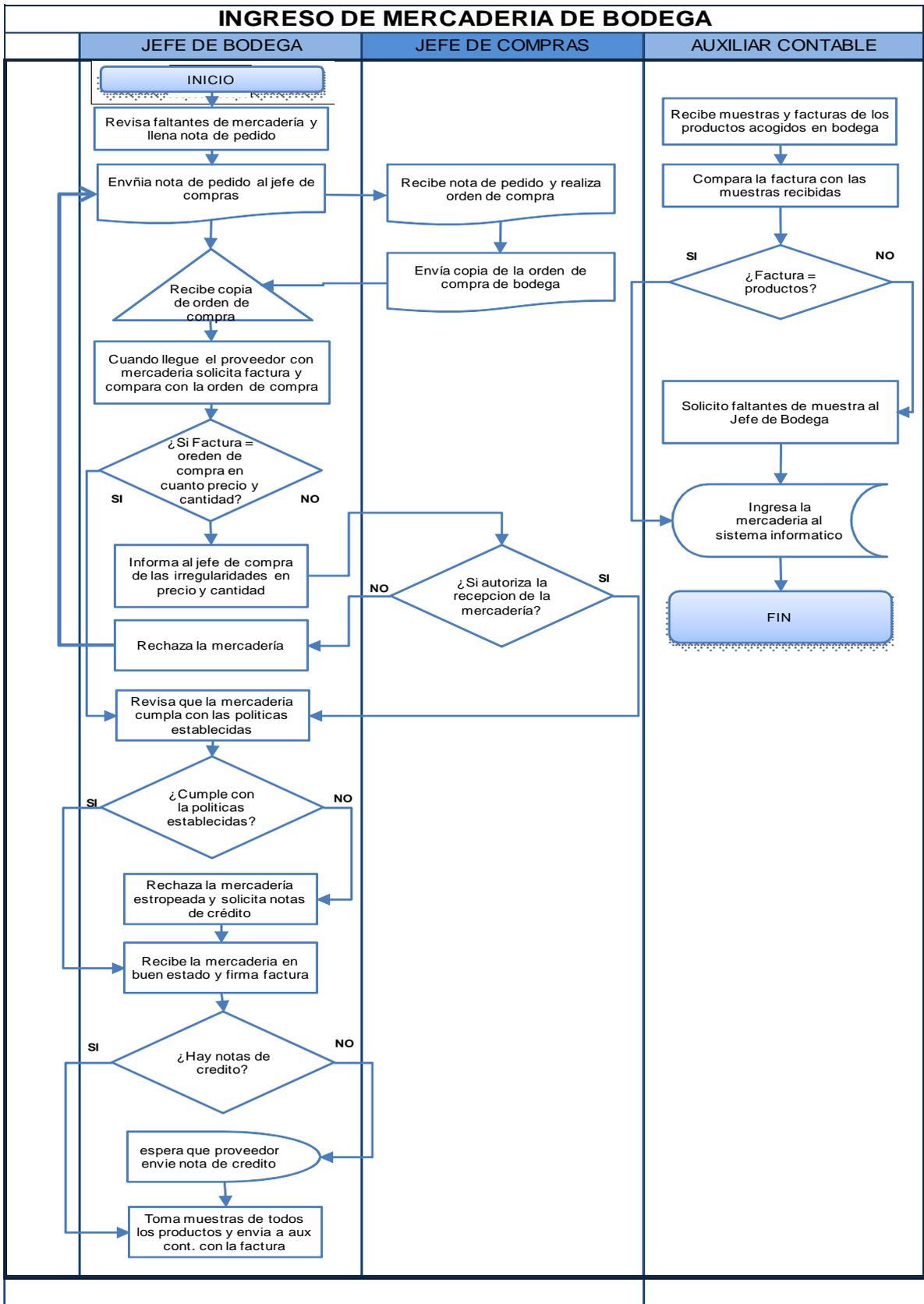
REVISADO POR:

APROBADO POR:

DISTRIBUIDORA ABC		
	PROCEDIMIENTO	PT
	INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA	FECHA: NOV. DEL 2013
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIO (INGRESO A BODEGA)		PAGINA:
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

N Act	Responsable:	Actividad	Doc. Trabajo/Observación	N. Documentos
1	JEFE DE BODEGA	Revisa faltantes de mercadería en bodega y llena nota de pedido.	Documento	Original
2	JEFE DE BODEGA	Envía nota de pedido con requerimientos al jefe de compras.	Documento	Original
3	JEFE DE COMPRAS	Recibe nota de pedido y realiza la orden de compra.	Documento	Original
4	JEFE DE COMPRAS	Envía copia de la orden de compra al jefe de bodega.	Documento	Original
5	JEFE DE BODEGA	Recibe copia de la orden de compra y archiva hasta el momento que llegue la mercadería.	Documento	Original
6	JEFE DE BODEGA	Cuando llega el proveedor con la mercadería, solicita la factura correspondiente y procede a comparar con la orden de compra respectiva.	Documento.	Original.
7	JEFE DE BODEGA	Si la factura es igual a la orden de compra en cuanto a cantidad y precio sigo a la actividad 11 caso contrario a la 8.	-	-
8	JEFE DE BODEGA	Informa al jefe de compras de las irregularidades encontradas en cuanto a precios y cantidad.	-	-
9	JEFE DE COMPRAS	Si autoriza la recepción de la mercadería sigo a la actividad 11 caso contrario a la 10.	-	-

10	JEFE DE BODEGA	Rechaza la mercadería en su totalidad y regresa a la actividad 2.	-	-
11	JEFE DE BODEGA	Revisa que la mercadería cumpla con las políticas establecidas.	-	-
12	JEFE DE BODEGA	Si cumple con las políticas establecidas, seguir la activid.14, caso contrario la 13.	-	-
13	JEFE DE BODEGA	Rechaza la mercadería dañada y solicita notas de crédito.	Documento	Original.
14	JEFE DE BODEGA	Recibe la mercadería en buen estado y firma la factura.	-	-
15	JEFE DE BODEGA	Si hay notas de crédito sigo a la activ.16 caso contrario a la 17.	-	-
16	JEFE DE BODEGA	Espera a que el proveedor envíe notas de crédito.	-	-
17	JEFE DE BODEGA	Toma muestras de todos y cada uno de los productores y envía al auxiliar contable con su respectiva factura.	Documentos	Original.
18	AUXILIAR CONTABLE	Recibe muestras y factura de los productos acogidos en bodega.	Documentos.	Original
19	AUXILIAR CONTABLE	Compara la factura con las muestras recibidas.	-	-
20	AUXILIAR CONTABLE	Si las muestras coinciden con los productos establecidos en la factura sigo a la activid.22 caso contrario a la 21.	-	-
21	AUXILIAR CONTABLE	Solicita faltantes de muestras al jefe de bodega.	-	-
22	AUXILIAR CONTABLE	Ingresa la mercadería al sistema informático.	-	-
23		FIN.		
EMISIÓN		ELABORADO POR:	APROBADO POR:	



DISTRIBUIDORA ABC		
	PROCEDIMIENTO	PT
	CUSTODIA DE MERCADERÍA EN BODEGA	FECHA: NOV. DEL 2013
		PAGINA:
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIO		
POLÍTICAS		

Objetivo: lograr un control de los productos que ingresan a bodega.

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

EMITIDO POR:

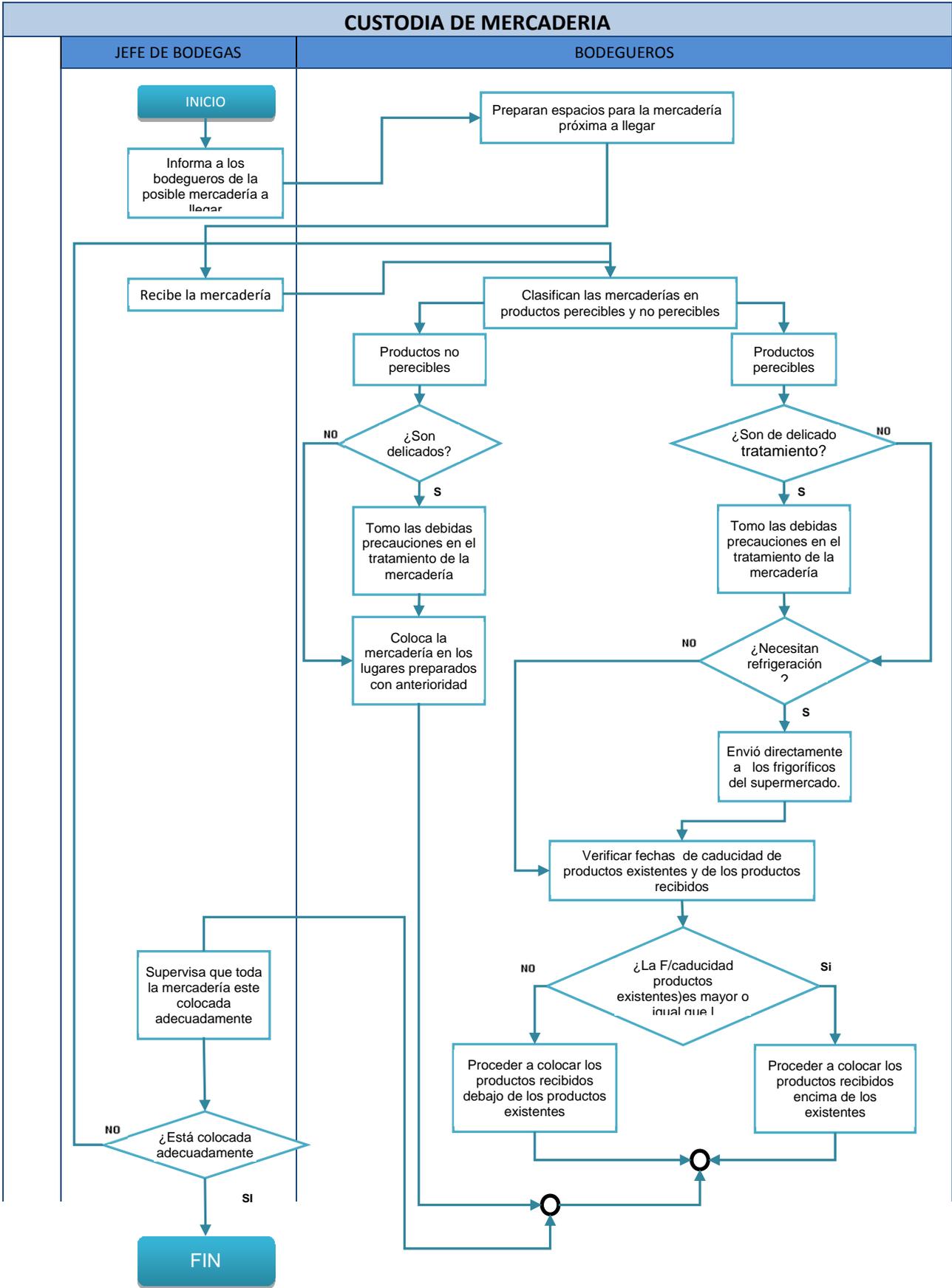
REVISADO POR:

APROBADO POR:

DISTRIBUIDORA ABC		
	PROCEDIMIENTO	PT FECHA: NOV. DEL 2013
	CUSTODIA DE MERCADERÍA EN BODEGA	PAGINA:
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIO		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

N Act.	Responsable	Actividad	Doc. Trabajo/Observación	N. Documentos
1	JEFE DE BODEGA	Informa a los bodegueros con anterioridad de la posible mercadería a llegar.	-	-
2	BODEGUEROS	Preparan espacios para la mercadería próxima a llegar.	-	-
3	JEFE DE BOGA	Recibe mercadería.	-	-
4	BODEGUEROS	Clasifica la mercadería en productos perecibles y no perecibles.		
		PRODUCTOS PERECIBLES.		
5	BODEGUEROS	Productos de delicado tratamiento.	-	-
6	BODEGUEROS	Si son de delicado tratamiento sigo la actividad 7, caso contrario sigo la 8.	-	-
7	BODEGUEROS	Toman las debidas precauciones en el tratamiento de la mercadería.	-	-
8	BODEGUEROS	Los productos recibidos necesitan refrigeración.	-	-
9	BODEGUEROS	Si necesitan refrigeración sigo a la act. 10 caso contrario sigo a la 11.	-	-
10	BODEGUEROS	Envío directamente a los frigoríficos.	-	-

11	BODEGUEROS	Verifican fechas de caducidad de los productos existentes y de los productos recibidos.	-	-
12	BODEGUEROS	Si la fecha de caducidad de los productos existentes es mayor o igual a la fecha de caducidad de los productos recibidos sigo al paso 13 caso contrario sigo al paso 14.	-	-
13	BODEGUEROS	Los productos son de delicado tratamiento.	-	-
14	BODEGUEROS	Procede a colocar los productos recibidos encima de los productos existentes.	-	-
		PRODUCTOS NO PERECIBLES.		
15	BODEGUEROS	Los productos son de delicado tratamiento.	-	-
16	BODEGUEROS	Si son de delicado tratamiento sigo al paso 17 caso contrario al paso 18.	-	-
17	BODEGUEROS	Tomar las debidas precauciones en el tratamiento de la mercadería.	-	-
18	BODEGUEROS	Coloco la mercadería en los lugares preparados con anterioridad.	-	-
19	JEFE DE BODEGA	Supervisa que toda la mercadería esté colocada adecuadamente.	-	-
20	JEFE DE BODEGA	Si la mercadería está colocada adecuadamente ir al paso 22.	-	-
21	JEFE DE BODEGA	Regreso al paso 4.	-	-
22		FIN.		
EMISIÓN		ELABORADO POR:	APROBADO POR:	



DISTRIBUIDORA ABC		
	PROCEDIMIENTO	PT
	EGRESOS DE MERCADERÍA	FECHA: NOV. DEL 2013
		PAGINA:
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIO (EGRESO DE BODEGA)		
POLÍTICAS		

Objetivo: Ayudar al departamento de ventas en la entrega oportuna y adecuada de las mercaderías a los clientes.

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

EMITIDO POR:

REVISADO POR:

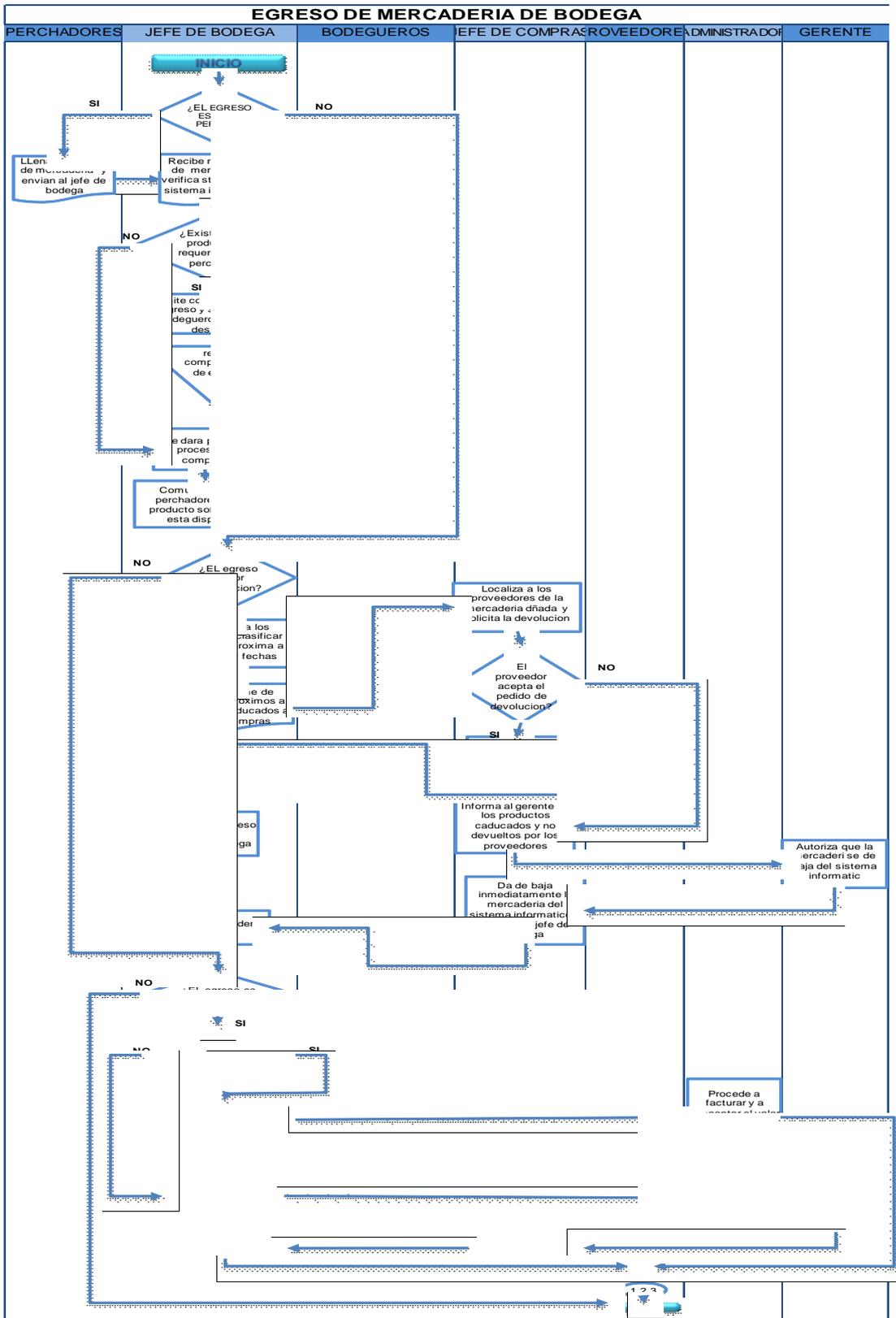
APROBADO POR:

DISTRIBUIDORA ABC		
	PROCEDIMIENTO	PT
	EGRESOS DE MERCADERÍA	FECHA: NOV. DEL 2013
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIO (EGRESO DE BODEGA)		PAGINA:
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

N Act.	Responsable:	Actividad:	Doc. Trabajo/Observación	N. Documentos
1	JEFE DE BODEGA	El egreso de mercadería es para perchas.	-	-
2	JEFE DE BODEGA	Si el egreso es para perchas ir al paso 3 caso contrario ir al paso 13.	-	-
3	PERCHADORES	Llenan la requisición de mercadería y envían al jefe de bodega.	Documento	original
4	JEFE DE BODEGA	Recibe requisición de mercadería y verifica existencia en el sistema informático.	Documento	Original
5	JEFE DE BODEGA	Existen los productos requeridos.	-	-
6	JEFE DE BODEGA	Si existen los productos requeridos ir al paso 7 caso contrario ir al paso 11.	-	-
7	JEFE DE BODEGA	Emite comprobante de egreso de bodega y solicita a bodegueros su despacho.	Documento	Original
8	BODEGUEROS	Llevar mercadería a perchas y solicitan firmas de recepción a perchadores para el comprobante de egreso.	Documento	Original

9	BODEGUEROS	Entregan comprobante de egreso de bodega a jefe de bodega.	-	-
10	JEFE DE BODEGA	Recibe comprobante de egreso de bodega y procede a archivar.	Documento	Original
11	JEFE DE BODEGA	Se dará paso al proceso de compras.	-	-
12	JEFE DE BODEGA	Comunicará a los perchadores que el producto solicitado no está disponible.	-	-
13	JEFE DE BODEGA	El egreso es por productos caducados.	-	-
14	JEFE DE BODEGA	Si el egreso es por productos caducados ir al paso 15 caso contrario ir al paso 28.	-	-
15	JEFE DE BODEGA	Solicita a los bodegueros clasificar la mercadería caducada y próxima a caducar.	-	-
16	JEFE DE BODEGA	Enviará informe de productos caducados y próximos a caducar al jefe de compras.	Documento	Original
17	JEFE DE COMPRAS	Localiza a los proveedores de la mercadería dañada y pide la devolución de los productos.	-	-
18	JEFE DE COMPRAS	El proveedor acepta el pedido de devolución.	-	-
19	JEFE DE COMPRAS	Si el proveedor acepta el pedido de devolución.	-	-
20	JEFE DE COMPRAS	Informa al jefe de bodega que los productos caducados serán cambiados.	Mail/llamada telefónica	-
21	PROVEEDOR	Despacha productos por cambiar.	-	-
22	JEFE DE BODEGA	Devuelve productos caducados a los proveedores.	-	-
23	JEFE DE BODEGA	Da paso al proceso de custodia de mercadería en bodega.	-	-
24	JEFE DE COMPRAS	Informa al gerente de los productos caducados y no devueltos al proveedor.	-	-

25	GERENTE	Autoriza que la mercadería se dé baja del sistema informático.	-	-
26	JEFE DE COMPRAS	Da de baja inmediatamente la mercadería del sistema informático e informa al jefe de bodega.	-	-
27	JEFE DE BODEGA	Desecha los productos caducados.	-	-
28	JEFE DE BODEGA	El egreso es por productos en mal estado.	-	-
29	JEFE DE BODEGA	Si el egreso es por maltratados ir al paso 30 caso contrario ir al paso 39.	-	-
30	JEFE DE BODEGA	La causa del daño fue ocasionada por el personal.	-	-
31	JEFE DE BODEGA	Si la causa del daño fue hecha por el personal ir al paso 32 caso contrario ir al paso 34.	-	-
32	JEFE DE BODEGA	Busca a los responsables de los daños ocasionados e informa al administrador.	-	-
33	ADMINISTRADOR	Procede a facturar y a descontar el valor de los productos dañados al responsable.	-	-
34	JEFE DE BODEGA	Informa al administrador de las causas de la mercadería.	-	-
35	ADMINISTRADOR	Informará al gerente de los acontecimientos.	-	-
36	GERENTE	Autorizará dar de baja la mercadería dañada del sistema informático.	-	-
37	JEFE DE COMPRAS	Da de baja la mercadería dañada e informa al jefe de bodega.	-	-
38	JEFE DE BODEGA	Desechará la mercadería dañada.	-	-
39		FIN.		
EMITIDO POR:		ELABORADO POR:	APROBADO POR:	



DISTRIBUIDORA ABC		
	PROCEDIMIENTO	PT
		FECHA: NOV. DEL 2013
	VENTAS DE MERCADERÍA	PAGINA:
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE VENTAS		
POLÍTICAS		

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

- El jefe de ventas realizará la apertura de caja todas las mañanas, máximo hasta las 7:45 am con un monto mínimo de \$150 y máximo de \$200.
- Todas las ventas se realizarán en efectivo.
- Se concederá créditos únicamente a los empleados con su respectiva documentación en un monto máximo de \$100 dólares, siendo este descontado de su rol de pagos a l final del mes.
- Se realizará un descuento del 3% en compras superiores a \$200 dólares, únicamente en ventas al por mayor.
- No se aceptarán devoluciones ni cambios de mercadería.
- Se mantendrá un stock mínimo de 10 productos en percha.
- Será responsabilidad del jefe de ventas controlas la cantidad de dinero en caja y cumplir con la política establecida para máximos y mínimos.
- Los perchadores serán responsables de verificar e informar al jefe de ventas diariamente sobre los productos próximos a caducar y caducados, que se encuentren en perchas.
- El jefe de ventas será responsable de tomar las acciones necesarias para vender los productos de poca rotación.

- El jefe de ventas deberá informar a los encargados del proceso de egresos de la mercadería próxima a caducar y caducada para que se de su respectivo trámite.
- Todo faltante de dinero recaudado por las ventas será descontado al cajero en el rol de pagos del correspondiente período.
- Será responsabilidad del jefe de ventas enviar un reporte al contador al finalizar el mes de los faltantes en los cierres de caja para que se realicen los descuentos respectivos.
- El dinero recaudado por las ventas diarias será depositado máximo al día siguiente.
- El jefe de ventas será el encargado de tomar las medidas de seguridad necesarias para el traslado del dinero, desde el local hasta una institución bancaria para su depósito.

EMITIDO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

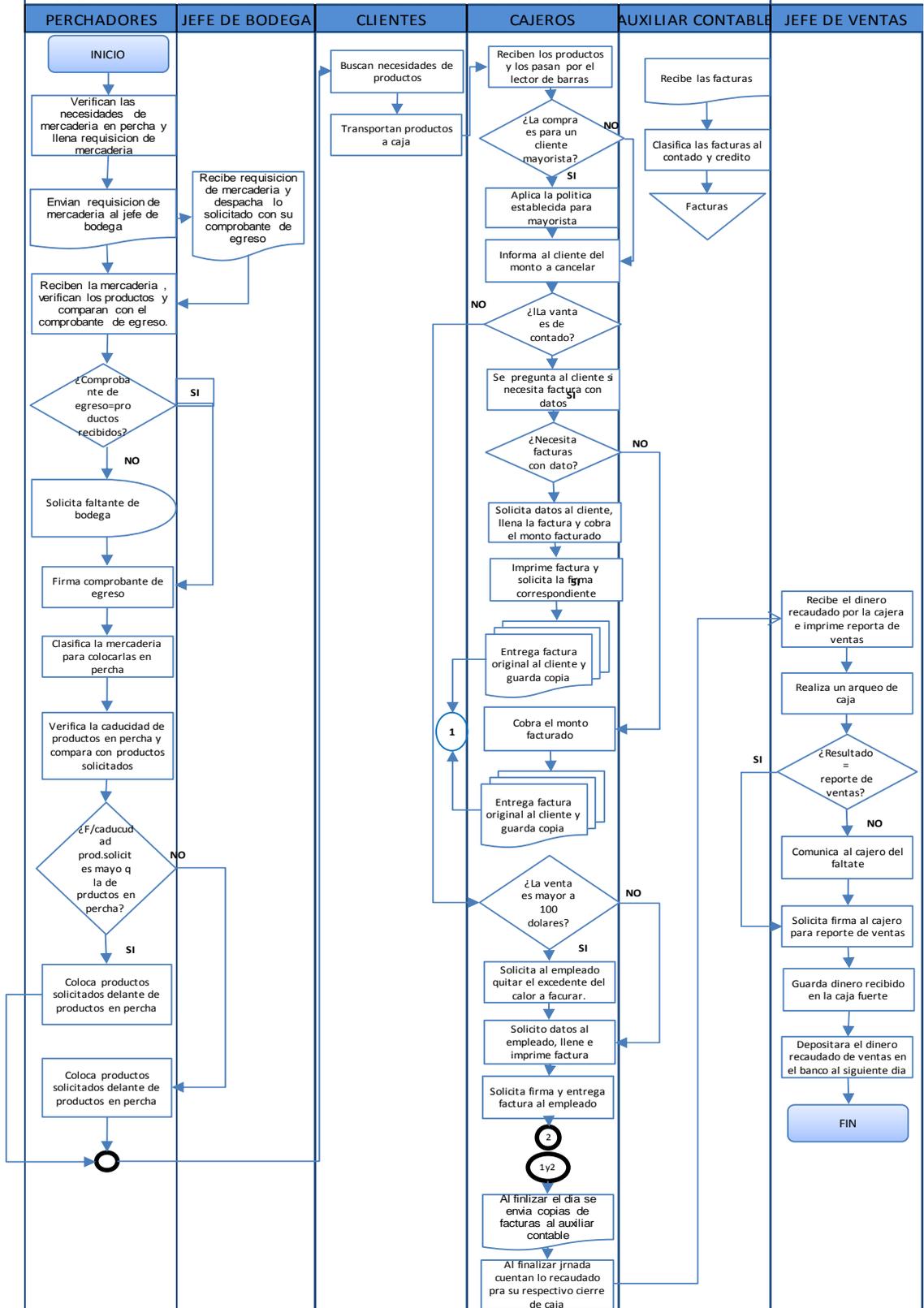
DISTRIBUIDORA ABC		
	PROCEDIMIENTO	PT FECHA: NOV. DEL 2013
	VENTAS DE MERCADERÍA	PAGINA:
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE VENTAS		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

N Act.	Responsable	Actividad	Doc. Trabajo/Observación	N. Documentos
1	Perchadores	Verifican necesidades de mercadería en perchas, llenan hojas de pedido y envían al jefe de bodega.	Documento	Original
2	Jefe de Bodega	Recibe hoja de pedido y despacha la mercadería con su respectivo comprobante de egreso.	Documento	Original
3	Perchadores	Comprobante de egreso es igual a los productos recibidos.	.	.
4	Perchadores	Comprobante de egreso es igual a los productos recibidos.	-	-
5	Perchadores	Si los productos no coinciden con el comprobante de egreso ir al paso 6 caso contrario ir al 7.	-	-
6	Perchadores	Solicito faltante al jefe de bodega y espera que lleguen productos.	-	-
7	Perchadores	Firman comprobante de egreso.	Documento	Original.
8	Perchadores	Clasifican la mercadería para colocarla en las perchas.	-	-
9	Perchadores	Verifican fechas de caducidad de producto en percha y compara con productos solicitados.	-	-
10	Perchadores	Fecha de caducidad de productos solicitados es mayor que la fecha de caducidad de productos en percha.	-	-
11	Perchadores	Si la fecha de caducidad de productos solicitados es mayor que los productos en percha sigo al paso 11 caso	-	-

		contrario al paso 12.		
12	Perchadores	Coloco productos solicitados detrás de productos en perchas.	-	-
13	Perchadores	Coloco productos solicitados delante de productos en perchas.	-	-
14	Cliente	Busca necesidad de productos	-	-
15	Cliente	Transporta los productos a caja.	-	-
16	Cajero	Reciben los productos y los pasa por el lector de barras.	-	-
17	Cajero	La venta es para un cliente mayorista.	-	-
18	Cajero	Si la venta es para un cliente mayorista sigo al paso 19 caso contrario al paso 20.	-	-
19	Cajero	Aplico la política establecida para los mayoristas.	-	-
20	Cajero	Informa al cliente el monto a ser cancelado.	-	-
21	Cajero	La venta es al contado.	-	-
22	Cajero	Si la venta es al contado ir al paso 23 caso contrario ir al paso 30.	-	-
23	Cajero	Pregunta al cliente si necesita factura con datos,	-	-
24	Cajero	Si el cliente necesita factura con datos ir al paso 25 caso contrario ia al paso 28.	-	-
25	Cajero	Solicita datos al cliente, llena la factura y cobra el monto facturado.	Documentos	Original
26	Cajero	Imprime factura y procede a solicitar la firma correspondiente.	Documentos	Original
27	Cajero	Entrega factura original al cliente y guarda la copia.	-	-
28	Cajero	Cobra el monto facturado e imprime la factura como consumidor final.	Documentos	Original
29	Cajero	Entrega original de la factura al cliente y la copia la guarda el cajero,	Documentos	Original
30	Cajero	La venta es mayor a \$100 dólares sigo al paso 32 caso contrario sigo al paso 33.	-	-
31	Cajero	Si la venta es mayor a 100 dólares sigo al paso 32 caso	-	-

		contrario sigo al paso 33.		
32	Cajero	Solicita al empleado quitar el excedente del valor a facturar.	-	-
33	Cajero	Solicita datos al empleado, llena e imprime factura.	Documentos	ORIGINAL
34	Cajero	Solicita firma y entrega la factura original al empleado.	Documento	Original
35	Cajero	Al finalizar el día se enviara copias de facturas a la auxiliar.	Documento	copias
36	Auxiliar contable	Recibe y clasifica las facturas al contado y a crédito.	Documentos	Copias
37	Auxiliar contable	Archiva facturas de manera permanente.	Documentos	copias
38	Cajero	Al finalizar la jornada de trabajo contará el dinero recaudado por las ventas del día, clasificado billetes y monedas para luego entregar al jefe de ventas y realizar el respectivo cierre de caja.	-	-
39	Jefe de ventas	Recibe dinero recaudado por la cajera e imprime reporte de ventas.	Documento	Original
40	Jefe de ventas	Realiza arqueo de caja.	Documento	Original.
41	Jefe de ventas	El resultado es igual al reporte de ventas.	-	-
42	Jefe de ventas	Si el resultado no es igual al reporte de ventas ir al paso 43 caso contrario ir al paso 44.	-	-
43	Jefe de ventas	Comunica al cajero del faltante.	-	-
44	Jefe de ventas	Comunica al cajero del faltante.	-	-
45	Jefe de ventas	Guarda el dinero recibido en la caja fuerte.	-	-
46	Jefe de ventas	Depositara en el banco el dinero recaudado por las ventas al siguiente día.		
EMISIÓN:		ELABORADO POR:	APROBADO POR:	

FLUJOGRAMA DE VENTA DE MERCADERIA EN UNA MICROEMPRESA



CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

La inexistencia de un sistema de control ha generado problemas en la segregación de funciones como grandes pérdidas económicas en el ejercicio fiscal debido al manejo inadecuado de recursos y del control de sus inventarios ya sea por robo, deterioro de la mercadería, perdida o en casos comunes por fechas de vencimientos el cual muchas veces no es reconocido por los proveedores.

La mayoría de microempresas no cuentan con los fundamentos básicos como un organigrama para delegar funciones específicas para un mejor control y eficiencia en cada área que necesitan desenvolverse y así como manuales de control interno en donde se establezcan políticas de pequeñas empresa “microempresas”.

Previa al diseño de políticas y procedimientos mediante flujo gramas se necesita planificar, para investigar las características de cada uno de los procesos y actividades de las microempresas, y el sistema de control que posee si este existiera como también el tipo de organización para adecuar medidas específicas en los cambios que deben darse para llevar un mejor control.

Todo sistema de control interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización, permitiendo tener la seguridad que las acciones tomadas por la administración concuerdan con los objetivos corporativos.

Entre más control exista, mejor es la eficiencia siempre y cuando estos controles no obstaculicen la viabilidad del manejo de inventarios hacia los clientes debido a que estos ayuda al crecimiento de las empresas.

Recomendaciones

Se recomienda que el presente trabajo sea implementado por cada uno de los microempresarios de las áreas involucradas y que su ejecución sea obligatoria en el desarrollo de sus actividades diarias.

Las políticas y procedimientos establecidos se deberán actualizar cada vez que los jefes de departamento y la administración concluyan que dicho procedimiento o política deba modificarse.

Establecer controles que permitan evaluar el adecuado funcionamiento de las actividades del área de inventarios, que permita tomar decisiones adecuadas y oportunas

Se recomienda implementar cámaras de vigilancia para custodiar las mercaderías permitiendo reducir riesgos.

BIBLIOGRAFÍA

Manual de políticas. Disponible en URL:

<http://www.monografias.com/trabajos29/manual-politicas/manual-politicas.shtml>

Etimología de Inventario. Disponible en URL:

<http://etimologias.dechile.net/?inventario>

Diseño de un sistema de control interno para la cuenta de inventarios.

Disponible en URL: <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/4808/1/UPS-ST000452.pdf>

Reglamento de la ley del impuesto a la renta Decreto supremo nº 122-94-

ef. Disponible en URL: oas.org/juridico/spanish/mesicic3_per_ds122.doc

Diferencia entre el sistema de inventario permanente y el periódico. Disponible

en URL: <http://pyme.lavoztx.com/diferencia-entre-el-sistema-de-inventario-permanente-y-el-peridico-4872.html>

Riesgos del control de inventario. Disponible en URL:

<http://pyme.lavoztx.com/riesgos-del-control-de-inventario-8885.html>

Normas internacionales de contabilidad. Disponible en URL: [http://normas-de-](http://normas-de-contabilidad.blogspot.com/2012/04/historia-de-las-normas-internacionales.html)

[contabilidad.blogspot.com/2012/04/historia-de-las-normas-internacionales.html](http://normas-de-contabilidad.blogspot.com/2012/04/historia-de-las-normas-internacionales.html)

Norma internacional de contabilidad (nic2). Disponible en URL:

http://investigacion.contabilidad.unmsm.edu.pe/archivospdf/NIC/NIC02_04.pdf

Normas generales de control interno. Disponible en URL:

<http://www.sigen.gov.ar/documentacion/ngci01.asp>

Programa de preparación económica para cuadros, material de consulta, Dr José Carlos de toro ríos, Msc Antonio Vizcaíno, Dra C Elvira Trabas, 2005.

Control interno, Samuel Alberto Mantilla, Infome Coso pag.18

Marco integrado de administración de riesgos corporativos. Disponible en URL:
<http://www.theiia.org/chapters/pubdocs/263/ERM.pdf>

Las Niif PARA LAS Pymes en Latinoamérica. Disponible en URL:
<http://www.fidelitasvirtual.org/moodle/file.php/1/Presentaciones/NIIFPYMESENLATINOAMERIFIDELITAS.pdf>

Que son las pymes. Disponible en URL:
<http://www.sri.gob.ec/web/10138/32@public>

¿Qué son las pymes?. Disponible en URL:
<http://www.grupoenroke.com/index.php/proyecto-pymes/46-que-son-las-%20pymes>

Control de inventarios. Disponible en URL:
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Control-De-Inventarios/31754818.html>

Fundamentos de control interno, Abraham Perdono Moreno, pág. 72
Importancia del control de inventarios. Disponible en URL:
<http://aempresarial.com/web/informativo.php?id=4939>

Dictámenes de Auditoría, Oswaldo Fonseca Luna, página 18
Norma internacional de auditoria (NIA 315). Disponible en URL:
<http://books.google.com.ec/books?id=prNMh6iXGh4C&pg=PT18&dq=nia+315&hl=es&sa=X&ei=KqiXUtOvI8L7kQe744CoAg&ved=0CC8Q6AEwAA#v=onepage&q=nia%20315&f=false>

El manual de políticas. Disponible en URL:
<http://www.monografias.com/trabajos29/manual-politicas/manual-politicas.shtml>

Sistema de inventario computarizado. Disponible en URL:
<http://www.encyclopediadetareas.net/2011/04/sistema-de-inventario-computarizados.html>

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS. “Metodología para la elaboración de Diseños y Tesis”. Recopilación Bibliográfica. Universidad de Cuenca. 1989
Mantilla, A. (s.f.). Informe coso. En control interno (pág. 18).

Adecuado control de los Inventarios de Mercaderías y su incidencia en el
Capital de Operación de la empresa. Proyecto Yudi Apolo..

Normas internacional de contabilidad (Nic2). Disponible en URL:
http://investigacion.contabilidad.unmsm.edu.pe/archivospdf/NIC/NIC02_04.pdf

Diseño e implementación del control interno. Centro ceramico fuentes ching.

El control contable de los inventarios de mercaderías y su incidencia en el
resultado económico de las microempresas dedicadas a la distribución de
productos de primera necesidad de bahía de caráquez” periodo enero-junio
2013.propuesta alternativa, clorinda mirella moncayo Vélez , Raquel viviana
zambrano Meneses

Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos. Disponible en
URL: <http://www.theia.org/chapters/pubdocs/263/ERM.pdf>

Diferencia entre el sistema de inventario permanente y el periódico. Disponible
en URL: <http://pyme.lavoztx.com/diferencia-entre-el-sistema-de-inventario-permanente-y-el-peridico-4872.html>

Análisis de las pequeñas y medianas empresas (pymes) de la ciudad de cuenca
– ecuador, Ing. Paola Méndez R. Universidad de Cuenca, Ecuador.

Reglamento de la ley del impuesto a la renta Decreto supremo nº 122-94-ef,
Disponible en URL: http://oas.org/juridico/spanish/mesicic3_per_ds122.doc

Ambiente de control. Disponible en URL:
<http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TEFLIP/657.458-M722m/files/assets/downloads/page0157.pdf>

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Sistema.- Conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a determinado objeto

Base de datos.- Conjunto de información relacionada que se encuentra agrupada o estructurada. Desde el punto de vista de la informática, la base de datos es un sistema formado por un conjunto de datos almacenados en discos que permiten el acceso directo a ellos y un conjunto de programas que manipulen ese conjunto de datos

Consolidado: Representa la unión de productos que pueden pertenecer a varios embarques o bien a uno solo. El documento de preparación y conteo a ciegas del consolidado es utilizado en los tres procedimientos (compra, almacenamiento y despacho de los artículos para la venta).

Conteo a ciegas: Recuento y verificación de la cantidad y tipo de producto que se recibe en bodega principal, registrando éstos datos en el documento D0003. El conteo a ciegas se realiza sin tener conocimiento previo del producto que se está recibiendo.

Cuenta por pagar: Cantidad que se adeuda al proveedor por motivo de la mercadería comprada para la venta.

Descargar: Acción de bajar producto del vehículo proveedor, éste vehículo puede pertenecer al proveedor o bien a DISPROMA.

Documento de recepción de producto de proveedores en bodega principal: Documento que detalla el tipo y la cantidad de producto comprado que se ingresa a bodega principal.

Documento de verificación de precios de una compra: Documento que facilita la inspección de los precios, comparándolos contra factura, su finalidad es asegurar que los datos que se ingresen al sistema informático sean los correctos.

Embarque: Pedido de compra, que contiene varios productos por proveedor.

Factura de compra: Documento contable que detalla el producto que se compra, indicando la cantidad, precio y otros datos importantes.

Modelo teórico de abastecimiento: Modelo que permite conocer el nivel mínimo de inventario que debe existir en bodega principal, además de indicar la cantidad de producto que debe requerirse para la compra, con el fin de que la bodega principal no se encuentre desproveído de producto para ser despachado.