



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TÍTULO:

Sistema de control interno al rubro inventarios para optimizar los procesos de adquisición de materiales de construcción en la empresa CONMACO del cantón Manta.

AUTORA: Ana Gabriela Lucas Bravo

TUTOR: Lcdo. Pedro Cedeño Mendoza, Mg.

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Manta - Manabí - Ecuador

Enero, 2019

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de tutor de este proyecto de investigación, nombrado por la Comisión Académica de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

CERTIFICO:

Que el presente proyecto de investigación: Sistema de control interno al rubro inventarios para optimizar los procesos de adquisición de materiales de construcción en la empresa Conmaco del cantón Manta. Desarrollado bajo mi dirección por la Srta. Lucas Bravo Ana Gabriela, estudiante de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, ha sido realizado de forma satisfactoria y responsable como paso previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

Lcdo. Pedro Cedeño Mendoza
Director de Tesis

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Quien suscribe, **Ana Gabriela Lucas Bravo** con C.I. **131636110-2**, declaro libre y voluntariamente ser la autora del presente trabajo de investigación con el tema: **“Sistema de control interno al rubro inventarios para optimizar los procesos de adquisición de materiales de construcción en la empresa CONMACO del cantón Manta”** el cual constituye una elaboración original y auténtica realizada únicamente con la dirección del tutor de tesis.

En tal virtud, expreso que el contenido, las conclusiones y los efectos legales y académicos que se dependen del presente trabajo es de exclusiva responsabilidad del autor.

Manta, enero del 2019

Ana Gabriela Lucas Bravo
C.I.: 131636110-2

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL

Los Miembros del tribunal de Grado, aprueban el informe del proyecto de investigación, sobre el tema “**Sistema de control interno al rubro inventarios para optimizar los procesos de adquisición de materiales de construcción en la empresa CONMACO del cantón Manta**”.

Presentado por la Srta. **LUCAS BRAVO ANA GABRIELA**

De acuerdo con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, constancia que, el mencionado proyecto está aprobado.

Para constancia firman:

Ing. Irasema Delgado Chávez, Mg.

Presidente del Tribunal

Ing. Jesús Tomalá, Mg.

Miembro del Tribunal

Ing. Walter Bailón. Mg.

Miembro del Tribunal

DEDICATORIA

Con el más sublime de mis sentimientos dedico este proyecto de investigación en primer lugar a Dios por ser la fuente de mi inspiración, de mis ganas de seguir adelante con mis metas.

A mis padres, Pedro y Ana, dedico este trabajo con todo mi amor y cariño, a ellos que con esfuerzo y sacrificio, abnegación y dedicación, han sido fundamentales para culminar una etapa más de mi vida.

A mi novio, Gabriel, por la confianza y apoyo incondicional durante toda mi carrera universitaria, por estar conmigo siempre, por su amor brindado día a día y por sus palabras de aliento.

A mis hermanos, Pedro y Andrea, por su compañía y apoyo moral, así mismo por depositar total confianza en las metas que me propongo como persona y estudiante.

A mis demás familiares porque con sus oraciones y consejos me han ayudado de una u otra manera para alcanzar mi objetivo.

Gabriela Lucas Bravo

RECONOCIMIENTO

Agradezco a Dios por guiarme a lo largo de mi vida, por la fortaleza que me brinda en todo momento.

Gracias a mi familia, por ser los principales promotores de mis sueños, por confiar en mí, por sus valores y principios inculcados. Así mismo gracias a mi novio por estar cada día a mi lado apoyándome.

A mis compañeros con los cuales nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional.

Gracias a los docentes, por haber compartido sus conocimientos, en especial a mi tutor el Lic. Pedro Cedeño Mendoza, por haberme brindado su dedicación y tiempo, y por su valioso aporte para esta investigación.

Gracias a todos,

Gabriela Lucas Bravo

RESUMEN

El trabajo de investigación consistió en el análisis del control interno de inventarios en la empresa Conmaco de la ciudad de Manta, este permitió la identificación de falencias en los procesos relacionados a este rubro, lo cual provoca inconvenientes en la empresa, debido a que genera inseguridad al momento de adquirir materiales. La metodología utilizada en el proyecto comprendió el método analítico y sintético, como modalidad se empleó la de campo y bibliográfica, y el tipo de investigación fue el descriptivo.

Para la realización del análisis se utilizaron herramientas de recolección de datos como encuestas al personal de la empresa, entrevista a la administradora y responsable de bodega, para la encuesta se realizó el procesamiento de datos mediante cuadros y gráficos, para las entrevistas se analizó la información obtenida, además se presenta un análisis foda de la organización, así, se obtuvo un diagnóstico final determinando la situación actual de la empresa.

El propósito de la investigación consistió en plantear una propuesta para el mejoramiento del manejo de los inventarios, esta propuesta se basó en el diseño de un manual de procedimientos para el control de los inventarios, el cual proporciona una orientación para el personal involucrado en el manejo del mismo, permitiendo mejorar las actividades realizadas en la empresa, así al llevar un control eficiente se optimizan los procesos de adquisición, puesto que la administración tendrá conocimiento de su inventario, conocerá las necesidades del negocio y así podrá tomar las mejores decisiones al momento de adquirir productos.

Palabras claves: control interno, inventarios, procesos.

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	iii
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL	iv
DEDICATORIA	v
RECONOCIMIENTO.....	vi
RESUMEN	vii
ÍNDICE.....	viii
ÍNDICE DE FIGURAS	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
1. MARCO TEÓRICO	3
1.1. Antecedentes investigativos.....	3
1.2. Fundamentación Teórica.....	5
1.2.1. Variable independiente	5
1.2.1.1. Control Interno	5
1.2.1.2. Importancia del control interno	6
1.2.1.3. Objetivos del control interno	7
1.2.1.4. Clasificación del control interno.....	7
1.2.1.5. Componentes del control interno.....	8
1.2.1.6. Sistema de control interno.....	10
1.2.1.7. Inventario	11
1.2.1.8. Sistema de registro y control de inventarios	11
1.2.1.9. Métodos de valoración de inventarios	12

1.2.1.10. Tipos de inventarios	13
1.2.1.11. Control de inventarios	13
1.2.1.12. Objetivo e Importancia del Control de inventarios	14
1.2.2. Variable dependiente	15
1.2.2.1. Procesos	15
1.2.2.2. Clasificación de los procesos	16
1.2.2.3. Procesos de adquisición o compra	17
1.3. Fundamentación Legal	19
1.3.1. Norma Internacional de Contabilidad nº2 Inventarios	19
CAPÍTULO II	24
2. DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO	24
2.1. Empresa	24
2.2. Metodología	26
2.2.1. Métodos de la investigación	26
2.2.2. Modalidad de investigación	27
2.2.3. Tipo de investigación	28
2.2.4. Población y muestra	28
2.3. Técnicas e instrumentos	29
2.4. Análisis e interpretación de resultados	30
2.4.1. Resultado encuestas	30
2.4.2. Resultado entrevistas	38
2.4.3. Análisis FODA	42
2.4.4. Diagnóstico Final	43
CAPÍTULO III	44
3. PROPUESTA	44

3.1. Título.....	44
3.2. Justificación	44
3.3. Objetivos	45
3.3.1. Objetivo General.....	45
3.3.2. Objetivos Específicos	45
3.4. Simbología empleada	45
3.5. Desarrollo de la propuesta	46
CONCLUSIONES	68
RECOMENDACIONES	69
BIBLIOGRAFÍA	70
ANEXOS	73

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ubicación de la empresa	25
Figura 2. Estructura Organizacional	26
Figura 3. La empresa dispone de un manual de procedimientos para el control y manejo de los inventarios.....	30
Figura 4. Con qué periodicidad se realiza la toma física de inventario dentro de bodega.....	32
Figura 5. El sistema empleado por la empresa arroja saldos reales sobre la mercadería disponible	33
Figura 6. Existen restricciones de ingreso al área de bodega para el personal no autorizado	34
Figura 7. Cómo considera usted el manejo y control de los inventarios de la empresa CONMACO	35
Figura 8. Con qué frecuencia usted recibe capacitaciones para el desempeño de sus funciones	37
Figura 9. Análisis FODA.....	42

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Distribución de la Población	28
Tabla 2. La empresa dispone de un manual de procedimientos para el control y manejo de los inventarios.....	30
Tabla 3. Con qué periodicidad se realiza la toma física de inventario dentro de bodega.....	31
Tabla 4. El sistema empleado por la empresa arroja saldos reales sobre la mercadería disponible	32
Tabla 5. Existen restricciones de ingreso al área de bodega para el personal no autorizado	34
Tabla 6. Cómo considera usted el manejo y control de los inventarios de la empresa CONMACO	35
Tabla 7. Con qué frecuencia usted recibe capacitaciones para el desempeño de sus funciones	36
Tabla 8. Simbología	45
Tabla 9. Flujograma del procedimiento de adquisición	51
Tabla 10. Flujograma del procedimiento de recepción	54
Tabla 11. Flujograma del procedimiento de registro y codificación de la mercadería.....	57
Tabla 12. Flujograma del procedimiento de venta.....	59
Tabla 13. Flujograma del procedimiento de despacho	61
Tabla 14. Flujograma del procedimiento de constatación física de inventarios	65
Tabla 15. Flujograma del procedimiento de baja de inventarios	67

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación se basa en el control interno de inventarios, el cual es de suma importancia dentro de las empresas, debido a que este contiene normas y procedimientos, mediante los cuales se logra el correcto funcionamiento de las operaciones, así el área de gerencia realiza una buena toma de decisiones.

El inventario constituye una parte significativa de la inversión de la empresa, por lo tanto la eficiente gestión del mismo permite a los directivos mantener un nivel adecuado de mercadería, optimizar los procesos, reducir costos y evitar pérdidas.

La empresa Comanco de la ciudad de Manta, cuya actividad económica es la venta de materiales de construcción y ferretería, presenta como problema principal la falta de controles internos en los procedimientos que intervienen en el manejo de los inventarios que le permitan tener una estructura de sistema de control interno bien definida, para así asegurar el adecuado control de este componente.

El objetivo de esta investigación es plantear procedimientos eficientes para el control y manejo de los inventarios, mediante la propuesta de un manual de control de interno, el cual permita minimizar las debilidades llevando un control riguroso del mismo y así lograr la optimización en los procesos de adquisición de materiales.

El proyecto de investigación está estructurado por tres capítulos.

Capítulo I: Este se compone del Marco Teórico de la investigación, el cual contiene los antecedentes investigativos de proyectos relacionados al tema de estudio, en la fundamentación teórica se define conceptualmente los temas que intervienen en la misma, y por último la fundamentación legal relacionada con la investigación.

Capítulo II: En este se detalla el diagnóstico o estudio de campo, se describe la información principal de la empresa, además de los métodos utilizados, la modalidad y el tipo de investigación empleados, así como las herramientas de recolección de información, se muestra el análisis e interpretación de los datos obtenidos durante el proceso de recolección, para finalmente presentar el diagnóstico final con los hallazgos encontrados.

Capítulo III: Está compuesto por la presentación de la propuesta, la cual se trata de un Manual de procedimientos para el manejo y control de los inventarios en la empresa Conmaco de la ciudad de Manta, el objetivo de este es brindar una guía con la cual el personal pueda realizar los procedimientos de manera eficiente y así la organización logre un óptimo sistema de control interno de inventarios.

Finalmente se presentan las conclusiones, las cuales se basan en los resultados más significativos de la investigación, para así proponer recomendaciones, las cuales brindan sugerencias de acuerdo a los resultados obtenidos.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. Antecedentes investigativos

La tesis titulada “Diseñar e Implementar un Sistema de Control de Inventarios de Mercaderías para la ferretería “Ferri Variedades” de la ciudad de Loja” con su autor Carrillo Díaz Mónica Lizbeth, de la Universidad Nacional de Loja, año 2015, cuya metodología empleada fue el método analítico, científico, inductivo y deductivo, determinó que la empresa objeto de estudio, no cuenta con un correcto control de todos los materiales que posee, ni dispone de una correcta organización de los productos y materiales que adquiere, lo que causa conflicto al momento de realizar un control, su autor propone la implementación de procedimientos de control interno de inventario como el aprovisionamiento, compras, almacenaje, ventas de mercadería, que es de vital importancia ya que el mismo representa una parte significativa del capital de trabajo.

Por lo tanto los procesos y políticas planteados en relación a cada actividad que realizan dentro de la empresa, proporciona al personal una orientación para el adecuado registro y control de los inventarios.

Por otra parte, la tesis titulada “Sistema de Control Interno para el área de inventario en la empresa Multirepuestos Játiva de la ciudad de Esmeraldas” con su autor Quiñónez Angulo Damaris Madelayne, de la Universidad Católica del Ecuador, año 2017, en la cual el tipo de estudio que se realizó fue descriptivo y de campo, además se aplicó el método inductivo, permitió realizar un análisis para determinar las causas que provocaron que el negocio presente debilidades que podrían afectar directa o indirectamente a las actividades concretamente en el área de inventario, por lo cual se propone un sistema de control interno de inventarios, que permitirá reducir el costo y elevar el adecuado manejo de los artículos, además permitirá medir con eficiencia y razonabilidad este rubro.

De esta manera un óptimo sistema de control interno evita riesgos y suministra información de manera oportuna, lo cual permite una adecuada toma de decisiones para que la empresa alcance el logro de los objetivos planteados.

El proyecto de investigación con el título “Diseño de un modelo de control de inventarios para la empresa “MEGACISNE SU CENTRO FERRETERO”, del cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo”, cuyo autor Cali Allauca Rosa Vanessa, año 2017, utilizó los métodos analítico, sintético y deductivo, así como las técnicas de encuesta, observación y cuestionario, mediante las cuales determinó que el problema central de la empresa es el inadecuado manejo del inventario, lo que ocasiona pérdida de mercadería, inoportuna atención a clientes, disminución en las ventas, aspectos que finalmente reflejarán un decremento en el resultado económico esperado, por lo cual propuso el diseño de un modelo de control de inventario, con la finalidad de controlar y organizar sus inventarios e incrementar las utilidades, evitando pérdida de productos y demora en las operaciones que ejecuta la organización.

Por esta razón un buen control de inventario es esencial para las empresas, la implementación del mismo permitirá prevenir, detectar y corregir las debilidades en los procesos de compras, ventas, almacenamiento, recepción, despacho y en la toma física del inventario, con la finalidad de optimizar y controlar las existencias.

El trabajo de graduación “Control interno de inventarios y su incidencia en la rentabilidad de la Ferretería “Centro Ferretero LUMBAQUÍ” Ubicada en la provincia de Sucumbíos, cantón Gonzalo Pizarro” con su autor Ambuludí Cando Lizbeth Estefanía, de la Universidad Técnica de Ambato, año 2013, como modalidad se utilizó la investigación de Campo y la investigación bibliográfica – documental, el método utilizado fue el inductivo y como técnica se usó la encuesta, la autora estableció la existencia de un bajo control interno de inventario dentro de la empresa, lo cual no permite identificar el inventario dañado, obsoleto y/o de lenta rotación, así mismo la inadecuada forma de llevar los inventarios genera una disminución en la rentabilidad de la empresa.

Por lo tanto la aplicación eficaz del control interno de inventario, estableciendo políticas de control interno beneficiara a la organización, y así se logrará disminuir errores y mejorar la realización de cada proceso concerniente al manejo de la mercadería.

La tesis de grado titulada “Propuesta para el control de inventario de la empresa ALARCÓN CÍA. LTDA.” Con su autor Chóez Sánchez María Fernanda, de la Universidad Politécnica Salesiana, año 2015, se empleó un enfoque cuantitativo, investigación documental y método inductivo, en la recolección de datos la técnica utilizada fue la encuesta, determinó que no existe en esta empresa un control permanente a nivel de inventarios, por lo cual plantea la elaboración de procedimientos, los cuales influyen de forma positiva en que la empresa alcance un control de inventarios adecuado, que presente resultados confiables para la toma de decisiones de la gerencia y que los objetivos de la empresa sean logrados teniendo un inventario presentado de acuerdo a las exigencias del mercado.

De esta forma los procedimientos de control interno de inventarios definen un orden para la realización de las actividades, cuyo objetivo es prevenir irregularidades, para así brindar información confiable y optimización de los procesos.

1.2. Fundamentación Teórica

1.2.1. Variable independiente

1.2.1.1. Control Interno

El control interno consiste en una serie de procesos y acciones que permiten verificar la manera en la que se llevan a cabo las operaciones de la empresa, realizarlas de forma correcta, otorgando confianza y seguridad, para así alcanzar los objetivos planteados. (Gil, 2015)

El control interno son procedimientos empleados por el área administrativa, la alta dirección, y los demás miembros de la organización, busca brindar un elevado nivel de seguridad razonable, con el propósito de cumplir los siguientes objetivos; realizar las operaciones de manera eficiente, proporcionar información financiera confiable y razonable y cumplir con las normas y leyes pertinentes. (Quinaluisa, Ponce, Muñoz, Ortega, & Pérez, 2018)

Para Estupiñan (2015), el control interno comprende: “Métodos, procesos, y un plan de organización, que permiten garantizar la protección oportuna de los activos, permite obtener fiabilidad de los registros contables y permite que las actividades se efectúen según instrucciones de la administración y de manera eficiente”.

Por lo tanto, el control interno se basa en un conjunto de políticas y procedimientos, mediante los cuales se lleva un control riguroso de las actividades efectuadas por la empresa y así se disminuye los riesgos que se puedan presentar, logrando un óptimo desempeño en las operaciones.

1.2.1.2. Importancia del control interno

El control interno es de suma importancia dentro de la organización. Hemeryth y Sánchez (2013), manifiestan que el control interno: “Proporciona información financiera y administrativa veraz, precisa y correcta, la cual permite que la dirección pueda realizar una correcta toma de decisiones”.

Los controles internos en la empresa brindarán eficacia en las actividades, llegando al logro de los objetivos institucionales, y a la vez al cumplimiento de la normativa y ley vigente, con el fin de reducir el riesgo de tener pérdidas de valor de los activos. (Coz & Pérez, 2017)

Poner en práctica un control interno es fundamental para las empresas, debido a que este permite el crecimiento del negocio, además proporciona seguridad en la información e identifica irregularidades con el fin de realizar correcciones, todo en beneficio de la organización.

1.2.1.3. Objetivos del control interno

El control interno establece los objetivos señalados a continuación:

- Fomentar la realización de los procedimientos de manera eficiente y eficaz,
- Preservar y brindar seguridad a los recursos de la empresa, con el fin de prevenir pérdidas o anomalías,
- Obedecer las normas, reglamentos y leyes vigentes,
- Proporcionar información financiera y administrativa de manera oportuna, la cual sea razonable y fiable. (Crespo & Suárez, 2014)

Por otra parte Estupiñan (2015), menciona los siguientes objetivos del control interno:

- Ofrecer protección de los activos y bienes de la entidad.
- Examinar los informes administrativos y contables, y así verificar si son razonables.
- Fomentar la aplicación de políticas de control interno.
- Alcanzar el logro de los objetivos y metas institucionales.

El control interno permite el cumplimiento de los objetivos antes mencionados, para así lograr la optimización de los recursos empleados por la organización en el desarrollo de sus actividades.

1.2.1.4. Clasificación del control interno

El control interno se clasifica en contable y administrativo.

- a. **Control interno contable.-** “Se basa en controles y procedimientos, los cuales aseguran que los activos se encuentren debidamente protegidos, además proporciona veracidad en los registros contables y en el sistema contable empleado dentro de la empresa”.
- b. **Control interno administrativo.-** “son aquellos procesos que la organización realiza para el cumplimiento de sus operaciones diarias, en

función de las directrices brindadas por la alta gerencia”. (Arteaga , 2012)

También podemos definir estos dos tipos de controles internos de la siguiente manera:

El control interno administrativo son procedimientos y métodos relacionados con las actividades que realiza la empresa, mediante esto se busca que la alta dirección esté informada de la situación en la que se encuentra la empresa, además este tipo de control se podría definir como un plan de organización que permite coordinar las funciones y lograr los objetivos propuestos, en base a las políticas implantadas. (Estupiñan, 2015)

Por otro lado el control interno contable es aquel que le proporciona a la empresa el registro eficiente de las operaciones; en las cuentas establecidas, con su valor correspondiente y en el periodo contable en el que se está realizando dicha operación, teniendo como propósito que todo esté debidamente contabilizado, además permiten detectar errores, para así poder corregirlos oportunamente y establece que cada operación sea realizada con su respectiva autorización. (Estupiñan, 2015)

Ambos controles son fundamentales dentro la organización ya que el control contable permite el registro correcto y oportuno de todas las operaciones efectuadas y el control administrativo proporciona directrices para llevar de manera eficiente dichas operaciones.

1.2.1.5. Componentes del control interno

El control interno consta de cinco componentes, los cuales se encuentran interrelacionados, se clasifica de la siguiente manera:

El **Ambiente de Control**, es un grupo de procedimientos y normativas, que brindan a la alta dirección y al personal de la organización valores éticos, los cuales aplicarán en la realización de sus gestiones. Además, es el elemento que representa el cuerpo directivo en el sistema de Control Interno. (Cambier, 2015)

Por otra parte Estupiñan (2015), define el **ambiente de control** como un medio que induce al control de las funciones que realiza el personal de la empresa. En este entorno se organizan las actividades de la organización, además a cada colaborador de la empresa se le asigna las responsabilidades que les corresponden, se imparten valores, y así mediante todos estos factores se reconoce la importancia del control.

Evaluación de Riesgos, se puede definir como el proceso que permitirá identificar los impactos que afecten a la organización en lo económico. Una vez identificados los riesgos, se evaluarán con el fin de poder lograr la mitigación del mismo. (Cambier, 2015)

Para Estupiñan (2015), la **evaluación de riesgos**, determina y examina los riesgos que intervienen en el cumplimiento de los objetivos, este componente proporciona una base para disminuir los riesgos detectados. Además provee métodos, los cuales permitirán identificar irregularidades específicas que afectan a la organización tanto internamente como externamente.

Actividades de Control son aquellas acciones administrativas, operacionales y de control en general que se aplican en la organización, además define medidas de desempeño y el cumplimiento de las normas establecidas. (Cambier, 2015)

Para Estupiñan (2015), las **actividades de control**, se refiere a las operaciones que llevan a cabo los miembros de la organización, con la finalidad de cumplir día a día con sus responsabilidades establecidas. Así mismo, estas actividades se realizan en función a políticas, normas y procesos.

Información y Comunicación, mantiene al personal informado sobre cada una de sus funciones y responsabilidades determinadas en el control interno, para el alcance de los objetivos y metas de la empresa. Por otra parte, la comunicación externa proporciona conocimientos sobre las leyes en torno al control interno y su funcionamiento. (Cambier, 2015)

Según Estupiñan (2015), la **información y comunicación** son necesarias en la entidad, debido a que permiten tomar decisiones oportunamente y llevar un control adecuado, en lo referente al uso de los recursos. Además los estados financieros son una parte importante de la información y su contribución es incuestionable.

Supervisión o monitoreo, se basa en comprobar mediante evaluaciones y auditorias si los componentes del control interno están funcionando de manera correcta, es decir, monitorea el cumplimiento de los procesos y los riesgos que se presenten. (Cambier, 2015)

Según Estupiñan (2015), **Supervisión y monitoreo** es la verificación de los elementos del sistema de control, se realiza evaluaciones de estos, con el fin de determinar riesgos o controles deficientes, los cuales se busca eliminar con el apoyo de la gerencia.

Estos cinco componentes permiten estructurar un sistema de control interno, de tal forma que el mismo se vuelva eficiente y eficaz, para así prevenir riesgos, ya que mediante este se definen procedimientos a seguir para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas y así mismo cumplir con todas las políticas, normas o disposiciones legales.

1.2.1.6. Sistema de control interno

Según Gil (2015), afirma: El sistema de control interno se basa en un plan, procesos y métodos aplicados en una entidad, para así proteger sus activos y garantizar el registro adecuado de las transacciones diarias. El sistema permite examinar los procesos administrativos y contables, y determinar si cumplen con lo establecido y si funcionan correctamente.

El sistema de control interno se basa en una serie de procedimientos y políticas, las cuales se implementan dentro de la empresa, con el fin de que estas disposiciones sean cumplidas por todo el recurso humano. (Mayorga & Llagua, 2018)

Los directivos de las organizaciones optan por la implementación de un sistema de control interno, para así ejecutar las actividades de forma adecuada y eficaz, y a su vez disponer de información financiera confiable y bajo las normativas vigentes.

1.2.1.7. Inventario

López (2014), manifiesta: Los inventarios son los bienes que la empresa mantiene para ser vendidos, o para su uso futuro. Es necesario que exista una gestión adecuada de los mismos que permita disponer del inventario cuando se lo requiera, y además que determine cuándo aprovisionar dicho inventario.

El inventario son los productos que se encuentran a disposición de la empresa para su posterior venta. Así mismo estos productos podrán ser utilizados para los procesos de producción de bienes y servicios que posteriormente se encontrarán disponibles para la venta. (Albujar & Huamán, 2014)

Los inventarios son los artículos que posee la empresa en su establecimiento, para poder mantenerlos y en un futuro ser vendidos a sus clientes o para utilizarlos en sus procesos de producción. (Meana, 2017)

Por lo tanto, los inventarios se consideran como una parte muy importante para el capital contable, puesto que en ellos se encuentra parte de la inversión de la organización, por esta razón un sistema de control interno de inventarios es primordial para las empresas.

1.2.1.8. Sistema de registro y control de inventarios

1.2.1.8.1. Sistema de inventario

Un sistema de inventario comprende métodos, procesos, normas y políticas, los cuales se aplican para llevar un control de las existencias que posee la empresa. Por otra parte los sistemas de inventario permiten estimar los costos de las existencias que la empresa adquiere, además estos pueden ser manuales o automatizados. (Loja, 2015)

1.2.1.8.2. Sistema de inventario periódico:

El sistema de inventario periódico se basa en llevar un control de la mercancía periódicamente, es decir, se realiza un conteo físico cada cierto tiempo, para así conocer la cantidad disponible en bodega, además aplica los costos unitarios para establecer el costo del inventario final. También permite calcular el costo de la mercadería vendida. Por lo general se emplea este sistema para contabilizar aquellos productos cuyo costo unitario es bajo. (Loja, 2015)

1.2.1.8.3. Sistema de Inventario Perpetuo:

El sistema de inventario perpetuo, es conocido como sistema de inventario permanente, debido a que mantiene un control continuo sobre las mercancías, mediante registros, tanto al momento de la adquisición como de la venta, siendo de mucha utilidad para la empresa porque permite determinar en qué momento realizar un nuevo pedido. Por lo tanto al utilizar este sistema se conocerá el inventario disponible en todo momento. (Loja, 2015)

De esta forma los sistemas antes mencionados buscan el control eficiente del rubro inventarios, cabe recalcar que el sistema de inventario perpetuo es muy útil dentro de la empresa debido a que permite mantener información actualizada acerca de cada artículo del área de bodega, es decir existe un control permanente sobre el inventario, lo cual facilita la toma de decisiones.

1.2.1.9. Métodos de valoración de inventarios

Los métodos de valoración de inventarios o fórmulas del costo que permiten y reconocen las NIIF Completas y las NIIF PYMES son:

- **Método Promedio Ponderado.-** Permite obtener un promedio, se basa en sumar los valores que se encuentran en el inventario con los valores de las nuevas adquisiciones, para posteriormente realizar un división entre la cantidad de unidades disponibles en el inventario.
- **Método FIFO (Primeras en entrar Primeras en Salir).-** Este método indica que las existencias que ingresen primero o sean producidas

antes, serán las primeras en salir, es decir, se venderán en primer lugar. Por lo tanto las que se adquieren posteriormente serán consideradas como las más recientes.

Los métodos de valoración de inventarios podemos definirlos como herramientas, las cuales permitirán valorar las existencias, sobre todo cuando se adquieren unidades a diferentes precios, esto dará a conocer el coste de los inventarios.

1.2.1.10. Tipos de inventarios

Veloza (2017), clasifica los inventarios de la siguiente manera:

- **Inventario de Materias Primas:** Este tipo de inventario está compuesto por todos aquellos materiales que se emplearán para la realización de los productos.
- **Inventario de Productos en Proceso de Fabricación:** Está conformado por los bienes que se encuentran en proceso de transformación, este inventario se utiliza en la elaboración de otros productos en proceso o productos terminados.
- **Inventario de Productos Terminados:** Se compone de todos los productos ya elaborados y que están listos para la venta.

En las empresas comerciales se cuenta con el siguiente tipo de inventarios:

- **Inventario de Mercancías:** son todas aquellas mercaderías que adquieren las empresas comerciales para posteriormente venderlas. No sufren ninguna modificación.

La clasificación de los inventarios permite organizar los tipos de inventarios que se manejan dentro de la empresa y así gestionar de forma correcta las entradas, salidas, almacenamiento y conservación de los productos.

1.2.1.11. Control de inventarios

Proporciona eficiencia en el registro, rotación y evaluación de los inventarios, lo cual brinda un adecuado manejo del mismo. Además permite llevar

un buen control en la clasificación de inventario que disponga la empresa. A través de este control la empresa determina sus resultados ya sean utilidades o pérdidas de una manera razonable, lo cual permite tomar decisiones en relación a la situación de la organización. (Ramones, 2014)

El control de inventarios es primordial en la empresa, las administraciones modernas disponen de controles para llevar adecuadamente los procesos relacionados a las existencias, para así conocer la disponibilidad del inventario en todo momento, y así mismo almacenarlos de manera correcta para protegerlos de las condiciones del entorno. (Espinoza, 2011)

En toda empresa es imprescindible contar con un apropiado control de inventarios, así la alta dirección podrá conocer la disponibilidad del mismo en tiempo oportuno para realizar una correcta toma de decisiones respecto a este rubro.

1.2.1.12. Objetivo e Importancia del Control de inventarios

Misari (2012), manifiesta que: “el control de inventario tiene como objetivo fundamental establecer un nivel económico adecuado de inventarios, en relación a los materiales, productos en proceso y terminados.”

Para Meana (2017), “El objetivo del control de inventarios es constatar las mercaderías disponibles en la empresa, mediante conteos físicos periódicos, los cuales permitan verificar el sistema de datos para establecer las existencias reales en bodega.”

Tener inventariado nuestro almacén es importante por las siguientes funciones:

- En todo momento conoceremos la ubicación de nuestra mercadería.
- En el cierre contable nos permitirá saber que beneficio o pérdida tenemos.
- Podremos conocer cuales productos tienen más rotación.
- Permite disponer de una distribución organizada de las existencias dentro de la bodega.

- Al conocer el inventario real permite realizar una buena toma de decisiones.
- Nos proporciona información constante sobre el stock que tenemos en el almacén. (Meana, 2017)

De esta manera el eficiente control de inventarios nos permitirá conocer cuánto comprar y cuando comprar evitando pérdidas innecesarias, así como también por material dañado u obsoleto, a su vez permite optimizar la producción.

1.2.2. Variable dependiente

1.2.2.1. Procesos

Un proceso es un conjunto de tareas, las cuales se interrelacionan entre sí, permitiendo que una entrada se convierta en un resultado o salida. Representa lo que debemos realizar, la actividad a desarrollar para obtener un determinado resultado. Las tareas de los procesos no son independientes, estas son repetitivas, se encuentran vinculadas unas a otras, es decir, es una secuencia de actividades que se repite cada vez que se desarrolla el proceso. Además las tareas son sistemáticas, se realizan siempre de una manera concreta, o al menos eso es lo deseable si se quiere alcanzar un resultado uniforme cada vez que el proceso se desarrolle. (Pardo, 2017, p.17)

Según Ríos y Velasco (2013), los procesos son un conjunto de actividades realizadas por una persona o grupo de personas que tienen como objetivo cambiar una secuencia de entradas, en salidas que satisfacen las necesidades y expectativas de los clientes en forma de productos, información, servicios o en general, resultados.

Los procesos deben estar muy bien estructurados y documentados, en donde se debe establecer las funciones de cada colaborador, además se debe constar de una persona responsable para que lleve a cabo la supervisión de la labor del equipo asignado en cada proceso dentro de la organización.

1.2.2.2. Clasificación de los procesos

Procesos estratégicos: se conocen además como procesos gerenciales, procesos directivos o procesos de dirección. Estos procesos son propios de la alta dirección de la empresa, los cuales son fundamentales, teniendo un papel relevante en la organización, permitiendo lograr un direccionamiento adecuado. (Pardo, 2017)

Para Ríos y Velasco (2013), los **procesos estratégicos:** “son aquellos que se realizan por la gerencia de la empresa, por lo general a largo plazo, y se los conoce también como procesos de planificación”.

Procesos operativos: Denominados también como procesos de negocio, productivos, nucleares, específicos, principales, misionales. Estos procesos permiten generar los productos y servicios que se provee a los clientes, además son propios de cada negocio dependiendo de su actividad comercial, conformando la denominada cadena de valor. (Pardo, 2017)

Para Ríos y Velasco (2013), los **procesos operativos** “son los que permiten realizar el producto o servicio ofrecido por la empresa para brindarlos a los clientes y lograr la satisfacción de sus necesidades.

Procesos de soporte: son procesos de apoyo o auxiliares, los cuales proporcionan ayuda a los procesos estratégicos y operativos. Por lo general tienen relación con la aportación de recursos, además en la mayoría de empresas estos procesos son muy similares por ejemplo el proceso de selección y contratación de personal. (Pardo, 2017)

Para Ríos y Velasco (2013), los **procesos de apoyo:** “son aquellos que dan soporte a los procesos operativos”.

En toda empresa se dispone de distintos procesos, es importante identificarlos debido a que cada uno de ellos es esencial en el desarrollo de las actividades diarias, para así lograr una correcta gestión llegando al cumplimiento de los objetivos establecidos.

1.2.2.3. Procesos de adquisición o compra

Según Ambuludí (2013), los procesos de adquisición o compra se basan en una serie de actividades a seguir, las cuales se detallan a continuación:

- **Requisición de compra:** Es aquella que se formula cuando se necesita mercadería, esta debe contener la cantidad, clase, calidad y especificación de las existencias. Además deberá estar numerado y realizarse por triplicado, siendo la original para el departamento de compras, la copia 1 para el archivo de contabilidad y la copia 2 para el departamento que la emitió.
- **Autorización de compra:** Se requiere que la alta gerencia o un responsable designado autorice la requisición de compra, con el fin de controlar el presupuesto.
- **Cotización de precios de compra:** Una vez recibida y autorizada la requisición, el departamento de compras, consulta a los proveedores sobre precios, condiciones, fecha de entrega y todo tipo de información necesaria para realizar la orden de compra y el pedido al proveedor seleccionado.
- **Orden de compra y pedido al proveedor:** Una vez que se ha escogido al proveedor se procede a realizar la respectiva orden de compra o pedido, lo cual deberá contener nombre., dirección, condiciones, fechas del pedido, entrega, cantidad, calidad, precios, entre otros. Posteriormente el departamento de compra, emite la orden por cuadruplicado, original para el proveedor, duplicado sin precios para recepción en almacén, triplicado para contabilidad y el cuadruplicado se queda en el departamento de compras, archivándolo con la requisición realizada anteriormente.
- **Recepción de mercancías y materiales:** En el área de bodega mediante la copia de pedios al proveedor, se realizará los preparativos necesarios para recibir la mercadería. Cuando se reciba la mercadería se verificará la cantidad y demás características en relación con el pedido que se realizó. Una vez hecha la verificación, se procede a

formular la nota de entrega al almacén por triplicado, original para el departamento de compras, duplicado para contabilidad, triplicado para el almacén, todos los documentos deben estar firmados por las personas que intervienen.

- **Revisión y autorización de la factura de compra:** El departamento de compras y el departamento de contabilidad, deberán verificar la factura enviada por el proveedor. Además comparará las unidades y precio.

Por otra parte IMESUN (2016), manifiesta que para poder ser efectivas las compras de su negocio, deben seguir un proceso sistemático paso a paso. Estos se denominan normas y procedimientos de compra. Existen ocho pasos recomendados a seguir. Estos reducirán el fraude y asegurarán que su negocio obtenga los mejores precios y condiciones.

- **Averiguar las necesidades del negocio.-** Lo que necesita el negocio se basa en lo que los clientes necesitan. Deberá asegurarse de conocer lo más posible acerca de los clientes, por ejemplo quienes son, lo que necesitan y desean.
- **Obtener información sobre distintos proveedores.-** Averiguar cuáles son los proveedores que venden los productos, materiales, servicios o equipo que necesita. La recopilación de información es importante si el posible proveedor no tiene una relación con su negocio. También permite identificar a otros proveedores que se podría no conocer.
- **Verificar los antecedentes de los proveedores.-** La reputación y la confiabilidad del proveedor son importantes.
- **Contactar a los proveedores para obtener cotizaciones.-** Cuando se han identificado uno o más proveedores adecuados, proceder a solicitar cotizaciones de cada uno y luego comparar los productos, servicios y precios ofertados por los diferentes proveedores.
- **Negociar los términos y escoger a los mejores proveedores.-** La negociación es una habilidad importante en cualquier negocio. Uno de los objetivos de las buenas compras es adquirir productos al mejor precio, garantizando al mismo tiempo que se cumplan los requisitos

empresariales para el tiempo de entrega, garantías, condiciones de pago y la calidad.

- **Realizar el pedido.-** Cuando haya decidido a qué proveedor le comprará, haga el pedido.
- **Recibir y verificar los productos inmediatamente.-** Cuando se reciben los productos: Verificar los productos contra la nota de entrega/factura. Antes de firmar la nota de entrega/factura, deberá asegurarse de que haya recibido; los productos y cantidad solicitados, y que estos se encuentren en buen estado.
- **Revisar la factura y efectuar el pago.-** Asegurarse de que la factura esté correcta, una vez satisfecho con la factura, efectuar el pago.

La correcta gestión de los procesos de compra genera beneficios a la organización como aumento de la rentabilidad, de manera que al adquirir solo las cantidades necesarias se minimizan los costes de pedido y almacenaje. Por lo tanto el control interno de inventario le permite al personal encargado conocer el requerimiento del negocio, para así poder optimizar los procesos de adquisición.

1.3. Fundamentación Legal

1.3.1. Norma Internacional de Contabilidad nº2 Inventarios

- **Objetivo**

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.

- **Alcance**

Esta norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

(a) las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (véase la NIC 11 Contratos de Construcción);

(b) los instrumentos financieros (véase NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación y NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición); y

(c) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la NIC 41, Agricultura).

El párrafo 6 de la norma define que los inventarios son activos:

(a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;

(b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o

(c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

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

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

- **Medición de los inventarios**

El párrafo 9 de la norma indica: Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

- **Costo de los inventarios**

Según el párrafo 10 de la norma, el costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

- **Costos de adquisición**

Según el párrafo 11 de la norma, el costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

- **Costos de transformación**

Por otra parte el párrafo 12 de la norma nos indica: Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la amortización y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

- **Otros costos**

Según el párrafo 15 de la norma, se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su

condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos.

El párrafo 16 de la norma indica ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios, y por tanto reconocidos como gastos del periodo en el que se incurren, los siguientes:

(a) las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción;

(b) los costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios en el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior;

(c) los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales; y

(d) los costos de venta

- **Fórmulas del costo**

El párrafo 25 de la presente norma de contabilidad establece que se asignará el costo de los inventarios utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado.

- **Método FIFO.-** El párrafo 27 la fórmula FIFO, asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente.
- **Método promedio ponderado.-** El párrafo 27 establece que si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo.

- **Reconocimiento como un gasto**

El párrafo 34 de la norma indica: Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, serán reconocidas en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO

2.1. Empresa

2.1.1. Descripción

La empresa CONMACO es también conocida como Depósito de la Construcción, cuya actividad es la compra y venta de materiales de construcción y ferretería, lleva alrededor de 13 años en el mercado, su crecimiento económico ha sido fructífero, lo cual ha llevado a la empresa a aumentar su variedad de productos.

2.1.2. Misión

Trabajamos para brindar a nuestros clientes una gran variedad de materiales de construcción y ferretería, ofreciendo los precios más bajos, la mejor calidad y el mejor servicio del mercado.

Estamos comprometidos con nuestro equipo de trabajo, ofreciéndoles capacitaciones constantes para que este se sienta comprometido a mantener la satisfacción de nuestros clientes, con la finalidad de generar un crecimiento rentable, en beneficio de todos y que nos permita mejorar cada día la calidad y servicio prestado.

2.1.3. Visión

Mantener un sólido posicionamiento y liderazgo comercial en la presente década, en cuanto a la comercialización de materiales de construcción y ferretería en general, superando las expectativas de calidad y servicio de nuestros clientes, gracias al apoyo incondicional de un comprometido equipo de trabajo, ayudándonos unos a otros, garantizando una solidez financiera y un crecimiento sostenible.

2.1.4. Objetivos

La empresa trabaja por un bienestar colectivo en todo su entorno, teniendo como objetivos:

- La satisfacción de nuestros clientes externos: Vendiendo productos de excelente calidad y prestigio, brindando un servicio amable.
- La satisfacción de nuestros proveedores: Sosteniendo relaciones duraderas y confiables fundamentadas en la lealtad, compromiso, entrega, y amor por la marca, sentimientos que se transmiten a nuestros clientes.
- La satisfacción de nuestro personal, estableciendo políticas que los hace participes de nuestra empresa, también capacitándolos cada día en administración y valores para convertirlos en futuros empresarios.

2.1.5. Ubicación

La empresa CONMACO – Depósito de la Construcción se encuentra ubicada en km. 4.1/2 vía Manta – Montecristi frente a la Cdla. Aurora.

Figura 1. Ubicación de la empresa

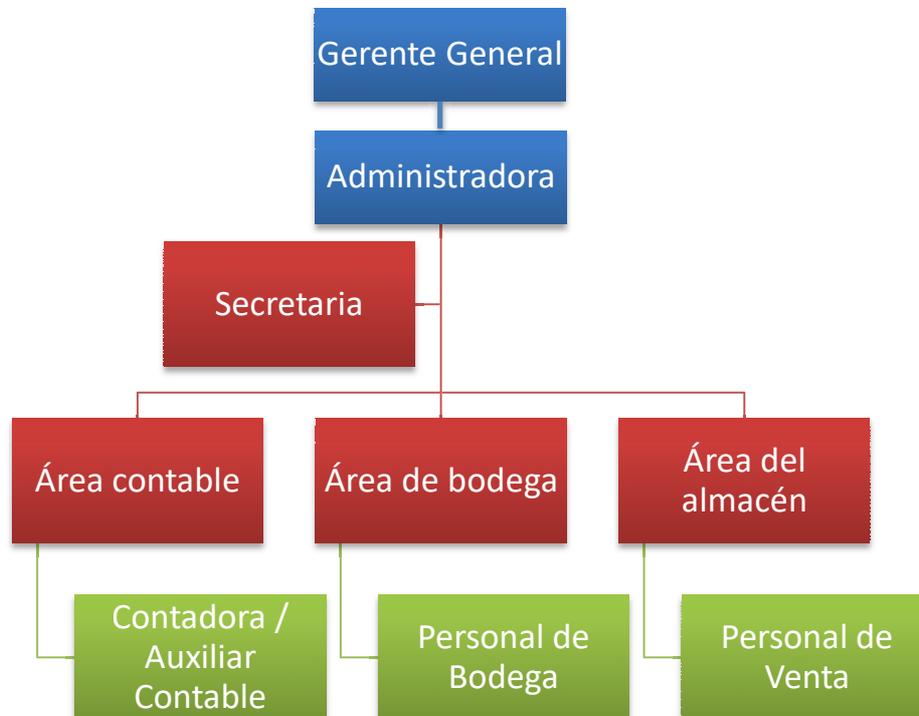


Fuente: Google Maps

Elaborado por: Lucas Bravo Gabriela

2.1.6. Organigrama

Figura 2. Estructura Organizacional



Fuente: Empresa CONMACO

Elaborado por: Lucas Bravo Gabriela

2.2. Metodología

2.2.1. Métodos de la investigación

Para la presente investigación, se tomó en consideración los siguientes métodos:

- **Método Analítico**

El método analítico es aquel método de investigación que consiste en un camino para llegar a un resultado mediante la descomposición de un fenómeno en sus elementos constitutivos. (Lopera, Ramírez, Zuluaga, & Ortiz Jennifer, 2010)

Con este método se analizó los procedimientos que intervienen en la gestión de inventarios, es decir se procesó la información obtenida durante el

proceso de recolección de datos para conocer puntos de falencias del control interno y así proponer posibles soluciones.

- **Método Sintético**

Según Maya (2014), el método sintético es el que analiza y sintetiza la información recopilada, lo que permite ir estructurando las ideas. El análisis y la síntesis son métodos que se complementan entre sí.

El método sintético fue aplicado en la presente investigación con el fin de realizar un breve resumen, en el cual se encuentre el análisis de la información, y así permitió identificar alternativas para mejorar los controles.

2.2.2. Modalidad de investigación

Para el presente proyecto se empleó las siguientes modalidades de investigación:

- **Campo**

Es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna. (Arias, 2012)

Al encontrarse en el lugar de los hechos donde se desarrolló el proceso investigativo, se emplearon las técnicas e instrumentos de investigación, lo cual permitió reunir la información concerniente al manejo de los inventarios.

- **Bibliográfica**

Se fundamenta en la revisión sistemática, rigurosa y profunda del material documental de cualquier clase. (Palella & Martins, 2012).

Se utilizó esta modalidad por ser la que proporciona información científica sobre el tema de estudio, de esta forma se conoce las teorías sobre la investigación y se recopiló información sobre los inventarios.

2.2.3. Tipo de investigación

- **Investigación Descriptiva**

La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. (Arias, 2012)

Mediante este tipo de investigación se presenta una descripción adecuada sobre la situación de la empresa.

2.2.4. Población y muestra

- **Población**

La población del trabajo en estudio está comprendida con la totalidad de las personas que laboran en la empresa Conmaco del cantón Manta, la cual está integrada por 15 empleados.

Tabla 1. Distribución de la Población

Descripción de Cargos	Cantidad
Gerente General	1
Administradora	1
Contadora	1
Auxiliar Contable	1
Secretaria	1
Personal de venta	8
Personal de bodega	2
TOTAL	15

Fuente: Empresa CONMACO

Elaborado por: Lucas Bravo Gabriela

- **Muestra**

La Muestra estará conformada por la totalidad de la población, es decir por los 15 empleados, debido a que la población es reducida.

2.3. Técnicas e instrumentos

Para el proceso de recolección de datos en el desarrollo de la presente investigación, se utilizaron las siguientes técnicas:

- **Encuesta**

Es una técnica de recogida de datos a través de la interrogación de los sujetos cuya finalidad es la de obtener de manera sistemática medidas sobre los conceptos que se derivan de una problemática de investigación previamente construida. (López & Fachelli, 2015)

La encuesta fue dirigida hacia el personal de la empresa, con el fin de conocer acerca de la problemática del control interno, de esta forma se obtuvo información referente a la gestión de los inventarios.

- **Entrevista**

La entrevista es la relación directa establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos con el fin de obtener testimonios orales. Se basa en un diálogo, dirigido por el entrevistador, encaminado a obtener información sobre el tema investigado. (Gómez, 2012)

La entrevista consistió en un diálogo con la administradora de la empresa y el responsable de bodega, por medio de esta técnica se realizó preguntas que permitieron obtener información más profunda sobre el manejo de inventarios.

- **Observación**

Es la más común de las técnicas de investigación; se refiere básicamente a la percepción visual, la observación sugiere y motiva los problemas y conduce a la necesidad de la sistematización de los datos. (Gómez, 2012)

Permitió conocer como es el control del inventario en la empresa, observando la realidad del manejo de este rubro y así se recopiló la información necesaria para la investigación.

2.4. Análisis e interpretación de resultados

2.4.1. Resultado encuestas

Encuesta dirigida al personal de la empresa Conmaco

De la encuesta realizada se presenta la tabulación y análisis de los resultados obtenidos, con el fin de proporcionar información sobre el manejo de los inventarios.

1. ¿La empresa dispone de un manual de procedimientos para el control y manejo de los inventarios?

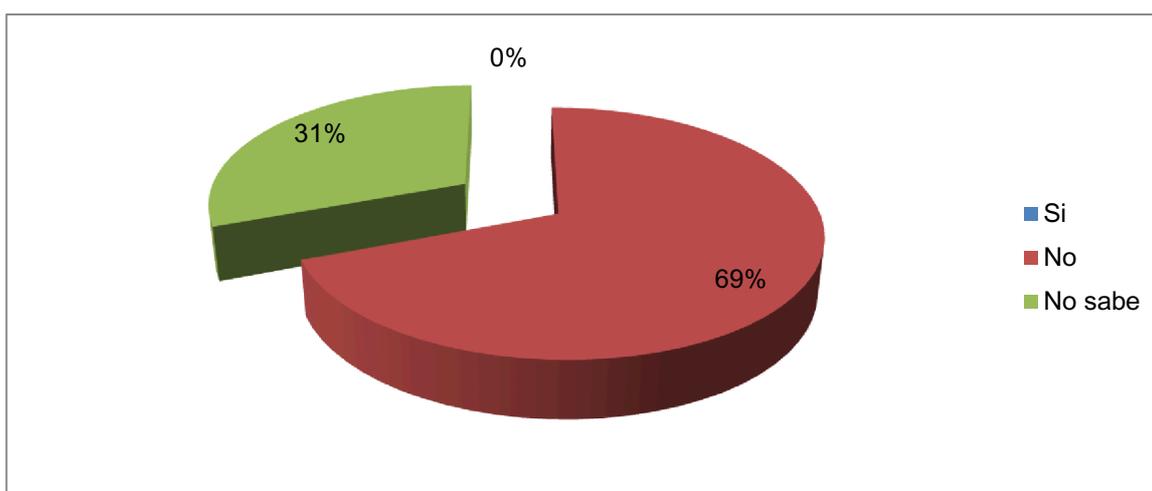
Tabla 2. La empresa dispone de un manual de procedimientos para el control y manejo de los inventarios

Alternativas	Respuestas	Porcentaje
Si	0	0%
No	9	69%
No Sabe	4	31%
TOTAL	13	100%

Fuente: Personal de la empresa Conmaco

Elaborado por: Lucas Bravo Gabriela

Figura 3. La empresa dispone de un manual de procedimientos para el control y manejo de los inventarios



Fuente: Personal de la empresa Conmaco

Elaborado por: Lucas Bravo Gabriela

Análisis e interpretación

El manual de procedimientos es fundamental dentro de la empresa, por ser un instrumento muy útil, en el cual se describen los procesos involucrados en las actividades diarias de la organización.

De acuerdo con los resultados obtenidos, el 69% del personal de la empresa escogió la respuesta No, por otra parte el 31% escogió la respuesta No sabe, y para la opción Si se obtuvo un 0%.

Por lo tanto se demuestra que la empresa no dispone de un manual de procedimientos para el manejo de los inventarios que permita llevar un control de las existencias.

2. ¿Con qué periodicidad se realiza la toma física de inventario dentro de bodega?

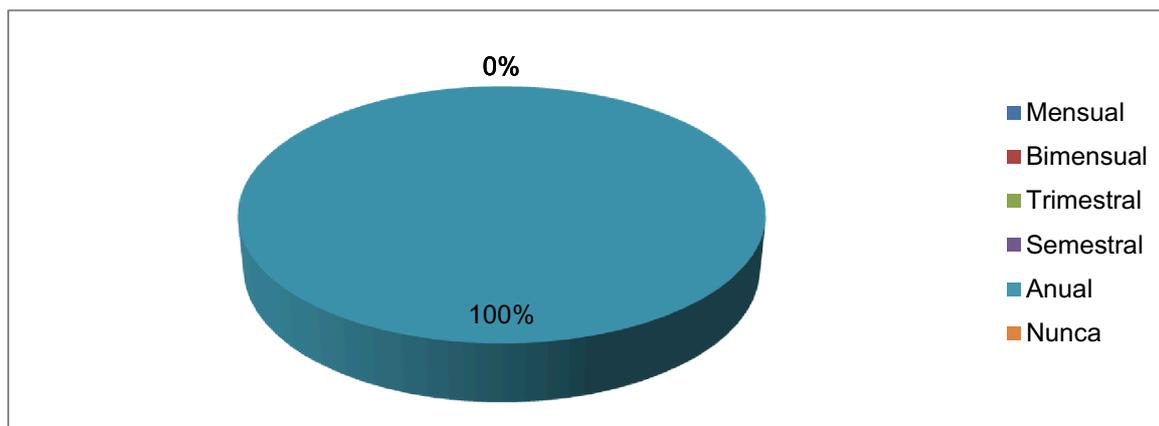
Tabla 3. Con qué periodicidad se realiza la toma física de inventario dentro de bodega

Alternativas	Respuestas	Porcentaje
Mensual	0	0%
Bimensual	0	0%
Trimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	13	100%
Nunca	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Personal de la empresa Conmaco

Elaborado por: Lucas Bravo Gabriela

Figura 4. Con qué periodicidad se realiza la toma física de inventario dentro de bodega



Fuente: Personal de la empresa Conmaco

Elaborado por: Lucas Bravo Gabriela

Análisis e interpretación

Las constataciones físicas de los inventarios que posee la empresa son esenciales para mantener las existencias actualizadas, ya que esto permite tomar decisiones acertadas.

En función a los resultados obtenidos, podemos observar que el 100% del personal de la empresa Conmaco manifestó que la toma física del inventario se la realiza anualmente.

Sin embargo expresaron que en el último periodo no pudieron realizar el inventario completo por falta de tiempo, provocando que en ciertos productos se desconozca la cantidad exacta.

3. ¿El sistema empleado por la empresa arroja saldos reales sobre la mercadería disponible?

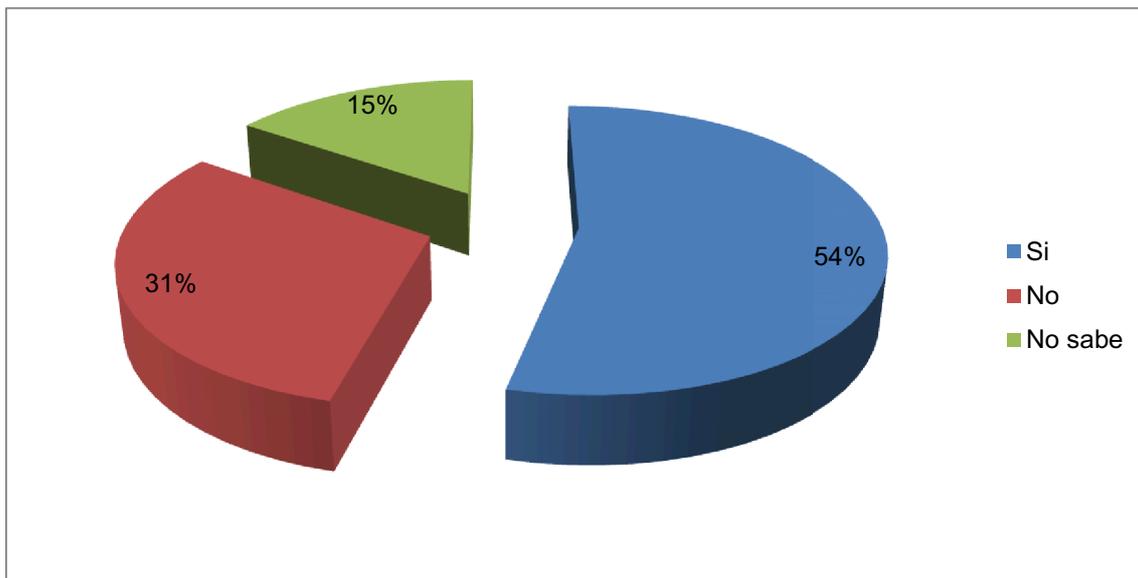
Tabla 4. El sistema empleado por la empresa arroja saldos reales sobre la mercadería disponible

Alternativas	Respuestas	Porcentaje
Si	7	54%
No	4	31%
No Sabe	2	15%
TOTAL	13	100%

Fuente: Personal de la empresa Conmaco

Elaborado por: Lucas Bravo Gabriela

Figura 5. El sistema empleado por la empresa arroja saldos reales sobre la mercadería disponible



Fuente: Personal de la empresa Conmaco

Elaborado por: Lucas Bravo Gabriela

Análisis e interpretación

Los sistemas utilizados en las empresas son de mucha ayuda para el control de las operaciones, estos permiten realizar los procesos de manera más ágil.

Según los resultados obtenidos, se determinó que el 54% del personal escogió que el sistema si proporciona saldos reales, sin embargo el 31% escogió la opción No, debido a que en varias ocasiones ha arrojado un saldo incorrecto, lo cual se ha comprobado al momento de verificar la existencia en físico y el 15% escogió la opción No sabe por desinformación.

En consecuencia la empresa no mantiene actualizada las cantidades disponibles de la totalidad de los productos, ocasionando diferencias en los inventarios.

4. ¿Existen restricciones de ingreso al área de bodega para el personal no autorizado?

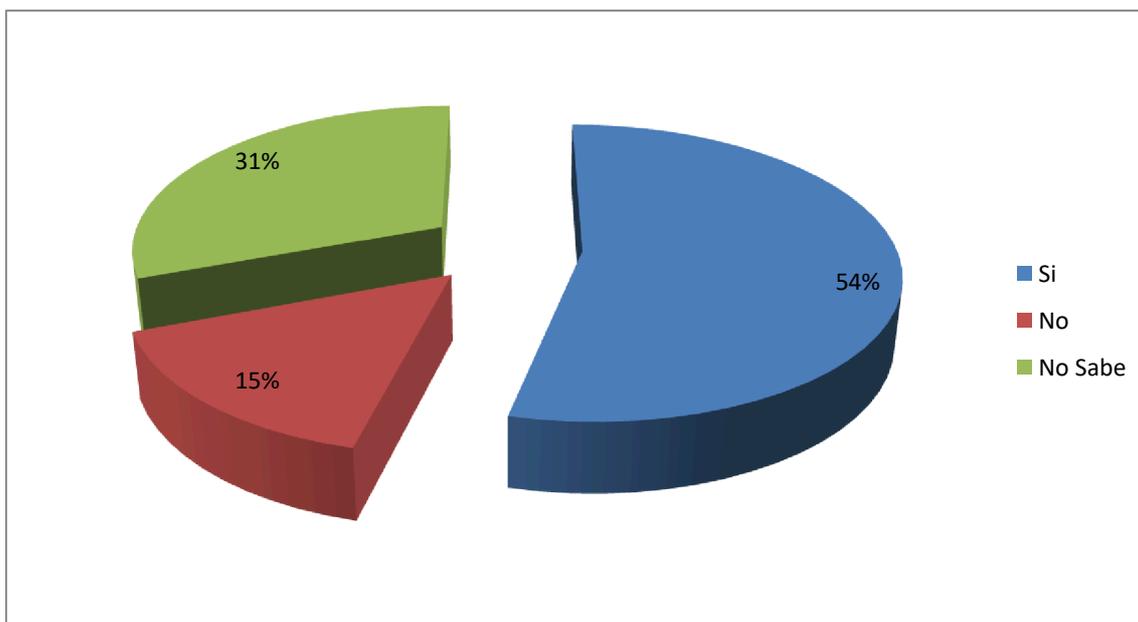
Tabla 5. Existen restricciones de ingreso al área de bodega para el personal no autorizado

Alternativas	Respuestas	Porcentaje
Si	7	54%
No	2	15%
No Sabe	4	31%
TOTAL	13	100%

Fuente: Personal de la empresa Conmaco

Elaborado por: Lucas Bravo Gabriela

Figura 6. Existen restricciones de ingreso al área de bodega para el personal no autorizado



Fuente: Personal de la empresa Conmaco

Elaborado por: Lucas Bravo Gabriela

Análisis e interpretación

Los inventarios deben mantenerse protegidos para esto es muy importante que exista accesos a bodega solo de personal autorizado, con el fin de evitar pérdidas o robos.

De acuerdo a los resultados obtenidos en las encuestas, el 54% del personal seleccionó que si existen restricciones en el área de bodega, mientras que el 15% seleccionó la opción No y el 31% seleccionó la respuesta No sabe por desconocimiento.

Se determinó que la empresa si cuenta con restricciones en el área de bodega, no obstante no se cumple con totalidad esta disposición, debido a que existe ingreso de personas no autorizadas como los maestros que laboran en periodos ocasionales.

5. ¿Cómo considera usted el manejo y control de los inventarios de la empresa CONMACO?

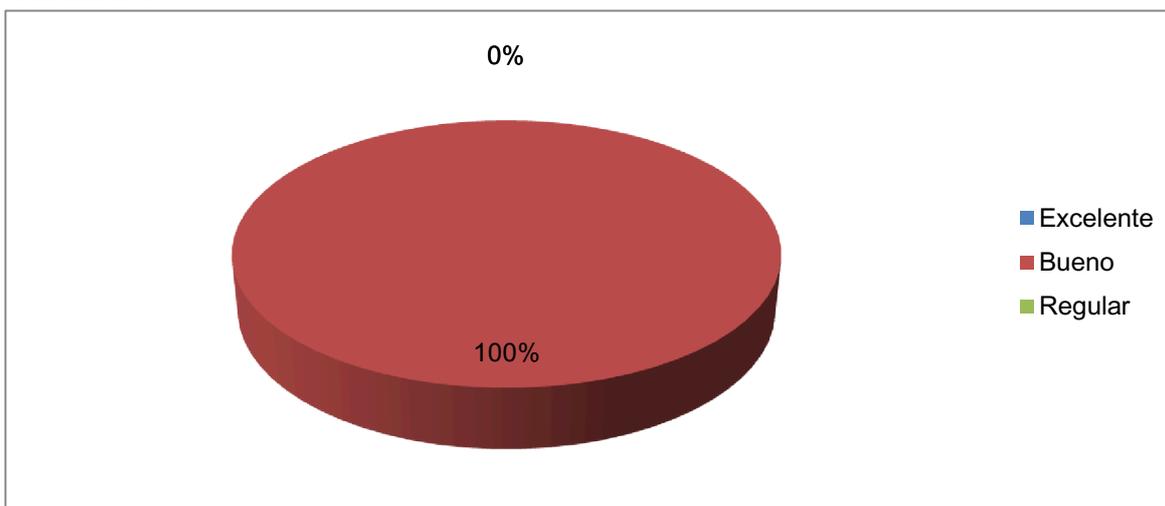
Tabla 6. Cómo considera usted el manejo y control de los inventarios de la empresa CONMACO

Alternativas	Respuestas	Porcentaje
Excelente	0	0%
Bueno	13	100%
Regular	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Personal de la empresa Conmaco

Elaborado por: Lucas Bravo Gabriela

Figura 7. Cómo considera usted el manejo y control de los inventarios de la empresa CONMACO



Fuente: Personal de la empresa Conmaco

Elaborado por: Lucas Bravo Gabriela

Análisis e interpretación

Una gestión de inventarios eficiente controla las existencias y permite realizar una buena toma de decisiones para así lograr la satisfacción de los clientes y a su vez el crecimiento de la empresa.

En relación a los resultados obtenidos, podemos observar que el 100% de los miembros de la empresa escogieron la opción Bueno y para la opción Excelente y Regular se obtuvo un 0%.

Por lo tanto el personal considera que el manejo de los inventarios es bueno, sin embargo para ellos no es excelente, ya que se han presenciado ciertos problemas, esto debido a la falta de controles internos para el manejo de los inventarios.

6. ¿Con qué frecuencia usted recibe capacitaciones para el desempeño de sus funciones?

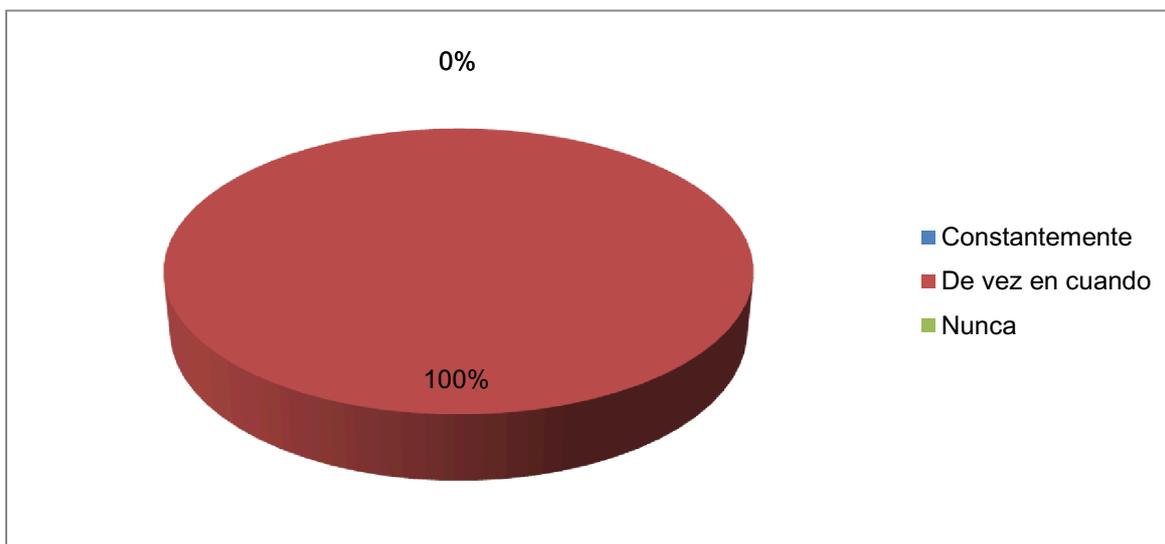
Tabla 7. Con qué frecuencia usted recibe capacitaciones para el desempeño de sus funciones

Alternativas	Respuestas	Porcentaje
Constantemente	0	0%
De vez en cuando	13	100%
Nunca	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Personal de la empresa Conmaco

Elaborado por: Lucas Bravo Gabriela

Figura 8. Con qué frecuencia usted recibe capacitaciones para el desempeño de sus funciones



Fuente: Personal de la empresa Conmaco

Elaborado por: Lucas Bravo Gabriela

Análisis e interpretación

Las capacitaciones al personal deben considerarse como una inversión ya que aumenta la productividad de las funciones que realizan, beneficiando así a la empresa.

Según los resultados obtenidos se observó que el 100% del personal de la empresa seleccionó la respuesta De vez en cuando, determinándose que los miembros reciben capacitaciones eventualmente.

Por lo cual se concluye que el personal no es capacitado constantemente ocasionando que no puedan fortalecer sus conocimientos y habilidades, para desempeñarse de manera óptima en sus actividades.

2.4.2. Resultado entrevistas

2.4.2.1. Entrevista dirigida a la administradora de la empresa Conmaco

De la entrevista realizada se obtuvo la siguiente información sobre los procesos de adquisición de la mercadería y de otros aspectos relacionados.

1. ¿Existen políticas de control interno para el manejo de los inventarios?

Existen normativas dentro de la empresa de manera general, sin embargo no disponemos de políticas específicas para controlar los inventarios.

2. ¿Se dispone de información al día sobre el número de unidades de productos que se encuentran en bodega?

La empresa si dispone de información al día sobre la mercadería localizada en bodega, pero no en su totalidad, debido a que existen ciertos productos sobre los cuales no se cuenta con la cantidad real disponible.

3. ¿Cada cuánto tiempo se realizan las adquisiciones de mercadería?

Por lo general se realizan cada quince días o cuando el producto está por terminarse, para realizarlas se verifica el sistema y se solicita la mercadería por teléfono.

4. ¿Las adquisiciones se efectúan con la respectiva autorización de la gerencia?

De acuerdo a la respuesta de la administradora de la empresa, ella refiere que es la persona encargada de realizar todas las adquisiciones de mercaderías, las cuales las efectúa con previa autorización de la gerencia.

5. ¿Se mantiene un registro actualizado de los proveedores, para una oportuna información sobre sus productos y servicios?

La empresa dispone de un listado de proveedores, a los cuales mediante correo electrónico o llamadas telefónicas, se les solicita información sobre los precios de los productos y servicios que ofertan.

6. ¿Se obtienen varias cotizaciones para comparar precios entre diferentes proveedores?

Generalmente las adquisiciones se las realiza directamente a los proveedores relacionados con la categoría del producto que se requiera, sin embargo cuando se introduce al negocio un nuevo producto, en este caso, si realizan dos cotizaciones antes de adquirir.

7. ¿Cuál es el tipo de método de valoración de inventario utilizado en la empresa?

Actualmente las unidades son valoradas mediante el método promedio ponderado.

8. ¿Estaría de acuerdo con la aplicación de un manual de control interno para el área de inventario?

Sí, porque este permitiría al personal cumplir con sus funciones de manera más eficiente, además ayudaría a la administración a tomar las mejores decisiones.

2.4.2.1.1. Análisis general de la entrevista realizada a la administradora de la empresa

De la entrevista realizada a la administradora de la empresa, se determinó que no existen políticas establecidas que permitan controlar los inventarios, no se dispone de las cantidades reales disponibles en todos los productos, lo cual provoca inseguridad al momento de realizar las adquisiciones de materiales y además no se realizan varias cotizaciones para adquirir todo tipo de producto provocando que no se seleccionen las mejores ofertas para el beneficio de la organización.

Por tal razón considera que el manual de procedimientos sería de mucha ayuda pues mediante este se dispondría de una orientación acerca de las actividades que debe realizar el personal, fortaleciendo así el manejo del inventario.

2.4.2.2. Entrevista dirigida al responsable de bodega de la empresa Conmaco

De la entrevista realizada se obtuvo la siguiente información sobre los procedimientos que se llevan a cabo en el área de bodega.

1. ¿Cómo define usted la administración del área de bodega?

Los procedimientos que se llevan a cabo en el área de bodega son buenos, sin embargo si hacen falta más controles para mejorar la administración de esta área.

2. ¿Dispone de algún tipo de documentación para llevar el registro de las entradas y salidas de las existencias?

Las entradas y salidas de mercadería se van registrando en el sistema informático para esto se respaldan en la respectiva factura, sin embargo hace falta un formulario específico para poder llevar un registro de la mercadería que se despacha a domicilio.

3. ¿La empresa mantiene su inventario protegido contra daños, robos o cualquier situación que se pueda presentar?

Las instalaciones donde se encuentran los inventarios están en condiciones óptimas y adecuadas para su protección, sin embargo estos no se encuentran asegurados.

4. ¿La ubicación de los productos es adecuada, permitiendo una localización rápida?

En el área de bodega la mercadería se encuentra distribuida según las categorías a la que pertenezca cada producto, lo cual facilita su localización al momento de la venta.

5. ¿Realiza chequeo de la mercadería que ingresa a bodega, verificando que lo recibido vaya acorde a lo estipulado en la factura?

Si se realiza una verificación de la mercadería recibida, se constata que coincida con la factura para así llevar un mejor control de los productos y evitar inconvenientes.

6. ¿Se informa a la administración de la empresa sobre inventarios defectuosos?

Cuando se presencian inventarios defectuosos se informa este hecho inmediatamente a la administradora de la empresa.

7. ¿Existen controles en el despacho de mercadería que permitan realizar su entrega sustentada en documentos autorizados?

Al momento de entregar la mercadería al cliente, el responsable procede a revisar lo descrito en la respectiva factura para realizar la entrega de los productos solicitados.

8. ¿La empresa ha determinado los niveles máximos y mínimos de existencias?

Se informa a la administradora cuando existen pocas cantidades de un producto determinado, para que realice las adquisiciones de acuerdo a las necesidades del negocio.

2.4.2.2.1. Análisis general de la entrevista realizada al responsable de bodega

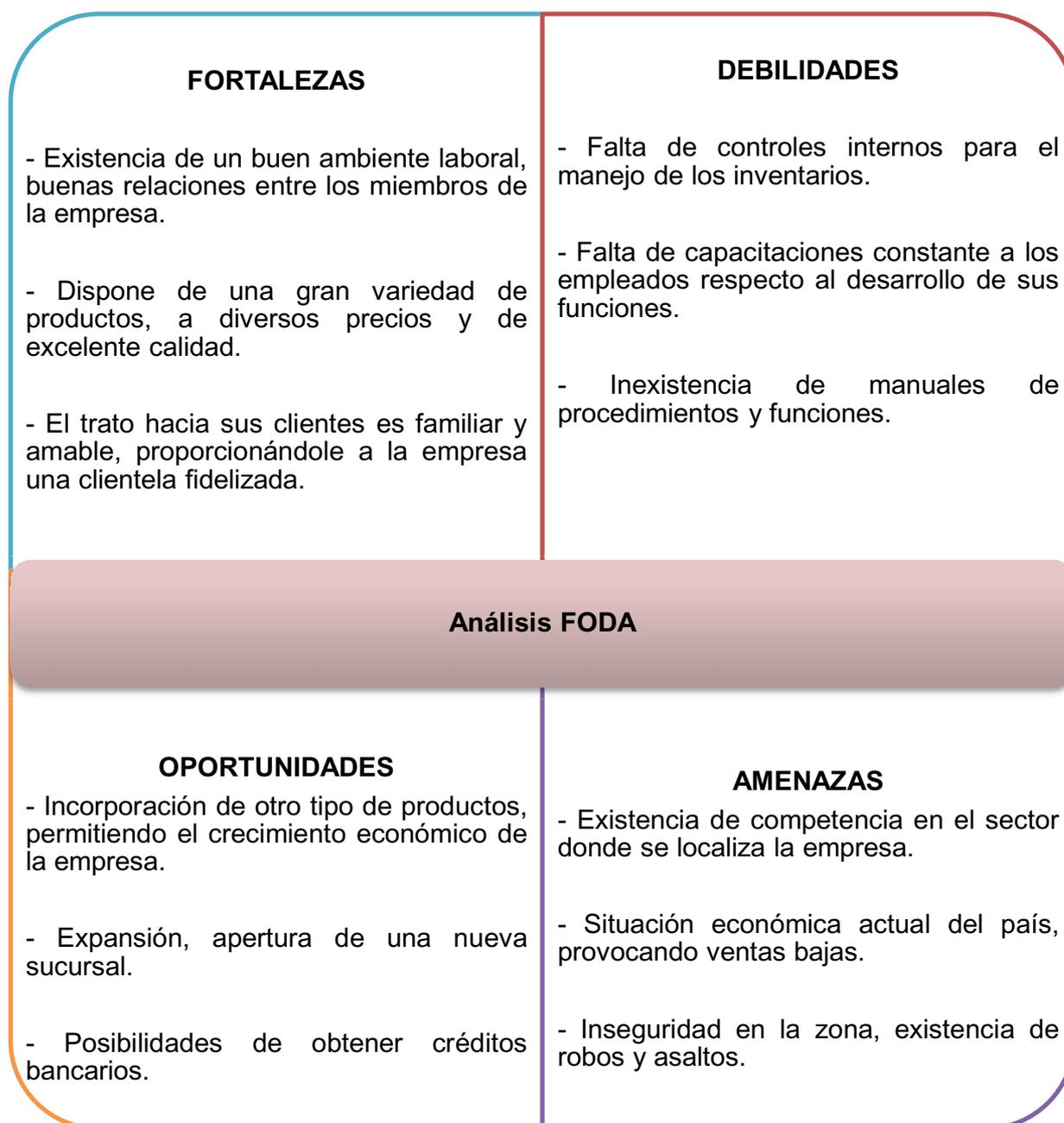
De la entrevista realizada al responsable de bodega se determinó que existe falta de controles internos para mejorar el manejo de los inventarios, como la falta de formularios que permitan controlar el despacho a domicilio de mercadería, así mismo un formulario que permita informar a la administración sobre la necesidad de adquirir ciertos materiales.

También se presencia que las instalaciones donde se encuentran los inventarios son adecuadas y la distribución de los productos si permite su rápida localización, pero cabe mencionar que el inventario de la empresa no se encuentra asegurado.

Por otra parte los responsables realizan el despacho acorde a lo estipulado en la factura, cuando se presencia un producto dañado se le comunica a la administradora para la reposición de los mismos en el caso que no existan más unidades en bodega.

2.4.3. Análisis FODA

Figura 9. Análisis FODA



Fuente: Empresa CONMACO

Elaborado por: Lucas Bravo Gabriela

2.4.4. Diagnóstico Final

Del análisis realizado mediante las técnicas de entrevistas y encuestas al personal de la empresa, se obtuvieron los siguientes resultados sobre el manejo de los inventarios:

- ✓ La empresa no cuenta con un manual de procedimientos para el manejo de los inventarios, el cual permita controlar de manera eficiente este componente.
- ✓ En ciertos productos se evidencia que existen diferencias entre las cantidades que arroja el sistema informático utilizado en la empresa con la existencia física.
- ✓ Ausencia de políticas de control para el manejo de los inventarios.
- ✓ Los miembros de la empresa no reciben capacitaciones de manera frecuente.
- ✓ El desconocimiento de la cantidad real disponible de algunos productos, provoca inseguridad al momento de realizar adquisiciones.
- ✓ La empresa no dispone de una lista actualizada de productos y servicios que ofertan sus proveedores.
- ✓ En el área de bodega hacen falta formularios específicos para el control de las adquisiciones y despachos a domicilio de la mercadería.
- ✓ El inventario de la empresa no se encuentra asegurado contra daños o pérdidas.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Título

Diseño de un manual de procedimientos para mejorar el manejo y control de los inventarios en la empresa Conmaco de la ciudad de Manta.

3.2. Justificación

El control interno dentro de toda organización es de suma importancia, puesto que este proporciona políticas y procedimientos, los cuales permiten que los miembros de la empresa puedan realizar sus actividades operativas de manera óptima.

La aplicación adecuada de un Sistema de Control Interno proporciona una relativa tranquilidad en el desarrollo de la gestión empresarial mejorando la imagen de la empresa frente a terceros. La inexistencia del mismo puede dar lugar a riesgos importantes, complicando el accionar de la empresa.

La empresa Conmaco, es una organización dedicada a la venta de materiales de construcción y ferretería, lleva alrededor de trece años en el mercado, la misma presenta falta de controles internos para el manejo de los inventarios, razón por la cual se propone el diseño de un manual de control interno que permita mejorar los procesos concernientes a este rubro, y así lograr la optimización de los recursos.

El manual de control interno para el manejo de inventarios, le brinda a la empresa una guía para que el personal pueda realizar sus actividades diarias de forma correcta, bajo las políticas establecidas y asignando las respectivas responsabilidades, obteniendo un control interno adecuado que permita alcanzar el desarrollo empresarial.

3.3. Objetivos

3.3.1. Objetivo General

Determinar políticas y procedimientos que permitan optimizar los procesos relacionados con el manejo de los inventarios.

3.3.2. Objetivos Específicos

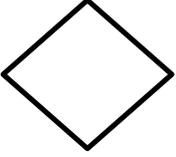
- Establecer políticas de control para los inventarios que permitan regular las actividades realizadas por el personal de la empresa.
- Definir los procedimientos involucrados en el control y manejo de los inventarios.
- Mejorar el control interno de inventarios a través del manual de procedimientos.

3.4. Simbología empleada

Se utilizarán diagramas de flujos, los cuales permitirán explicar cada uno de los procesos en el manejo de inventarios, a través de formas especiales o símbolos que representan los diferentes tipos de acciones o pasos en cada uno de los procesos.

Tabla 8. Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio / Fin	Este símbolo representa el punto de inicio, el punto de fin y los posibles resultados de un camino. A menudo contiene las palabras "Inicio" o "Fin" dentro de la figura.

	<p>Proceso</p>	<p>Esta figura representa un proceso, una acción o una función. Es el símbolo más ampliamente usado en los diagramas de flujo.</p>
	<p>Decisión</p>	<p>Indican una pregunta que debe responderse —por lo general sí/no o verdadero/falso. El camino del diagrama de flujo puede dividirse en diferentes ramas, según la respuesta o las consecuencias que se sucedan.</p>
	<p>Documentación</p>	<p>Más específicamente, representa la entrada o la salida de un documento. Algunos ejemplos de entradas son recibir un informe, un mensaje de correo electrónico o un pedido.</p>
	<p>Líneas de flujo</p>	<p>Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.</p>

3.5. Desarrollo de la propuesta

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS
EN LA EMPRESA CONMACO DE LA CIUDAD
DE MANTA**





Manual de procedimientos para el control y manejo de los inventarios en la empresa Conmaco de la ciudad de Manta.

PAG.

1

Presentación

Las empresas necesitan llevar una gestión eficiente en el manejo de sus operaciones para lograr la satisfacción del cliente, puesto que hoy en día existe mucha competencia en el mercado deben optar por la implementación de herramientas que les permitan obtener un óptimo control interno.

El manual le brinda a la empresa una orientación de los procesos correspondientes a inventarios, así mismo proporciona políticas para el control riguroso de las funciones realizadas por el personal, además cuenta con documentación pertinente para la gestión de este componente.

Objetivo

Proporcionar una guía que permita al personal involucrado en el manejo de inventario, realizar los procedimientos de manera adecuada y así optimizar el control interno del mismo.

Alcance del Manual

El presente manual esta diseñado para ser aplicado como una herramienta de trabajo, por lo cual contiene las políticas y procedimientos específicos para el control interno del rubro de inventarios.



Manual de procedimientos para el control y manejo de los inventarios en la empresa Conmaco de la ciudad de Manta.

PAG.
2

Procesos descritos

- Procedimiento de adquisición de mercadería
- Procedimiento de recepción de mercadería
- Procedimiento de registro y codificación de mercadería
- Procedimiento de venta
- Procedimiento de despacho de mercadería
- Procedimiento de toma física de inventario
- Procedimiento de baja de inventario



Manual de procedimientos para el control y manejo de los inventarios en la empresa Conmaco de la ciudad de Manta.

PAG.
3

Procedimiento de adquisición de mercadería

Objetivo

Efectuar las adquisiciones de materiales de manera eficiente, siguiendo los procesos correspondientes para optimizar los recursos disponibles.

Políticas

- Las adquisiciones deberán contar con la respectiva autorización de la gerencia.
- Mantener una lista actualizada de los proveedores con sus respectivos precios de productos y servicios que oferten.
- Se realizarán mínimo tres cotizaciones para así obtener las mejores condiciones en lo referente a calidad, precio, formas de pago y tiempo de entrega.

Responsables

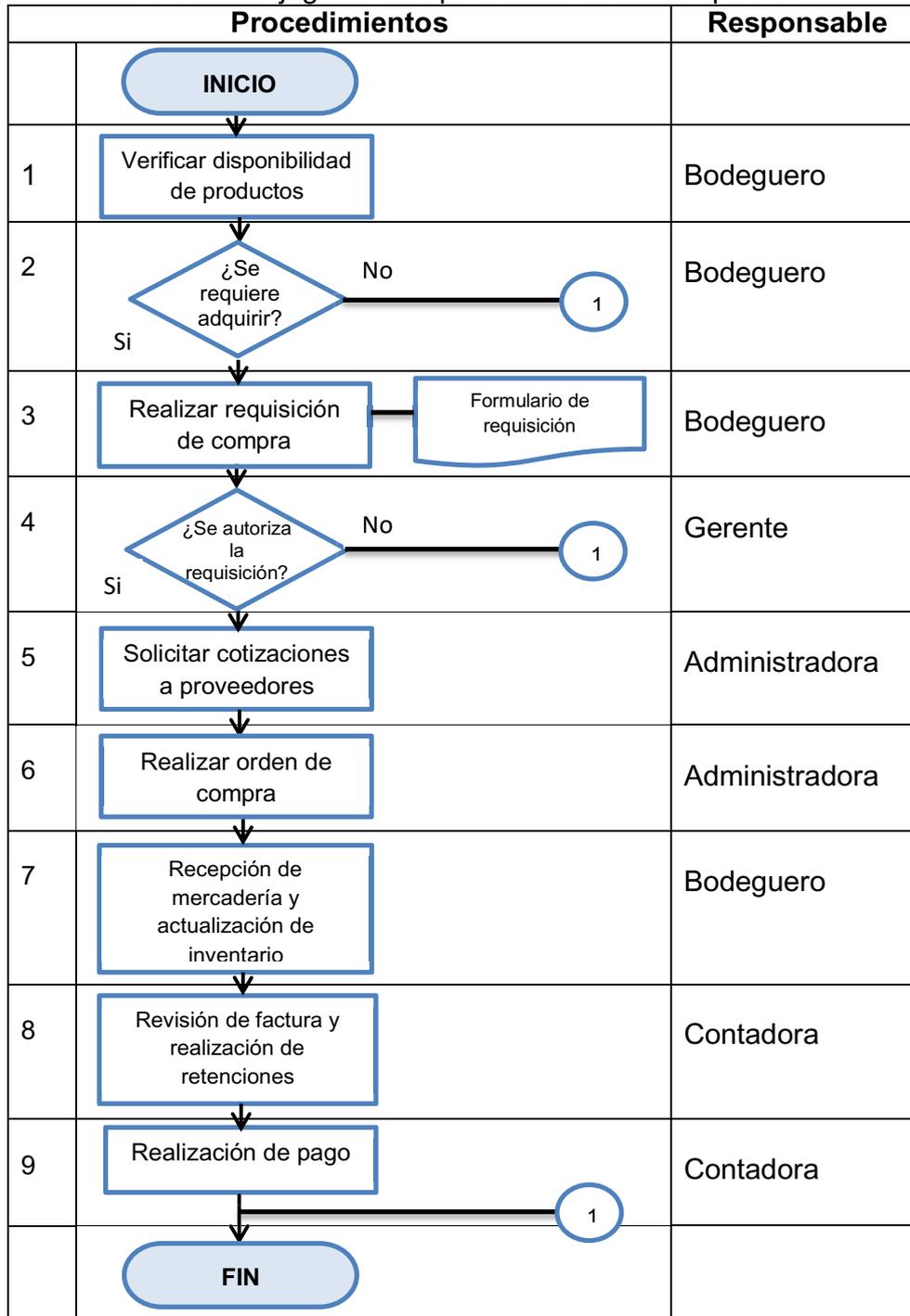
Administradora
Gerente
Responsable de bodega
Contadora

Procedimientos

1. Realizar la verificación física de la disponibilidad de productos en bodega, que han tenido mayor demanda de compra para así determinar las necesidades del negocio.
2. Proceder a realizar la requisición o solicitud de compra para adquirir los productos faltantes o que están por terminarse.
3. Solicitar la autorización correspondiente al gerente.
4. Posteriormente realizar las respectivas cotizaciones a los proveedores.
5. Realizar la orden de compra o pedido al proveedor escogido para la adquisición de los productos requeridos.
6. Recepción de la mercadería solicitada y constatación física de lo recibido.
7. Revisión de la factura recibida y realización de las respectivas retenciones.
8. Proceder a realizar el pago.



Tabla 9. Flujograma del procedimiento de adquisición



Elaborado por: Autora de tesis



Formulario para el proceso de compra

- **Formato de requisición de mercadería**

Este documento permitirá al jefe de bodega informar y solicitar a la administración mercadería que hacen falta en el almacén.

Empresa Conmaco				No. 001
REQUISICIÓN DE MERCADERÍA				
Responsable:				
Área:				
Fecha de solicitud:				
No	Código	Descripción	Unidad	Cantidad
Observación:				
Elaborado por:			Autorizado por:	



Procedimiento de recepción de mercadería

Objetivo

Verificar adecuadamente la mercadería recibida y almacenarla de manera correcta con el fin de evitar daños o pérdidas.

Políticas

- El producto que se encuentre en mal estado o que no tenga relación al pedido solicitado será devuelto.
- Se llevará registro a través del formulario correspondiente.
- Estará prohibido el ingreso de personas no autorizadas al área de bodega.

Responsables

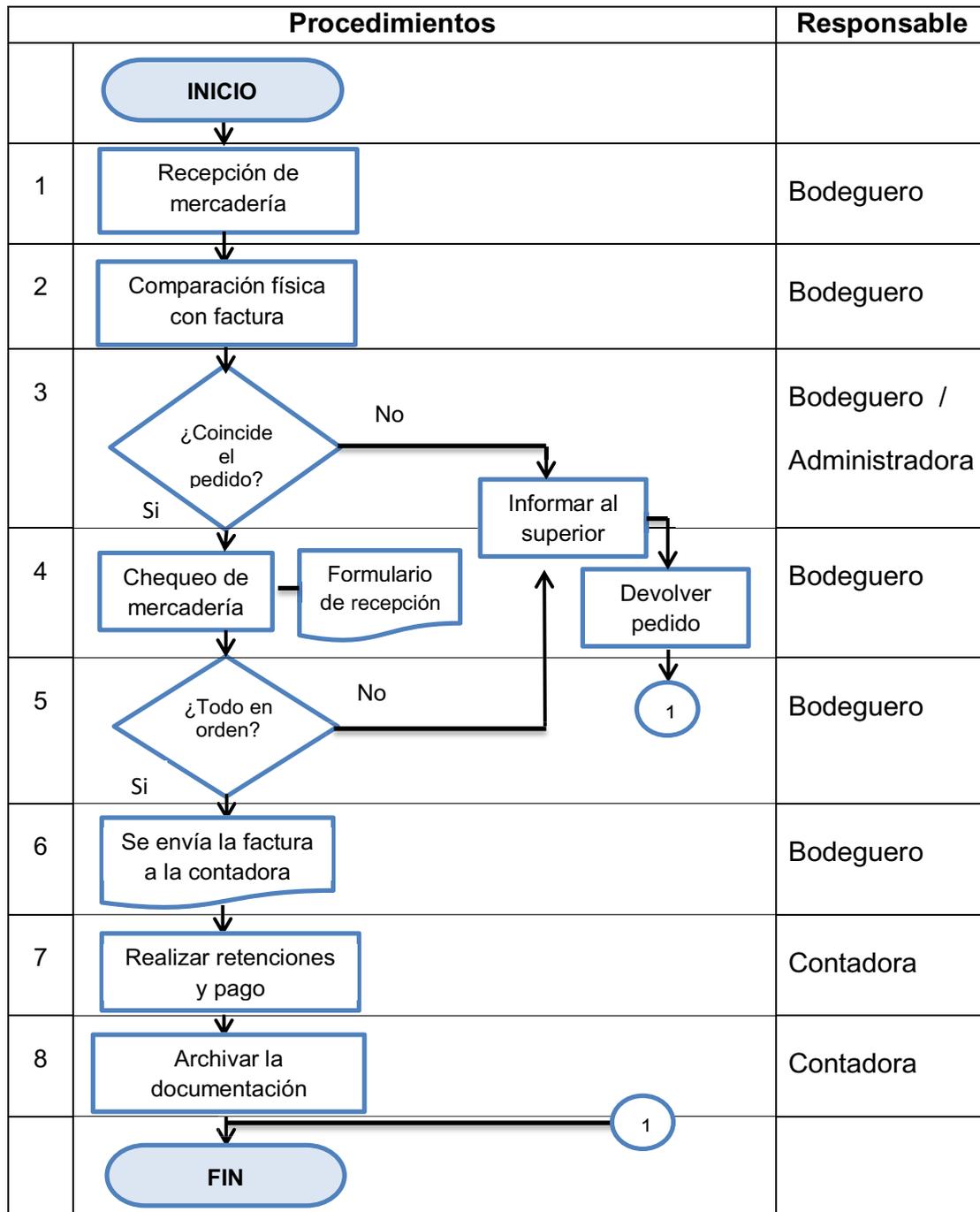
Administradora
Bodeguero
Contadora

Procedimientos

1. Ingreso de la mercadería solicitada por la empresa al proveedor.
2. Comparar lo recibido físicamente con lo estipulado en la factura.
3. Chequeo de los productos, el responsable deberá realizar una verificación física de los productos recibidos con el fin de constatar el estado de los mismos, para esto llenará el respectivo formulario.
4. Si todo se encuentra en orden, se enviará la factura del proveedor a la contadora para que realice las retenciones y efectúe el pago respectivo.
5. Se realizará el ingreso al sistema informático de los productos con el fin de mantener el inventario actualizado.
6. En el caso de productos que no se encuentren en buenas condiciones se notificará al superior.



Tabla 10. Flujograma del procedimiento de recepción



Elaborado por: Autora de tesis



Formulario para el proceso de recepción

- **Formato para la recepción de mercadería**
Este documento permite verificar el estado de la mercadería receptada.

Empresa Conmaco					No. 001	
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA						
Responsable:			Proveedor:			
Área:			Resp. De entrega:			
Fecha de recepción:						
No	Código	Descripción	Cantidad	Estado		
				Bueno	Malo	
Observaciones:						
Elaborado por:			Revisado por:			



Procedimiento del registro y codificación de la mercadería

Objetivo

Disponer de un registro actualizado y una adecuada codificación de los productos que permita su fácil identificación.

Políticas

- El registro se realizará el mismo día en el que se recepen los productos solicitados.
- El código asignado deberá tener relación con el producto que se está registrando.

Responsables

Personal de bodega
Administradora
Contadora

Procedimientos

1. Una vez realizada la recepción de la mercadería solicitada se procederá a la realización del ingreso de los productos receiptados al sistema, utilizando para esto una copia de la factura de la respectiva adquisición.
2. Seguidamente registrar la respectiva codificación de los productos.
3. De igual manera registrar la cantidad adquirida y el precio unitario de venta de los productos.
4. Una vez realizado esto, se actualizará el inventario.



Tabla 11. Flujograma del procedimiento de registro y codificación de la mercadería.

	Procedimientos	Responsable
1		Bodegueros
2		Bodeguero
3		Bodeguero
4		Bodeguero
5		Administradora/ Contadora
6		

Elaborado por: Autora de tesis



Procedimiento de Venta

Objetivo

Realizar el procedimiento de venta de manera adecuada para así controlar los egresos de mercadería.

Políticas

- El vendedor no deberá recibir dinero por parte de los clientes, para esto se dispone de la sección de caja.
- Solo se receptorán devoluciones en máximo tres días, la misma que será sustentada con la respectiva factura de venta.
- Para la devolución solo se aceptan cambios con productos similares.

Responsables

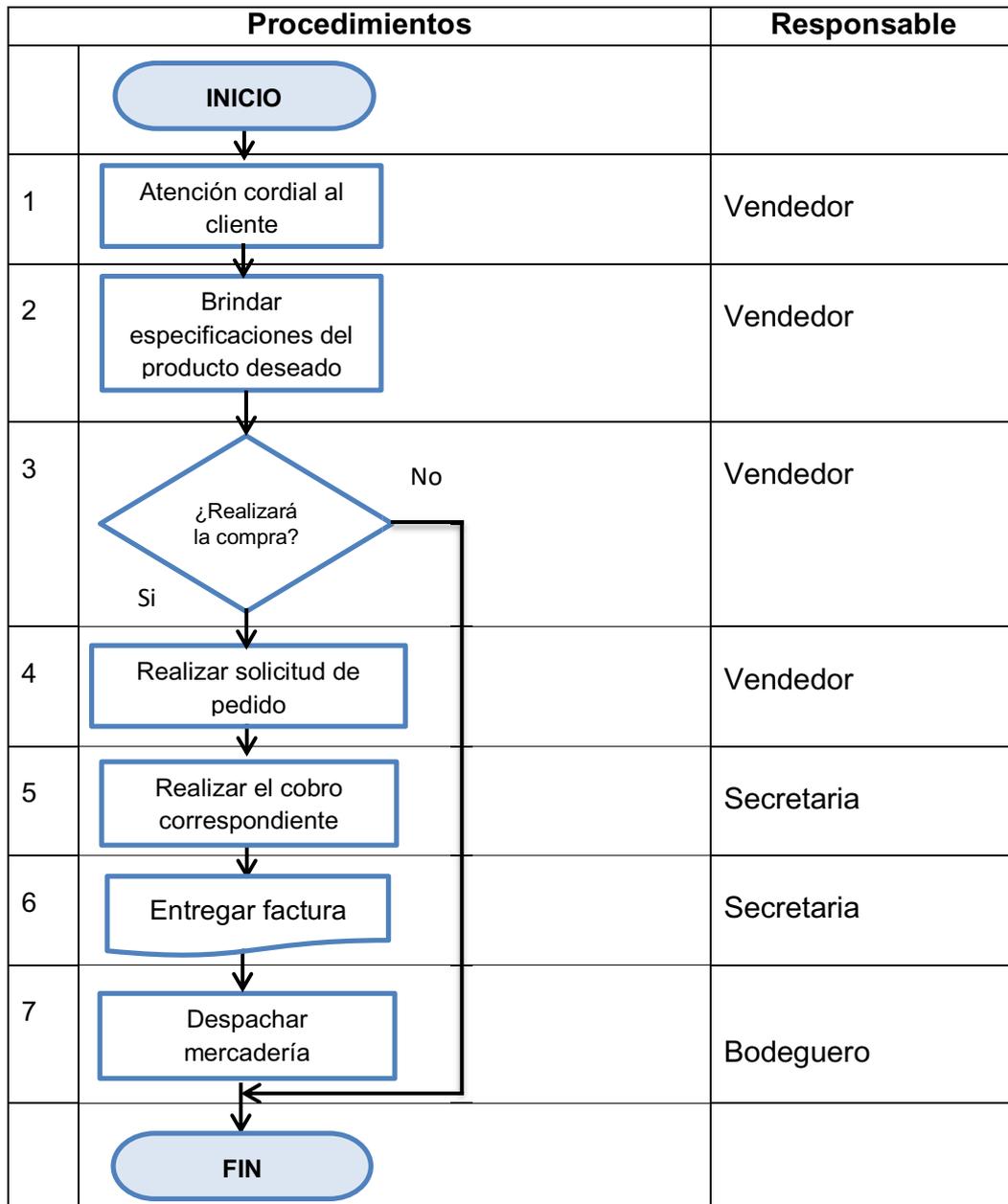
Secretaria
Vendedor
Bodeguero

Procedimientos

1. Atender de manera cordial al cliente, averiguar los productos que desea adquirir, verificar si existe mercadería disponible, y brindar todas las especificaciones del producto.
2. En el caso de que el cliente desee adquirir los productos, se realizará la respectiva solicitud de compra.
3. Posteriormente el cliente se dirige a la caja junto con la solicitud a realizar el respectivo pago.
4. Una vez realizado el pago, se realiza la entrega de la factura respectiva, así mismo el personal de bodega hace entrega de la mercadería solicitada.



Tabla 12. Flujograma del procedimiento de venta



Elaborado por: Autora de tesis



Procedimiento de despacho de mercadería

Objetivo

Garantizar la salida adecuada de los productos y así asegurar una eficiente entrega de la mercadería para la satisfacción de los clientes.

Políticas

- La mercadería será entregada respaldándose en la respectiva factura.
- El responsable deberá verificar cada producto antes de su entrega.
- El producto que se entregue por fletes deberá contar con medidas de seguridad que garantice el buen estado del mismo.

Responsables

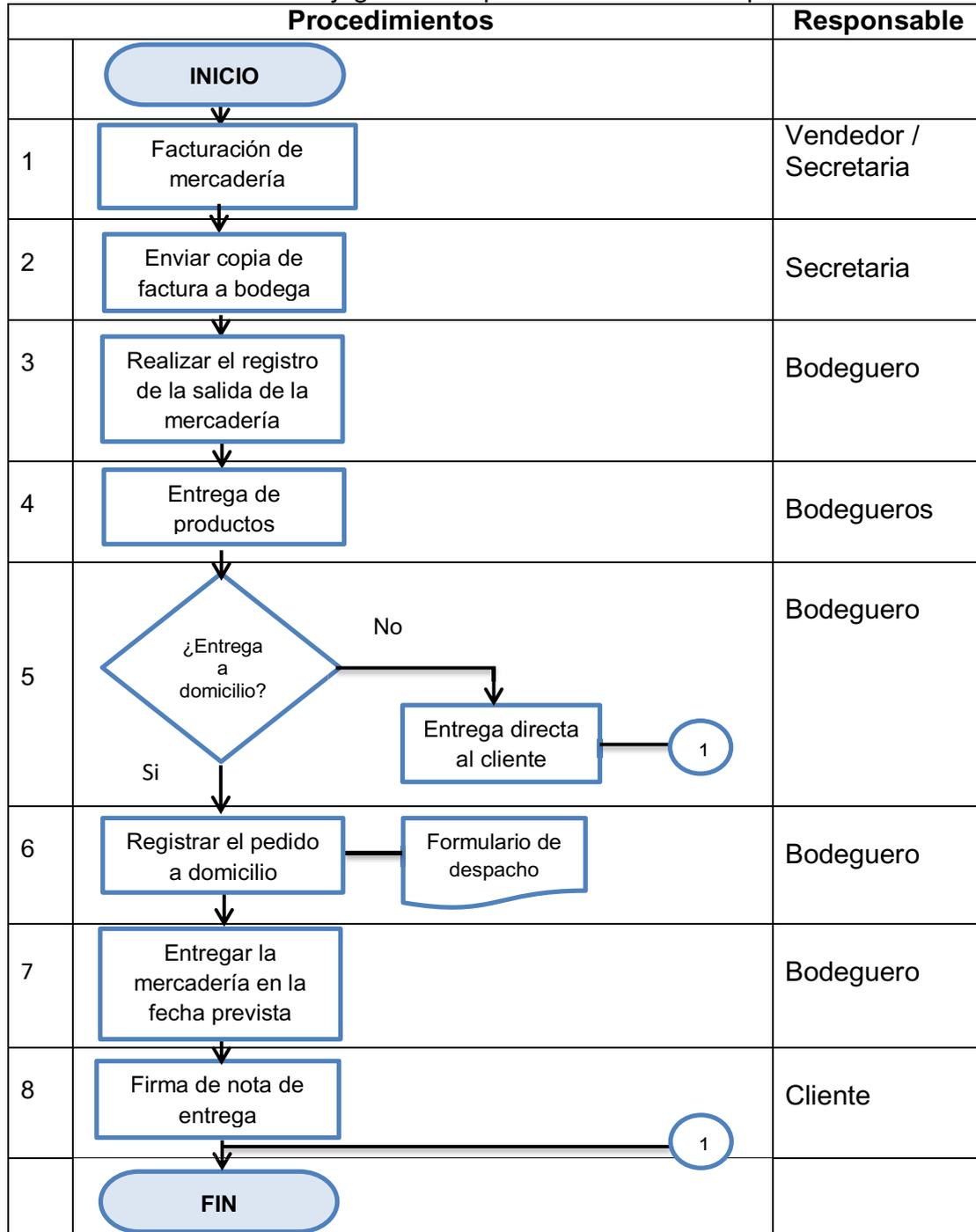
Vendedor / Secretaria
Personal de bodega

Procedimientos

1. Facturación de la mercadería solicitada por el cliente y pago de la misma.
2. Posteriormente enviar una copia de la factura a bodega, el responsable realizará el registro de la salida de la mercadería.
3. Para la entrega de productos, se deberá verificar lo solicitado con la factura, si el cliente requiere entrega directa de la mercadería, se procede a despachar la mercancía y se ubica el sello correspondiente en la factura garantizando la entrega.
4. En el caso de que el cliente requiera el servicio de entrega a domicilio, el personal de bodega se encargará de llevar un control de los pedidos solicitados mediante el formulario de despachos a domicilios.
5. La entrega de la mercadería a domicilio se realizará en la fecha prevista según el orden de los demás pedidos por entregarse.



Tabla 13. Flujograma del procedimiento de despacho



Elaborado por: Autora de tesis



Formularios para el proceso de despacho de mercadería

- **Formato para el control de despacho de mercadería que se entrega a domicilio**

Empresa Conmaco					No. 001
DESPACHOS DE MERCADERÍA					
No. De pedido	No. De factura	Fecha del pedido	Responsable de entrega	No. Nota de entrega	Fecha de entrega
Observaciones:					
Firma de responsabilidad:					
----- Jefe de Bodega					



- **Formato nota de entrega de mercadería al cliente.**

Empresa Conmaco Ruc: 0601149644001 Km 4. ½ Vía Manta – Montecristi Teléfonos: 098140623 - 0996883635				NOTA DE ENTREGA		No. 001
Cliente:						
Cédula/Ruc:						
Dirección:						
Fecha de emisión:						
No	Descripción	Código	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
SUBTOTAL						
IVA						
TOTAL						
Observación:						
Firma Autorizada:			Recibí Conforme:			



Procedimiento de constatación física de inventarios

Objetivo

Garantizar la existencia real de los productos, verificando los inventarios físicos con los saldos reflejados en el sistema.

Políticas

- El inventario físico deberá realizarse por lo menos una vez al año, el cual debe cubrir la totalidad de los productos.
- Se realizará el inventario en máximo cinco días, concluido este plazo se retomará con las actividades operacionales en el día hábil siguiente.

Responsables

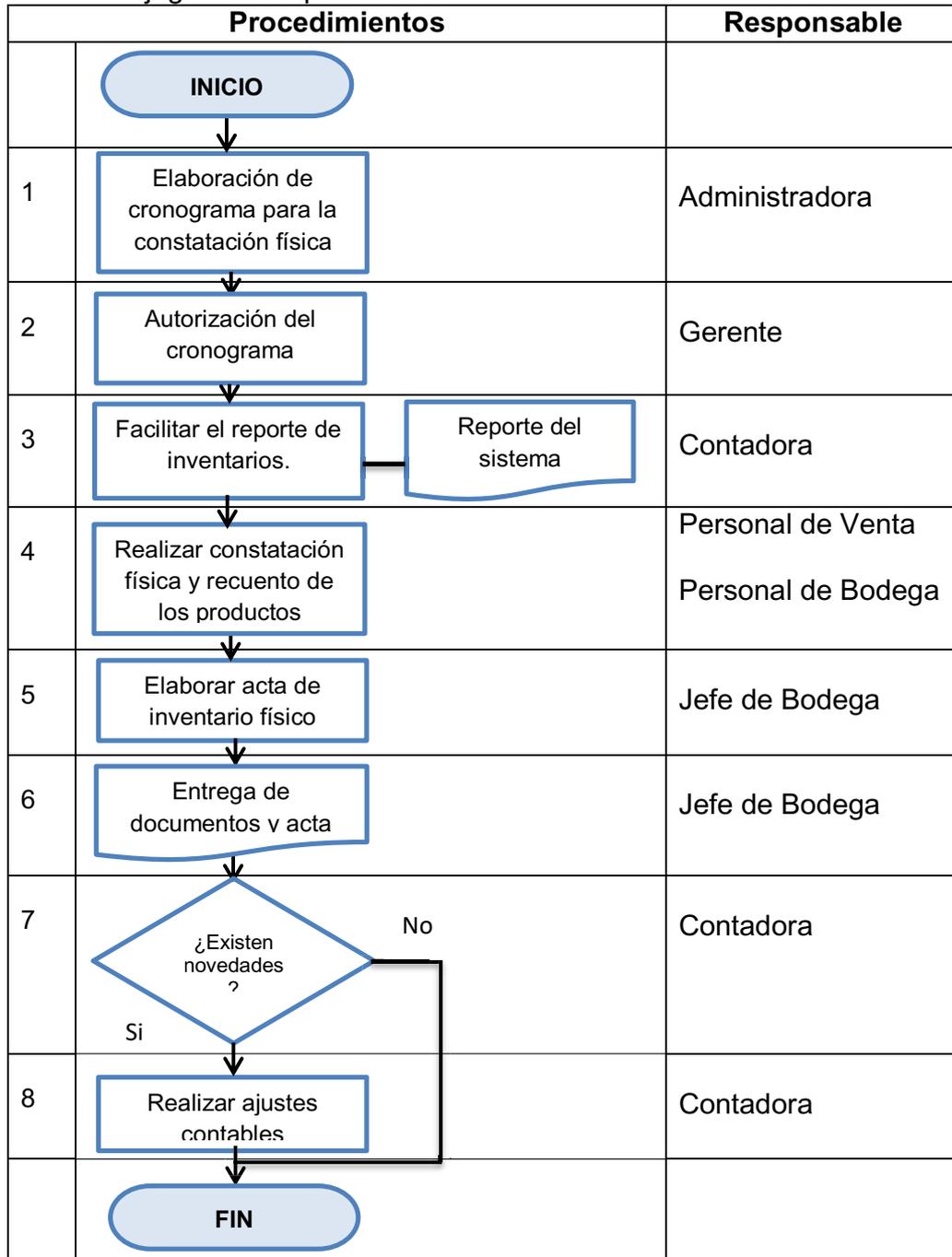
Gerente
Administradora
Contadora
Personal de bodega / Jefe de Bodega
Personal de venta

Procedimientos

1. Elaborar cronograma para la realización de la constatación física de los inventarios y obtener la autorización del mismo.
2. Se dispondrá del reporte de inventarios, el cual se utilizará para la constatación física.
3. El personal de venta junto con el personal de bodega procederá a realizar la constatación física y el recuento de los inventarios.
4. Se entregará los documentos junto con un acta, informando de las novedades encontradas.
5. En el caso de existir anomalías como diferencias o bienes obsoletos, se realizará los ajustes contables correspondientes para registrar las cantidades reales disponibles.



Tabla 14. Flujoograma del procedimiento de constatación física de inventarios



Elaborado por: Autora de tesis



Procedimiento de baja de inventarios

Objetivo

Asegurar el correcto procedimiento para la baja de inventarios con el fin de mantener un inventario real.

Políticas

- Se dará de baja a un producto cuando este se encuentre en estado obsoleto o dañado, así mismo por robo o pérdida.
- Se determinarán responsabilidades en el caso de faltantes.

Responsables

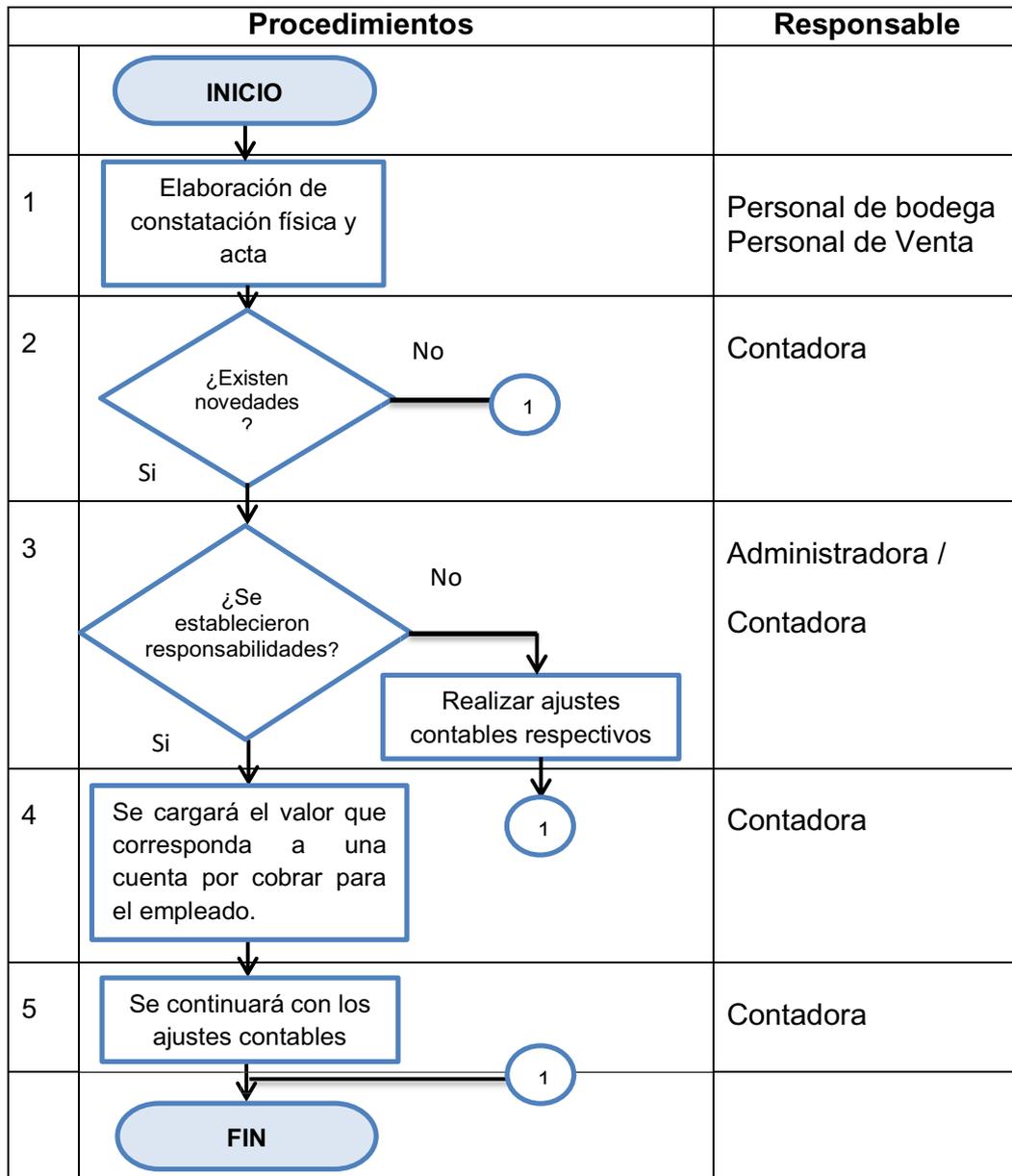
Administradora
Contadora
Personal de Bodega
Personal de Venta

Procedimientos

1. Una vez realizada la toma física del inventario, se debe presentar el acta respectiva, detallando los productos y el motivo de la baja.
2. Posteriormente se realizarán los respectivos ajustes contables.
3. En el caso de que el responsable no justifique algún faltante, se deberá cargar ese valor a una cuenta por cobrar para el empleado involucrado.



Tabla 15. Flujograma del procedimiento de baja de inventarios



Elaborado por: Autora de tesis

CONCLUSIONES

- La empresa CONMACO no dispone de un manual de procedimientos para el control interno del inventario, en el cual se detalle cada uno de los procesos que intervienen en el manejo de este, por esta razón parte del personal de la empresa tiene desconocimiento de cómo deben llevarse a cabo.
- Se carece de controles internos, lo cual provoca deficiencias en el inventario, así mismo se evidencia debilidades por el incumpliendo de algunas políticas ya existentes dentro de la empresa y por la ausencia de políticas específicas para la administración de este rubro.
- Inseguridad al momento de adquirir por el desconocimiento de la cantidad real disponible de algunos materiales, por tal motivo se dificultad la toma de decisiones.
- El personal de la empresa no recibe suficientes capacitaciones sobre las funciones que realizan, la falta de conocimientos es otro motivo que provoca la deficiencia en el control de inventario.

RECOMENDACIONES

- Considerar la propuesta presentada en el trabajo de investigación, lo cual permitiría mejorar los procedimientos que intervienen en el manejo de los inventarios.
- Cumplir con cada una de las políticas establecidas con la finalidad de proporcionar directrices, controlar y llevar de manera adecuada las operaciones que se realizan en la empresa.
- Realizar constataciones físicas periódicas con el fin de disminuir las diferencias entre el registro de las existencias en el sistema y las cantidades físicas, y así lograr la optimización de las adquisiciones de materiales.
- Capacitar constantemente a los miembros de la empresa, mediante esto se busca ampliar sus conocimientos y asegurar el eficiente desempeño de sus funciones.

BIBLIOGRAFÍA

- Albujar, M., & Huamán, S. (2014). *Estrategias de control de inventarios para optimizar la producción y rentabilidad de la empresa Agro Macathon S.A.C.* (Tesis de pregrado). Universidad Autónoma del Perú, Lima.
- Ambuludí, L. (2013). *Control interno de inventarios y su incidencia en la rentabilidad de la ferretería "Centro Ferretero Lumbaquí" ubicado en la provincia de Sucumbíos, Cantón Gonzalo Pizarro.* (Tesis de pregrado). Universidad Técnica de Ambato, Ambato, Ecuador.
- Arias, F. (2012). *El Proyecto de Investigación. Sexta Edición.* Caracas: EDITORIAL EPISTEME, C.A.
- Arteaga, D. (2012). *Propuesta de procedimientos de control interno aplicado al área de reporting del Banco Procredit S. A.* (tesis de grado). Universidad Central del Ecuador, Quito. .
- Cambier, E. (2015). *Evaluación del cumplimiento del control interno de un departamento de registro de una entidad de estudios superiores basado en técnicas de auditoría interna.* (Tesis doctoral). Universidad de Sevilla, España.
- Coz, P., & Pérez, J. (2017). *Control interno para la eficiencia administrativa para las empresas tercerizadoras del sector eléctrico de la región central del país.* Huancayo.
- Crespo, B., & Suárez, M. (2014). *Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno, caso "Multitecnos S.A." de la ciudad de Guayaquil.* Guayaquil.
- Espinoza, O. (2011). *La administración eficiente de los inventarios.* Madrid: La Ensenada.
- Estupiñan, R. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II Y II con base en los ciclos transaccionales.* Bogotá: EcoeEdiciones.

- Gil, H. (2015). *Sistema de Estructuración Integral de Control Interno para el área de inventario del sector Fabricante de Carrocerías ubicado en el Estado de Aragua*. La Morita.
- Gómez, S. (2012). *Metodología de la Investigación*. México.
- Hemeryth, F., & Sánchez, J. (2013). *Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la Constructora A&A S.A.C de la ciudad de Trujillo*. Trujillo.
- IMESUN. (2016). *Mejore su negocio: compras y control de existencias*. Ginebra:OIT: International Labour Office.
- Jiménez Aristizabal, C., & Fernández Guzmán, Y. (2017). *Tesis "Diseño de los Procedimientos de Control Interno para la gestión de inventarios de la comercializadora J&F"*. Santiago de Cali.
- Loja, J. (2015). *Propuesta de sistema de gestión de inventario para la empresa Femarpe Cía. Ltda.* (Tesis de grado). Universidad Politécnica Salesiana, Cuenca.
- Lopera, J., Ramírez, C., Zuluaga, M., & Ortiz Jennifer. (2010). El método analítico como método natural . *Revista Crítica de Ciencias Sociales y Jurídicas*, 17.
- López, J. (2014). *Gestión de Inventarios*. España: Editorial Elearning S.L.
- López, P., & Fachelli, S. (2015). *Metodología de la Investigación Social Cuantitativa* . Barcelona.
- Maya, E. (2014). *Métodos y técnicas de investigación*. México.
- Mayorga, M., & Llagua, V. (2018). La evaluación del sistema de control interno como soporte estratégico en la gestión de objetivos en las finanzas populares del Ecuador. *Apuntes Contable*, 117-126. doi: <https://doi.org/10.18601/16577175.n21.09>.
- Meana, P. (2017). *Gestión de Inventarios*. Madrid: Ediciones Paraninfo, S.A.

- Misari, M. (2012). *El control interno de inventarios y la gestión en las empresas de fabricación de calzado en el Distrito de Santa Anita*. (Tesis de pregrado). Universidad San Martín de Porres, Lima, Perú.
- Parella, S., & Martins, F. (2012). *Metodología de la investigación cuantitativa*. Caracas: Editorial FEDUPEL.
- Pardo, J. (2017). *Gestión por procesos y riesgo operacional*. España: AENOR Internacional, S.A.U.
- Quinaluisa, N., Ponce, V., Muñoz, S., Ortega, X., & Pérez, J. (2018). El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO. *Cofin Habana*, 269.
- Quiñónez Angulo, D. (2017). *Tesis Sistema de Control Interno para el área de inventario en la empresa Multirepuestos Játiva de la ciudad de Esmeraldas*. Esmeraldas.
- Ramones, G. (2014). *Proponer un sistema para el control de inventario de mercancías en la empresa importadora M&O Venezuela Roveca C.A.* (Tesis de pregrado). Universidad José Antonio Paéz, San Diego.
- Ríos, C., & Velasco, K. (2013). *Diseño de un sistema de gestión por procesos para una empresa dedicada a la comercialización de materiales y equipos del sector eléctrico de media y baja tensión y servicios de asesoría técnica ubicada en la ciudad de Guayaquil*. (Tesis de grado). Escuela Superior Politécnica del Litoral, Guayaquil, Ecuador.
- Veloza, L. (2017). *Inventarios*. Colombia.

ANEXOS

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA EMPRESA CONMACO –
DEPÓSITO DE LA CONSTRUCCIÓN**

1. ¿La empresa dispone de un manual de procedimientos para el control y manejo de los inventarios?

SI

NO

NO SABE

2. ¿Con qué periodicidad se realiza la toma física de inventario dentro de bodega?

Mensual	
Bimensual	
Trimestral	
Semestral	
Anual	
Nunca	

3. ¿El sistema empleado por la empresa arroja saldos reales sobre la mercadería disponible?

SI

NO

NO SABE

4. ¿Existen restricciones de ingreso al área de bodega para el personal no autorizado?

SI

NO

NO SABE

5. ¿Cómo considera usted el manejo y control de los inventarios de la empresa CONMACO?

Excelente	
Bueno	
Regular	

6. ¿Con que frecuencia usted recibe capacitaciones para el desempeño de sus funciones?

Constantemente	
De vez en cuando	
Nunca	

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL RESPONSABLE DE BODEGA DE LA EMPRESA
CONMACO – DEPÓSITO DE LA CONSTRUCCIÓN**

1. ¿Cómo define usted la administración del área de bodega?

2. ¿Dispone de algún tipo de documentación para llevar el registro de las entradas y salidas de las existencias?

3. ¿La empresa mantiene su inventario protegido contra daños, robos o cualquier situación que se pueda presentar?

4. ¿La ubicación de los productos es adecuada, permitiendo una localización rápida?

5. ¿Realiza chequeo de la mercadería que ingresa a bodega, verificando que lo recibido vaya acorde a lo estipulado en la factura?

6. ¿Se informa a la administración de la empresa sobre inventarios defectuosos?

7. ¿Existen controles en el despacho de mercadería que permitan realizar su entrega sustentada en documentos autorizados?

8. ¿La empresa ha determinado los niveles máximos y mínimos de existencias?

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA ADMINISTRADORA DE LA EMPRESA
CONMACO – DEPÓSITO DE LA CONSTRUCCIÓN**

1. ¿Existen políticas de control interno para el manejo de los inventarios?

2. ¿Se dispone de información al día sobre el número de unidades de productos que se encuentran en bodega?

3. ¿Cada cuánto tiempo se realizan las adquisiciones de mercadería?

4. ¿Las adquisiciones se efectúan con la respectiva autorización de la gerencia?

5. ¿Se mantiene un registro actualizado de los proveedores, para una oportuna información sobre sus productos y servicios?

6. ¿Se obtienen varias cotizaciones para comparar precios entre diferentes proveedores?

7. ¿Cuál es el tipo de método de valoración de inventario utilizado en la empresa?

8. ¿Estaría de acuerdo con la aplicación de un manual de control interno para el área de inventario?

Desarrollo de encuestas y entrevistas al personal de la empresa Conmaco

