



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS DE
INVESTIGACIÓN Y/O INTERVENCIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TÍTULO:

Sistematización de experiencias prácticas en el análisis, registro y control de la sección de inventarios en la Empresa Detalles de Eventos George Philip del Cantón Manta provincia de Manabí.

AUTORA: Viviana del Rocío Tubay Yoza

TUTOR: Dr. Luis Moncada Gil, PHd

Manta – Manabí – Ecuador

Septiembre, 2018

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Manta, septiembre del 2018

Economista Freddy Soledispa Lucas

Decano de la Facultad de Contabilidad y Auditoría

Ciudad

De mi consideración:

A través de la presente, informo a usted, sobre el contenido del trabajo final de titulación. Titulado “**Sistematización de experiencias prácticas en el análisis, registro y control de la sección de inventarios en la Empresa Detalles de Eventos George Philip del Cantón Manta provincia de Manabí.**”, desarrollado por la egresada Viviana del Rocío Tubay Yoza, aspirante a obtener el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría bajo la modalidad de Sistematización de Experiencias Prácticas y como responsable de trabajo de titulación doy fe del desarrollo del mismo, bajo las normas técnicas para la elaboración de una investigación, dándole el carácter de originalidad propia de un trabajo académico universitario.

Considero que el desarrollo contiene los elementos necesarios aplicables al caso investigado y demuestra un apropiado conocimiento del tema. El cual se lo expone con solvencia cumpliendo con los requerimientos de la guía metodológica aprobada por la Universidad.

Atentamente,

DR. LUIS MONCADA GIL, PHd

TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

El trabajo de grado denominado **“Sistematización de experiencias prácticas en el análisis, registro y control de la sección de inventarios en la Empresa Detalles de Eventos George Philip del Cantón Manta provincia de Manabí.”** ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas constan al pie de página correspondiente, cuya fuente se incorporan en la bibliografía. En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

VVIANA DEL ROCIO TUBAY YOZA

C.I: 131434714-5

DIRECCIÓN: Parroquia Los Esteros Av. 102 Vía Puerto Aeropuerto

EMAIL: viviroci_love@hotmail.com

TELF: 0984243492

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Los registrados por los miembros del tribunal de grado dan la aprobación al trabajo final de titulación, el mismo que cumple con lo estipulado por los reglamentos y disposiciones que fueron determinadas por la facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Tribunal

Dr. Luis Moncada Gil

Ing. Carmen Gutiérrez Zambrano

Dr. Justo Cevallos Mero

Lic. Daniela Almeida Palacio

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación, está dedicado a Jehová, a mis padres las personas más importantes, que están presentes en los buenos y malos momentos brindándome su apoyo para seguir superándome.

A mi amado hijo Samuel que siempre me impulsa para seguir luchando, a pesar de las dificultades que hemos tenido pudiendo salir adelante, es la alegría de mi vida.

A mi hermano porque ser la persona en la cual me ha inspirado a dar un ejemplo a seguir.

Al demás familia y las personas que me apoyaron y acompañaron en mi desarrollo como persona e Ingeniera.

Viviana del Rocío Tubay Yoza

AGRADECIMIENTO

A la Prestigiosa Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, en especial a la Facultad de Contabilidad y Auditoría por ser formadores de emprendedores, a sus autoridades, a cada uno de los profesores que pasaron durante mi carrera universitaria por aportar sus conocimientos necesarios para desempeñarme en mi vida profesional.

Agradezco infinitamente a Jehová, mis padres, mi amado hijo Samuel y hermano por su apoyo, comprensión y cariño brindado.

Viviana del Rocío Tubay Yoza

RESUMEN

La sistematización de experiencias prácticas es un tipo de modalidad formativa que contribuye aprendizaje y experiencia laboral al estudiante, realizadas en Detalles de Eventos George Philip, a partir del 02 de enero al 05 de junio 2017, en el departamento de contabilidad, desempeñando actividades relacionadas con el análisis, registro y control de la sección de inventarios.

Bajo dirección del propietario y representante legal, Jorge Felipe Mantuano, quien tiene a su cargo trabajar en conjunto con su personal de manera ardua y veraz. Desempeñando actividades relacionadas con el inventario, desde el momento en el que la mercadería llega a la empresa hasta que se expone al público para su posterior venta, cabe denotar que el dueño es el encargado de realizar la compra de los materiales requeridos para la elaboración y venta de los detalles para todo tipo de eventos.

Se utilizó los métodos de investigación inductivo, deductivo, analítico y sintético, mediante la investigación de campo y bibliográfica, y la utilización de técnicas observación, descripción análisis y síntesis que permitieron desarrollar una fundamentación teórica y sobre análisis, registro y control de la sección de inventarios. Mediante el diseño de propuestas de solución a las anomalías se busca resolver los temas tratados, a través de la integración de un manual de procedimientos que permita reestablecer y garantizar los procesos de inventario del área de almacenaje y contabilidad de la Empresa Detalles de Eventos George Philip del Cantón Manta provincia de Manabí.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	III
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	IV
DEDICATORIA.....	V
AGRADECIMIENTO	VI
RESUMEN	VII
ÍNDICE DE CONTENIDOS	VIII
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
1. MARCO TEÓRICO.....	3
1.1. Fundamentación Teórica	3
1.1.1. Sistematización de experiencias prácticas	3
1.1.2. Contabilidad	4
1.1.3. Inventario.....	5
1.1.4. Control Interno.....	7
1.1.5. Registros de inventario.....	12
1.1.6. Análisis del inventario.....	13
1.1.7. Manual De Procedimiento.	14
1.2 Fundamentación Teórica Legal.....	14
1.2.1 Normas Internacionales de Contabilidad N°2 – EXISTENCIAS	14
1.2.2 Normas Internacionales de Información Financiera para las pequeñas y medianas empresas Modulo N°13 – INVENTARIOS	15

CAPÍTULO II	17
2. DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	17
2.1. Presentación de la Empresa/ Organización	17
2.2. Contexto de la experiencia	18
2.3. Definir los objetivos de la Sistematización y/o Intervención.....	18
2.4. Metodología de Sistematización	19
2.5. Descripción sustentada de cada una de las actividades.	20
2.6. Reconstrucción de la Experiencia (Recuperación de Proceso Vivido) .	21
2.7. Conclusiones	24
2.8. Recomendaciones:	24
CAPÍTULO III	25
3. PROPUESTA	25
3.1. Título de la Propuesta.....	25
3.2. Justificación	25
3.3. Objetivos.....	26
3.4. Descripción de la Propuesta	26
3.6 Descripción de los Beneficiarios	48
3.7 Factibilidad de su aplicación	48
3.8.- PLAN DE ACCION.....	50
4. BIBLIOGRAFÍA	52
5. ANEXOS	54

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Ficha de inventario	12
Tabla 2 Modelo de tarjeta kardex.....	13
Tabla 3 Matriz de reconstrucción de la experiencia.	22
Tabla 4 Responsables del área de inventario	30
Tabla 5 Simbología de los flujos de procedimientos.	32
Tabla 6 Procedimientos de control de existencias.	33
Tabla 7 Flujo de procedimientos de control de existencias.....	35
Tabla 8 Descripción de procedimientos de entradas de productos.....	37
Tabla 9 Flujo de procedimientos de registro de entradas de productos.....	38
Tabla 10 Descripción de procedimientos de salidas de productos.....	39
Tabla 11 Flujo de procedimientos de registro de salidas de los productos.....	40
Tabla 12 Kardex: Registro de entradas y salidas de inventario	41
Tabla 13 Descripción del procedimiento de la toma física de inventario.....	44
Tabla 14 Flujo del procedimiento de Toma física de inventario	46
Tabla 15 Plan de Acción	50

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 5 S Japonesas	9
Ilustración 2 Organigrama de la Empresa Detalles de Eventos George Philip	17
Ilustración 3 Análisis registro y control del inventario.....	28

INTRODUCCIÓN

La importancia de este trabajo, radica en el proceso de evaluar la formación académica por medio de las prácticas pre-profesionales y así contribuir en el campo laboral, además de fortalecer aquellos conocimientos que se han adquirido durante la carrera de contabilidad y auditoría.

Dicha investigación surge debido a la necesidad del estudiante por cumplir con el proceso de titulación, siendo de suma importancia para complementar el trabajo de campo con lo aprendido durante la etapa universitaria estos 5 años de estudios, que además con el paso del tiempo servirán como un punto de partida para catapultarnos en ámbito profesional, así mismo, el presente trabajo contribuye con la entidad Detalles de Eventos George Philip mediante las recomendaciones o directrices a ser aplicadas en la implementación u optimización de procesos referentes al tratamiento efectivo de los inventarios.

Además, presenta una propuesta de mejora basada en los conocimientos adquiridos dentro del aula de clases, aplicados directamente al área de inventarios de la empresa Detalles de Eventos George Philip.

Presentando la problemática en el manejo de los procesos de las áreas de almacenaje y contabilidad obteniéndose así una deficiencia en el análisis, registro y control de las operaciones de los inventarios, debido a la falta de conocimiento por parte del personal y de supervisión por parte del propietario.

Por lo tanto, es importante que Detalles de Eventos George Philip mantenga un control en sus inventarios de manera diaria, ya que por medio de este se podrá llevar un manejo adecuado de las entradas y salidas en relación a sus actividades y por ende los estados financieros reflejaran información oportuna y actual para la toma de decisiones.

Teniendo como objetivo principal el presente trabajo describir la experiencia práctica de intervención realizada en el proceso de análisis, registro y control de inventarios de la Empresa Detalles de Eventos George Philip del Cantón Manta provincia de Manabí.

Mediante los métodos de investigación inductivo, deductivo, analítico y sintético, mediante la investigación de campo y bibliográfica.

Con ello se utilizó las técnicas observación, descripción análisis y síntesis que permitieron desarrollar una fundamentación teórica y sobre análisis, registro y control de la sección de inventarios.

De esta manera en el capítulo I, argumenta un marco teórico y legal que sirvieron de sustento al proceso investigativo, mismos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la entidad.

El capítulo II, se describe la experiencia vivida en la compañía, dando a conocer su entorno y aplicando conclusiones y recomendaciones.

El capítulo III, presenta la propuesta que se ha logrado obtener, con el fin de mejorar los procesos de la organización

Fue factible ejecutar el presente trabajo porque se contó con los recursos humanos (estudiante y tutor de titulación), disponiendo de los recursos materiales como son: movilización y viáticos de trabajo de campo, logística, papelería y otros; recursos económicos y un tiempo requerido.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. Fundamentación Teórica

1.1.1. Sistematización de experiencias prácticas

La sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica del proceso vivido en ellas: los diversos factores que intervinieron, cómo se relacionaron entre sí y por qué lo hicieron de ese modo. La Sistematización de Experiencias produce conocimientos y aprendizajes significativos que posibilitan apropiarse de los sentidos de las experiencias, comprenderlas teóricamente y orientarlas hacia el futuro con una perspectiva transformadora. (Holliday, 2009)

Pérez (2010) establece que transformar el espacio social de las escuelas y los institutos en laboratorios de profesionalidad requiere de una siguiente condición que cierra el círculo con la primera, a la que llamaremos sistematización de las experiencias de la práctica. Con esto nos referimos a una forma de producción de saber militante y autónomo que nace de un proceso sistemático de investigación y que se somete permanentemente a la prueba de la reflexión crítica y a la acción colectiva.

La esencia de la sistematización es la interpretación crítica para poder extraer aprendizajes que tengan una utilidad para el futuro. (Jara, 1994)

Puedo rescatar que la sistematización de experiencias prácticas se presenta como un proceso de reconstrucción y descripción sobre una experiencia vivida, la cual se puede convertir en un proyecto o programa de aprendizaje que tiene como propósito obtener los mejores resultados de acuerdo al fin que se tenga que alcanzar.

1.1.2. Contabilidad

La Contabilidad puede definirse como el sistema de información que permite identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar, analizar y evaluar, en términos monetarios, las operaciones y transacciones de una organización.

Según (Moreno, 2011) indica que la contabilidad es un campo altamente técnico, que solo pueden entender las personas preparadas en el tema, todo el mundo, a diario; cuando se prepara un presupuesto para el hogar, se concilia una cuenta bancaria o se elabora una declaración de renta, están utilizándose conceptos e información contable.

“La contabilidad es una disciplina que mide, registra e informa los hechos económicos para su adecuada administración, con uso de sistemas simples o complejos, dependiendo de su magnitud, su objeto social y las necesidades particulares de información en la empresa”. (Saavedra, 2013, pág. 129)

Para una buena administración, es importante llevar un control adecuado de las actividades que se realizan en el transcurso del tiempo, para conocer e informar el resultado de sus operaciones económicas que conlleven a la toma de decisiones acertadas.

Desde el momento en el que llegamos a este mundo, nuestros padres además de estar contentos con nuestra llegada, se preparan para cubrir con los gastos, distribuyendo sus fuentes de ingresos de la mejor manera posible, pues si bien es cierto, todos tenemos necesidades que debemos afrontar y satisfacer, de la misma manera ocurre con un negocio, donde se deberá identificar la actividad que desempeñara, los cálculos que aplicara para registrar las actividades, el sistema contable que utilizara, la mano de obra que contratara y demás gastos que incurrirá para el funcionamiento de sus operaciones, que le permita conocer con exactitud el resultado de sus operaciones mediante los procesos en el manejo de la información e interpretación de manera razonable para la toma de decisiones.

La contabilidad es un instrumento de comunicación de hechos económicos y financieros suscitados en una empresa, sujeto a medición, registración e interpretación para la toma de decisiones empresariales. (Gonzalo, 2010)

A través de la Contabilidad podemos conocer la situación económica y financiera de todo negocio, a partir del manejo de la información y de su registro permitirá conocer e informar su interpretación de resultados para la toma decisiones.

1.1.3. Inventario

Aglutinan el conjunto de bienes que las empresas requieren para satisfacer la demanda de los productos que ofertan desde el punto de vista contable, los inventarios están considerados como activos circulantes de importancia que afectan directamente la rentabilidad de la empresa. (Chacon, 2012)

Se define los inventarios a una empresa como la compra de artículos en condiciones para la venta. Los Inventarios de mercancía se encuentran en los negocios que tienen ventas al por mayor y al detalle, estos negocios no alteran la forma de los artículos que adquiere para venderlos. (Miller, 2010)

Chase (2011) afirma: Son las existencias de una pieza o recurso utilizado en una organización. Un sistema de inventario es el conjunto de política y controles que vigilan los niveles de inventario y determinan aquellos a mantener, el momento en el que es necesario reabastecerlo y que tan grandes deben ser los pedidos. Por lo regular se refiere a los bienes tangibles a vender y los suministros necesarios para administrar el servicio. Chase 2011,(pág. 547)

Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén. En términos generales, es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad.

En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario

Por lo antes expuesto, los inventarios se definen como la materia prima y existencias físicas de una empresa, que permiten mantener el flujo normal de las actividades de la compañía. Es de vital importancia mantener un control y exactitud de los registros del inventario ya que acarrearán una gran inversión y son el sustento más importante para el desarrollo y crecimiento financiero de la entidad.

1.1.3.1. Importancia de los Inventarios

La importancia de los inventarios en los entornos comerciales actuales se ha incrementado, dado su impacto en asegurar la disponibilidad de los productos para los consumidores como en los requerimientos de capital que deben invertir las empresas en sus existencias. (Arango, Giraldo, & Castrillon, 2013)

Los inventarios es la base de todas las organizaciones consiste en la compra y venta de bienes y servicios, haciéndose necesaria la existencia de los inventarios, los cuales le van a permitir tener control de la mercancía y a su vez generar reportes de la situación económica de la empresa. (Orellana, 2011)

Es muy importante que las empresas tengan su inventario atentamente controlado, vigilado y ordenado, dado a que de éste depende el proveer y distribuir adecuadamente lo que se tiene, colocándolo a disposición en el momento indicado.

1.1.3.2. Métodos de valoración de inventario.

Con el fin de registrar y controlar los inventarios, las empresas adoptan los sistemas pertinentes para evaluar sus existencias de mercancías y así fijar su posible volumen de producción y ventas.

De la Arada (2015) Los métodos de valoración de inventario son los procedimientos utilizados para valorar tanto las salidas de almacén como las existencias que quedan al final del periodo cuando se tiene diferentes entradas a distintos precios. Existen diferentes métodos, pero es recomendable generalmente utilizar el método promedio ponderado y FIFO. (pág. 19)

Piedra Herrera (2009) indica que los métodos susceptibles para la valoración de las existencias teniendo presente las restricciones legales son los siguientes: precio real de adquisición, precio promedio ponderado del momento, y first in first out (FIFO) o primera entrada o primera salida.

Flores (2006) Define que los métodos de valoración no implican el movimiento físico de la mercancía, sino la fijación del costo o el precio para efecto del control financiero y tributario. Saber escoger entre los diferentes sistemas de valuación de inventarios es muy importante porque la empresa debe elegir el que más se apega a sus objetivos, además dado que por motivos de compatibilidad y de homogeneidad en la información financiera de la empresa no conviene cambiar de un periodo a otro la forma de valorar los inventarios, la empresa debe elegir cuidadosamente el método que va a utilizar, tomando en cuenta todas las variables y teniendo a mano toda la información necesaria.

El método de valoración de inventario es un mecanismo de control de las existencias que contribuye a la reducción de pérdidas y permite determinar el costo y establecer un precio siempre y cuando este mismo sea destinado para la venta.

1.1.4. Control Interno

El control interno es un proceso ejecutado por la junta de directores, la administración principal, y personal de la entidad diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización. (Mantilla, 2013)

En un sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser

catalogados como contables o administrativos.

El control interno es el conjunto de normas, acciones y políticas que tienen como objeto principal mitigar y prevenir posibles riesgos que afecten a la entidad, es por ello que su aplicación presenta una importancia significativa.

1.1.4.1. Control de Inventarios

Uno de los temas más complejos en logísticas y gestión de la cadena de abastecimiento, puesto que los inventarios constituyen en la mayoría de los casos uno de los principales componentes del capital de trabajo. (Osorio, 2008)

El control de inventarios es una herramienta fundamental en la administración moderna, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existente de productos disponibles para la venta, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las industrias. (Espinoza, 2011)

Según (Polimeni, Fabozzi, & Arthur, 2011) establece que el control de inventarios es más que mantener registros de inventarios. Lo realizan las personas que hacen juicios personales con base a sus experiencias pasadas. Sus decisiones se toman dentro de una estructura general de los objetivos y políticas de la organización para lograrlos.

De esta manera el control de inventarios abarca diversos aspectos, incluidos la gestión del inventario, el registro tanto de cantidades como de ubicación de artículos, pero también la optimización de las existencias.

1.1.4.1.1. LAS 5 “S” JAPONESAS

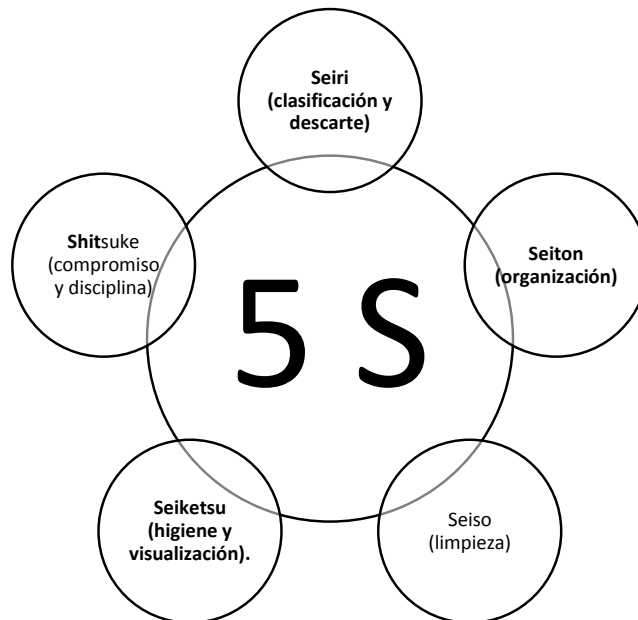
El método de las 5S, así denominado por la primera letra del nombre en japonés designa cada una de las cinco etapas, es una técnica de gestión japonesa basada en cinco principios clasificación, orden, limpieza, estandarización y disciplina. (Loja, 2015)

Las 5 S han tenido una amplia difusión y son números las organizaciones de diversa índole que lo utilizan, tales como: empresas industriales, empresas de servicios, hospitales, centros educativas o asociaciones.

Mediante esta técnica se mejora los niveles de calidad, reducción de costos, eliminación de tiempo muertos.

Uno de los beneficios que aporta es el trabajo en equipo puesto que los trabajadores se comprometen valorando sus aportaciones y conocimientos. Se consigue una mayor productividad y logra un ambiente de trabajo cómodo.

Ilustración 1 5 S Japonesas



Fuente: (Loja, 2015)

Elaborado por: *Viviana Tubay Yoza*

La 1° S: Seiri (clasificación y descarte)

Significa separar las cosas necesarias y las que no la son manteniendo las cosas necesarias en un lugar conveniente y en un lugar adecuado.

La 2da S Seiton (organización)

La organización es el estudio de la eficacia. Es una cuestión de cuán rápido uno puede conseguir lo que necesita, y cuán rápido puede devolverla a su sitio nuevo.

Tener lo que es necesario, en su justa cantidad, con la calidad requerida, y en el momento y lugar adecuado nos llevará a estas ventajas:

- ✓ Menor necesidad de controles de stock y producción.
- ✓ Facilita el transporte interno, el control de la producción y la ejecución del trabajo en el plazo previsto.
- ✓ Menor tiempo de búsqueda de aquello que nos hace falta.
- ✓ Evita la compra de materiales y componentes innecesarios y también de los daños a los materiales o productos almacenados.
- ✓ Aumenta el retorno de capital.
- ✓ Aumenta la productividad de las máquinas y personas.
- ✓ Provoca una mayor racionalización del trabajo, menor cansancio físico y mental, y mejor ambiente.

La 3° S Seiso (limpieza)

La limpieza la deben hacer todos. Es importante que cada uno tenga asignada una pequeña zona de su lugar de trabajo que deberá tener siempre limpia bajo su responsabilidad. No debe haber ninguna parte de la empresa sin asignar. Si las personas no asumen este compromiso la limpieza nunca será real.

La 4° S Seiketsu (higiene y visualización).

Esta envuelve ambos significados: higiene y visualización.

La higiene es el mantenimiento de la limpieza, del orden. Quien exige y hace calidad cuida mucho la apariencia. En un ambiente limpio siempre habrá seguridad.

Quien no cuida bien de sí mismo no puede hacer o vender productos o servicios de calidad.

Una técnica muy usada es el “visual management”, o gestión visual. Esta técnica se ha mostrado como sumamente útil en el proceso de mejora continua. Se usa en la producción, calidad, seguridad y servicio al cliente.

La 5° S Shitsuke (compromiso y disciplina)

Disciplina no significa que habrá unas personas pendientes de nosotros preparados para castigarnos cuando lo consideren oportuno. Disciplina quiere decir voluntad de hacer las cosas como se supone se deben hacer. Es el deseo de crear un entorno de trabajo en base de buenos hábitos.

1.1.4.2. Sistemas de control de inventarios.

El sistema de control debe estar interrelacionado con todas con todas las actividades de la organización, debido a que debe incluir las medidas necesarias para que la gerencia pueda realizar un seguimiento eficaz a todos sus recursos. (Viloria, 2005)

El sistema de control de inventarios es un mecanismo que utiliza una empresa con la finalidad de gestionar de forma eficaz y eficiente la circulación o almacenamiento de inventario o existencia.

1.1.4.2.1. Sistema de inventario periódico

González (2002) afirma: El sistema de inventario periódico se caracteriza por ser un sistema costoso en cuanto se hace necesario parar las actividades de la empresa para hacer un recuento físico de la mercadería, teniendo la desventaja de no conocer con exactitud los productos o existencias en todo momento.

Este sistema realiza un control en periodos de tiempos determinados, y para eso es necesario hacer un conteo físico o toma física de inventario lo cual permite determinar con exactitud la cantidad de inventario disponible.

1.1.4.2.2. Sistema de inventario permanente.

González (2002) afirma: El sistema de inventario permanente permite un mejor control de los artículos y la aplicación de técnicas de productos al poseer una información en tiempo real de los niveles de inventario, rotaciones, evaluación de precios mejorando la toma de decisiones.

De esta manera el sistema de inventario permanente constantemente mantiene controlado el inventario al llevar un registro de cada unidad que ingresa o sale del inventario. Este control se lleva mediante kardex registrando de cada unidad su valor de compra, fecha de adquisición, salidas de inventario, fechas de salidas, con ello determina el inventario disponible que posee la empresa.

1.1.5. Registros de inventario.

Mínguez & Bastos (2006) afirman: Para que la exactitud de registros de inventario sea adecuada, debe haber un registro de entrada y salida que ayude a saber en todo momento los productos que existen en el almacén, además de considerar que posea la organización correcta y acceso limitado a las instalaciones de la bodega.

Por ello se debe aplicar un sistema de control de inventario adecuado y contar con una gestión de inventario que permita fortalecer el área.

Tabla 1 Ficha de inventario

EMPRESA XYZ				
ARTICULO:				
CÓDIGO:				
FECHA	MOVIMIENTO	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL IMPORTE
01/01/XX	Saldos iniciales	1500	\$ 0,50	\$ 750,00
03/01/xx	Salida de productos Fact. 123	-800	\$ 0,50	\$ -400,00
15/01/xx	Entrada compras proveedor XX Fact. 001	3000	\$ 0,50	\$1.500,00
31/01/xx	Stock disponible	3700	\$ 0,50	\$1.850,00

Fuente: (Paredes & Fullana, 2008)

Elaborado por: Viviana Tubay

Tabla 2 Modelo de tarjeta kardex

EMPRESAXYZ										
ARTICULO: _____										
CÓDIGO: _____										
MÉTODO: Promedio ponderado										
FECHA	DESCRIPCIÓN	MOVIMIENTO								
		ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL IMPORTE	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL IMPORTE	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL IMPORTE
		0	\$ -	\$ -	0	\$ -	\$ -	0	\$ -	\$ -

Elaborado por: Viviana Tubay

1.1.6. Análisis del inventario.

El análisis del inventario consiste en recopilar los informes diarios, semanales y mensuales que se realizan en la empresa en cuanto a los niveles de disponibilidad de mercancía de la empresa.

Para esto se debe realizar una clasificación de los productos que posee la empresa, estableciendo la importancia de los mismos.

Guerrero (2010), nos indica que el sistema de clasificación ABC, es un sistema de clasificación de los productos para fijarse un determinado nivel de control de existencias para reducir tiempos de control, esfuerzo y costos en el manejo de inventarios.

Con el método ABC consiste en clasificar en tres categorías los productos tomándose en cuenta en el A los productos mayormente pedidos, B los productos de nivel medio de movimientos y C aquellos que no tienen tanto movimiento.

De tal manera que los más solicitados se encuentren al alcance más rápido y se reduzcan los tiempos de abastecimiento para dicho tipo de productos.

Además, de esta clasificación se debe conocer si el inventario que tiene la

empresa es suficiente para los movimientos de entradas y salidas de los productos, exista un exceso, o no se tenga la disponibilidad adecuada.

1.1.7. Manual De Procedimiento.

Según (Álvarez, 2006) establece que los manuales son unas de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.

Además, indica que dentro del ámbito de los negocios cada vez se descubre más la necesidad de tener y usar manuales de políticas y procedimientos que le permitan a una organización formalizar sus sistemas de trabajo y multiplicar la tecnología que le permita

Los objetivos del manual de procedimientos se dirigen hacia la mejora en todo sentido de la parte correspondiente de una institución, ya que pretenden ser un elemento básico para la coordinación, dirección y control administrativo, que facilite la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas.

1.2 Fundamentación Teórica Legal

1.2.1 Normas Internacionales de Contabilidad N°2 – EXISTENCIAS

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

Coste de las existencias.

El coste de adquisición de las existencias comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos, los transportes, los almacenamientos, y otros costes 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 coste de adquisición.

Formula del coste

La fórmula FIFO, asume que los productos en existencias 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.

Si se utiliza el método o fórmula del coste medio ponderado, el coste de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del coste de los artículos similares, poseídos al principio del ejercicio, y del coste de los mismos artículos comprados o producidos durante el ejercicio. Se puede calcular el promedio periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.

1.2.2 Normas Internacionales de Información Financiera para las pequeñas y medianas empresas Modulo N°13 – INVENTARIOS

El objetivo de los estados financieros con propósito de información general de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una gama amplia de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

El objetivo de la Sección 13 es prescribir el tratamiento contable de los inventarios además de las exigencias informativas. Un tema fundamental en la contabilización de inventarios es el importe del costo que debe reconocerse como un activo y diferirse hasta que dichos costos se carguen a los resultados (por lo general cuando se reconocen los ingresos correspondientes). Esta sección proporciona una guía para la determinación del costo y su posterior reconocimiento como un gasto, lo que incluye cualquier rebaja en el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

Una entidad evaluará si hay indicios de que alguna partida de los inventarios podría estar deteriorada (es decir, el importe en libros excede el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta) en cada fecha sobre la que se informa. Si existiera tal indicio, deberá comprobarse el deterioro de valor de esa partida de los inventarios.

Además, proporciona una guía sobre las fórmulas de cálculo de costo que se utilizan para medir los costos incurridos para dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.

CAPÍTULO II

2. DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN

2.1. Presentación de la Empresa/ Organización

Nombre de la Empresa

Detalles de Eventos George Philip

Dirección

Parroquia Los Esteros Calle 120-121 y Av. 103 a los lados de Feria Los Esteros

Teléfonos

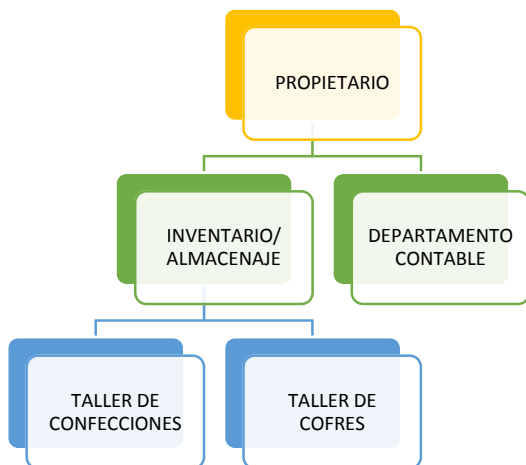
0988605392- 052589847

Actividad Económica

Bazar en general, Venta de Detalles para decoraciones de todo tipo de eventos.

Organigrama Estructural

Ilustración 2 Organigrama de la Empresa Detalles de Eventos George Philip



Fuente: Empresa Detalles de Eventos George Philip

Elaborado por: Viviana Tubay Yoza.

2.2. Contexto de la experiencia

2.2.1. Presentación del problema de estudio

En la actualidad habiendo múltiples métodos para el tratamiento del control de inventarios, una empresa que no tiene definidos sus manuales de procesos y procedimientos, tienden a ser susceptibles a pérdidas significativas en relación al tiempo.

Dentro de Detalles de Eventos George Philip existe una inadecuada recepción, control y registro, almacenamiento del inventario, por la falta de un sistema de control interno adecuado, que permita monitorear y manipular de forma apropiada cada una de las existencias, llegando así a obtener resultados favorables para la empresa.

Alcance

Campo: Contabilidad

Área: Inventarios

Eje Temático: Análisis, registro y control de la sección de inventarios en la Empresa Detalles de Eventos George Philip del Cantón Manta provincia de Manabí.

Ubicación: Los Esteros Av. 103 en Calles 120 y 121

Tiempo: 02 de enero al 05 de junio 2017

2.3. Definir los objetivos de la Sistematización y/o Intervención.

2.3.1. Objetivo general

Describir la experiencia práctica de intervención realizada en el proceso de análisis, registro y control de inventarios de la Empresa Detalles de Eventos George Philip del Cantón Manta provincia de Manabí

2.3.2. Objetivos específicos

- ✓ Desarrollar una narración escrita de las experiencias prácticas vividas, explicando las labores más sobresalientes realizadas en el proceso de las prácticas pre-profesionales.
- ✓ Reconstrucción de la experiencia basada en un eje temático, manifestando lo importante que fue la realización de las prácticas pre-profesionales, indicando los conocimientos adquiridos y lo aportado.
- ✓ Desarrollar una propuesta que contribuya a la solución del problema analizado, y que sirva de modelo para otras empresas que presenten problemas similares.

2.4. Metodología de Sistematización

2.4.1. Metodología utilizada

Investigación bibliográfica.

La modalidad bibliográfica permitió recopilar la información relevante de las ciencias teóricas e informes técnicos para un mejor rendimiento del problema estudiado de las posibles conclusiones y recomendaciones que sirvan de apoyo y faciliten a la solución del problema.

Investigación documental

Se proporcionó indicaciones para registrar los materiales y detalles que llegan diariamente en Excel a través de plantillas elaboradas por el propietario donde se detalla las especificaciones por cantidad, descripción entre otros.

Investigación de Campo

Se aplicó la investigación de campo, acudiendo al lugar de los acontecimientos, donde a través de la técnica de observación se logró contactarse de manera directa con el objetivo de estudio.

2.5. Descripción sustentada de cada una de las actividades.

La sistematización de experiencias prácticas fue realizada en el local comercial DETALLES DE EVENTOS GEORGE PHILIP, ubicado en la ciudad de Manta, parroquia los Esteros Av. 103 en Calles 120 y 121, con fecha ingreso 02 de enero del 2017 hasta el 05 de junio del 2017. Desempeñadas en el departamento de inventario, presidido por el propietario el Sr. Felipe Mantuano; del cual la autora contribuyó al proceso diario que conlleva en seguir políticas y procedimientos de control, donde se realizaban inventarios de manera periódica, para confrontar los registros contables y físicos; debido a que los detalles de eventos es la razón de ser de las empresas, siendo un recurso primordial.

En primera instancia se llevó a cabo un conteo exhaustivo de toda la mercadería con respecto a los detalles que ingresan a la empresa, esto se realiza junto con el propietario y los empleados encargados del área.

Una vez determinadas las cantidades exactas de inventarios, se empezó a ejecutar el registro de los detalles de eventos que iban ingresando en el transcurso de los días, mismas que se realizan en plantillas actualizadas de Excel, cuyo aplicativo se utiliza para llevar el control del inventario, una vez realizada esta acción están listos los detalles para ser llevadas a bodega, ser clasificados y ubicados en las respectivas perchas para así instante ponerlos disponibles a la venta para el cliente.

La finalidad que se busca obtener con este proceso de recepción, almacenaje y venta al servicio, es de obtener el registro oportuno del inventario, que sea satisfactorio para el cliente y así tener una buena rentabilidad al final de cada periodo.

La participación dentro del proceso acaecido sirvió de apoyo para poner en marcha e implementar un correcto análisis, registro y control del inventario, y para realizar la tarea encomendada acudí a capacitaciones sobre el manejo del mismo

para poder solventar preguntas e interrogantes que se presentaran en el transcurso del tiempo.

Según la naturaleza de los sucesos presentados existe una estrecha relación entre las labores realizadas y los conocimientos adquiridos en el aula de clases, por medio de las asignaturas conocidas como, contabilidad general y de costos que contribuyeron con las directrices para recopilar información en el proceso de toma de decisiones por medio de registros sistemáticos y cronológicos de las operaciones financieras.

En el aspecto teórico soporte los conceptos aplicados en la práctica en las definiciones acerca de la sistematización de experiencias prácticas, la contabilidad y su importancia, los inventarios, sus métodos de valoración y el control interno adecuado que se le debe prestar al mismo.

El sustento legal de esta intervención fue en base a las normas Internacionales de Contabilidad N°2 – EXISTENCIAS y a las normas Internacionales de Información Financiera para las pequeñas y medianas empresas Modulo N°13 – INVENTARIOS, las cuales presentan guías y directrices para el tratamiento de las existencias.

Todo lo aprendido en los años de estudios, se diferencia de la práctica porque en el ambiente laboral se presentan hechos y circunstancias reales, que podrían ponerse de ejemplo en el aula de clases, pero no a su cabalidad ni con la diversidad de características que se presentan en el día a día; como la presión ejercida en relación al tiempo, los recursos a disposición, etc. Siempre el campo laboral tiene un grado mayor de complejidad por las responsabilidades que acarrea alguna toma de decisión.

2.6. Reconstrucción de la Experiencia (Recuperación de Proceso Vivido)

Tabla 3 Matriz de reconstrucción de la experiencia.

COMPONENTES	DESCRIPCIÓN
<p>¿Cuáles eran los objetivos al momento de iniciar la experiencia?</p>	<p>Aplicar lo aprendido durante los años de preparación universitaria en el desarrollo de las prácticas pre profesionales.</p> <p>Realizar las actividades encomendadas por el Gerente de la empresa en el área de inventario con eficiencia, eficacia, responsabilidad, dedicación y puntualidad.</p> <p>Conocer el funcionamiento empresarial donde me desempeñaré como pasante, asegurando así un mejor desempeño en el área asignada.</p>
<p>¿Cómo fue alcanzado, qué actividades y procesos concretizaron lo planificado?</p>	<p>Se aplicaron conocimientos sobre contabilidad de costos debido a que existió manejo de inventarios.</p> <p>Se desarrollaron actividades de conteo físico de inventario y registro de la mercadería que ingresa diariamente en planillas de Excel.</p> <p>Las técnicas de interpretación y análisis adquiridos durante los periodos estudiantiles de las normativas legales vigentes se convirtieron en experiencias diarias de aplicación para realizar las actividades asignadas y efectuando un mejor desempeño en el área.</p>
<p>¿Qué momentos importantes tuvo la experiencia? (cronología de los acontecimientos)</p>	<p>La capacitación basada en atención al cliente, así como también temas de organización de los detalles, gestionado bajo la necesidad identificada de efectuar los procedimientos del área para obtener veracidad y exactitud de información.</p>

Elaborado por: Viviana Tubay Yoza.

Este proyecto de sistematización, mismo que sirvió como punto de partida para desenvolverme en un ambiente laboral, en el que desarrollé actividades como el conteo físico de inventario, el registro de las mercaderías que iba ingresando diariamente a la bodega. Al principio fue un poco complicado por el volumen de inventario que se maneja y la poca apertura y actitud de negociación que mantenían ciertas personas involucradas en estos procesos, pero con el transcurso del tiempo comprendieron que estaba presta a ayudar, aprender y colaborar con la entidad.

La experiencia se desarrolló en la Empresa Detalles de Eventos George Philip fue enriquecedora, en la cual se logró el acoplamiento en los movimientos de la empresa, aunque se trabajó en ciertas ocasiones bajo presión por la demanda alta de pedidos; también brindaron una capacitación basada en atención al cliente y como ingresar el inventario a Excel y así fue como pude completar satisfactoriamente mis prácticas-pre profesionales.

2.6.1. Relación de la práctica con los logros de aprendizaje dentro de la empresa Detalles de Eventos George Philip.

De acuerdo a los conocimientos adquiridos en la facultad de Contabilidad y Auditoría gracias a la materia de contabilidad general se facilitó la realización práctica de tareas sobre los procesos contables de inventario; su correcta recepción, registro y asignación de existencias.

2.7. Conclusiones

Se logró describir la experiencia práctica de intervención realizada en el análisis, registro y control de la sección de inventarios en la Empresa Detalles de Eventos George Philip del Cantón Manta provincia de Manabí. esto se lo hizo ya que se pudo realizar lo siguiente:

- ✓ Se desarrolló una narración escrita de las experiencias prácticas vividas, explicando las labores más sobresalientes realizadas en el proceso de las prácticas pre-profesionales.
- ✓ Se reconstruyó de la experiencia basada en un eje temático, manifestando lo importante que fue la realización de las prácticas pre-profesionales, indicando los conocimientos adquiridos y lo aportado.
- ✓ Se desarrollar una propuesta que contribuya a la solución del problema analizado, y que sirva de modelo para otras empresas que presenten problemas similares, la misma que se presenta en el siguiente capítulo

2.8. Recomendaciones:

Al propietario:

- ✓ Actualizar el inventario de manera mensual, conciliando con el departamento contable.
- ✓ Generar informes del inventario ya sea por estar en mal estado, o que no cumplen los estándares para la distribución o aceptación del cliente.
- ✓ Fortalecer los conocimientos del personal, mediante capacitaciones en temas de inventarios, permitiendo mejorar a corto plazo los procesos de análisis, registro y control de los inventarios.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Título de la Propuesta

Manual de procedimientos para mejorar el análisis, registro y control del inventario de la Empresa Detalles de Eventos George Philip, con el fin de optimizar el manejo de las existencias.

3.2. Justificación

La finalidad de esta propuesta, es desarrollar lineamientos necesarios para mejorar los controles, así mismo aplicar procesos para regenerar la estructura de manera organizativa, en el cual se permita fomentar técnicas, habilidades y destrezas en los colaboradores de la empresa; acrecentando de manera eficiente y eficaz los objetivos de la misma.

Mediante el conocimiento adquirido en cada una de las asignaturas que se impartían en la facultad, se pudo determinar la deficiencia en el análisis, registro y control de inventarios de los detalles de la empresa; al no aplicar los procedimientos generales y específicos, recalcando que los inventarios es la parte valuable de la entidad; determinando así una debilidad que puede ser corregida a tiempo. El control de las existencias considera una serie de pasos, desde el análisis, la recepción, clasificación, registro, control, hasta el almacenamiento y el despacho.

Es por ello que se presenta una alternativa de mejorar el análisis, registro y control de los inventarios de los detalles que posee la empresa, mediante la implementación de controles, donde se pueden regular las existencias, abarcando también temas de capacitación del personal, haciendo una connotación a los temas mencionados con anterioridad.

3.3. Objetivos

3.3.1. Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos para mejorar el análisis, registro y control del inventario de la Empresa Detalles de Eventos George Philip, con el fin de optimizar el manejo de las existencias.

3.3.2. Objetivo específico:

- ✓ Desarrollar procesos de análisis, registro y control de los inventarios.
- ✓ Establecer políticas que permita el mejoramiento de los procesos de inventarios.
- ✓ Determinar procedimientos que permitan el control mermado para reducir el riesgo de pérdidas considerables que afectarían de forma directa a la rentabilidad del negocio.

3.4. Descripción de la Propuesta

La propuesta que se diseña es la implementación de un manual de procedimientos para la ejecución correcta del análisis, registro y control de los inventarios, siendo una herramienta de medición, el cual permitirá asegurar la calidad de cada uno de los procesos, además de la aplicación de las técnicas para su buena ejecución.

Este manual de procedimientos permitirá a la empresa conocer las tareas y responsabilidades que están a su cargo, desde el manejo físico de las existencias, emitir información fidedigna, para que el propietario de la entidad, aportando también al área de almacenaje en llevar bien los procesos para tener la veracidad en la información. Se formulará la creación de políticas generales y procedimientos necesarios para llevar un control adecuado de los inventarios

Manual de procedimientos para mejorar el análisis, registro y control del inventario de la Empresa Detalles de Eventos George Philip, con el fin de optimizar el manejo de las existencias.

AUTORA	Viviana Tubay Yoza
ALCANCE	Análisis, registro y control de inventarios.
DIRIGIDO A:	Empresa Detalles de Eventos George Philip

Manual de procedimientos para mejorar el análisis, registro y control del inventario de la Empresa Detalles de Eventos George Philip, con el fin de optimizar el manejo de las existencias.	Elaboración		
	26	9	2018

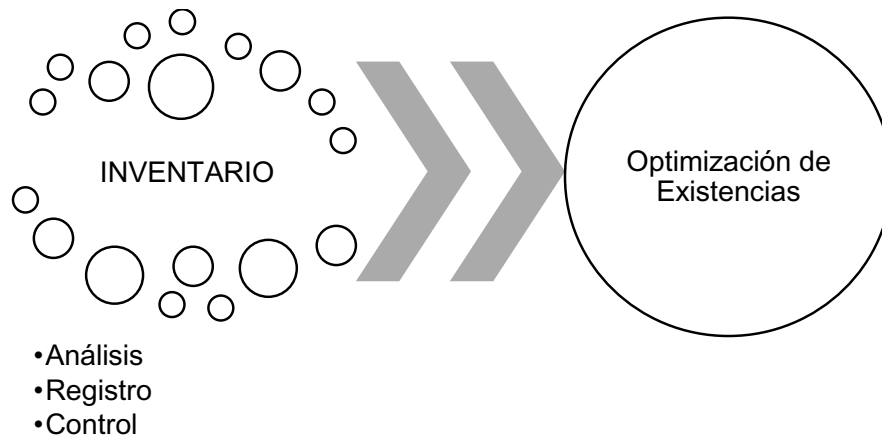
Autora: Viviana Tubay

INVENTARIO

El inventario es la parte primordial de una empresa, de este depende el desenvolvimiento de las actividades empresariales.

De esta manera se debe efectuar procedimientos de análisis, registro y control de los inventarios con la finalidad de optimizar las existencias y lograr los objetivos propuestos.

Ilustración 3 Análisis registro y control del inventario.



Elaborado por: Viviana Tubay Yoza

Manual de procedimientos para mejorar el análisis, registro y control del inventario de la Empresa Detalles de Eventos George Philip, con el fin de optimizar el manejo de las existencias.	Elaboración		
	26	9	2018

Autora: Viviana Tubay

POLÍTICAS GENERALES

1. El área contable y almacenaje trabajaran de forma conjunta, para tener una fiabilidad de información, acorde a las existencias.
2. El área de almacenaje debe llevar un registro de todos los movimientos que se efectúen, reflejados en el kardex, palpando una forma precisa los saldos de las existencias físicas.
3. Sustentar todo el movimiento que se realicen en el área de almacenaje.
4. El promedio mínimo de productos en stock debe ser de 10, y como máximo 20 productos, y analizar el tiempo en que se ha mantenido en el inventario.
5. Se realizarán inspecciones de manera periódica conciliando lo físico y lo contable; información arrojada del sistema contable y del kardex.
6. Distribuir funciones a los colaboradores del área del almacenaje, rotando al personal y seccionar para llevar un correcto funcionamiento del área, aportando a cada trabajador a conocer de todo el trabajo.
7. El área contable es responsable de realizar los inventarios, rotando al personal a la hora de realizar dicha inspección.
8. La persona encargada de los inventarios debe realizar un informe determinando las diferencias y demás asuntos de relevancia.
9. Deberán realizar inventarios de manera mensual, o salvo disposiciones del jefe departamental de contabilidad o superiores; pero al menos se levantará información mínima 4 inventarios al año.
10. Existir una planificación entre el área de contabilidad y almacenaje; a la hora de ejecutar los inventarios, sin interferir en las responsabilidades del otro.
11. La puesta en marcha y funcionamiento de este manual estará bajo la responsabilidad de los directivos de la empresa; pero regido principalmente al área contable y almacenaje.

Manual de procedimientos para mejorar el análisis, registro y control del inventario de la Empresa Detalles de Eventos George Philip, con el fin de optimizar el manejo de las existencias.	Elaboración		
	26	9	2018

Autora: Viviana Tubay

RESPONSABLES DEL ÁREA DE INVENTARIO
--

Tabla 4 Responsables del área de inventario

Cargo	Función	Actividades
Gerente	Dirige, controla, planifica, estrategias para el desempeño de las actividades de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar actividades operativas o financieras de la empresa. ✓ Autorizar las compras que se realicen.
Contador	Controla las actividades de la empresa por medio de la contabilidad, emitiendo juicio sobre la situación financiera de la entidad. Suministra información confiable y oportuna para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receptar lista detallada de productos que se requieren. ✓ Efectuar la cotización los productos a adquirir. ✓ Verificar la disponibilidad de efectivo para la adquisición. ✓ Negociar con los proveedores condiciones, tiempo de entrega, formas de pagos, traslado de mercadería las adquisiciones. ✓ Pedir autorización al gerente para realizar las compras.

Bodeguero	Supervisa, receipta, almacena y despacha los productos adquiridos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir los productos conforme a la factura de compra. ✓ Supervisar las condiciones de los productos. ✓ Designar el área donde se ubicarán los materiales. ✓ Almacenar los productos de forma organizada. ✓ Elaborar un programa de mantenimiento y limpieza del almacén. ✓ Elaborar un programa de toma física de inventarios. ✓ Coordinar las operaciones que se realicen con el área de contabilidad. ✓ Mantener el almacén limpio, organizado, y en buen estado. ✓ Efectuar el despacho de los suministros o materiales según se requiera con autorización previa.
-----------	--	--

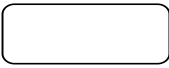

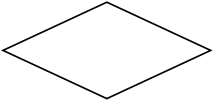

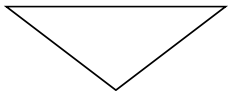
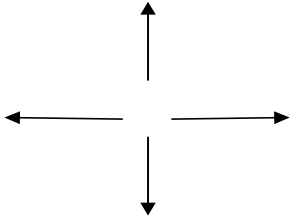
Elaborado por: Viviana Tubay Yoza

Manual de procedimientos para mejorar el análisis, registro y control del inventario de la Empresa Detalles de Eventos George Philip, con el fin de optimizar el manejo de las existencias.	Elaboración		
	26	9	2018

Autora: Viviana Tubay

SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS

Tabla 5 Simbología de los flujos de procedimientos.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio / Fin	Representa el inicio y final del procedimiento.
	Procedimientos	Representa los procedimientos para el análisis, registro y control de los inventarios.
	Preguntas ¿?	Inquietudes para seguir o tomar otras medidas del procedimiento.
	Documento	Describe los documentos que sustentan los procedimientos que se están ejecutando.
	Archivo	Archivo o resguardo de los documentos que se derivan del procedimiento..
	Conectores	Representan el seguimiento de los procedimientos.

Elaborado por: Viviana Tubay Yoza

Manual de procedimientos para mejorar el análisis, registro y control del inventario de la Empresa Detalles de Eventos George Philip, con el fin de optimizar el manejo de las existencias.	Elaboración		
	26	9	2018

Autora: Viviana Tubay

PROCEDIMIENTO	CONTROL DEL INVENTARIO.
----------------------	--------------------------------

OBJETIVO

Tener el control de los movimientos de entradas, salidas, y almacenaje de las existencias o productos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Toda empresa debe establecer una estrategia de control y verificación periódica de sus stocks de inventario, para eso debe de implementar la documentación necesaria de todas las operaciones relacionadas con los mismos.

En este procedimiento se reflejan a procesos de requerimiento de productos, entradas de inventario, salidas de inventario, almacenaje y despacho de los mismos.

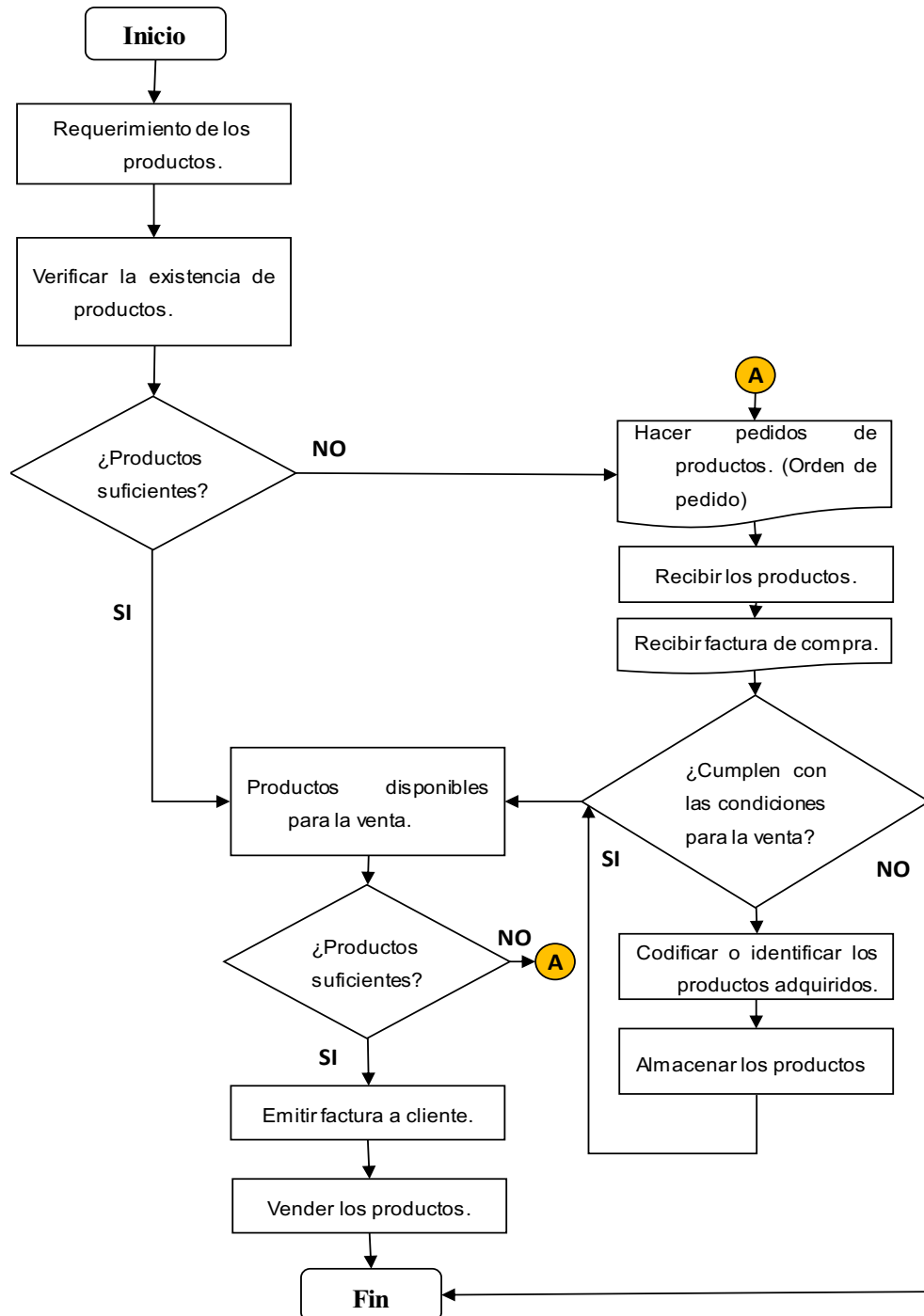
Tabla 6 Procedimientos de control de existencias.

Nº	Procedimientos	Descripción	Responsable
1	Requerimiento de los productos.	Se determina la necesidad de los productos, que desean obtener los clientes.	Gerente
2	Verificar la existencia de productos.	Observar que los productos que requiere el cliente se encuentre disponible.	Bodeguero
3	¿Productos suficientes?	Conocer si existen productos suficientes para la venta o se necesitan adquirir.	Gerente
4	Hacer pedidos de productos. (Orden de pedido)	En caso de que no existan productos suficientes para la venta, efectuar cotizaciones sobre los productos a adquirir,	Contador

		y efectuar la respectiva orden de pedido para que la autorice el Gerente.	
5	Recibir los productos.	Recibir los productos que se han adquirido.	Bodeguero
6	Recibir factura de compra.	Recibirla factura y constatar que los productos obtenidos sean exactos a los requeridos.	Bodeguero
7	¿Cumplen con las condiciones para la venta? NO	Entregar los productos al proveedor. Y se comunica a gerente y contador.	Bodeguero
8	¿Cumplen con las condiciones para la venta? SI	Al cumplir con las condiciones de buen estado, sellado, sin ningún tipo de daño se aceptan los productos.	Bodeguero
9	Codificar o identificar los productos adquiridos.	Se debe codificar o identificar los productos adquiridos.	Bodeguero
10	Almacenar los productos	Ubicar los productos en las perchas de la bodega de la empresa.	Bodeguero
11	Productos disponibles para la venta.	Los productos que cumplan con las condiciones adecuadas estarán disponibles para la venta. Además de estar codificado.	Gerente
12	¿Productos suficientes? NO	Cuando no existan productos suficientes se empieza el procedimiento "A"	Bodeguero
13	¿Productos suficientes? SI	Existencia de productos suficientes para la venta	Bodeguero
14	Emitir factura a cliente.	Emitir la factura correspondiente sobre los productos que el cliente necesita.	Gerente
15	Vender los productos.	Entregar los productos al cliente, que están detallados en la factura.	Gerente

Elaborado por: Viviana Tubay Yoza

Tabla 7 Flujo de procedimientos de control de existencias



Elaborado por: Tubay Yoza Viviana del Rocío

Manual de procedimientos para mejorar el análisis, registro y control del inventario de la Empresa Detalles de Eventos George Philip, con el fin de optimizar el manejo de las existencias.	Elaboración		
	26	9	2018

Autora: Viviana Tubay

PROCEDIMIENTO	REGISTRO DEL INVENTARIO.
----------------------	---------------------------------

OBJETIVO

Realizar el registro de entradas y salidas de inventario mediante tarjetas kardex, sistema, o medio tecnológico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE ENTRADAS DE PRODUCTOS

Registrar todos los ingresos al sistema – kardex, todos los materiales para realizar los detalles, que ingresan a la empresa.

Las facturas del proveedor deberán ser enviadas oportunamente al área contable para soportar los materiales.

El área de almacenaje debe seccionar los detalles en las perchas correspondientes; teniendo una forma organizada las existencias.

Debe existir comunicación entre las áreas de almacenaje y contable; para tener información real.

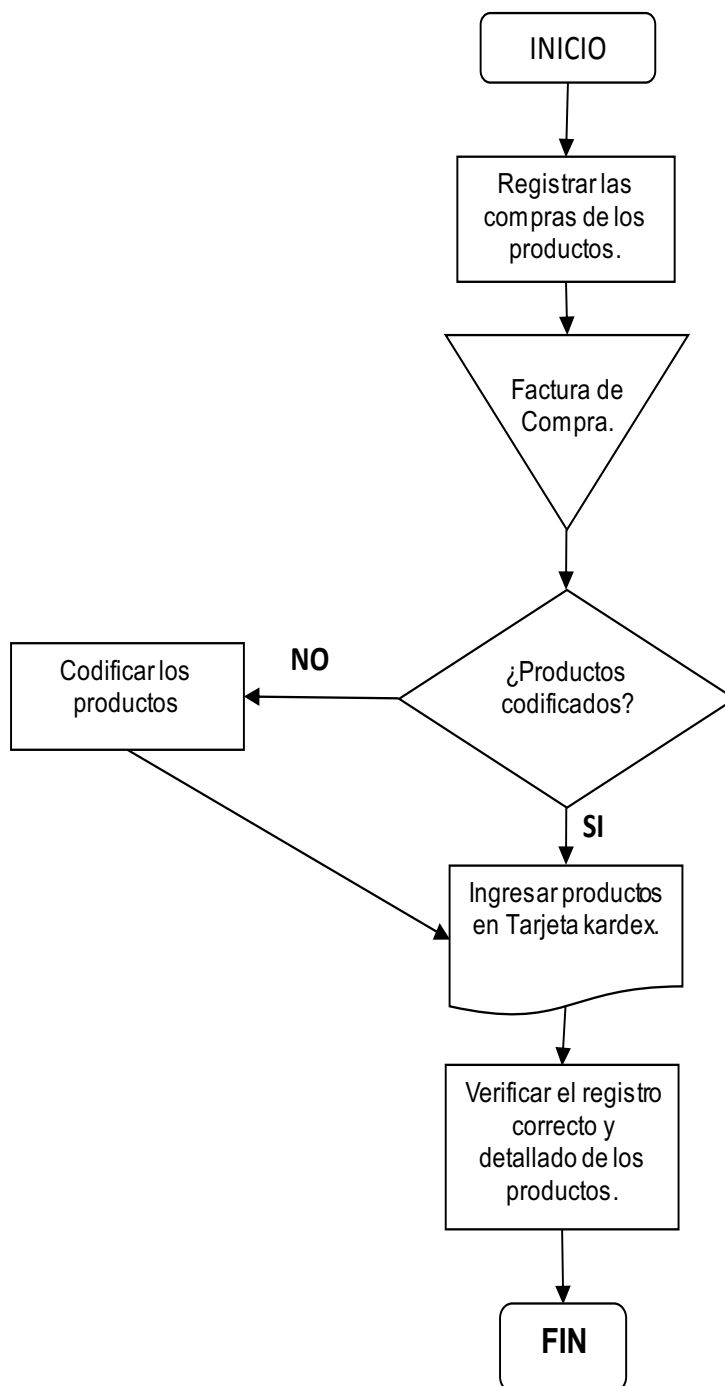
Controlar los detalles acordes a los movimientos que se realizan; y estar en constante actualización de información en los kardex, para tener información fiable.

Tabla 8 Descripción de procedimientos de entradas de productos.

N°	Procedimientos	Descripción	Responsable
1	Registrar las compras de los productos.	Efectuar el registro de los productos que se han adquirido.	Bodeguero
2	Factura de Compra.	La factura de compra se tomará como base para el registro de las entradas de los productos.	Bodeguero
3	¿Productos codificados? NO	Codificar los productos para el respectivo registro en la tarjeta Kardex.	Bodeguero
4	¿Productos codificados? SI	Ingresar productos en Tarjeta kardex especificando cada detalle del producto adquirido.	Bodeguero
5	Verificar el registro correcto y detallado de los productos.	Observar que los productos estén registrado de forma correcta.	Bodeguero

Elaborado por: Viviana Tubay Yoza

Tabla 9 Flujo de procedimientos de registro de entradas de productos.



Elaborado por: Viviana Tubay Yoza

Manual de procedimientos para mejorar el análisis, registro y control del inventario de la Empresa Detalles de Eventos George Philip, con el fin de optimizar el manejo de las existencias.	Elaboración		
	26	9	2018

Autora: Viviana Tubay

PROCEDIMIENTO	REGISTRO DEL INVENTARIO.
----------------------	---------------------------------

REGISTRO DE SALIDAS DE PRODUCTOS

Registrar todos los despachos del producto al sistema – kardex.

Las facturas de ventas deberán ser enviadas oportunamente al área contable y área de almacén para soportar los materiales.

Controlar los detalles acordes a los movimientos que se realizan; y estar en constante actualización de información en los kardex, para tener información fiable.

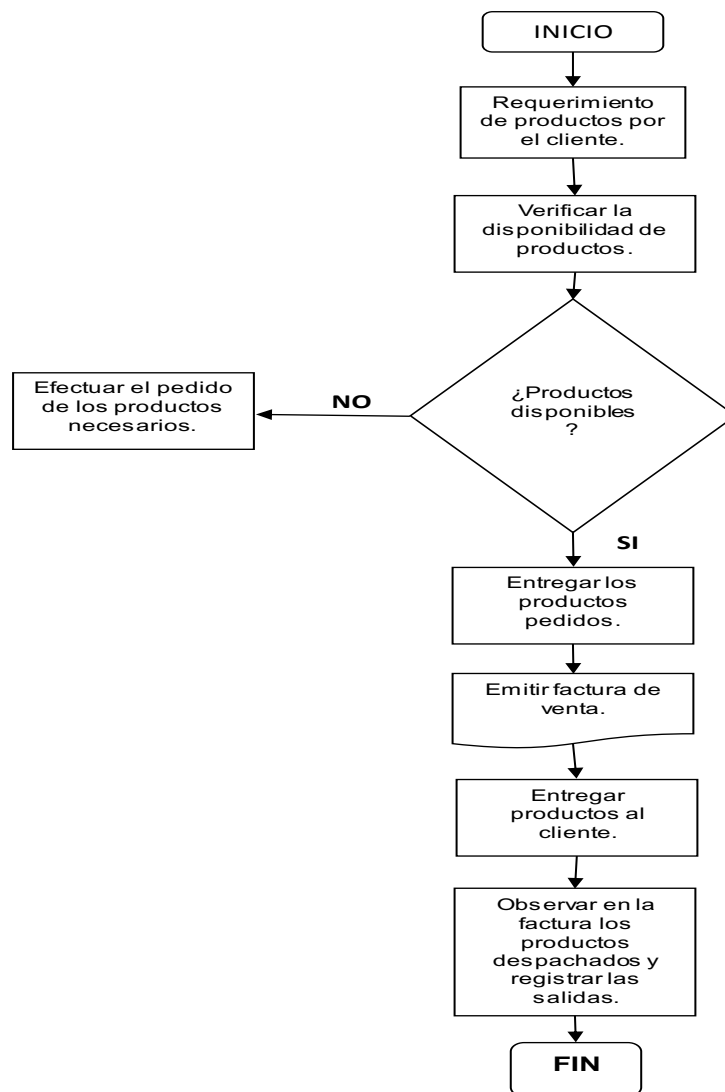
Tabla 10 Descripción de procedimientos de salidas de productos.

Nº	Procedimientos	Descripción	Responsable
1	Requerimiento de productos por el cliente.	Tomar el pedido del cliente para verificar si se encuentran disponibles en la venta.	Gerente
2	Verificar la disponibilidad de productos.	Verificar que los productos que se requiere estén disponibles para la venta.	Bodeguero
3	¿Productos disponibles? NO	Conocer si existen productos disponibles para la venta y próximas ventas.	Bodeguero
4	Efectuar el pedido de los productos necesarios.	En el caso de que no haya disponibles se debe efectuar el pedido correspondiente.	Bodeguero
5	¿Productos disponibles? SI	Se tiene productos disponibles para esta venta y próximas ventas.	Bodeguero
6	Entregar los productos pedidos.	Entregar los productos que ha pedido el cliente.	
7	Emitir factura de venta.	Emitir las facturas detallando los productos que se despacharan.	Gerente

8	Entregar productos al cliente.	Realizar el cobro de los productos para su posterior entrega.	Gerente
9	Observar en la factura los productos despachados y registrar las salidas.	Con la copia de la factura registrar las salidas de los productos.	Bodeguero

Elaborado por: Viviana Tubay Yoza

Tabla 11 Flujo de procedimientos de registro de salidas de los productos.



Elaborado por: Viviana Tubay Yoza

Tabla 12 Kardex: Registro de entradas y salidas de inventario

Empresa Detalles de Eventos George Philip										
ARTÍCULO:		CENTRO DE MESA QUINCEAÑERA								
CÓDIGO:		CMQ003			COLOR: CELESTE					
MÉTODO:		Promedio ponderado								
FECHA	DESCRIPCIÓN	MOVIMIENTO								
		ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL IMPORTE	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL IMPORTE	UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL IMPORTE
1/1/2018	Saldo inicial de inventario							25	\$ 12,00	\$ 300,00
8/1/2018	Adquisición de centro de mesa para quinceañera Sra. Angela Bravo	10	\$ 11,50	\$ 115,00				35	\$ 11,86	\$ 415,00
10/1/2018	Venta de centro de mesa				1	\$ 11,86	\$ 11,86	34	\$ 11,86	\$ 403,14
25/1/2018	Pedido de centro de mesa de la Sra Angela Bravo				10	\$ 11,86	\$ 118,57	24	\$ 11,86	\$ 284,57
3/2/2018	Venta de centro de mesa				1	\$ 11,86	\$ 11,86	23	\$ 11,86	\$ 272,71
7/2/2018	Venta de centro de mesa				1	\$ 11,86	\$ 11,86	22	\$ 11,86	\$ 260,86
15/2/2018	Adquisición de centros para quinceañera Sra. Roxana Garcia	29	\$ 11,50	\$ 333,50				51	\$ 11,65	\$ 594,36
19/2/2018	Pedido de centro de mesa de la Sra Roxana Garcia				25	\$ 11,65	\$ 291,35	26	\$ 11,65	\$ 303,01
12/3/2018	Adquisición de productos	5	\$ 11,70	\$ 58,50				31	\$ 11,66	\$ 361,51
20/3/2018	Venta de centro de mesa				10	\$ 11,66	\$ 116,61	21	\$ 11,66	\$ 244,89
29/3/2018	Adquisición de centro de mesa para quinceañera Sra. Trinidad Delgado	12	\$ 11,50	\$ 138,00				33	\$ 11,60	\$ 382,89
6/4/2018	Pedido de centro de mesa de la Sra Trinidad Delgado				15	\$ 11,60	\$ 174,04	18	\$ 11,60	\$ 208,85
20/4/2018	Adquisición de productos	5	\$ 11,50	\$ 57,50				23	\$ 11,58	\$ 266,35
25/4/2018	Adquisición de productos en oferta	8	\$ 11,25	\$ 90,00				31	\$ 11,50	\$ 356,35
14/5/2018	Adquisición de centro de mesa para quinceañera Sra. Agustina Solorzano	5	\$ 11,50	\$ 57,50				36	\$ 11,50	\$ 413,85
19/5/2018	Pedido de centro de mesa de la Sra. Agustina Solorzano				16	\$ 11,50	\$ 183,93	20	\$ 11,50	\$ 229,92
25/5/2018	Adquisición de centro de mesa para quinceañera Sra. Karen Roca	10	\$ 11,50	\$ 115,00				30	\$ 11,50	\$ 344,92
28/5/2018	Venta de centro de mesa				2	\$ 11,50	\$ 22,99	28	\$ 11,50	\$ 321,92
2/6/2018	Pedido de centro de mesa de la Sra. Agustina Solorzano				15	\$ 11,50	\$ 172,46	13	\$ 11,50	\$ 149,46
8/6/2018	Venta de centro de mesa				1	\$ 11,50	\$ 11,50	12	\$ 11,50	\$ 137,97
10/6/2018	Venta de centro de mesa				2	\$ 11,50	\$ 22,99	10	\$ 11,50	\$ 114,97
20/6/2018	Adquisición de centro de mesa para quinceañera Sra. Karen Roca	20	\$ 11,50	\$ 230,00				30	\$ 11,50	\$ 344,97
28/6/2018	Pedido de centro de mesa de la Sra. Karen Roca				12	\$ 11,50	\$ 137,99	18	\$ 11,50	\$ 206,98
30/6/2018	Adquisición de productos	5	\$ 11,45	\$ 57,25				23	\$ 11,49	\$ 264,23
								23	\$ 11,49	\$ 264,23

Elaborado por: Viviana Tubay Yoza

Manual de procedimientos para mejorar el análisis, registro y control del inventario de la Empresa Detalles de Eventos George Philip, con el fin de optimizar el manejo de las existencias.	Elaboración		
	26	9	2018

Autora: Viviana Tubay

PROCEDIMIENTO	REGISTRO DEL INVENTARIO.
----------------------	---------------------------------

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE PRODUCTOS EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE

Definir y establecer técnicas de evaluación de los inventarios de los detalles.

Llevar los registros contables según a los movimientos que se vayan presentados o en los tiempos de cierre de mes; e incorporarlos en los estados financieros la realidad de la información.

Establecer conciliaciones mensualmente con el custodio del almacenaje de la bodega, según los saldos que reportan en el mes.

BAJA DE INVENTARIO

Existir un control de los detalles, desde su ingreso.

Realizar un informe de los ítems que se darán de baja, para su posterior aprobación, y con sus respectivas firmas, para disminuir la contabilidad.

Comunicar al propietario de la empresa en un reporte de los inventarios que se encuentran obsoletos o que cumplieron su vida, para darle el tratamiento idóneo.

Se deben realizar las bajas de la existencia para disminuir la cuenta contable por pérdida, deterioro, inutilidad u obsolescencia, teniendo veracidad en la información.

Manual de procedimientos para mejorar el análisis, registro y control del inventario de la Empresa Detalles de Eventos George Philip, con el fin de optimizar el manejo de las existencias.	Elaboración		
	26	9	2018

Autora: Viviana Tubay

PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DEL INVENTARIO.
----------------------	---------------------------------

OBJETIVO

Analizar los movimientos de entradas y salidas del inventario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO.

Participación del responsable de la toma de los inventarios y el responsable y colaboradores del área del almacenaje.

Tener documentación actualizada de los Kardex; al corte de la realización del inventario.

Existir firmas de respaldo, al concluir el inventario; reflejado en los informes que presente quien realiza la inspección.

Comunicar a las áreas que intervienen la realización de los inventarios en las fechas determinadas, para que se lleve un buen proceso en las fechas estimadas.

Visualizar el estado de los detalles, teniendo un criterio el responsable de llevar a cabo el inventario.

El propietario determinará los planes acordes a faltantes, ajustes, bajas de inventarios y otros casos que son de conversación de lo que sucede en el área.

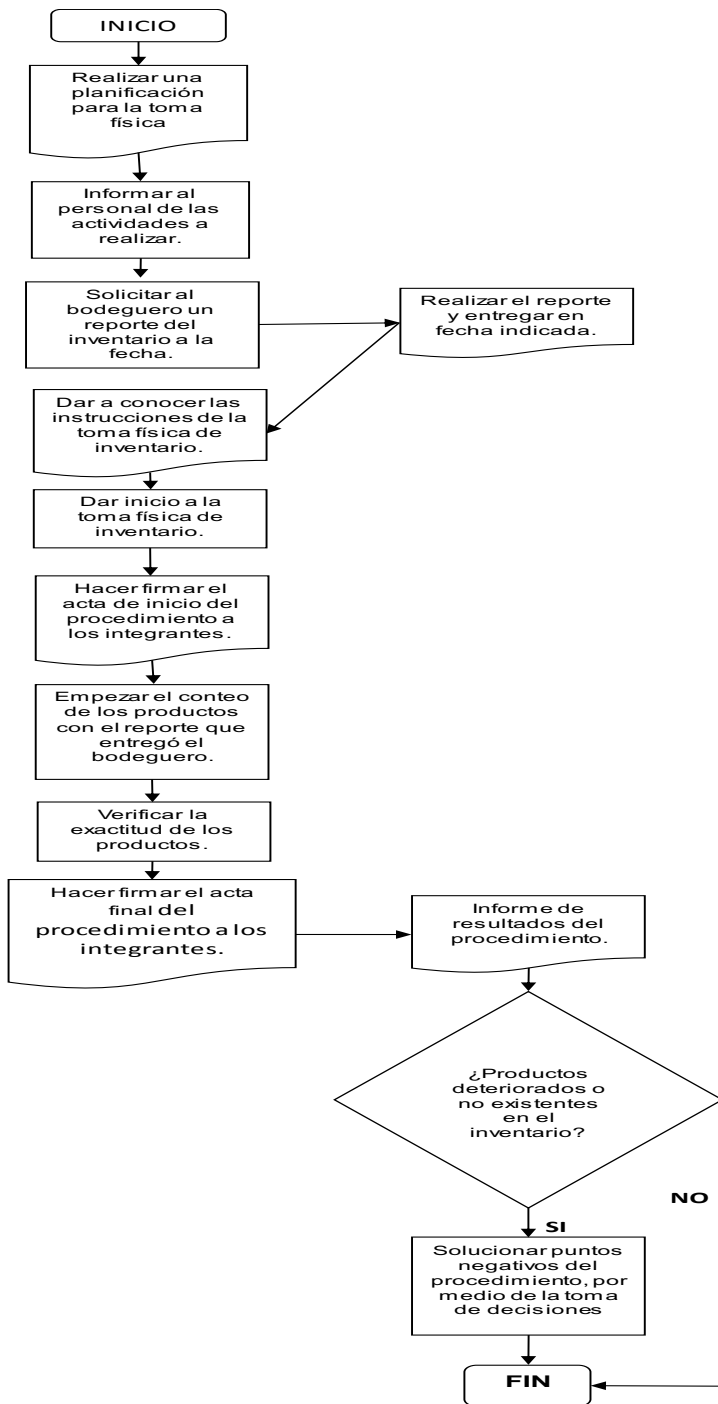
Tabla 13 Descripción del procedimiento de la toma física de inventario.

N°	Procedimientos	Descripción	Responsable
1	Realizar una planificación para la toma física.	Planificar la toma física de inventario, considerando días que no interrumpa en su totalidad las actividades de la empresa.	Gerente
2	Informar al personal de las actividades a realizar.	Informar al personal involucrado en el procedimiento las actividades que se realizarán.	Gerente
3	Solicitar al bodeguero un reporte del inventario a la fecha.	Solicitar información sobre el inventario con corte a la fecha de la toma física.	Gerente
4	Realizar el reporte y entregar en fecha indicada.	Efectuar el reporte de los inventarios.	Bodeguero
5	Dar a conocer las instrucciones de la toma física de inventario.	Entregar un informe de instrucciones de la toma física de inventario a las personas que participarán en el procedimiento podrían ser Contador, Bodeguero, otro trabajador que no esté inmerso en el área.	Gerente
6	Dar inicio a la toma física de inventario.	Comunicar el inicio del procedimiento.	Gerente
7	Hacer firmar el acta de inicio del procedimiento a los integrantes.	Los integrantes del procedimiento deben firmar el acta de inicio.	Gerente Contador Bodeguero Otro trabajador. (Opcional)
8	Empezar el conteo de los productos con el reporte que entregó el bodeguero.	Comparar el detalle de los productos con aquellos que se están contando.	Gerente Contador
9	Verificar la exactitud de los productos.	Verificar que los productos contados sean exactos a aquellos presentados en el reporte.	Gerente Contador
10	Hacer firmar el acta final del procedimiento a los integrantes.	Los integrantes del procedimiento deben firmar el	Gerente Contador Bodeguero

		acta de final de la toma física de inventario..	Otro trabajador. (Opcional)
11	Informe de resultados del procedimiento.	Desarrollar un informe de los resultados obtenidos de la toma física de inventario.	Contador
12	Solucionar puntos negativos del procedimiento.	Dar solución a los puntos negativos en el caso de ser identificados.	Gerente

Elaborado por: Viviana Tubay Yoza

Tabla 14 Flujo del procedimiento de Toma física de inventario



Elaborado por: Viviana Tubay Yoza

Procedimiento de conciliación de información.

El proceso de conciliar información debe realizarse mensualmente o días después; en el transcurso del cierre de mes acorde al departamento de contabilidad.

Deberá constar con documentos que prueben los movimientos que se han efectuado hasta las fechas.

Procedimiento de creación de un directorio técnico de inventario.

La finalidad es asesorar en los análisis y control de información que se genera en el área de almacenaje y contabilidad, existiendo una comunicación mutua en el cual se determina los planes correctivos o ajustes que deben realizarse para que los resultados sean confiables y de manera verificables.

El propietario verificara los programas de trabajo, diseñando acciones de trabajo para las áreas que manejan los inventarios.

Procedimiento de Capacitación

Tener constantemente actualizados al personal contable en temas tratados, inventarios tratamientos contables a la parte valuable de la entidad.

Así mismo al personal encargado de almacenaje, en temas organización de los detalles y demás puntos de relevancia y desarrollar actitudes y mejorar el trabajo en equipo.

3.6 Descripción de los Beneficiarios

En la aplicación de este manual la empresa mantendrá los registros actualizados, las existencias estarán organizadas en las perchas, y existirá un control en todos los detalles que se encuentre en las mismas; mediante la ejecución de esta iniciativa, este proceso el propietario y custodio dispondrán de información real, veraz y oportuna que permitirá la toma de decisiones.

- **Departamento de Contabilidad.**- En este se llevará un control más eficiente y riguroso en las existencias, manteniendo los inventarios actualizados y registros de ingresos y egresos que se manejan de forma ordenada; así mismo el jefe de contabilidad estará más conforme con el trabajo ya que el nivel de error en el registro será inferior debido al control riguroso realizado por los áreas en que trabajan en conjunto; además de fortalecer el control interno en las áreas; debido a esta implementación de procedimientos estandarizados.

- **Departamento de Almacenaje.** - Se llevará un control eficiente y riguroso en la recepción, registro, custodia, distribución, y baja de los inventarios; permitiendo al custodio cumplir con las tareas y responsabilidades de los procedimientos que se estipulan en el manual.

3.7 Factibilidad de su aplicación

3.7.1 Financiera: La implementación de la propuesta requerirá de un recurso mínimo; adicional a las ya contempladas en el presupuesto normal de la entidad para cubrir sus procesos administrativos, ya que la institución cuenta con los equipos informáticos y personal adecuado para ello, esto es algo positivo para la realización de la propuesta, asimismo será propositivo porque mejoraran los procesos de la organización.

3.7.2 Legal: Contribuirá en el aspecto legal y según a las normas internacionales de contabilidad la NIC 2 – Inventarios; “Herramienta de optimización de los recursos y mejorar la productividad, sopesando el logro empresarial en la eficiente prevención de fraudes, errores, además de aportar en los principios contables, fiscales y tributarios.”

3.7.3 Humana: Con las respectivas capacitaciones al personal de almacenaje y contable; es factible ya que permitirá el análisis, registros y control de los inventarios, teniendo información actualizada, y controlar todos los movimientos que se susciten dentro de la entidad.

3.7.4 Tecnológica: La entidad cuenta con tecnología, como equipos informáticos y de comunicaciones, lo que facilitara la implementación de la propuesta.

Con ello también se realizará hojas de cálculos y Kardex para cruzar información con los departamentos.

3.8.- PLAN DE ACCION

Tabla 15 Plan de Acción

Etapa de ejecución de la propuesta	Responsable del cumplimiento	Actividades a realizar	Tiempo de inicio y fin	Mecanismo de evaluación
Etapa 1: Presentación de la propuesta	Estudiante Proponente Propietario	Comunicación de propuesta Al propietario de la Empresa Análisis de la propuesta	1 Semana	Oficio de propuesta
Etapa 2: Aprobación	Propietario	Aprobación de la propuesta	1 mes	Solicitudes

Etapa 3: Ejecución de la propuesta	Área de almacenaje Área de contabilidad	Implementación del manual de procedimientos para el control Del inventario de los detalles.	Permanente	Revisión de resultados Verificación de cumplimientos
Etapa 4: Evaluación de Resultados	Área de almacenaje Área de contabilidad	Mediante la implantación del manual que regulara el análisis, registros y controles, además de aportar a la organización de las existencias, así mismo de emitir reportes mensuales de los detalles, al área de contabilidad deberá conciliar la información física y contable.	Permanente	Monitoreo Y Seguimiento
Etapa 5: Diagnóstico	Área de almacenaje Área de contabilidad	Realizar Auditoria de control y seguimiento de los inventarios de los detalles de la empresa.	Anual	Pruebas de resultado y cumplimiento

Elaborado por: Tubay Yoza Viviana del Rocío

4. BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos* (Decimocuarta ed.). México: Panorama editorial S.A.
- Arango, J., Giraldo, J., & Castrillon, O. (2013). *Gestión de compras e inventario*. Colombia: Universidad Tecnológica de Pereira.
- Chacon, B. (2012). *Modelos determinísticos de inventarios para demanda independiente*. Venezuela: Contaduría y administración.
- Chase Richar B. (2011). *Administración de Operaciones*. Mexico: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A.
- De la Arada, M. (2015). *Aprovisionamiento y almacenaje en la venta*. España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Espinoza, O. (2011). *Sistema de control de inventario de mercancías en la empresa R & O Venezuela*. Venezuela: La Ensenada.
- González, J. (2002). *Control y gestión de del área comercial y de producción de una PIME* (Primera ed.). España: Netbiblo.
- Gonzalo, T. G. (2010). *Temas de Contabilidad Básica e Intermedia*.
- Holliday, O. J. (2009). *Orientaciones teórico-prácticas para la sistematización de experiencias*. San José, Costa Rica.
- Jara, O. (1994). *ONG ALFORJA*.
- Loja, J. (2015). *Propuesta de un sistema de gestión de inventarios para la empresa FEMARPE CIA LTDA*. Cuenca, Ecuador: Universidad politécnica salesiana Ecuador.
- Mantilla, S. (2013). *Auditoría del control interno* (Tercera ed.). Bogotá: ECOE ediciones.
- Miller, F. (2010). *Curso de Contabilidad Intermedia Tomo II*. Miller.SS.
- Mínguez Pérez, M., & Bastos Boubeta, A. (2006). *Introducción a la gestión de stock: el proceso de control, valoración y gestión de stock*. España: Ideaspropias.
- Moreno, H. D. (2011). *Contabilidad General*. En H. D. Moreno, *Enfoque práctico*

- con aplicaciones informáticas Tercera Edición* (pág. 512). Colombia: Pearson Educación.
- Orellana, F. (2011). *Fundamentos Básicos para el control de los Inventarios*.
- Osorio. (2008). *Modelos para el control de inventarios en las PYMES*. Ingeniería y ciencias básicas.
- Paredes, J., & Fullana, C. (2008). *Manual de contabilidad de costes*. Madrid, España: Delta Publicaciones.
- Pérez, Á. (2010). *Aprender a enseñar en la práctica: proceso de innovación y prácticas de formación en la educación secundaria* (Primera ed.). Barcelona: Graó.
- Piedra Herrera, F. (2009). *Contabilidad financiera I*. Madrid: Delta publicaciones.
- Polimeni, R., Fabozzi, F., & Arthur, H. (2011). *Contabilidad Conceptos y aplicaciones Gerenciales*. Bogotá, Colombia: McGraw-Hill International.
- Saavedra, G. (2013). *Contabilidad General*. México.
- Viloria, N. (2005). *Factores que inciden en el sistema de control interno de una organización*. España.

5. ANEXOS

Ilustración 2 Árbol del Problema de la Empresa Detalles de Eventos George Philip

