



Pontificia Universidad
Católica del Ecuador

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Tema:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA CALZADO
LIWI.**

**Proyecto de Desarrollo previo a la obtención del Título de Ingeniera en
Contabilidad y Auditoría**

Línea de Investigación:

FINANZAS, AUDITORÍA Y/O CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Autora:

Diana Mishel Andrade Torres

Directora:

Mg. Verónica Leonor Peñaloza López

Ambato – Ecuador

Marzo 2020

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE
AMBATO
HOJA DE APROBACIÓN

Tema:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA CALZADO
LIWI.”

Línea de Investigación:

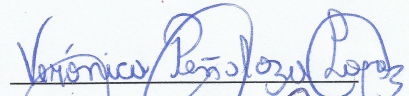
Finanzas, Auditoría y/o Contabilidad Empresarial

Autora:

DIANA MISHEL ANDRADE TORRES

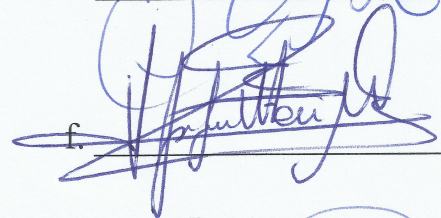
Verónica Leonor Peñaloza López, Ing. Mg.
CALIFICADORA

f.



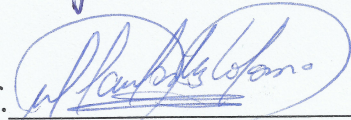
José Luis Viteri Medina, Dr. Mg.
CALIFICADOR

f.



Hernán Paul Ortiz Coloma, Dr. Mg.
CALIFICADOR

f.



Christian Andrés Barragán, Ing. Mg.
DIRECTOR ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

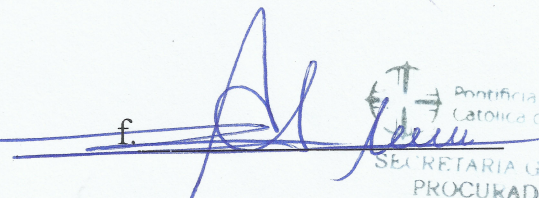
f.




 Pontificia Universidad
Católica del Ecuador
BIBLIOTECA

Hugo Rogelio Altamirano Villarroel, Dr.
SECRETARIO GENERAL PUCESA

f.



 Pontificia Universidad
Católica del Ecuador
SECRETARIA GENERAL
PROCUCADURIA

Ambato – Ecuador
Marzo 2020

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo: **DIANA MISHEL ANDRADE TORRES**, con CC. **180440335-8**, autora del trabajo de graduación intitulado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA CALZADO LIWT", previa a la obtención del título profesional de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, en la escuela de **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tiene la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, de conformidad con el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador a difundir a través de sitio web de la Biblioteca de la PUCE Ambato, el referido trabajo de graduación, respetando las políticas de propiedad intelectual de Universidad

Ambato, marzo 2020


DIANA MISHEL ANDRADE TORRES
CC. 180440335-8



Pontificia Universidad
Católica del Ecuador

BIBLIOTECA

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios rey de reyes por darme la vida, permitiéndome sentir y soñar, porque cada día me ayudas a encontrar todas las bendiciones que me regalas a pesar de las dificultades, gracias por darme todo lo que tengo, por ser quien soy y por estar donde estoy todo te lo debo a ti

Gracias a mi madre por ser la mejor de todo el mundo, sé que nunca existirá nadie mejor que tú, eres mi ángel terrenal quien ha sido siempre mi apoyo, has estado en los mejores y peores momentos de mi vida dándome siempre lo mejor de ti con tu amor incondicional, transmitiéndome tus fuerzas, sabiduría y optimismo ante cada situación difícil que se me ha presentado gracias a ti y con tu bendición he logrado todo lo que me he propuesto

Gracias a mi tía, mi ñaña querida quien siempre está para mí con su amor, consejos sabios y su apoyo incondicional

Gracias a Vivi y Dennis mis grandes amigos con un gran corazón todo esto no hubiese sido posible sin ustedes

Gracias a cada uno de los ángeles que me ha enviado Dios y de una u otra manera me han ayudado sin ustedes no hubiese logrado este gran sueño

DEDICATORIA

A Dios por darme la inteligencia, sabiduría y perseverancia para lograr este gran sueño,
a pesar de que tuve momentos difíciles tú siempre estuviste presente enviándome
bendiciones con tus ángeles, ayudándome a salir de cada situación que aunque tuve
miedo siempre confié en ti siempre supe que tu estarías para mí en cada paso y decisión
, sé que quieres lo mejor para mí y tus designios siempre tienen un gran propósito ,
gracias papito Dios por tu amor infinito en cada momento de mi vida todo esto es por
ti!

A mi madre por ser mi apoyo incondicional, quien siempre estuvo para mi desde
siempre inculcándome la importancia de ser una gran profesional y servir a la sociedad
finalmente puedo decir ¡hemos cumplido nuestro sueño mamita!

RESUMEN

Actualmente la empresa Calzado LIWI, realiza sus procedimientos referentes a inventarios de manera empírica lo que provoca que todos los procesos, se hagan de manera errónea y desordenada, por lo que el presente trabajo tiene como objetivo desarrollar un manual de procedimientos de control interno para el área de inventarios. La metodología empleada fue de campo con enfoque cualitativo y cuantitativo se basa en una entrevista al gerente, una encuesta al personal administrativo y otra hacia al personal productivo además de revisión de reportes, estados financieros y observación directa de los inventarios actuales ,manejando tablas y gráficos estadísticos dando como resultado el conocimiento de la situación actual de la empresa para así poder proponer técnicas que permitan hacer más eficiente el manejo de inventarios de manera que este sea más ordenado, formal y eficaz. La propuesta incluye políticas de compra, requisición y reembolso de materia prima, manejo de producto en proceso, reutilización y reciclaje de desperdicios además de normativas para un almacenamiento y entrega eficaz de producto terminado. Una vez establecida cada una de las políticas que constan en el manual, estas servirán para verificar el correcto funcionamiento de la empresa, se podrá controlar todo el ciclo de la producción hasta la obtención de un producto final evitando pérdidas, robos, y problemas de precisión cuantificables. Además, contribuirá a la efectividad de la empresa lo que permite la disponibilidad y entrega eficaz de mercadería, lo que genera una atención efectiva a los clientes que son la razón de ser de la empresa.

Palabras clave: control, inventario, procedimiento, políticas, manual.

ABSTRACT

The footwear company, LIWI, is currently carrying out its inventory procedures empirically causing that all of its processes are done in a wrong and disorderly manner. For this reason, the aim of this study is to develop an internal control procedure manual for the area of inventory. The methodology applied was fieldwork with a qualitative and quantitative approach based on an interview to the manager, one survey applied to the administrative staff and another to the manufacturing staff. Also, reports and financial statements were revised and there was direct observation of its current inventories, with the use of statistical charts and graphs resulting in an understanding of the company's current situation in order to propose techniques that will make it possible to manage inventory efficiently, formally and in an orderly way. The proposal includes policies for purchasing, requisition and the reimbursement of raw material, how to handle products in process, the reuse and recycling of waste, as well as norms for the storage and efficient delivery of the finished product. Once each of the policies are established in the manual, they will help to verify the proper operation of the company since it will be possible to control the whole manufacturing cycle until the final product avoiding loss, theft and problems of measurable precision. It will also contribute to the company's effectiveness making product availability and delivery possible, thus generating effective customer service which is the company's *raison d'être*.

Key words: control, inventory, procedure, policies, manual

INDICE

| | |
|---|-----|
| DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN | iii |
| AGRADECIMIENTO..... | iv |
| DEDICATORIA | v |
| RESUMEN | vi |
| ABSTRACT | vii |
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| CAPÍTULO I..... | 2 |
| 1. EL PROBLEMA | 2 |
| 1.1 Tema | 2 |
| 1.2.Planteamiento del problema..... | 2 |
| 1.2.1.Contextualización | 2 |
| 1.2.1.1.Macro contextualización | 2 |
| 1.2.1.2.Meso contextualización | 3 |
| 1.2.1.3Micro contextualización | 3 |
| 1.2.2Prognosis..... | 4 |
| 1.3.Formulación del problema..... | 5 |
| 1.3.1.Interrogantes..... | 5 |
| 1.3.2.Delimitación | 5 |
| 1.3.2.1.Delimitación del contenido..... | 5 |
| 1.3.2.2.Delimitación espacial | 6 |
| 1.3.2.3.Delimitación temporal | 6 |
| 1.4.JUSTIFICACIÓN..... | 6 |

| | |
|--|----|
| 1.5.OBJETIVOS | 7 |
| 1.5.1.Objetivo general | 7 |
| 1.5.2.Objetivos específicos..... | 7 |
| CAPÍTULO II..... | 8 |
| 2. MARCO TEÓRICO..... | 8 |
| 2.1 Estado del Arte..... | 8 |
| 2.2. Fundamentación legal..... | 13 |
| 2.2.1. Norma Internacional de Contabilidad N°2..... | 13 |
| 2.2.3 Informe COSO | 14 |
| 2.2.4 Control de Inventarios: sustento de propiedad y traslado | 15 |
| 2.2.5 Manejo de Inventarios y el Servicio de Rentas Internas | 16 |
| 2.3 Fundamentación Teórica | 18 |
| 2.3.1 Diseño..... | 18 |
| 2.3.2 Manual | 18 |
| 2.3.3 Procedimiento | 19 |
| 2.3.4 Procedimientos y Métodos de Operaciones de Control Interno | 19 |
| 2.3.5 Control Interno..... | 20 |
| 2.3.6 Inventarios | 20 |
| 2.3.7 Materia Prima..... | 20 |
| 2.3.8 Mano de Obra..... | 20 |
| 2.3.9 Producto final..... | 21 |
| CAPÍTULO III..... | 22 |
| 3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN | 22 |
| 3.1.Fuentes de investigación..... | 22 |
| 3.1.1.Fuentes primarias | 22 |

| | |
|--|----|
| 3.1.2.Fuentes secundarias..... | 22 |
| 3.2.1.Cualitativo..... | 23 |
| 3.2.2. Cuantitativo..... | 23 |
| 3.3.Modalidad de la investigación | 23 |
| 3.3.1.Investigación Bibliográfica..... | 23 |
| 3.3.2.Investigación de campo | 24 |
| 3.4.Tipo de investigación | 24 |
| 3.4.1.Investigación exploratoria | 24 |
| 3.4.2.Investigación descriptiva | 25 |
| 3.5.Técnica | 25 |
| 3.5.1.Encuesta..... | 25 |
| 3.5.2.Entrevista | 25 |
| 3.6.Población | 25 |
| 3.7.Recopilación de información | 26 |
| 3.8.Procesamiento y análisis..... | 27 |
| CAPÍTULO IV | 28 |
| 4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS | 28 |
| 4.1 Entrevista..... | 28 |
| 4.2 ENTREVISTA..... | 30 |
| 4.2 Encuesta..... | 33 |
| 4.3 ENCUESTA 1..... | 34 |
| 4.4 ENCUESTA 2..... | 48 |
| 4.3 Conclusiones..... | 54 |
| 4.4 Recomendaciones..... | 54 |
| CAPÍTULO V..... | 55 |
| 5. PROPUESTA..... | 55 |

| | |
|---|----|
| 5.1. Introducción..... | 55 |
| 5.2 Título | 55 |
| 5.2.1 Institución ejecutora | 55 |
| 5.2.2 Beneficiarios | 55 |
| 5.2.3 Ubicación..... | 56 |
| 5.2.4. Evaluación Preliminar | 56 |
| 5.3. Justificación | 57 |
| 5.4.Objetivos..... | 59 |
| 5.4.1.Objetivo general..... | 59 |
| 5.4.2.Objetivos específicos..... | 59 |
| 5.5.Análisis de factibilidad..... | 60 |
| 5.5.1 Legal..... | 60 |
| 5.5.2 Sociocultural | 60 |
| 5.5.3 Tecnología | 60 |
| 5.5.4 Organización | 61 |
| 5.5.5 Ambiental | 61 |
| 5.5.6 Económico | 61 |
| 5.6 Desarrollo de la propuesta | 62 |
| CAPITULO VI | 82 |
| 6..CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 82 |
| 6.1.Conclusiones..... | 82 |
| 6.2.Recomendaciones..... | 83 |
| ANEXOS..... | 84 |
| ANEXO 1: Formato de la entrevista..... | 84 |
| ANEXO 2: Formato de la encuesta | 87 |

| | |
|---|-----|
| ANEXO 3 : Formato de la encuesta | 93 |
| ANEXO 4 : Requisición de Materia Prima..... | 95 |
| ANEXO 5 : Formato de Tarjeta Kardex | 96 |
| ANEXO 6 : Formato de Cotización..... | 97 |
| ANEXO 7: Formato para Nota de pedido..... | 98 |
| ANEXO 8 : Comprobante de Pago Factura | 99 |
| ANEXO 9: Formato para Solicitud de Provisión de Materia Prima..... | 100 |
| ANEXO 10: Formato para Ingreso de Materia Prima a Bodega..... | 101 |
| ANEXO 11 : Formato para Egresos de Materia Prima a Bodega | 102 |
| ANEXO 12: Formato para Orden de producción | 103 |
| ANEXO 13: Formato Nota de Despacho de productos terminados | 104 |
| ANEXO 14: Formato para Ingreso de Producto Terminados a Bodega..... | 105 |
| ANEXO 15: Formato de Guía de Remisión..... | 106 |
| ANEXO 16: Formato de Informe de Daños y Suministros..... | 107 |
| ANEXO 17: Formato de Control de Calidad Producto | 108 |
| BIBLIOGRAFÍA: | 109 |

INDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 3.1: Personal de Empresa Calzado LIWI..... | 26 |
| Tabla 4.1: Preguntas de la Entrevista dirigida al Ingeniero Carlos Arias | 29 |
| Tabla 4.2: Definición de tareas | 34 |
| Tabla 4.3: Aplicación de políticas de compra..... | 36 |
| Tabla 4.4: Establecimiento de niveles de compra..... | 37 |
| Tabla 4.5: Requerimiento de stock en base a niveles previos..... | 39 |
| Tabla 4.6: Análisis de inventario para definir los más vendidos | 40 |
| Tabla 4.7: Verificación periódica..... | 42 |
| Tabla 4.8: Reposición de productos oportunamente..... | 43 |
| Tabla 4.9: Control de existencias físicas con registro..... | 45 |
| Tabla 4.10: Verificación periódica de inventarios..... | 46 |
| Tabla 4.11: Definición de actividades..... | 48 |
| Tabla 4.12: Proporción de políticas para el cumplimiento de actividades | 49 |
| Tabla 4.13: Reutilización de desperdicios | 51 |
| Tabla 4.14: Relación entre entrega de materia prima puntual y desempeño laboral..... | 52 |
| Tabla 5.1 Proceso: Compra de materia prima | 65 |
| Tabla 5.2 Proceso: Devolución de Materia Prima Defectuosa..... | 69 |
| Tabla 5.3 Custodia de productos terminados | 77 |
| Tabla 5.4 Procedimiento: Entrega del producto final | 80 |

TABLAS DE GRÁFICOS

| | |
|--|----|
| Gráfico 2.1: Logros administrativos basados en control interno..... | 19 |
| Gráfico 4.1: Definición de tarea..... | 35 |
| Gráfico 4.2: Aplicación de políticas de compra..... | 36 |
| Gráfico 4.3: Establecimiento de niveles de compra..... | 38 |
| Gráfico 4.4: Requerimiento de stock en base a niveles previos | 39 |
| Gráfico 4.5: Análisis de inventario para definir los más vendidos | 41 |
| Gráfico 4.6: Verificación periódica..... | 42 |
| Gráfico 4.7: Reposición de productos oportunamente..... | 44 |
| Gráfico 4.8: Confrontación de existencias físicas con lo mantenido en el registro..... | 45 |
| Gráfico 4.9: Verificación periódica de inventario | 47 |
| Gráfico 4.11: Proporción de políticas para el cumplimiento de actividades | 50 |
| Gráfico 4.12: Reutilización de desperdicios | 51 |
| Gráfico 4.13: Relación entre entrega de materia prima puntual y desempeño laboral..... | 53 |
| Gráfico 5.1 Ubicación de la empresa..... | 56 |
| Gráfico 5.2. Flujograma Compra de materia prima..... | 66 |
| Gráfico 5.3 Flujograma Compra de materia prima..... | 67 |
| Gráfico 5.4 Flujograma de Reembolso de Materia Prima..... | 70 |
| Gráfico 5.5 Flujograma Almacenamiento..... | 78 |
| Gráfico5.6 Flujograma Despacho de Mercadería..... | 80 |

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación, está enfocado en la creación de un manual de políticas y procedimientos de Control Interno, para mejorar el área de inventarios en la empresa CALZADO LIWI, el cual permite conocer las falencias que presenta el área en estudio, referente a materia prima, producto en proceso y producto terminado. Para ello, se analiza la situación actual del área, lo cual, se consigue bajo el siguiente esquema:

CAPÍTULO I: En este capítulo de la investigación, se plantea el problema principal de la empresa y su contextualización macro, meso y micro. Las causas y efectos de este, con su respectiva justificación para realizar la presente se detalla el objetivo principal y objetivos específicos para solucionar el problema.

CAPÍTULO II: Mediante investigaciones anteriormente realizadas con relación al tema de estudio y material bibliográfico, se describe y analiza las distintas opiniones y conceptos para determinar el marco teórico y el estado del arte de la investigación.

CAPÍTULO III: A través de las distintas técnicas de recolección de información con su respectiva metodología, se obtiene datos relevantes lo que permite una visión clara sobre la problemática dentro del departamento.

CAPÍTULO IV: Se realiza un análisis y tabulación de los datos recolectados y se crea bases para una posible solución.

CAPÍTULO V: En este capítulo se redactan las conclusiones y recomendaciones obtenidas mediante la recolección y análisis de datos.

CAPÍTULO VI: Finalmente se plantea la propuesta de creación de un manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios de la empresa Calzado Liwi, se genera una herramienta útil y de fácil comprensión que guiara a sus colaboradores con cada uno de los procedimientos a realizar en el área y la delegación de funciones.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1 Tema

Manual de procedimientos de control interno para el área de inventarios en la empresa calzado Liwi.

1.2. Planteamiento del problema

1.2.1. Contextualización

1.2.1.1. Macro contextualización

Los inventarios representan uno de los activos más significativos que tienen las entidades, por tal motivo son la base tanto de las empresas comerciales tanto como industriales. Si no se desarrolla un control eficiente de los inventarios esto puede ocasionar el fracaso de los negocios, en cambio una adecuada administración y control contribuye al éxito. (Duque Roldán, Osorio Agudelo, & Agudelo Hernández,2010)

Según el autor Coopers (1997), La necesidad de ejercer un control interno dentro de las organizaciones fue constatada por los primeros gobernantes, jefes religiosos y dirigentes empresariales. Dada la necesidad de dirigir y supervisar las actividades de la organización, se establecieron controles para asegurar la consecución de los objetivos. Con el tiempo, la importancia del control interno para el éxito de una entidad ha sido reconocida no solo por sus responsables sino también por terceros. Algunos han acudido al control interno para resolver problemas que iban más allá de aquellos que los empresarios consideraban a priori, relevantes para sus necesidades. En los últimos años, diversos órganos públicos, privados y profesionales han dedicado una considerable atención al control interno y han propuesto recomendaciones o directrices sobre el tema. De este interés creciente han surgido diversas filosofías que han originado distintas opiniones sobre la naturaleza, el objetivo y la forma de conseguir un control interno eficaz.

Desde el punto de vista de la auditoría, hace tiempo se ha reconocido que una auditoría de los estados financieros de entidades con sistemas de control interno eficaces, se podría llevar a cabo de forma más eficiente centrando la atención en elementos de control interno. A partir de los años cuarenta, las organizaciones profesionales de auditoría interna y externa han publicado informes, recomendaciones y normas acerca de las implicaciones del control interno en las auditorías (p.127-128).

1.2.1.2. Meso contextualización

Según la Cámara de Calzado de TUNGURAHUA, se produjeron en la provincia 10 millones de pares de calzado. Por los altos índices de producción a Tungurahua se la llama Capital del Cuero y Calzado, lo que atrae a gran cantidad de clientes de todo el país, esto obliga a las empresas a tecnificarse y contratar personal calificado para lograr llamar la atención de gran cantidad de clientes y así poder incrementar sus ingresos.

La cámara de calzado de Tungurahua está integrada por 45 miembros de los cuales se ha podido comprobar que un 38% presenta problemas relacionados con el análisis de costos e inventarios lo que conlleva a consecuencias que afectan directamente a las a la rentabilidad de las empresas. (Villavicencio, 2009, pág. 5)(CALTU, 2014) Manifiesta: “Hasta este año están registrados 4500 productores, a nivel nacional; entre grandes, medianos y artesanos. De esta cantidad, 50% pertenece a la provincia de Tungurahua”. (p.21).

1.2.1.3 Micro contextualización

La empresa Calzado Liwi no cuenta con un control adecuado de inventarios lo que ocasiona un desfase en la adquisición de materia prima, el almacenamiento producto en proceso y producto terminado.

La empresa Calzado Liwi al no contar con un control eficiente de inventarios (cantidades máximas y cantidades mínimas) existe el riesgo de acumular productos de baja rotación y prescindir de aquellos que tienen alta rotación. Al no existir un sistema de control de inventarios no se toman decisiones correctas respecto a las compras, no se cuenta con la información veraz por parte de la bodega.

La falta de políticas en el control de inventarios ha ocasionado que no haya revisión periódica o continua de los productos y se desconoce la frecuencia de las cantidades a pedir. El inadecuado procedimiento para manejar inventarios obedece a la falta de interés del propietario y la ausencia de personal capacitado para explotar el sistema contable que maneja la empresa.

1.2.2 Prognosis

Actualmente la empresa Calzado Liwi presenta innumerables pérdidas, en cuanto a materia prima y producto final, las mismas que debido a que no existe un adecuado control interno, en el área de inventarios han podido ser cuantificadas, lo que influye directamente de manera negativa, en el proceso productivo y en la entrega eficaz que determina la calidad de atención al cliente.

El presente proyecto es importante, busca desarrollar un Manual de Control Interno en el área de inventarios que beneficia a la empresa Calzado Liwi, se establece normas y políticas en cuanto al manejo de todo el proceso productivo que abarca materia prima, producto en proceso, producto terminado.

Si la empresa Calzado Liwi no toma medidas correctivas al problema presentado, corre el riesgo de no aprovechar debidamente los inventarios, y esto provocara a su vez que el producto terminado no podrá ser distribuido a sus clientes de una forma oportuna, lo cual no brindará satisfacción de necesidades, se genera así una imagen

deficiente en el medio que se desenvuelve, lo cual conllevará a la baja de las ventas de forma eventual, se da lugar así al cierre por la pérdida de mercado.

1.3 Formulación del problema

¿Cómo incide un manual de control interno en el área de inventarios en la empresa Calzado Liwi?

1.3.1 Interrogantes

¿De qué manera se manifiesta el problema al que se le debe dar solución?

Cuando la empresa Calzado Liwi empieza a presentar pérdidas de la materia prima y el producto final.

¿Por qué se origina?

Debido al desorden y desconocimiento del producto real en cuanto a materia prima, producto en proceso y producto terminado.

¿Qué lo origina?

La inexistencia de un Manual de Control Interno de inventarios.

¿Cuándo se origina?

En el almacenamiento de los inventarios de materia prima, producto en proceso y producto terminado

1.3.2 Delimitación

1.3.2.1 Delimitación del contenido

- **Campo:** Contabilidad y Auditoria

- **Área:** Control Interno

1.3.2.2 Delimitación espacial

Este trabajo se efectúa en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, en la empresa Calzado Liwi, localizada en la Av. Los Atis y Av. El Cóndor (frente a los tanques de CEPE).

1.3.2.3 Delimitación temporal

La investigación se efectuará en el lapso de cuatro meses.

1.4 JUSTIFICACIÓN

La empresa Calzado LIWI, no ejerce control interno sobre los inventarios, debido a que no se han establecido procesos y procedimientos, que controlen de manera eficiente el ingreso, custodia y salida de los materiales destinados a la producción y los productos destinados a la venta, las consecuencias de la falta de un manual ocasiona: el desorden en el manejo, desconocimiento real de su valor, falta de un sistema de evaluación de stock y manejo de los mismos, se mantiene inventarios innecesarios o subestimados, insatisfacción del cliente, desorden en los procesos y productos.

La justificación de trabajar en este proyecto es la ausencia de un Manual de procedimientos de Control Interno en la empresa de calzado LIWI, el cual es esencial para el manejo adecuado de la materia prima, producto en proceso y producto terminado.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo general

Diseñar un Manual de Procedimientos de Control Interno para el área de inventarios en la empresa Calzado LIWI

1.5.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar los procedimientos actuales a control interno de inventarios para la empresa Calzado LIWI
- Fundamentar teóricamente el control Interno en el área de inventarios
- Elaborar los procedimientos adecuados para control interno de inventarios en la empresa Calzado LIWI

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Estado del Arte

El presente trabajo contiene información relevante, acerca del control interno de inventarios, se enfoca en materia prima, producto en proceso y producto terminado, a continuación, se citan algunos autores que han desarrollado investigaciones, que tienen similitud con el tema a desarrollar y de igual manera generan un aporte para el mismo en este sentido Chumpitaz (2015) afirma.” La existencia de un control influye en las diferentes áreas de la empresa maximizando oportunidad, eficiencia de las operaciones, rentabilidad, y confiabilidad de la información administrativa, contable y financiera” (p.64). El desarrollo de esta idea permite conocer que tan importante es crear un control en una empresa y las ventajas que tiene el mismo; el cual genera varios aspectos positivos como son: verificar y controlar que todas las operaciones dentro de la organización sean eficientes, además de esto aporta a que la información reflejada en estados financieros sea veraz y confiable.

En las empresas, la actividad económica, específicamente la relacionada con control interno para el ciclo de inventario está integrada por una serie de procesos que ocurren para complementar todos los objetivos trazados, asociados a ellos existen riesgos inherentes que tienen que ser identificados minuciosamente y evaluados para lograr el control interno. (del Toro Ríos, Fonteboa, y Armada, 2005). Esta idea incide en cómo está relacionado el control interno y el cumplimiento de objetivos; los cuales se logran mediante la identificación de aspectos negativos que se prestaran por falta de control ya sean pérdidas, desorden, información inoportuna acerca de la materia prima, producto en proceso y producto terminado lo que genera problemas en la venta del producto.

Pérez, Cifuentes, Vásquez y Ocampo (2013) afirman: “Sustituir el método de trabajo empírico por un método cuantitativo, gestionar mejor sus procesos e impactar en el desempeño de estos y de los niveles de servicio al cliente” (p.235). Como se observa en el artículo sobre un modelo de gestión de inventarios para una empresa de productos alimenticios al implementar un sistema de gestión de inventarios aparecieron grandes beneficios como son proporcionar un seguimiento efectivo a todos los procesos de la empresa de igual manera la reducción de tiempos y costos para la empresa además de observar una gran mejoría en la calidad de atención al cliente.

La gestión de inventarios tiene una incidencia directa en el retorno de la inversión de recursos y la disponibilidad de productos y servicios a los clientes, siendo necesario medir la efectividad de esta y acciones de mejoras adecuadas a implementar. (Martínez y Gómez, 2012 p.108)

El manejo de los inventarios en una empresa está estrictamente relacionado con la rentabilidad que aparece al momento de manejar información actualizada acerca de la materia prima, producto en proceso y producto terminado lo que influye directamente en los tiempos de entrega de productos hacia los clientes con el fin de que la empresa posea efectividad y la calidad del servicio que se presta.

El nivel de desarrollo actual en Cuba de la gestión de inventarios dentro de la gestión logística y de las cadenas de suministro, constituye una limitante para incrementar la eficiencia. Es necesario tratar la gestión del inventario con visión de integración interna y a nivel de cadena, con el fin de lograr una racional operación que garantice un servicio al cliente más competitivo. (Martínez, Acosta y Suárez, 2012, p.329)

Una correcta gestión de inventarios incluye identificar todos los procesos que maneja la empresa especialmente los referentes a la adquisición de materia prima es decir suministros para lo cual es imprescindible manejar un procedimiento que se encuentre debidamente documentado.

Cuando existe diversidad de artículos, se considera que el sistema de control de inventarios, se maneja periódicamente la variedad de productos que existe, además, tiene identificadas cuales son las necesidades de la empresa en cuanto a inventario efectivo y máximo (Toro, Bastidas 2011).

La gestión de cualquier sistema de inventarios requiere del registro ordenado de los factores clave en la toma de decisiones, dado que dichos datos son los parámetros de entrada para el análisis del sistema y la definición de políticas de control. (Gutiérrez y Rodríguez, 2008, p.162)

La gestión eficaz de inventarios implica una toma de decisiones correcta que se basa en una observación detallada de los problemas que se han presentado anteriormente ya sean desorden, pérdidas, información ineficiente en cuanto al estado de los inventarios de la empresa, entrega inoportuna o escasez de productos

Con el propósito de evitar pérdidas y mejorar la calidad de atención al cliente, es imprescindible acreditar un control de inventarios lo que generara un costo extra por custodiar inventarios, pero de la misma manera generara grandes beneficios como son: conocimiento real del producto, entrega oportuna y un servicio eficaz. (Aguilar,2012, p.156)

Para que la empresa maneje un nivel adecuado de productividad en sus inventarios es necesario mantener un nivel razonable de seguridad en los mismos lo que genera un aumento de costos, pero este es justificado al momento de que se evitan pérdidas en cuanto a ventas ocasionadas por un mal servicio al no contar con información precisa de los inventarios que posee la empresa y su entrega oportuna

Los inventarios en proceso y los inventarios de producto final constituyen un aspecto de gran importancia para la organización y son un punto de partida para la toma de decisiones estratégicas de la empresa; en este sentido, la gestión de inventarios para la eficiente comercialización de bienes y servicios se convierte en una herramienta para registrar las cantidades que poseen la empresa, las

cuales juegan un papel fundamental en la etapa de abastecimiento y en el desarrollo de la demanda, da como resultado estados confiables en el control de materiales y productos.(Causado,2015,p.165)

El producto en proceso y producto terminado, se constituye como dos de los elementos más importantes de la organización, por lo que es necesario incluir en el manual de procedimientos acerca de inventarios, una política referente a que se registre periódicamente todo lo que posee y necesita la empresa para que así en casos futuros la toma de decisiones en cuanto a la adquisición de materia prima también pueda realizarse mediante estimaciones de cantidades que se requirieron en sucesos pasados

Al abordar el tema de procedimientos de inventarios, es necesario saber que pueden aparecer variables como superabundancia, atrasos y obstáculos, en este sentido es imprescindible, constituir políticas basadas en modelos que consigan normalizar la gestión de inventarios los mismos que se enfocan en cómo se manejan todos los suministros que son proporcionados hacia la empresa y los tiempos que manejan los mismos, de igual manera la salida del producto terminado se toma en cuenta la duración y eficiencia de este proceso(Agudelo y López 2018)

Al momento de establecer políticas, en cuanto a los procesos de inventarios, se pueden presentar problemas como escasez, abundancia, incumplimiento de pedidos, los cuales se estudian y analizan de manera eficiente para determinar las posibles soluciones que pueden presentarse como: límites de tiempo en cuanto a pedidos, entrega de productos documentada, revisión periódica de la materia prima, producto terminado y producto en proceso, para así tomar decisiones adecuadas en cuanto a adquisición y venta.

Al igual que cualquier tipo de sistema, los inventarios necesitan la presencia e implementación de una política confiable de control. La elección del sistema de control depende de la complejidad del escenario de operación, el número de ítems que se necesitan controlar, el número de instalaciones donde se puede almacenar el inventario, y la disponibilidad de la información en tiempo real (Osorio,2008,p.6)

Al momento de diseñar un modelo de gestión de inventarios, es necesario conocer de manera detallada la situación actual de la empresa, con el fin de dominar que los escenarios que posee tales como, el nivel de operaciones que maneja, todos los procesos que maneja; y, la disponibilidad de espacio en cuanto a instalaciones destinadas para el almacenamiento de materia prima, producto en proceso y producto terminado, para así poder determinar que técnicas, se incluyan en el manual referente a procedimientos de inventarios

El control interno, es una necesidad administrativa de todo ente económico, si consideramos, que en toda empresa existe la posibilidad de contar con empleados deshonestos, descuidados o ineficientes, que hacen que la custodia de los activos sea deficiente, que la ejecución del cumplimiento de funciones no se efectúe apropiadamente y que se genere información confiable sobre la cual se puedan fundamentar decisiones. (Paiva F, 2013, pg. 35)

Un mal elemento que influye de manera directa en el mantenimiento de inventarios, son los empleados ineficientes, quienes no realizan su trabajo de manera adecuada, lo que afecta de manera directa a la consecución de metas, si un empleado realiza mal su trabajo, se genera información errónea que no aporta a la toma de decisiones, situación que se soluciona al incluir una política en el manual de inventarios, acerca del seguimiento y control a los trabajadores mediante de la medición de eficiencia, control y límite de tiempos.

La rentabilidad de una empresa y el manejo de inventarios están estrechamente relacionados, si los productos se rotan y controlan adecuadamente en su almacenamiento va a existir un decremento de los costos de operación y un aumento de la utilidad, de igual manera se generara un servicio eficaz y optimo al hacer entregas oportunas hacia los clientes así mismo es de vital importancia mantener un control se destacan procedimientos en orden que dirijan cada una de las actividades que realice la empresa. (Arévalo & Morí, 2014)

La relación entre un buen manejo de inventarios y rentabilidad, se obtiene mediante un control adecuado sobre la materia prima, producto en proceso y producto terminado,

para lo cual es necesario establecer normas y políticas que regulen este proceso, las cuales permiten que cada elemento posea una rotación y almacenamiento efectivo, lo que genera una disminución de costos, además, de una atención de calidad al cliente.

2.2. Fundamentación legal

La presente investigación se fundamenta en normas, leyes referentes a el control interno de inventarios referente a materia prima producto el proceso y producto terminado. A continuación, se da a conocer las normas que están dirigidas hacia las empresas con el fin de regir el manejo de los inventarios

2.2.1. Norma Internacional de Contabilidad N°2

El propósito de esta norma es determinar cómo se manejan contablemente las existencias. Las existencias son manejadas como un activo y ser aplazados hasta el momento que todos los ingresos comunes sean examinados.

De igual manera la Norma aporta una guía para definir costes, gastos, deterioros y genera orientación acerca de las fórmulas que se manejan en cuanto a determinar el coste de las existencias.

Exenciones

La NIC 2, no es aplicable para trabajos relacionados con productores de productos agrícolas, mediadores que realicen la actividad económica de comercializar materia prima, siempre y cuando, los activos que posean se determinen mediante la resta del valor razonable los costes de venta.

Valoración de existencias: Se eliminará el tratamiento LIFO como método de valoración. Se revelará la información adicional acerca del importe correspondiente a la

pérdida de valor de las existencias a su valor neto realizable. Si los ingresos relacionados con la prestación de servicios no han sido reconocidos en el estado de pérdidas y ganancias, el trabajo en curso será considerado como existencias y valorado al coste de producción, sin incluir el margen de beneficio relacionado con el trabajo, ni los costes no relacionados con la producción. (Amat, Perramon, Alemany, Carrenys, Monfort, Moya, Monllau, Oliveras, Reguant y Soldevila,2005, p.15).

La NIC 2 en cuanto al método LIFO indica que los ingresos referentes a la prestación de servicios que no están incluidos en el estado de pérdidas y ganancias será valorado al coste de producción sin incluir costes de procesos de fabricación.

2.2.3 Informe COSO

Según el informe COSO, la eficiencia del sistema de control está en función de que este proporcione al consejo de administración y la dirección de la empresa una seguridad razonable de que disponen de información adecuada sobre cómo y en qué medida se logran los demás objetivos. Por tanto, este objetivo se cumplirá si los procesos se orientan al logro de objetivos estratégicos y operativos que marca la propia empresa. (Mosqueda,2009, p.106)

En una entidad el Control Interno aporta en la administración y toma de decisiones empresariales, con el fin de regir normas y procesos, evitar pérdidas y cumplir con objetivos previstos, se toma en cuenta toda la información referente a materia prima, producto en proceso y producto terminado. Los componentes del control interno, según el COSO son los siguientes:

Ambiente de Control. Es el elemento más importante, establece el tono general del control de la organización, representa un control sobre cada empleado de la organización considerando que cada empleado realice sus actividades con efectividad. Es el fundamento principal de todos los controles internos.

Evaluación del riesgo. Identifica y analiza los riesgos que inciden en el logro de los objetivos de control ya sean globales, objetivos por actividad, riesgos inherentes al cambio y al fraude, por lo que deben ser administrados.

Actividades de control. Políticas y procedimientos que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los empleados, para que realicen las actividades que le han sido encomendadas implica indicadores de desempeño, controles físicos, segregación de funciones procesamiento de información.

Información y comunicación. Tiene relación con los sistemas e informes que posibilitan que la gerencia cumpla con sus responsabilidades, y los mecanismos de comunicación de la organización implica calidad de la información, efectividad de las comunicaciones internas y externas.

Monitoreo. Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en la organización y su desempeño en el tiempo, implica un monitoreo continuo, evaluaciones puntuales o autoevaluaciones y comunicación de deficiencias de control (Fonseca,2011, p.49)

2.2.4 Control de Inventarios: sustento de propiedad y traslado

Otro sistema de control importante, que trae la legislación ecuatoriana, es el control de inventarios sustentados en comprobantes de venta autorizados y el Documento Único de Importación por materias primas o mercaderías que mantengan los contribuyentes en sus establecimientos; de este modo busca disuadir de contrabando o mercancías que provienen de contribuyentes “formales” y que, a través de mercados informales, desvían parte de su producción y no son declaradas como ventas a efectos de IVA e impuesto a la renta. Por ello la Ley contempla que se procederá a la incautación provisional en los siguientes casos:

- Si no se porta o exhibe el sustento de la adquisición de bienes al momento de salir

del local en que se los adquirió; sin embargo, el comprador tendrá el derecho de devolver inmediatamente la mercadería al vendedor y recuperar el precio pagado.

En la práctica será difícil que opere la incautación de bienes por la posibilidad, que existe de devolver la mercancía al vendedor y en estos casos, debería procederse a la clausura del establecimiento en el evento de verificarse que no se emitió o no se entregó el comprobante de venta por este hecho económico.

- Si se mantiene en los establecimientos comerciales o empresariales, mercaderías de la actividad habitual de estos últimos, sin el correspondiente comprobante de venta o documento de importación

Aquí se verifica el control de inventarios o de mercadería almacenados en establecimientos, a lo cual se hace referencia

- Si se presta el servicio de transporte de mercadería sin portar la correspondiente guía que demuestre el origen lícito de la mercadería transportada

Para estos efectos la “guía de remisión” es el documento que sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional por cualquier motivo. Se entenderá que la guía de remisión acredita el origen lícito de la mercadería, cuando la información consignada en ella sea veraz, se refiera a documentos legítimos y válidos y los datos expresados en la guía de remisión concuerden con la mercadería que efectivamente se transporta.

Ahora muchos de los operativos que ha llevado a cabo el Servicio de Rentas Internas conjuntamente con las Fuerzas Armadas se han centrado en detectar el transporte sin guías de remisión para proceder a incautar la mercadería. (Bustos,2007, p.121)

2.2.5 Manejo de Inventarios y el Servicio de Rentas Internas

Son deducibles las pérdidas causadas en caso de destrucción, daños, desaparición y otros eventos que afecten económicamente a los bienes del contribuyente, usados en la actividad generadora de la respectiva renta y que se deban acaso fortuito, fuerza mayor o delitos, en la parte en que no se hubiere cubierto por indemnización o seguros. El contribuyente conservará los respectivos documentos probatorios por un período no inferior a seis años.

En el caso de desaparición de los inventarios por delito infringido por terceros, el contribuyente deberá adjuntar al acta, la respectiva denuncia efectuada durante el ejercicio fiscal en el cual ocurre, a la autoridad competente y a la compañía aseguradora cuando fuere aplicable. La falsedad o adulteración de la documentación antes indicada constituirá delito de defraudación fiscal en los términos señalados por el Código Tributario. El Servicio de Rentas Internas podrá solicitar, en cualquier momento, la presentación de las actas, documentos y registros contables que respalden la baja de los inventarios.

Las pérdidas declaradas luego de la conciliación tributaria, de ejercicios anteriores. Su amortización, se efectuará dentro de los cinco períodos impositivos siguientes a aquel en que se produjo la pérdida, siempre que tal amortización no sobrepase del 25% de la utilidad gravable realizada en el respectivo ejercicio. El saldo no amortizado dentro del indicado lapso, no podrá ser deducido en los ejercicios económicos posteriores. En el caso de terminación de actividades, antes de que concluya el período de cinco años, el saldo no amortizado de las pérdidas, será deducible en su totalidad en el ejercicio en el que se produzca la terminación de actividades (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno Artículo 28 ,2014).

Las pérdidas por las bajas de inventarios, se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un Notario o juez, por el representante legal, Bodeguero y Contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado, sin fines de lucro, con estatutos aprobados por la autoridad competente. Y que en el acto de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la donación y el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán entregar la información de estos actos al Servicio de Rentas Internas en los plazos medios que este disponga (Ley de Régimen Tributario Interno la Resolución No. NAC-DGERCGC10-00132 numeral 8, literal b) del artículo 25,2001)

2.3 Fundamentación Teórica

Se hace referencia al marco conceptual; el cual, se constituye en base a conocimientos proporcionados por diversos autores, se presenta elementos a tomar en cuenta para definir con claridad bases teóricas sobre el tema a investigar.

2.3.1 Diseño

Lasa y Vergara (2002) señalan que “normalmente se entiende por diseño, en la tradición metodológica experimental, hace referencia a un conjunto de operaciones encaminadas a resolver un problema planteado” (p.1). El desarrollo de esta idea permite determinar que diseño implica la acción que se realiza de manera ordenada para la consecución de una meta u objetivo.

2.3.2 Manual

Álvarez (2006) afirma que “un diccionario define la palabra “MANUAL” como un libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cumulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones” (p.23). Se determina que un manual contiene lo más esencial e importante acerca de un tema determinado proporcionando información y conocimientos relevantes.

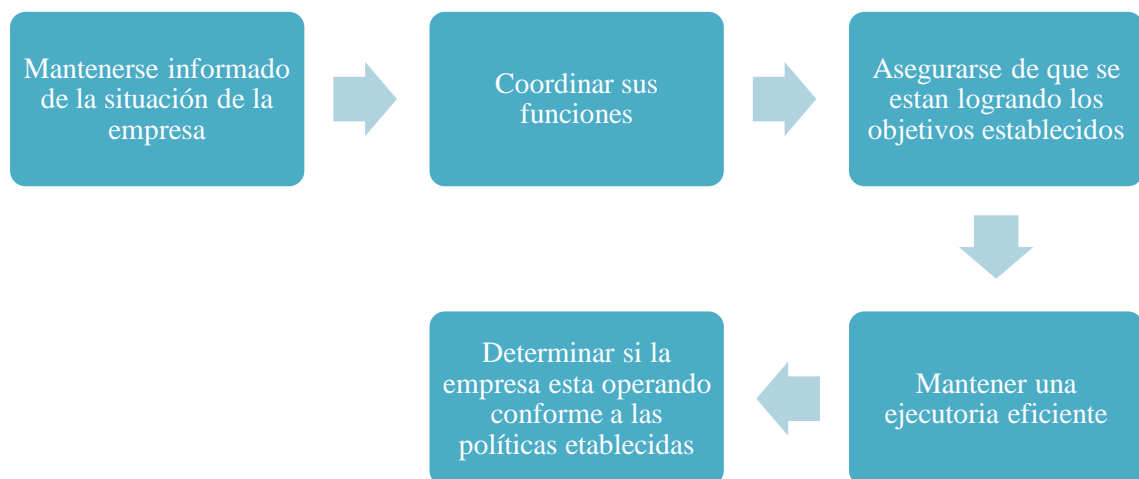
2.3.3 Procedimiento

García y Coello (2008) afirman que “El procedimiento consiste, pues, e una forma de combinación de actos relacionados entre sí” (p.19). El desarrollo de esta idea permite determinar que un proceso se forma a partir de varios sucesos.

2.3.4 Procedimientos y Métodos de Operaciones de Control Interno

La forma de lograr un adecuado logro de objetivos administrativos basado en un control se identifica en los elementos explicados en el grafico 2.1

Gráfico 2.1: Logros administrativos basados en control interno



Fuente: Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales

Elaboración: Mishel Andrade

2.3.5 Control Interno

Coopers & Lybrand (1997) señalan que “La manera más eficiente de alcanzar metas en una entidad es aplicar control interno y estructurarlo para la consecución de cada propósito planteado” (p.15). En este planteamiento, el autor refiere a control interno como un procedimiento que es realizado por el personal de la empresa con el fin de cumplir metas propuestas, evitar pérdidas, generar una rentabilidad.

2.3.6 Inventarios

Pérez y Bastos (2006) afirman que “La palabra Inventario hace referencia a un bien en almacenamiento al que se debe recurrir para la satisfacción de necesidades actuales o futuras” (p.1). El desarrollo de esta idea permite determinar, que un inventario implica el almacenamiento de materia prima, producto en proceso y producto terminado con el fin de que la empresa se encuentre abastecida para cualquier suceso lo que es esencial para una atención de calidad hacia el cliente.

2.3.7 Materia Prima

Bernal (2004) “La Materia Prima son todos aquellos recursos naturales que el hombre utiliza en la elaboración de productos” (p.154). En este sentido, se destaca que el sujeto que utiliza la materia prima, para así poder desempeñar su labor es la industria, pues sin la utilización de la misma no podrían llevar a cabo sus objetivos.

2.3.8 Mano de Obra

Ribaya (1999) afirma que “La mano de obra es el esfuerzo físico o intelectual necesario para la obtención de un determinado producto o prestación de un servicio diverso” (p.153). El autor expone que la Mano de Obra es el proceso donde predomina con fuerza o intelecto para la creación de un producto final.

2.3.9 Producto final

González (2008) afirma que la palabra producto terminado incluye “Productos fabricados por la empresa y destinados al consumo final o a su utilización para otras empresas” (p.231).En este concepto, el autor plantea que la palabra producto final se refiere al resultante del proceso productivo de una empresa el mismo que estará listo para ser adquirido por el consumidor.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Fuentes de investigación

En este capítulo, se da a conocer las fuentes, enfoques, modalidades, tipos de investigación y técnicas que se utilizaron para obtener información relacionada control interno aplicado al área de inventarios. La investigación que se plantea para este estudio se basa en la indagación y examinación de datos para determinar, aclarar y averiguar sucesos causantes del desorden, pérdidas e información errónea, en cuanto a la materia prima, producto en proceso y producto terminado del área de inventarios de la empresa Calzado Liwi.

3.1.1. Fuentes primarias

Información obtenida mediante la interacción personal de la empresa (taller, bodega, almacén, y área administrativa).El trabajo efectuado se apoya en los siguientes documentos primarios tales como: libros, documentos, informes, normas, leyes y reglamentos además de estados financieros que reflejan el estado actual de los inventarios de la empresa indicando si existen pérdidas con el fin de buscar posibles soluciones.

3.1.2. Fuentes secundarias

Con el fin de complementar las fuentes primarias, cierta información fue tomada de investigaciones preliminares encontradas en documentos escritos por diversos autores. Las referencias recopiladas para el presente trabajo proceden de varios documentos oficiales, artículos publicados en tesis, libros, bibliografías, revista.

3.2. Enfoque de la investigación

3.2.1. Cualitativo

Se aplica una investigación cualitativa con el fin de describir las cualidades del problema existente. Además, busca concepto que pueda abarcar una parte de la realidad. No se trata de probar o de medir en qué grado una cierta cualidad se encuentra en un cierto acontecimiento dado, sino de descubrir tantas cualidades como sea posible para poder determinar las causas, características y posibles soluciones del problema existente.

3.2.2. Cuantitativo

Se aplica una investigación cualitativa, es una forma estructurada de recopilar y analizar datos obtenidos de distintas fuentes. La investigación cuantitativa implica el uso de herramientas informáticas, estadísticas, y matemáticas para obtener resultados. Es concluyente en su propósito, trata de cuantificar el problema y entender qué tan generalizado está mediante la búsqueda de resultados proyectables a una población mayor.

3.3. Modalidad de la investigación

3.3.1. Investigación Bibliográfica

La investigación que se desarrolló fue bibliográfica-documental, en base a fuentes escritas por varios autores que llevan relación con el tema objeto de estudio, además de la utilización de información hallada en libros, internet, publicaciones, revistas; así como también la información proporcionada por la empresa Calzado Liwi, con el fin de completar los datos y conocer la profundidad de todo lo relacionado con el problema de investigación.

3.3.2. Investigación de campo

En base a lo descrito anteriormente, la investigación de campo fue de gran utilidad, para mantener un contacto personal y directo entre el investigador y las personas inmiscuidas con el objetivo de conocer la realidad de la investigación, todo esto se concreta a través de:

- Aplicación de encuestas a los empleados de la empresa las mismas que permitieron conocer como es el manejo de los inventarios que lleva la empresa y la importancia de implementar un manual en el área de inventarios.
- Análisis de los reportes que posee la empresa con el fin de conocer las compras y ventas realizadas en el período.
- Análisis de los procesos que maneja la empresa en cuanto a compra de materia prima a proveedores
- Ejecución de una observación directa del manejo de inventario que realiza en la empresa
- Observación y lectura de estados financieros

3.4. Tipo de investigación

Según la finalidad de la metodología, se buscó describir problemas, en cuanto a la ausencia de herramientas de control y gestión, por lo que se considera el presente proyecto como exploratorio y descriptivo.

3.4.1. Investigación exploratoria

La investigación exploratoria aportó en la familiarización con el ambiente en donde surge el problema, así como también la revisión de los inventarios dentro de la

organización de manera que se pueda alcanzar los objetivos trazados al inicio de la investigación.

3.4.2. Investigación descriptiva

Por medio de esta investigación se logró detallar, describir, analizar e interpretar metódicamente los diferentes elementos que se hallan en el lugar específico, es decir la naturaleza actual en donde se llevó a cabo la investigación. Además de efectuaron análisis de las causas que dieron origen al problema

3.5. Técnica

3.5.1. Encuesta

Mediante dos encuestas dirigidas hacia el personal administrativo y productivo de la empresa respectivamente, se recopiló datos para precisar y comprender el criterio del personal con respecto control y manejo del área de inventarios en cuanto a materia prima, producto en proceso y producto terminado. Los datos arrojados suministrarán información sobre el estado en que se encuentran los inventarios de la empresa Calzado Liwi.

3.5.2. Entrevista

Como dato complementario y aporte de información se efectuó una entrevista al Gerente de la empresa Calzado LIWI., en base a la gestión administrativa y evaluación de manejo y control de inventarios

3.6 Población

La población de estudio está constituida por 16 colaboradores de la empresa, compuesto de la siguiente manera como se observa en la tabla 3.1:

Tabla 3.1: Personal de Empresa Calzado LIWI

| ÁREA | CARGO | FRECUENCIA |
|----------------|-------------------------------|------------|
| ADMINISTRATIVA | Contadora, Jefe de Producción | 2 |
| CORTE | Operario | 1 |
| DETALLADO | Operario | 1 |
| APARADO | Operario | 8 |
| ARMADO | Operario | 3 |
| PLANTADO | Operario | 1 |
| TERMINADO | Operario | 1 |
| TOTAL | | 17 |

Fuente: Empresa calzado LIWI.

Elaboración: Mishel Andrade

3.7. Recopilación de información

Para identificar datos relativos al tema de interés, se obtuvo fundamentos, a través de instrumentos antes especificados, de forma que se recopiló información de todo el personal de la empresa, es decir: taller, bodega, almacén y administrativo.

3.8. Procesamiento y análisis

A partir de la información recabada se procede a su ordenamiento y análisis de la siguiente manera:

- Elaboración de preguntas para encuesta al personal y entrevista gerente general
- Aplicación de encuesta
- Tabulación de resultados y elaboración de tablas y gráficos
- Análisis e interpretación

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Con la finalidad de conocer la situación actual de la empresa Calzado Liwi en cuanto al área de inventarios, se determina : materia prima, producto en proceso y producto terminado, se recopiló información a través de dos encuestas dirigidas a los trabajadores de la empresa, la primera está dirigida al personal administrativo de la empresa el cual cuenta con 1 contadora y 1 jefe de producción, la segunda encuesta está dirigida hacia 17 trabajadores que intervienen en el proceso productivo de la empresa que manejan cargos de operarios.

En este capítulo se analizará la información de datos, verificación e identificación de puntos críticos que necesitan ser mejorados. Al final del trabajo, consta en los anexos el formato de la encuesta aplicada.

4.1 Entrevista

Mediante una entrevista es posible conocer más acerca de la empresa y el área de inventarios bajo estudio, a continuación, se presentan las preguntas que van a aplicarse al Gerente de la empresa el Ingeniero Carlos Arias.

Tabla 4.1: Preguntas de la Entrevista dirigida al Ingeniero Carlos Arias

| N° | PREGUNTAS |
|----|--|
| 1 | ¿Tiene conocimiento acerca del control interno para el manejo de inventarios? |
| 2 | ¿Actualmente cuál es el proceso que se maneja en la empresa para el manejo y control de inventarios? |
| 3 | ¿Considera que es importante un sistema de control interno para el manejo de inventarios? |
| 4 | ¿La recepción de pedidos de proveedores en cuanto a materia prima es oportuna? |
| 5 | ¿Existe un control adecuado hacia el personal productivo manejo de tiempos y calidad del proceso productivo? |
| 6 | ¿La empresa cuenta con entrega puntual del producto terminado hacia el cliente? |
| 7 | ¿En los últimos dos años se han visto afectados los resultados financieros de la empresa? |

Fuente: Empresa calzado LIWI.

Elaboración: Mishel Andrade

4.2 ENTREVISTA

Nombre: Ing. Carlos Arias

Cargo: Gerente

Pregunta 1: ¿Tiene conocimiento acerca del control interno para el manejo de inventarios?

Respuesta: No tenemos ningún conocimiento acerca del manejo de control interno, todas las actividades se realizan de manera empírica

Resumen conclusivo del investigador: Es muy importante que se manejen y controlen los inventarios puesto que mediante este se podrá conocer la cantidad de materia prima, producto terminado y producto en proceso que la empresa posee

Pregunta 2: ¿Actualmente cuál es el proceso que se maneja en la empresa para el manejo y control de inventarios?

Respuesta: Todas las acciones que realiza la empresa en cuanto a inventarios no están normadas ni detalladas solo son acciones que se han creado con el fin de mantener un orden, pero nadie sigue al pie de la letra los procesos.

Resumen conclusivo del investigador: Es importante que la empresa cuente con un manual que detalle y norme cada proceso de manera que obligue al personal de la empresa a cumplir las políticas que contiene un manual de manera que exista un control y pueda evitarse el desorden, las pérdidas y principalmente la ineficiencia

Pregunta 3: ¿Considera que es importante un sistema de control interno para el manejo de inventarios

Respuesta: Si, así cada proceso tendrá detallado que pasos deben cumplirse en el mismo

Resumen conclusivo del investigador: Es necesario que un manual que detalle la manera que va a realizarse cada proceso

Pregunta 4: ¿La recepción de pedidos de proveedores en cuanto a materia prima es oportuna?

Respuesta: No, no se tiene identificado que proveedor es el más eficiente, de igual manera no existe un documento empresarial creado que muestre constancia y detalle de la materia prima ingresada como es calidad, tiempos de entrega.

Resumen conclusivo del investigador: Se debe tener claro que proveedor es el más eficiente, con quien resulta eficiente la compra de materia prima determinando puntualidad, calidad, costo, beneficios

Pregunta 5: ¿Existe un control adecuado hacia el personal productivo manejo de tiempos y calidad del proceso productivo?

Respuesta: No no existe

Resumen conclusivo del investigador: Es importante ejercer un control sobre los empleados para que así realicen su trabajo de manera más eficiente, esto se realiza al medir tiempos de productividad además de controlar la calidad de la elaboración del producto

Pregunta 6: ¿La empresa cuenta con entrega puntual del producto terminado hacia el cliente?

Respuesta: a veces cuando se dispone de materia prima o el jefe de producción insiste en una elaboración rápida del producto

Resumen conclusivo del investigador: La calidad de atención al cliente es importante por lo que pienso que se debería controlar el tiempo con el que cuenta el producto en proceso, tener los pedidos listos y realizar entregas oportunas para que clientes satisfechos generen más clientes

Pregunta 7: ¿En los últimos dos años se han visto afectados los resultados financieros de la empresa?

Respuesta: Han existido pérdidas y robos exactamente no sabemos de cuanto porque no se ha ejercido un control adecuado

Resumen conclusivo del investigador: Para el control de inventarios es recomendable realizar un conteo de inventarios periódicos, manejar sistemas de inventarios como son Kardex y verificación

4.2 Encuesta

Se realizan dos encuestas, la primera está dirigida hacia el personal administrativo y productivo de la empresa el cual cuenta con 1 contadora y un jefe de producción, la segunda encuesta está dirigida hacia el personal productivo el cual cuenta con quince operarios con el fin de conocer cómo se manejan actualmente los procesos de inventario de la empresa, a continuación, se detallan las preguntas de la encuesta.

4.3 ENCUESTA 1

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Pregunta 1. ¿Se definen las actividades a realizarse por cada persona dentro de la empresa?

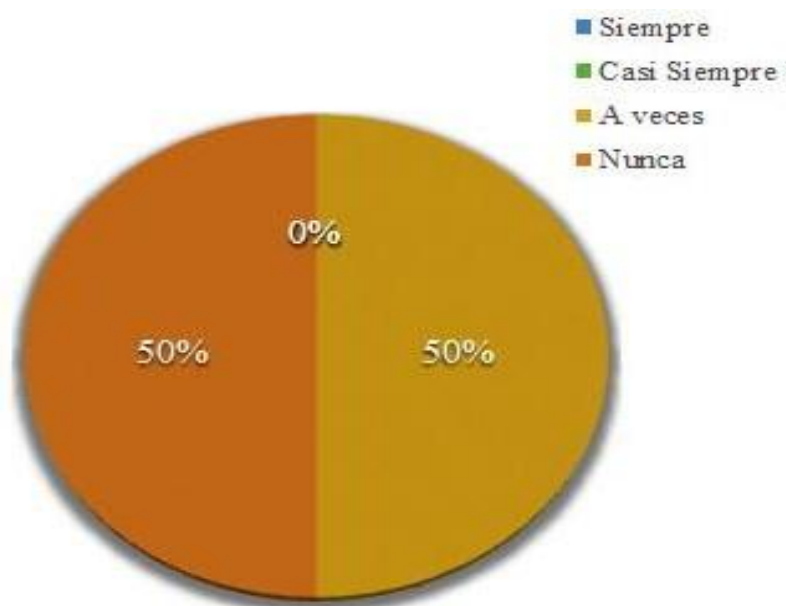
Tabla 4.2: Definición de tareas

| CATEGORIAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE % |
|--------------|------------|--------------|
| Siempre | 0 | 0% |
| Casi Siempre | 0 | 0% |
| A veces | 1 | 50% |
| Nunca | 1 | 50% |
| TOTAL | 2 | 100% |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Gráfico 4.1: Definición de tarea



Elaborado por: Mishel Andrade

Fuente: Encuesta

Análisis e interpretación

De la encuesta realizada al personal administrativo de la empresa se evidencia que existe un 50% en que indican que A veces tienen definidas las actividades por persona y el otro 50% indica que nunca. Dentro de la empresa no existe una orientación clara en el cumplimiento de las funciones, lo que genera un desconocimiento total en cuanto a las actividades que realizara cada persona.

Pregunta 2 ¿Se aplican políticas de compras con los proveedores?

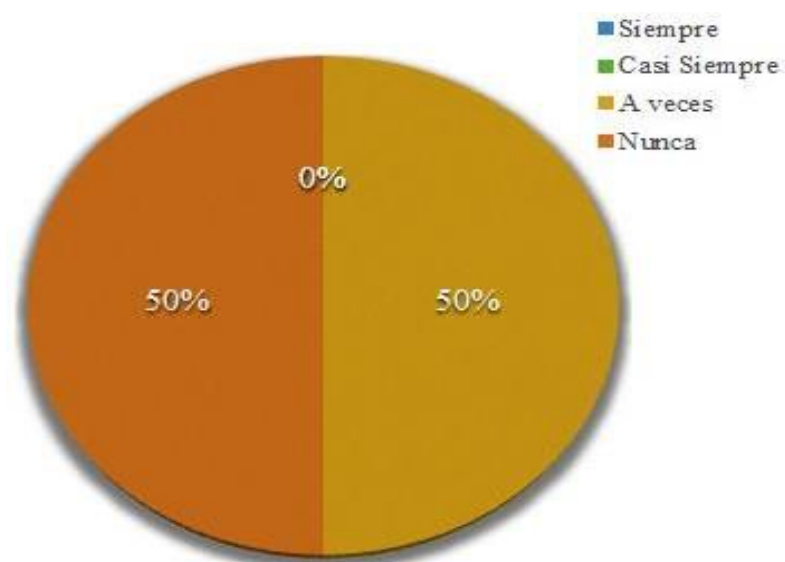
Tabla 4.3: Aplicación de políticas de compra

| CATEGORIAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE % |
|--------------|------------|--------------|
| Siempre | 0 | 0% |
| Casi Siempre | 0 | 0% |
| A veces | 1 | 50% |
| Nunca | 1 | 50% |
| TOTAL | 2 | 100% |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Gráfico 4.2: Aplicación de políticas de compra



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Análisis e Interpretación

De la encuesta realizada, se evidencia que el 50% del personal manifestó que a veces se aplican políticas de compras establecidas con los proveedores, y de igual forma el 50% restante indica que dentro de la empresa nunca se utilizan dichas políticas. Las políticas de empresa son ineficientes lo que ocasiona una mala relación con los proveedores, por lo que no existe el cumplimiento total de las condiciones pactadas.

Pregunta 3 ¿Se establecen adecuadamente los niveles de compras de materia prima, en base a requerimientos deseados?

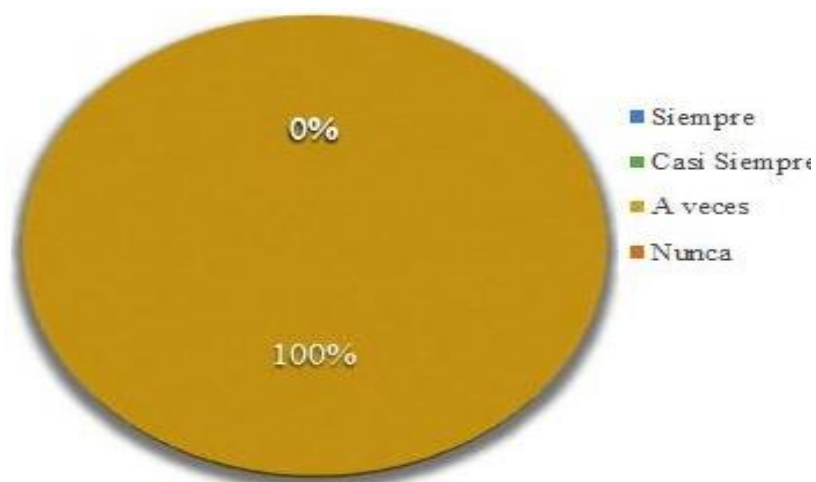
Tabla 4.4: Establecimiento de niveles de compra

| CATEGORIAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE % |
|---------------------|-------------------|---------------------|
| Siempre | 0 | 0% |
| Casi Siempre | 0 | 0% |
| A veces | 2 | 100% |
| Nunca | 0 | 0% |
| TOTAL | 2 | 100% |

Fuente: Encuesta

Elaborado por Mishel Andrade

Gráfico 4.3: Establecimiento de niveles de compra



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Análisis e Interpretación

Del total de los encuestados el 100% han manifestado, que únicamente a veces se pueden establecer adecuadamente los niveles de compras de materia prima de acuerdo a cada uno de los requerimientos. Debido a que la empresa no maneja un control de existencias, y por lo que no realiza un análisis previo ni un control no se puede establecer de forma correcta las cantidades de compra que se deben efectuar.

Pregunta 4 ¿Los niveles de stock en bodegas se establecen en base a requerimientos previos

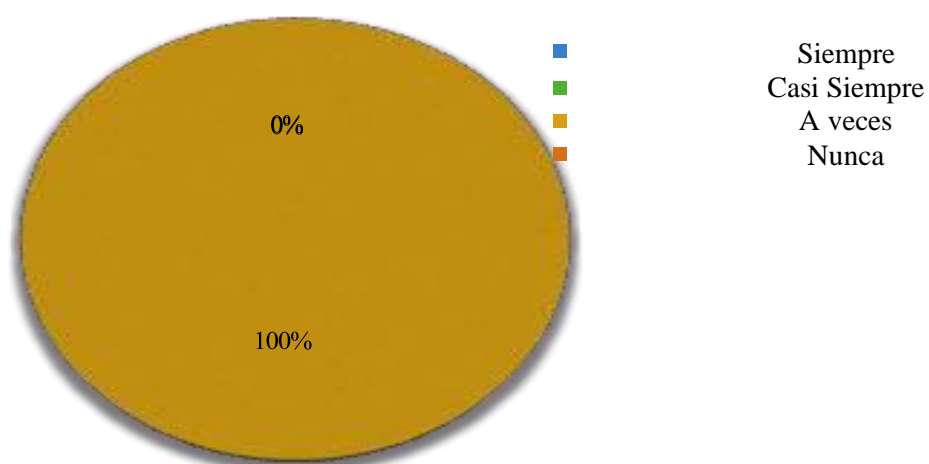
Tabla 4.5: Requerimiento de stock en base a niveles previos

| CATEGORIAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE % |
|--------------|------------|--------------|
| Siempre | 0 | 0% |
| Casi Siempre | 0 | 0% |
| A veces | 2 | 100% |
| Nunca | 0 | 0% |
| TOTAL | 2 | 100% |

Fuente: Encuesta

Elaborado por Mishel Andrade

Gráfico 4.4: Requerimiento de stock en base a niveles previos



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Análisis e Interpretación

La totalidad de encuestados que equivale al 100% manifiesta que los niveles de stock en bodegas, a veces se establecen de acuerdo con requerimientos previos. La empresa no maneja cronogramas de revisión de stocks en bodegas, para verificar las existencias disponibles y las que se requiere para ser vendidas y de esta manera evitar un desabastecimiento.

Pregunta 5 ¿Se realiza un análisis integral a los inventarios, para definir cuáles son los productos más vendidos?

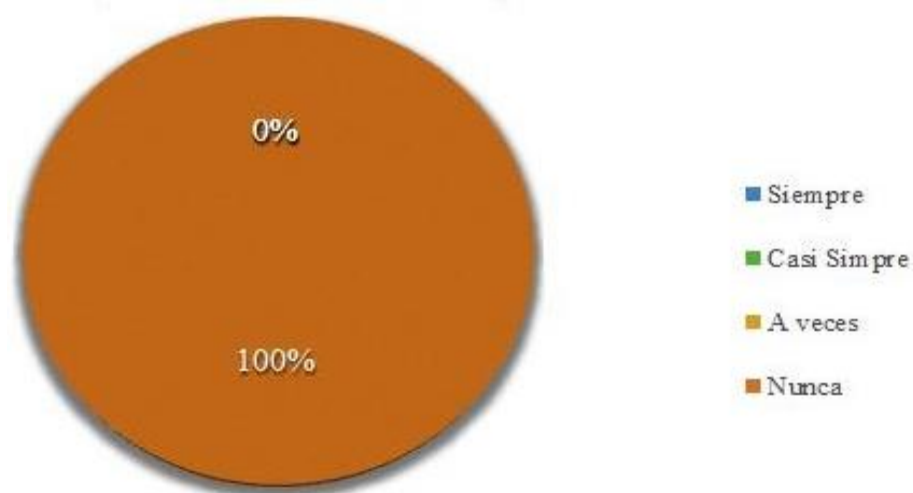
Tabla 4.6: Análisis de inventario para definir los más vendidos

| CATEGORIAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE % |
|--------------|------------|--------------|
| Siempre | 0 | 0% |
| Casi Siempre | 0 | 0% |
| A veces | 0 | 0% |
| Nunca | 2 | 100% |
| TOTAL | 2 | 100% |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Gráfico 4.5: Análisis de inventario para definir los más vendidos



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Análisis e Interpretación

Se evidencia que existe el 100% del personal encuestado, quienes indican que no se realiza un análisis integral a los inventarios que permita establecer cuáles son los productos que más vende la empresa. Empresa Calzado Liwi, no mantiene un adecuado control para conocer qué productos tienen una mayor rotación y son de preferencia de los clientes, debido a que no se lo hace de forma técnica, sino solamente se utilizan procedimientos basados en la experiencia de saber que productos son los más vendidos

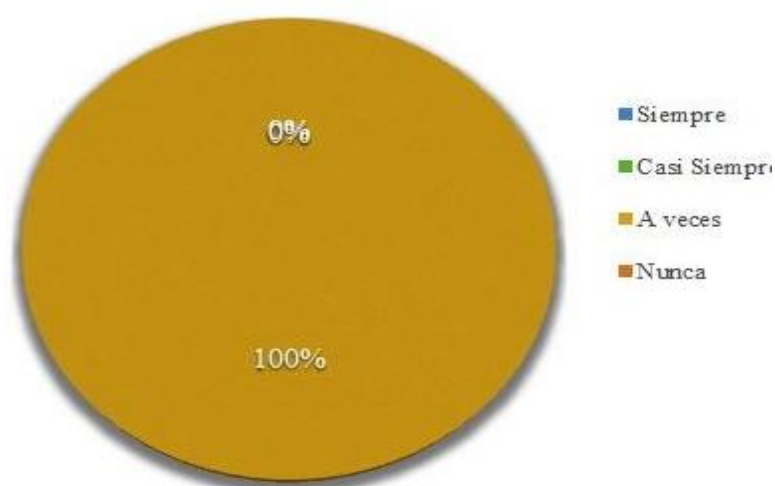
Pregunta 6 ¿Se realizan procedimientos de verificación periódica para determinar los productos dañados?

Tabla 4.7: Verificación periódica

| CATEGORIAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE % |
|--------------|------------|--------------|
| Siempre | 0 | 0% |
| Casi Siempre | 0 | 0% |
| A veces | 2 | 100% |
| Nunca | 0 | 0% |
| TOTAL | 2 | 100% |

Fuente: Encuesta

Gráfico 4.6: Verificación periódica



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Análisis e Interpretación

De la encuesta realizada al personal administrativo el 100%, manifiesta que a veces se realiza una verificación periódica que permita determinar los productos que están dañados. La empresa no maneja procedimientos permitan realizar de forma minuciosa y en un tiempo determinado, una revisión de los productos que cuente con calidad y así evitar a través de ciertos procedimientos mantener productos en stock que ya están dañados

Pregunta 7 ¿La reposición de los productos con fallas se hace de forma oportuna?

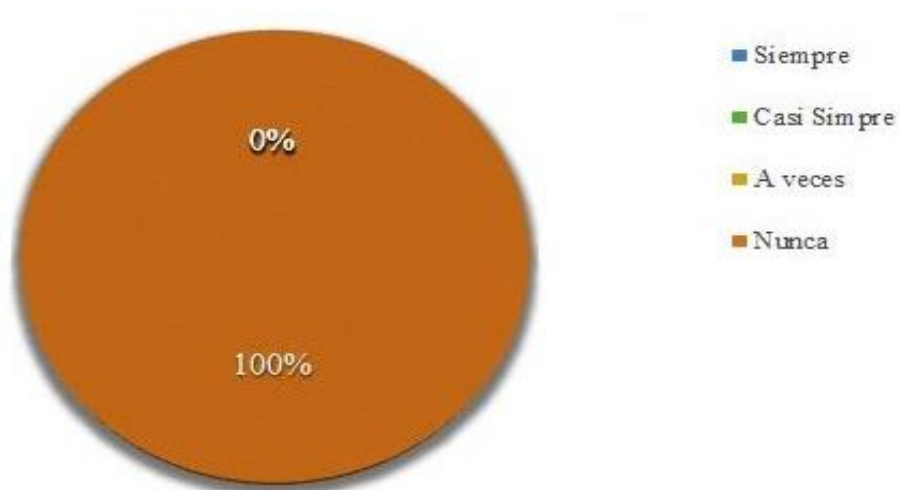
Tabla 4.8: Reposición de productos oportunamente

| CATEGORIAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE % |
|--------------|------------|--------------|
| Siempre | 0 | 0% |
| Casi Siempre | 0 | 0% |
| A veces | 0 | 0% |
| Nunca | 2 | 100% |
| TOTAL | 2 | 100% |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Gráfico 4.7: Reposición de productos oportunamente



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Análisis e Interpretación

La empresa, no mantiene un adecuado control de sus inventarios, la reposición de los productos no se hace de forma oportuna, al no manejar procedimientos que controlen cuales son los productos que están con fallas, los que ya no están en condiciones aptas para su comercialización. Todo ello representa una disminución y una merma, a la vez la reducción de ventas, el deterioro en la imagen y prestigio de la empresa.

Pregunta 8 ¿Se confrontan las existencias físicas con lo mantenido en registros?

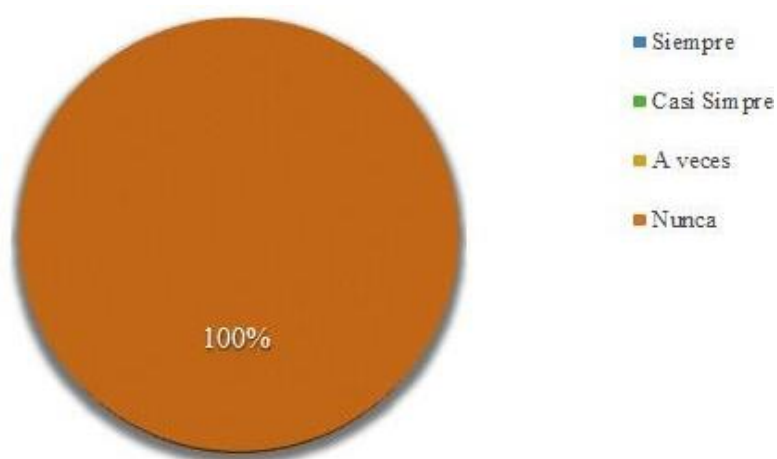
Tabla 4.9: Control de existencias físicas con registro

| CATEGORIAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE % |
|--------------|------------|--------------|
| Siempre | 0 | 0% |
| Casi Siempre | 0 | 0% |
| A veces | 0 | 0% |
| Nunca | 2 | 100% |
| TOTAL | 2 | 100% |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Gráfico 4.8: Confrontación de existencias físicas con lo mantenido en el registro



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Análisis e Interpretación

El 100% del personal administrativo afirma que nunca se realiza una confrontación de los inventarios tanto de sus existencias físicas con lo que se mantienen en los registros. En base a los resultados anteriores se concluye que, el mantener un control de los productos con los que cuenta la empresa, es de vital importancia para de esta manera evitar una toma de decisiones errónea.

Pregunta 9 ¿Las verificaciones físicas de los inventarios se las hace de manera periódica y adecuada?

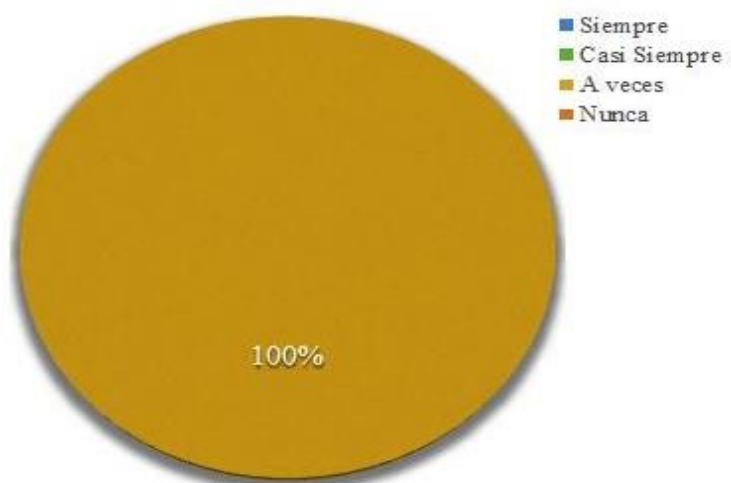
Tabla 4.10: Verificación periódica de inventarios

| CATEGORIAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE % |
|---------------------|-------------------|---------------------|
| Siempre | 0 | 0% |
| Casi Siempre | 0 | 0% |
| A veces | 2 | 100% |
| Nunca | 0 | 0% |
| TOTAL | 2 | 100% |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Gráfico 4.9: Verificación periódica de inventario



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Análisis e Interpretación

La totalidad de los encuestados que representa el 100%, afirma que solo a veces se mantienen verificaciones físicas de los inventarios. Se deduce que lo adecuado sería, estipular un periodo de tiempo determinado y procedimientos para realizar inventarios físicos aleatorios para realizar un inventario para verificar las existencias físicas con los registros contables.

4.4 ENCUESTA 2

Departamento de Producción

Pregunta 1 ¿Se tienen definidas las actividades a realizarse por cada persona dentro del taller de la empresa?

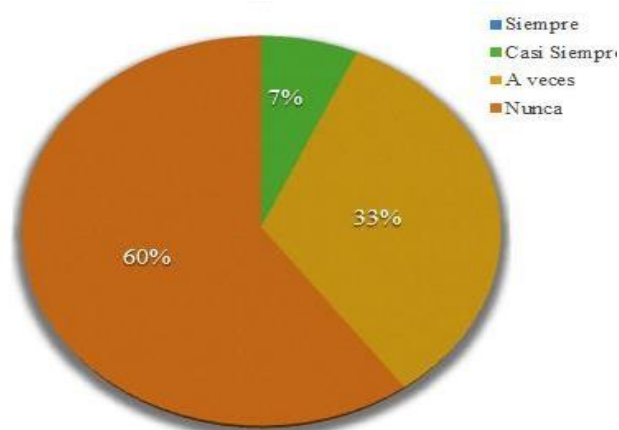
Tabla 4.11: Definición de actividades

| CATEGORIAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE % |
|--------------|------------|--------------|
| Siempre | 0 | 0% |
| Casi Siempre | 1 | 7% |
| A veces | 5 | 33% |
| Nunca | 9 | 60% |
| TOTAL | 15 | 100% |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Gráfico 4.10: Definición de actividades



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Análisis e Interpretación

Del 100% de los encuestados la mayoría del personal manifiesta que nunca se tienen definidas las actividades que realiza cada persona dentro del supermercado, mientras que el 33% dice que a veces si tiene designadas sus funciones y únicamente el 7% restante responde que casi siempre establecido su trabajo a realizar. De acuerdo a los resultados obtenidos se determina que dentro de la empresa el personal que labora no mantiene establecidas las actividades que desempeñara, ello genera problemas en cuanto al manejo de los inventarios.

Pregunta 2 ¿La empresa le proporciona manuales o políticas para el cumplimiento de sus actividades?

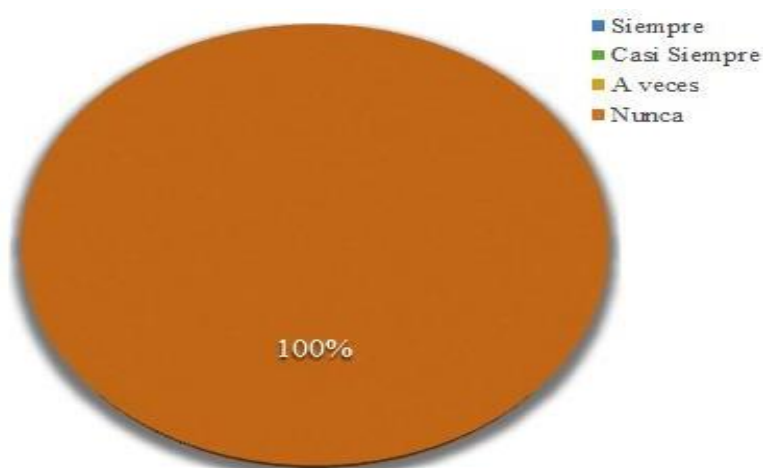
Tabla 4.12: Proporción de políticas para el cumplimiento de actividades

| CATEGORIAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE % |
|---------------------|------------|--------------|
| Siempre | 0 | 0% |
| Casi Siempre | 0 | 0% |
| A veces | 0 | 0% |
| Nunca | 15 | 100% |
| TOTAL | 15 | 100% |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Gráfico 4.11: Proporción de políticas para el cumplimiento de actividades



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Análisis e Interpretación

En base a los datos tabulados la totalidad de los encuestados equivalentes al 100%, indican que nunca se les ha proporcionado manuales o políticas que contengan las actividades que deben cumplir. Dentro de la empresa, se evidencia que el personal no emplea actividades definidas, existe una desorientación en el cumplimiento de las funciones que deben ejecutar en sus diferentes puestos de trabajo.

Pregunta 3 ¿Existen desperdicios en la empresa que posteriormente puedan ser reutilizados?

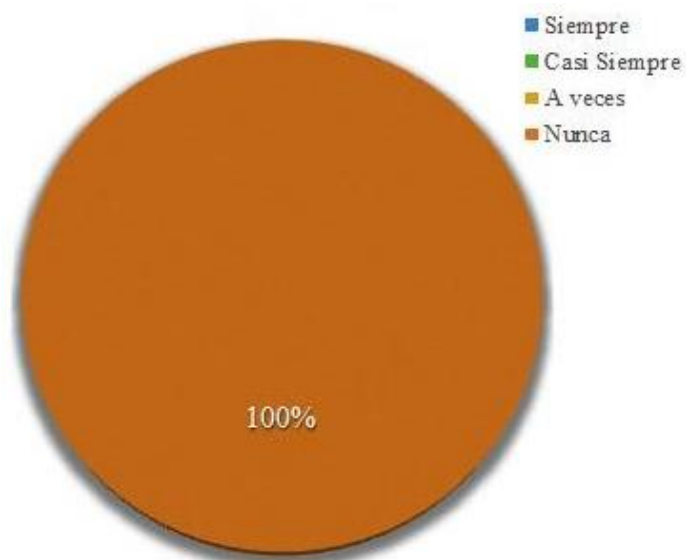
Tabla 4.13: Reutilización de desperdicios

| CATEGORIAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE % |
|--------------|------------|--------------|
| Siempre | 0 | 0% |
| Casi Siempre | 0 | 0% |
| A veces | 0 | 0% |
| Nunca | 15 | 100% |
| TOTAL | 15 | 100% |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Gráfico 4.12: Reutilización de desperdicios



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados manifiestan que, no existen desperdicios en la empresa que posteriormente puedan ser reutilizados El personal que labora en Empres Calzado Liwi , desecha directamente cada desperdicio y no considera la posibilidad de reutilizarlo de manera de que se pueda generar un ahorro

Pregunta 4 ¿Considera que la entrega de materia prima para la realización del producto es oportuna y puntual, de manera que pueda hacer su trabajo de manera eficiente?

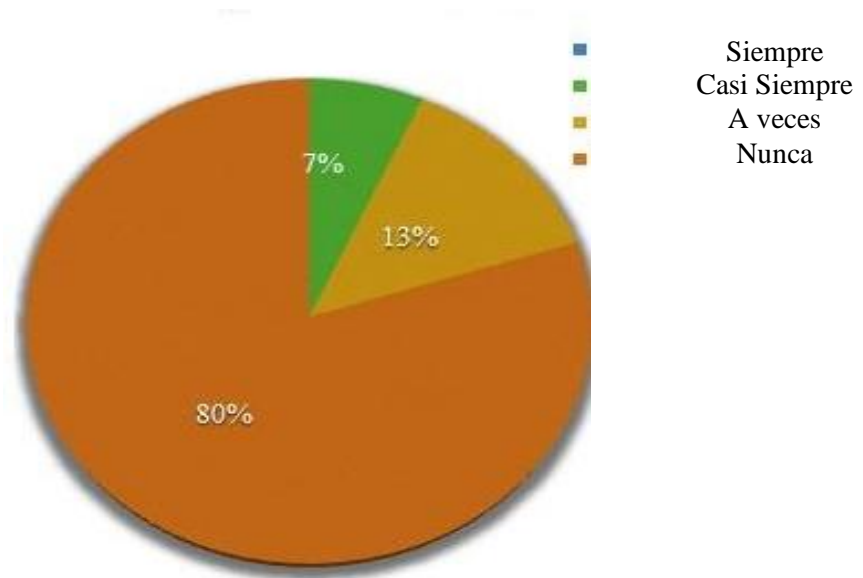
Tabla 4.14: Relación entre entrega de materia prima puntual y desempeño laboral

| CATEGORIAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE % |
|--------------|------------|--------------|
| Siempre | 0 | 0% |
| Casi Siempre | 1 | 7% |
| A veces | 2 | 13% |
| Nunca | 12 | 80% |
| TOTAL | 15 | 100% |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Gráfico 4.13: Relación entre entrega de materia prima puntual y desempeño laboral



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Mishel Andrade

Análisis e Interpretación

Del 100% de los encuestados donde se les pregunta si la entrega de materia prima para la realización del producto es oportuna y puntual, de manera que pueda hacer su trabajo de manera eficiente indica el 80% que nunca el 13% que a veces y el 7% casi siempre. Por lo tanto, el con un 80% de los encuestados indica que la materia prima no es entregada puntualmente al trabajador, por lo tanto, es necesario establecer políticas que rijan la entrega oportuna de materia prima hacia los trabajadores para que así cada trabajador realice su trabajo de manera eficiente y entre el producto final a tiempo.

4.3 Conclusiones

- En base a los resultados analizados de las encuestas realizadas a el personal de la empresa se determina que dentro de la organización no existe un adecuado control de los inventarios, ello aporta a que en la actualidad se incremente el costo por almacenamiento, así como no determinar que productos están dañados y generaran pérdidas.
- Se pudo determinar que el personal productivo de la empresa no realiza su trabajo de manera eficiente, se parte de que la empresa no provee de materia prima de manera oportuna para que cada trabajador realice su trabajo eficientemente.

4.4 Recomendaciones

- Se recomienda el establecer un modelo de gestión de inventarios, que aporte a mejorar el control de la materia prima, producto en proceso y producto terminado, el costo, así como su rotación.
- Se recomienda capacitar al personal productivo de la empresa para elaborar nuevos productos que partan del reciclado de los desperdicios que genera la empresa

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA

5.1. Introducción

Se basa en las conclusiones de capítulos previos, se desarrolla y sugiere un manual de procedimientos de control interno para el área de inventarios en la empresa calzado LIWI, el mismo que relaciona materia prima, producto en proceso y producto terminado: con el fin de incorporar procedimientos que regulen de forma eficiente la manera en la que se ejecuta el trabajo en la empresa.

5.2 Título

Manual de procedimientos de control interno para el área de inventarios en la empresa calzado Liwi

5.2.1 Institución ejecutora

La presente investigación se realizó en la empresa calzado LIWI ubicada en la ciudad de Ambato.

5.2.2 Beneficiarios

- Gerente-Propietario
- Personal del departamento de Contabilidad y Producción

Al ser especialistas en el diseño y producción de zapatos ortopédicos, Calzado Liwi posee 21 años de experiencia, con un incremento en cuanto a entrega de pedidos sin embargo la situación financiera de la empresa un incremento en beneficios y existen pérdidas debido a que cada decisión nace de procesos inexistentes al o existir información efectiva proporcionada por el departamento de contabilidad el mismo que no realiza procesos de recepción de materia prima, producto en proceso y producto terminado lo que genera un desorden, desconocimiento real del valor de cada producto se ocasiona que se mantenga inventarios que son innecesarios y subestimados de manera que la entrega oportuna y puntual de un producto no pueda darse a un cliente

Actualmente en la empresa Calzado Liwi existe el personal necesario para que cada empleado sea capaz de realizar una sola actividad designada ya sea la compra de materia prima elaboración de producto en proceso y terminar el producto final

La empresa Calzado Liwi tiene gran interés por la mejora continua; y, su principal objetivo es que cada proceso se realice de manera ordenada y facilite la toma de decisiones lo cual genere que no existan pérdidas, productos obsoletos y la calidad de atención al cliente mejore y así la empresa incentive a la creación de un nicho de mercado y un crecimiento prolongado

5.3 Justificación

La creación de un manual de procedimientos para el área de inventarios en la empresa Calzado Liwi, nace de la necesidad de crear elementos que custodien todo el proceso referente al área de inventarios como son adquisición de materia prima, elaboración de producto en proceso y entrega y venta de producto terminado de manera que se facilite una toma de decisiones efectiva y se eviten pérdidas, sobreabastecimiento, entrega inoportuna y calidad de atención al cliente.

Al realizar un estudio de manera eficiente Calzado Liwi tendrá la aptitud de poseer un control calificado para realizar procesos en el área de inventarios que faciliten cada

procedimiento contable administrativo y de solución a cada problema que aparezca en cuanto a producción almacenamiento y entrega de productos.

La propuesta desarrollada, tiene como fin la creación de un manual de procedimientos para el área de inventarios la cual es beneficiosa, cuenta con reglas, procesos y procedimientos escritos que regulen y rijan cada proceso que interviene en el producto que elabora la empresa para así evitar inconvenientes, pérdidas mantenimiento innecesario de productos y poder generar más clientes satisfechos con una entrega puntual del producto terminado.

El personal de la empresa Calzado Liwi estima que implementar un manual de control interno en el área de inventarios es de vital importancia, este contiene gran variedad de reglas, procesos y procedimientos que proporcionaran una secuencia en cada acción que realice el personal la misma que será llevada a cabo con orden estricto, eficiencia y eficacia, con el fin de que el producto y su elaboración, se muevan de manera rápida precisa y efectiva al dejar atrás procesos empíricos que solamente generan desorden, pérdidas, desconocimiento del valor y producto real y entrega inoportuna.

Como propósito a mediano plazo se espera que Calzado Liwi, adhiera este modelo de control interno, para el área de inventarios con el fin de que esta área sea vigilada y mantenga un orden en cada uno de sus procesos desde la llegada de materia prima de forma que se evite el desconocimiento real del valor, la falta de un sistema de evaluación en stock, así se elimina el mantenimiento de productos innecesarios hasta una entrega eficiente que haga a un cliente satisfecho el cual genere más clientes.

5.4 Objetivos

5.4.1 Objetivo general

Desarrollar un Manual de Control Interno, para el área de inventarios con el fin de adquirir elementos, en cuanto a procesos procedimientos manteniendo un orden y secuencia, adecuados para la consecución de estos lo que generará el conocimiento del producto real, evitará el mantenimiento y abastecimiento de productos innecesarios y una entrega oportuna hacia los clientes.

5.4.2 Objetivos específicos

- Determinar cómo se realizan actualmente los procesos referentes a inventarios en la empresa Calzado Liwi
- Argumentar a que se refiere el Control Interno de manera que se determinen que acciones serian útiles y compatibles para incorporar en el área de inventarios de la empresa
- Desarrollar un Manual de Control Interno para el área de inventarios el cual conste con reglas para cada procedimiento referente a materia prima, producto en proceso y producto terminado

5.5 Análisis de factibilidad

5.5.1 Legal

La presente propuesta se considera factible, hay normativas que incentivan el manejo apto del control interno de inventarios sustentado en la Norma Internacional de Contabilidad 2.

5.5.2 Sociocultural

En la actualidad la mayoría de las empresas que se dedican a la elaboración de calzado, manejan todo el proceso de elaboración de manera empírica sin poseer procesos y normativas que regulen cada procedimiento desde la recepción de materia prima, fabricación del producto y entrega del producto final, lo que genera un desorden en cuanto a información referente a valor real del producto, sobreabastecimiento y desabastecimiento del producto y entrega oportuna al hacer ineficiente cada toma de decisión en cuanto al proceso de producción.

Con el fin de solucionar cada uno de estos inconvenientes es factible que cada representante legal de una empresa, conozca que un manual de control interno en el área de inventarios solucionará cada gestión y procedimiento erróneo aplicado en el proceso productivo de la empresa de manera que se generen procedimientos metódicos lo que generara información real y eficiente en cuanto al producto que elabora la empresa lo que facilitara la toma de decisiones de modo que la empresa posea una mejora continua apreciable.

5.5.3 Tecnología

Empresa Calzado Liwi, posee tecnología de alto nivel el cual actualmente no es aprovechado al máximo sino solamente al 80% se considera eficiente desarrollar un Manual de Control Interno para el área de inventarios teniendo en cuenta el software que

la empresa maneja actualmente, el programa contable Prolan, el cual podría ser aprovechado al máximo al obtener información en cuanto a inventarios.

5.5.4 Organización

El gerente de la empresa Calzado Liwi Ingeniero William Arias proporciona un apoyo total a la creación de un Manual de Control Interno en el área de inventarios lo cual generara un gran apoyo de cada colaborador de la empresa ya sea en el área de administración, contabilidad y producción con el fin de establecer que proceso es ineficiente y como este podría ser mejorado.

5.5.5 Ambiental

Al desarrollar un manual de control interno para el área de inventarios, se beneficiará el medio ambiente, al saber el valor real de inventarios se evitará el sobreabastecimiento o mantenimiento innecesario de materia prima, producto en proceso y producto terminado de manera que se considere, el tiempo adecuado para el reciclaje de productos obsoletos que perjudiquen al medio ambiente y al personal de la empresa.

5.5.6 Económico

Económicamente, con la presente propuesta de elaboración de un manual de control interno en el área de inventario, la empresa adquiere el beneficio de saber qué cantidad de materia prima, es conveniente solicitar a los proveedores de forma que se eviten pérdidas o se deseche materia prima solicitada, que cantidad de producto es conveniente su elaboración, se basa en las ventas que realiza la empresa, además evitará el mantenimiento de productos innecesarios lo cual genera un costo extra, de igual manera se generarán clientes satisfechos, que atraerán nuevos clientes debido a la entrega oportuna y puntual del producto, a partir del conocimiento real del producto.

5.6 Desarrollo de la propuesta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA CALZADO

LIWI

Distintivo de la empresa



Misión

Diseñar fabricar y comercializar calzado especializado de excelente calidad con personal altamente instruido, que practica la honestidad, solidaridad y eficiencia para satisfacer al consumidor nacional e internacional. (CALZADO LIWI,2013)

Visión

Ser una organización líder en el mercado sudamericano en el área de calzado con marca LIWI reconocida a nivel internacional. (CALZADO LIWI,2013)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA
DE INVENTARIOS**

Con el fin de que el proceso referente a inventarios, se maneje de manera más ordenada, es factible la creación de un manual de procedimientos, para el área de inventarios, el cual controlará cada uno de los procesos y procedimientos, se monitorea desde la entrada de materia prima, el producto en proceso y la creación de un producto final que llegará de manera puntual al cliente de manera que sea la satisfacción de mismo.

PROCEDIMIENTOS REFERENTES AL AREA DE IVENTARIOS

MANEJO DE MATERIA PRIMA

Compra de Materia Prima

El proceso de compra de materia prima será ordenado, de manera que se tenga claro la cantidad de mercadería, que debe ser solicitada con el fin de que no exista sobreabastecimiento o desabastecimiento de materia prima; y, cada requerimiento se elabore acorde a la necesidad del cliente.

Presupuesto de Inventarios con Compras Óptimas

Es el resultado de las políticas de inventarios establecidas por la empresa. Se pretende mantener un número tal de unidades por referencia que no sea tan alto que resulte oneroso para la organización, ni tan bajo que la empresa pierda ventas. Una buena administración e inventarios exige en los almacenes de mercancías y de materias primas cantidad optima de cada referencia que permitan satisfacer necesidades de producción y ventas. Para cada referencia la empresa establece cantidades máximas y mínimas y depende de los siguientes factores:

- Promedios periódicos de consumo (materias primas y demás materiales) o de ventas (mercancías): rotación de inventarios.
- Número de días transcurridos desde el momento en que se coloca el pedido a los proveedores hasta que se reciben en la empresa
- Costo de colocar un pedido
- Costo de manipular y almacenar los materiales y las mercancías

Por lo anterior, la empresa no solo debe establecer un numero adecuado de unidades en sus inventarios sino también determinar un lote económico u optimo en sus pedidos, de tal forma que se minimicen tanto los costos de colocar el pedido como los de manipuleo

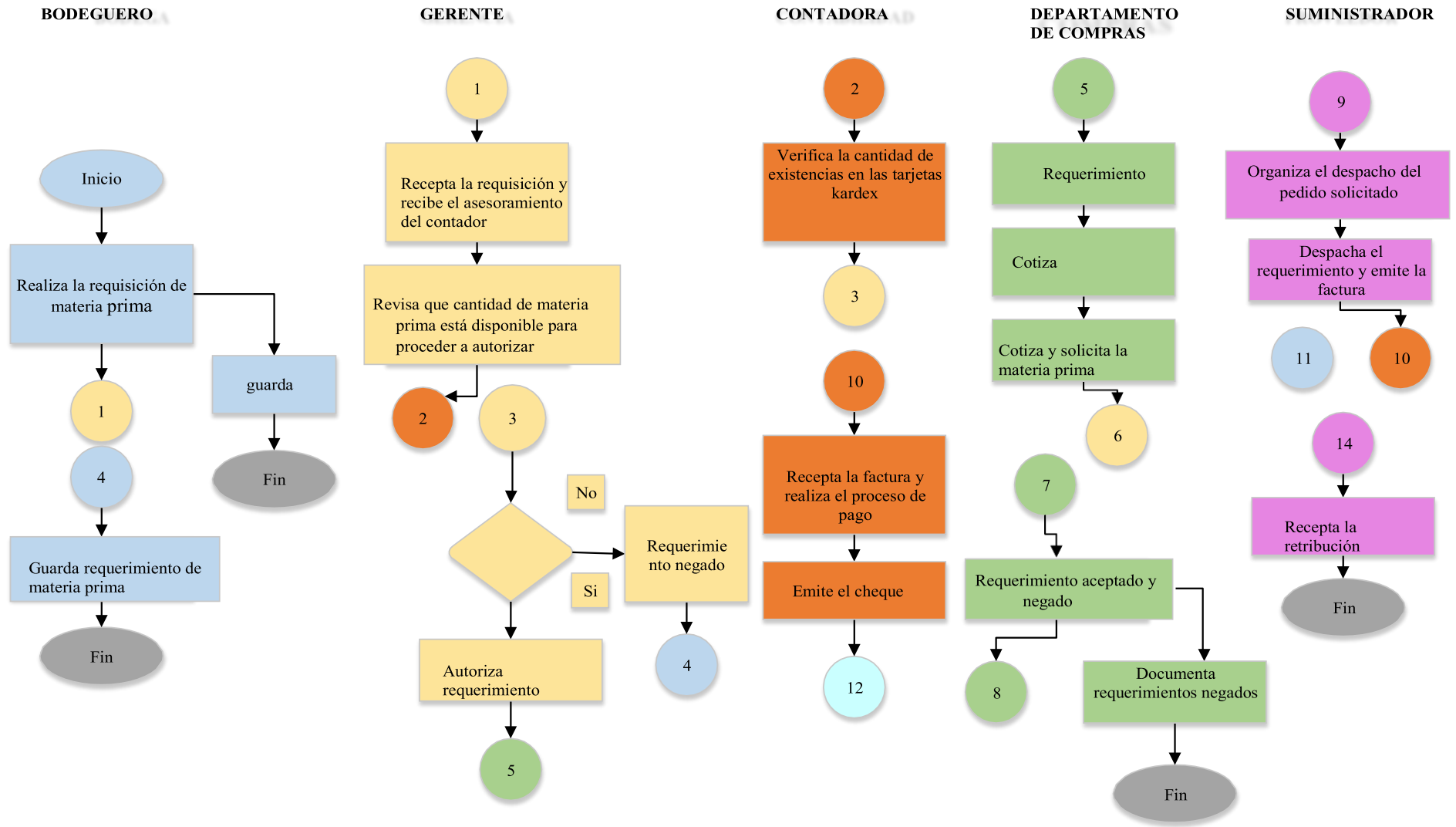
y almacenamiento de inventarios.

Tabla 5.1 Proceso: Compra de materia prima

| N° | TAREA | ENCARGADO |
|----|---|--------------------------------|
| 1 | Realizar la requisición de materia prima | Bodeguero |
| 2 | Recepta la requisición y recibe el asesoramiento del contador | Gerente |
| 3 | Verifica la cantidad existente en las tarjetas Kardex y Sistema | Contadora |
| 4 | Expedición de la requisición hacia la gerencia con el fin de que la misma pueda ser aprobada | Contadora |
| 5 | Recepta la requisición aprobada contacta y gestiona al proveedor | Departamento de Compras |
| 6 | Acuerdo del método de desembolso | Gerente |
| 7 | Acuerda la cancelación de dinero e ingreso de materia prima con el suministrador | Departamento de Compras |
| 8 | Realiza el documento que respalda la compra remitiéndose al contador | Departamento de Compras |
| 9 | Concesión de la materia prima solicitada respaldada por su respectivo documento que es la factura | Suministrador |
| 10 | Recepta la factura y realiza el proceso de pago mediante transferencia o cheque | Contadora |
| 11 | Concede el desembolso | Gerente |
| 12 | Expide un duplicado de la factura al bodeguero | Contadora |
| 13 | Recepta la factura y la materia prima y controla que todo se encuentre en perfecto estado | Bodeguero |

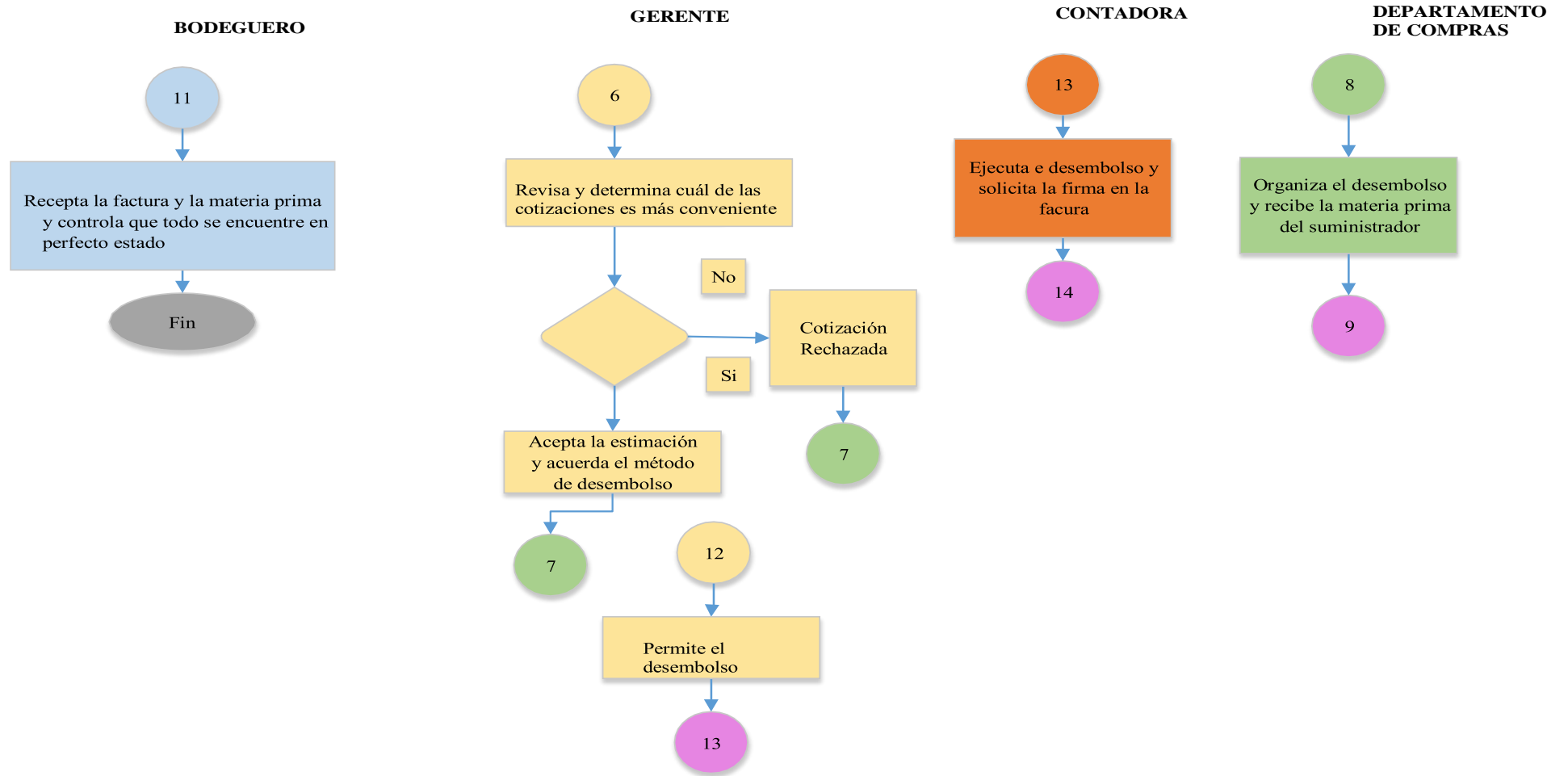
Fuente: Empresa Calzado Liwi
Elaborado por: Mishel Andrade

Gráfico 5.2. Flujograma Compra de materia prima



Fuente: Calzado Liwi
 Elaborado por: Mishel Andrade

Gráfico 5.3 Flujoograma Compra de materia prima



Fuente: Calzado Liwi
Elaborado por: Mishel Andrade

Requisición de materia prima

La requisición de materia prima inicia desde que esta ingresa a la empresa mediante adquisiciones realizadas local o internacionalmente respaldadas con el respectivo documento que contenga la mercadería adquirida antes de que la misma ingrese y se almacene en la bodega de la empresa.

Reglas para la requisición de materia prima

- Solamente la guía de despacho autoriza la entrada de materia prima hacia la bodega porque esta contiene la secuencia de la orden de compra
- Al momento que se receipta la materia prima los colaboradores designados a este proceso revisaran que la materia prima receiptada cuente con el producto solicitado, calidad, cantidad completa
- El suministrador tendrá que emitir la factura y guía de despacho
- La factura y la guía de despacho tendrán que contener la firma del bodeguero que receipta la materia prima
- El bodeguero es el único colaborador que constatará la materia prima recibida
- La factura será receiptada y registrada por el departamento de contabilidad

Reembolso de materia prima

El reembolso de materia prima puede suscitarse por algunos motivos tales como: baja calidad en el producto, fallas, o entrega de un producto que no se solicitó

Reglas para la devolución de materia prima

- Se procederá a contactar al proveedor comunicándole cuáles son las fallas o novedades que se encontraron en la materia prima recibida
- Se entregará la materia prima defectuosa al proveedor tal como se la recibió
- Se realizará la anulación de la factura o se procederá a realizar los respectivos descuentos de la mercadería defectuosa

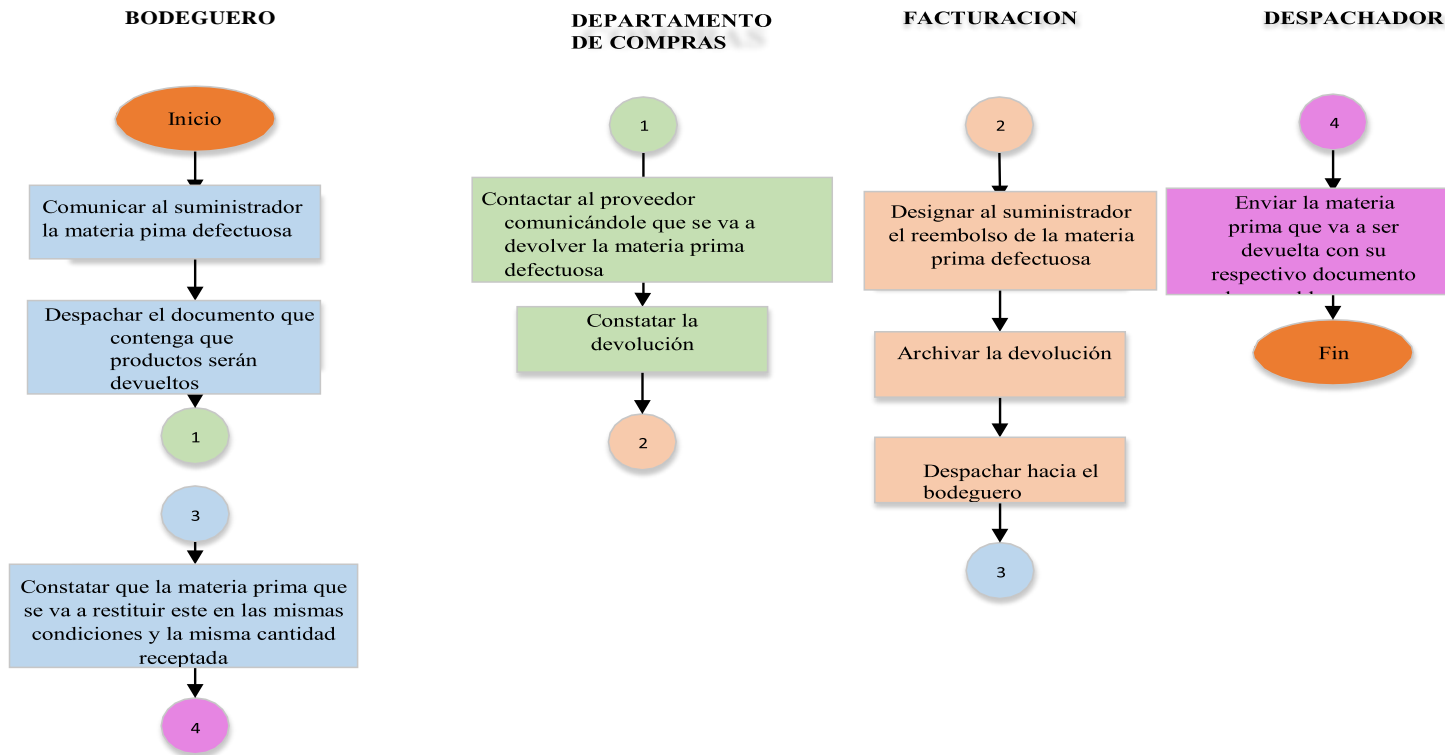
Tabla 5.2 Proceso: Devolución de Materia Prima Defectuosa

| N° | ACTIVIDAD | DEPARTAMENTO RESPONSABLE |
|----|--|--------------------------|
| 1 | Comunicar al suministrador la materia prima que se encuentra en mal estado | BODEGA |
| 2 | Despachar el documento que contenga que productos serán devueltos | BODEGA |
| 3 | Contactar al proveedor comunicándole que se va a devolver mercadería defectuosa | DEPARTAMENTO DE COMPRAS |
| 4 | Mandar el documento que contenga que productos van a ser devueltos y constatados en las facturas | DEPARTAMENTO DE COMPRAS |
| 5 | Designar al suministrador el reembolso de la materia prima defectuosa | FACTURACIÓN |
| 6 | Constatar la devolución | FACTURACIÓN |
| 7 | Archivar la devolución | FACTURACIÓN |
| 8 | Constatar que la materia prima que se va a restituir este en las mismas condiciones y la misma cantidad | BODEGA |
| 9 | Enviar la materia prima que va a ser devuelta con su respectivo documento de respaldo como es la factura | DESPACHO |

Fuente: Empresa Calzado Liwi

Elaborado por: Mishel Andrade

Gráfico 5.4 Flujo de Reembolso de Materia Prima



Elaborado por: Mishel Andrade

Fuente: Empresa Calzado Liwi

MANEJO DE PRODUCTO EN PROCESO

Con el propósito de que el proceso productivo se realice con estricto orden se constituyen las siguientes normas:

1. El producto en proceso estará basado en un proyecto productivo que se mantenga enlazado con las ventas generadas por empresa Calzado Liwi
2. Se constituirán estándares en la elaboración del producto tales como calidad, cantidad de producción, abastecimiento de materia prima y producto final
3. Es aconsejable inspeccionar y controlar la instalación eléctrica. Evita descargas de cortocircuito lo que ocasionara daños y pérdidas en maquinaria y estancamiento de la producción
4. El ingreso de materia prima no puede ser ejecutado por los colaboradores inmersos en el proceso productivo
5. La calidad del producto final de cada proceso será monitoreada periódicamente
6. El proceso productivo no se desarrollará sino existe una Orden de producción que este facultada por el Gerente
7. Cada mes se desarrollarán informes en cuanto al proceso productivo, los mismos que se presentarán al gerente con el fin de demostrar que procedimientos se han realizado en el área de producción y en cuanto al departamento contable se logre realizar un informe de cada cuenta
8. El empleo de la materia prima será controlado por el jefe de producción evitando los desperdicios al máximo
9. Las máquinas que intervienen en el proceso operativo contarán con mantenimiento cada seis meses con el fin de prevenir cualquier daño que obstaculice la producción
10. Si una máquina presenta problemas, daño parcial o total el jefe de producción será el encargado de realizar un documento que contenga todo el suceso de manera que se indique la magnitud del daño y la posible solución al inconveniente, el presente informe será entregado a la gerencia y requerirá de su aprobación
11. Los colaboradores inmersos en el proceso productivo de la empresa y bodega serán capacitados en materia referente a producción con el fin de que el personal

se desempeñe de mejor manera

12. Cada documento que se maneje tendrá su serie, contar con su respectiva copia y no debe tener ningún espacio en blanco, en caso de no cumplir con estas normas el documento se anulará y será invalido
13. El personal encargado del proceso productivo será custodiado por el jefe de producción quien monitoreará persistentemente su desenvolvimiento al mantener un registro
14. Dos días será el plazo máximo para el despacho de mercadería, se tiene un plazo máximo de dos meses al depender de la magnitud del pedido a realizar
15. Cada mes el departamento de producción, se planteará la aplicación de indicadores referentes a gestión, eficacia y eficiencia determinando en que magnitud estos se han desarrollado
16. Habrá existir un espacio que este claramente identificado los desperdicios o materiales dañados y de la misma manera un realizar un reporte mensual emitido a gerencia y contabilidad para que tomen las decisiones adecuadas.
17. Existirá un sitio que este destinado a la colocación de desperdicios o mercadería defectuosa y de igual manera se elabore un informe cada mes hacia el gerente y departamento contable para emitir resoluciones que eviten perdida

Normativa del producto en proceso

Para la realización adecuada y ordenada del producto se establecen las siguientes normativas, las mismas que deben ser cumplidas a cabalidad

1. El encargado de departamento de producción inspecciona el pedido del cliente, posteriormente hace la Orden de producción la cual estará facultada por gerencia
2. Todos los detalles referentes a modelo cantidad deben estar legibles y claros en la orden de producción
3. Al ya tener la concesión del gerente en cuanto a la orden de producción se procederá a determinar las cantidades y valores que intervendrán en el proceso productivo
4. Posteriormente se utiliza una Requisición de materia prima en la cual se detalla los materiales a utilizar en el proceso
5. Bodega gestiona el egreso de materia prima, se constata que todo lo requerido este completo para iniciar el proceso de fabricación
6. En caso de no haber materia prima disponible el encargado del departamento de producción realizara la Solicitud de provisión de materia prima
7. El primer proceso es tener el diseño del modelo solicitado
8. El segundo proceso será que el modelo solicitado y la materia prima pasen por la mesa de corte, rayado, destallado y por la maquina troqueladora
9. El tercer proceso será el aparado del zapato en el cual cada pieza resultante del proceso anterior es cocida además de esto se perfeccionan y añaden detalles como hebillas
10. El cuarto proceso es el montaje del zapato en el cual se emplea una horma al hacer este proceso se coloca la plantilla suela o tacón según el modelo solicitado
11. El quinto proceso es el grapado de horma, prensadora de puntas y armadora
12. El operario que se encuentre en las diferentes maquinas troqueladoras realizará el control de calidad a cada unidad y las clasificará en buenas y deficientes.
13. El proceso final será la limpieza del calzado, quema de hilos, empaquetado
14. Al completar el proceso con todas las recomendaciones dando como resultado un producto final con calidad se procede a entregar a bodega la cual verificará la cantidad y calidad y los incorpora a los inventarios existentes

15. En caso de existir partes deficientes se procederá a determinar si pueden ingresar una vez más al departamento de producción, el ajuste de los diseños o patrones a las piezas permite optimizar al máximo el cuero y evita sobrantes en los recortes, caso contrario el encargado del departamento de producción enviara la devolución de materia prima a bodega de forma que se detalle cada particularidad
16. El bodeguero receipta la devolución de las piezas defectuosas y actualiza el inventario

Normativa en cuanto a desperdicios del proceso productivo

Una vez terminada la orden de producción los desperdicios son entregados a bodega, para que realice los respectivos cálculos de sobrantes de cuero, pero muchas veces estos retazos no pueden ser utilizados para una siguiente orden de producción, por diferentes razones:

- Las piezas de los zapatos pueden ser muy grandes comparadas a los retazos existentes en bodega.
- Los retazos pueden encontrarse con fallas como lacras las mismas que no pueden ser utilizadas.
- Los retazos existentes en bodega pueden ser de diferente tono de cuero del que el cliente pidió.
- Muchas veces el cliente pide una sola vez el calzado de un tono de color al hacer que este no pueda ser utilizado en otros pedidos futuros.

La cantidad de desperdicios que genera la fábrica de calzado LIWI es de un 10% por ciento en banda de cuero, es decir que cada vez que se realizan despachos de cuero existe este valor de desperdicio. Cabe recalcar que los cueros varían según su tipo, es decir que entre estos desperdicios encontramos cuero nubuck, gamuza, penafior y napa. Por lo que se establecen las siguientes normativas en cuanto al manejo de desperdicios:

1. Para los productos que no alcanzan la calidad esperada deberían estudiarse las posibilidades de reutilización de los mismos en la empresa o la venta a otras empresas

2. Los residuos previa valorización pueden transformarse en subproductos como: cinturones, carteras, llaveros
3. Una parte de los residuos no susceptibles de reutilización puede venderse. Para ello se han de separar correctamente y no permitir que se contaminen con sustancias empleadas en el proceso industrial
4. Etiquetar y almacenar correctamente los residuos en la empresa evita la contaminación y accidentes. Es muy recomendable acondicionar una zona para el correcto almacenamiento de los residuos hasta su destino
5. Se destinará a reciclaje los productos que no se puedan reutilizar ni vender.

MANEJO DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO TERMINADO

El producto terminado contara con un almacenamiento adecuado para que se facilite la entrega puntual del producto final hacia el cliente en pro de su satisfacción y preferencia por nuestra empresa

Normas para el almacenamiento de inventario

1. Se verifica la documentación del tipo de calzado cantidad y calidad antes de entrar a bodega
2. Se tiene documentada la aprobación de la mercancía por parte del receptor
3. Se descarga el producto terminado en un área destinada para su respectiva recepción
4. Todos los estantes y los alojamientos deben estar correctamente señalizados
5. Cada uno de los productos este marcado o rotulado con el nombre del producto para evitar errores por parte del personal
6. Se verifica que el rótulo de la mercancía coincida con lo ingresado al almacén
7. Cada uno de los productos poseerá un código único de ubicación
8. El único responsable de la delegación de códigos para productos finales inspección, cuidado y despacho de producto terminado será el jefe de bodega
9. Posteriormente el bodeguero sitúa el producto terminado en el espacio asignado en el interior de la bodega
10. Se verificará periódicamente que no existan productos estibados de forma

adecuada de tal manera que no haya peligro de derrumbe

11. La rotación será la acción preliminar para la ubicación de inventarios lo que facilitará que los productos se encuentren de forma eficaz y se entreguen de manera inmediata
12. Se establece el patrón de flujo de la instalación de almacenamiento de producto terminado con base en un criterio cuantitativo, coloca al alcance los productos que mayormente han sido vendidos según los informes de ventas
13. Ningún ajeno al proceso productivo estará autorizado al ingreso al departamento de producción
14. La bodega se mantendrá ordenada y limpia con la ayuda de cada uno de los colaboradores que intervienen en el proceso productivo
15. Se hace un registro de la cantidad e inconformidades de la calidad del producto terminado el cual se envía supervisor del taller

Normativa de Conteo de Inventarios

1. El conteo de inventarios se realizará dos veces al año, el encargado de la verificación del inventario será personal experimentado contratado externamente conjunto con la presencia del gerente
2. Los conteos físicos de inventarios se programan con semanas o meses de anticipación y se efectúan en aquellos periodos donde la demanda es más baja.
3. Se deberá contar con el mapa de su tienda o almacén que ilustre dónde se encuentran los productos.
4. Al momento de hacer el conteo físico de su inventario, se marcarán las cajas o estantes en su almacén si los productos en ellos no son visibles.
5. Al planificar el inventario, se averiguará cómo va a ser el tratamiento de las cosas que están en el “limbo”. Éstas podrían incluir mercancías en tránsito, órdenes pendientes de proveedores o productos devueltos. Idealmente, estos elementos deben ser procesados y tratados antes de realizar el conteo para evitar cualquier confusión más adelante.
6. Lo mismo para los productos defectuosos. Si encuentra objetos dañados antes de que el conteo comience reprocésalos antes del conteo físico

7. Posterior al conteo físico se deben revisar los números de inventario antes de actualizar los niveles de stock, para asegurarse de que todo se contó correctamente. Y el tiempo para hacer esto es justo después de completar el inventario. La información debe estar fresca, así que se debe evitar posponer los chequeos de inventario y auditorías.
8. Como siguiente paso se generan los informes adecuados y estudiarán los datos para obtener información útil, hacerlo permitirá analizar los datos y ver qué puede hacer para mejorar la empresa
9. Se utilizarán los informes de inventario para identificar zonas o de alto riesgo en la bodega, se comunicará al personal acerca de estas áreas de alto riesgo y se crearán soluciones para minimizar las pérdidas en esas zonas.
10. Una vez que se hayan completado varios recuentos durante un período de tiempo, es beneficioso examinar esos informes para poder detectar patrones. Esto ayudará a averiguar por qué las pérdidas o discrepancias que se producen, por lo que se pueden tomar medidas preventivas para el futuro.

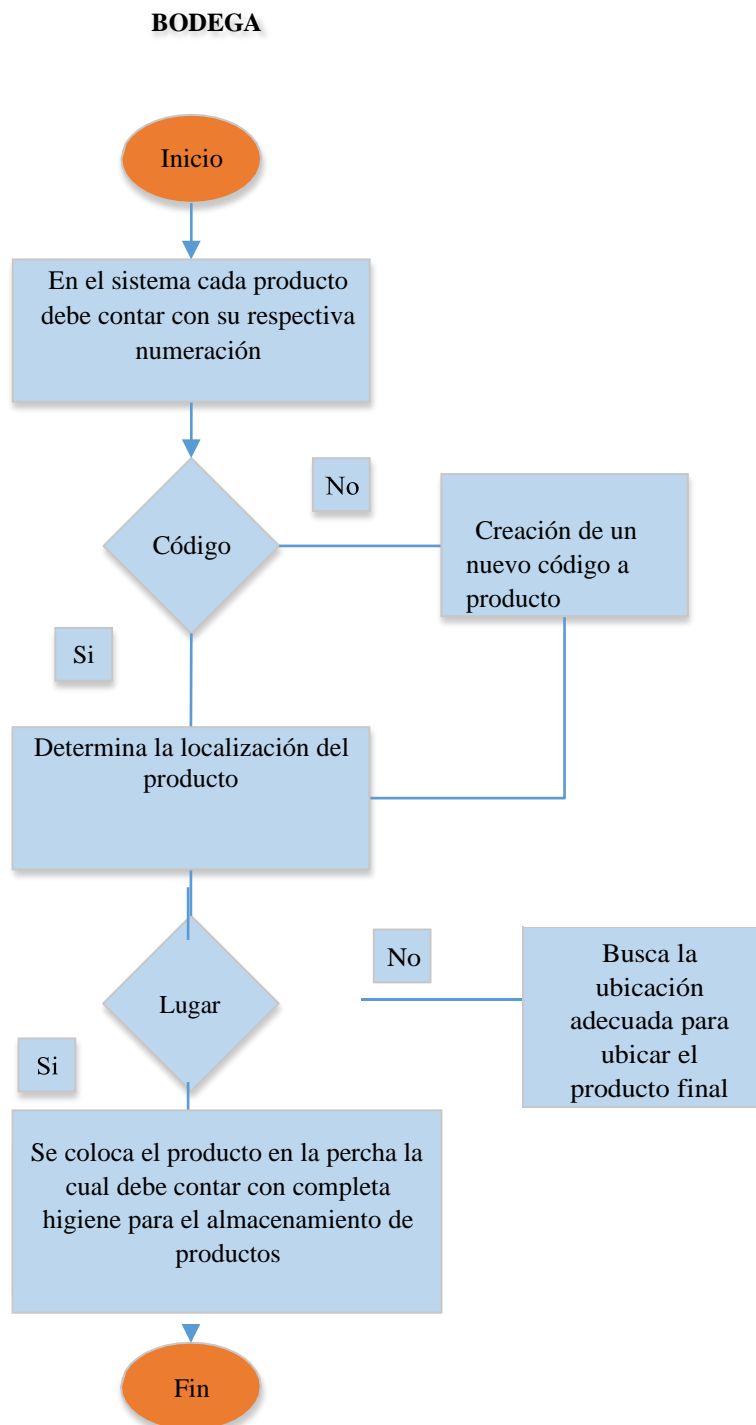
Tabla 5.3 Custodia de productos terminados

| N° | ACTIVIDAD | DEPARTAMENTO RESPONSABLE |
|----|---|--------------------------|
| 1 | En el sistema cada producto debe contar con su respectiva numeración | BODEGA |
| 2 | En caso de que algún producto no cuente con su código se procederá a la creación de uno nuevo | BODEGA |
| 3 | Ya dado el código se procede a determinar la localización del producto | BODEGA |
| 4 | De no existir un código se deberá buscar una ubicación adecuada para colocar el producto final | BODEGA |
| 5 | Se coloca el producto en la percha la cual debe contar con completa higiene para el almacenamiento de productos | BODEGA |

Fuente: Empresa Calzado Liwi

Elaborado por: Mishel Andrade

Gráfico 5.5 Flujograma Almacenamiento



Elaborado por: Mishel Andrade

Fuente: Calzado Liwi

Entrega de Productos Terminados

La entrega de productos terminados estará respaldada por documentos que evidencien la entrega del producto final al cliente.

Reglas para la entrega de mercadería

- El recibo o factura y la guía de remisión serán los comprobantes para el despacho del producto final
- El producto final se despachará de forma puntual con las características y cantidad correspondiente
- En caso de ser enviada la mercadería por el chofer de la empresa, tanto el despachador como el chofer deberán firmar la guía de remisión para dejar constancia de la entrega total del producto.
- El producto final que deba ser entregado a domicilio tendrá el respaldo de la guía de remisión que contendrá la rúbrica del bodeguero que entrega la mercadería y del conductor

Tabla 5.4 Procedimiento: Entrega del producto final

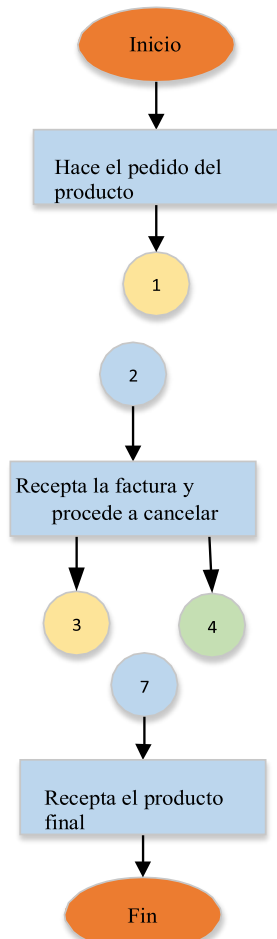
| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|-------------|
| 1 | Hace el pedido del producto | CONSUMIDOR |
| 2 | Revisa si el producto solicitado está disponible posteriormente realiza la factura y guía de remisión | FACTURADOR |
| 3 | Recepta la factura y procede a cancelar | CONSUMIDOR |
| 4 | Recepta la factura y guía de despacho | DESPACHADOR |
| 5 | Se procede a verificar el plazo y la guía de remisión para el despacho del producto final | DESPACHADOR |
| 6 | Coloca el producto final para su despacho | BODEGUERO |
| 7 | Recepta el producto final y verifica la guía de remisión | DESPACHADOR |
| 8 | Despacha el producto final al consumidor, verifica detalle y cantidad del producto en la guía de remisión | DESPACHADOR |
| 9 | Recepta el producto final | CONSUMIDOR |

Elaborado por: Mishel Andrade

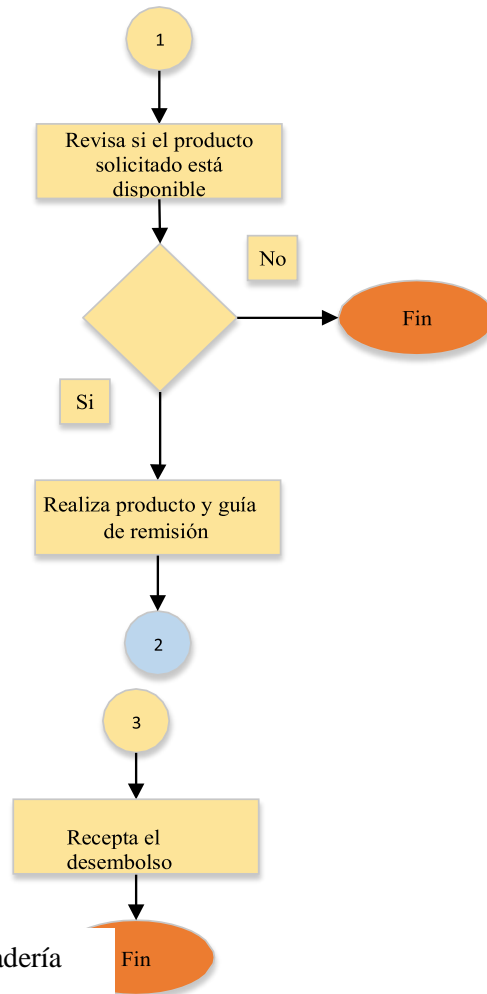
Fuente: Empresa Calzado Liwi.

Gráfico 5.6 Flujograma Despacho de Mercadería

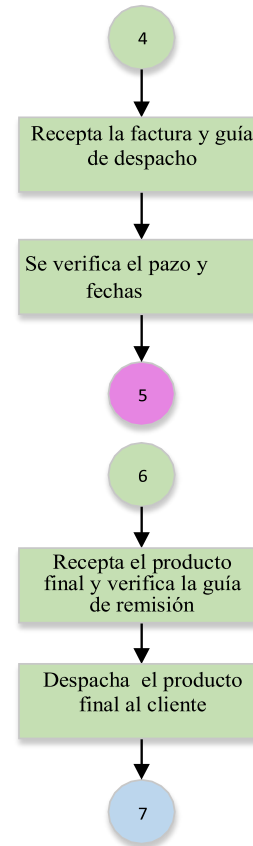
CONSUMIDOR



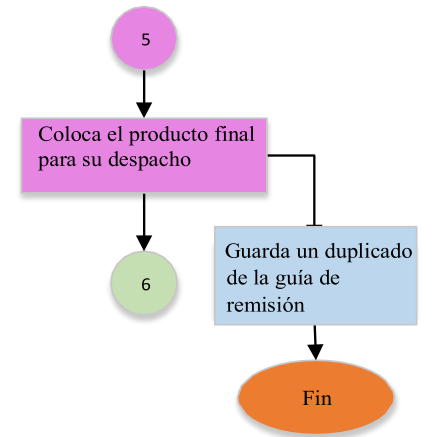
FACTURADOR



DESPACHADOR



BODEGUERO



5.6 Flujograma despacho de Mercadería

CAPITULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones

- El diagnóstico de los procedimientos actuales a control interno de inventarios, para la empresa Calzado LIWI, permitió establecer que la empresa realiza todo su proceso productivo de manera empírica, lo que permite que existan pérdidas en cuanto a materia prima, daños y desperdicios en cuanto a producto en proceso y desabastecimiento y sobre abastecimiento en cuanto a producto final.
- La fundamentación teórica del control interno en el área de inventarios, determina que cada proceso o procedimiento y suceso de la empresa Calzado Liwi no se encuentra documentado, lo que dificulta el orden de cada proceso y dificulta la toma de decisiones
- La elaboración de los procedimientos adecuados para control interno de inventarios en la empresa Calzado LIWI, impedirán que la empresa no maneje un proceso eficiente al momento que ingresa la materia prima por lo cual no hay un seguimiento desde que su entrada hasta su transformación en producto final y aparecen pérdidas. Cada trabajador de la empresa Calzado Liwi no tiene una delegación clara de funciones por lo que no analiza sus actividades de manera ordenada. En la empresa Calzado Liwi en el proceso productivo cada uno de los detalles referentes a modelo cantidad no están debidamente detallados para su mayor comprensión, además de esto no existe una regla en cuanto a manejo de desperdicios la cual generaría un ahorro para la empresa. En cuanto a producto terminado la empresa Calzado Liwi no mantiene una normativa de que solamente el personal de la empresa ingrese a la bodega, además no maneja códigos sobre sus productos lo que causar pérdidas

6.2 Recomendaciones

- Sería recomendable aplicación de un Manual de Control Interno en el área de inventarios de una empresa controlará todo el proceso referente a producción o administración este correctamente normado y respaldado en documentos desde la entrada de materia prima hasta su transformación a producto final y salida.
- Sería recomendable el manejo de documentos que respalden cada proceso evitara desorden, pérdidas y robos.
- Sería recomendable la delegación de actividades en la empresa Calzado Liwi facilitara que cada empleado realice su trabajo de manera eficiente y ordenada, así se evita que no exista personal no autorizado en cada una de las áreas.
- Sería recomendable que en cada proceso productivo se maneje la orden de producción debidamente legible y detallada al máximo.
- Sería recomendable que en caso de existir desperdicios se verificará detalladamente si el material puede ser reutilizado caso contrario se desechará.
- Sería recomendable que el producto final de la empresa siempre este en su ubicación correcta en completa higiene además debe mantener un código único de ubicación. La entrega del producto final debe ser puntual y oportuna y debe estar respaldada con cada uno de sus documentos referentes al proceso debidamente firmados.

ANEXOS

ANEXO 1: Formato de la entrevista



Entrevista aplicada al gerente general de la empresa

CALZADO LIWI

Pregunta 1

¿Conoce usted acerca del Control Interno de Inventarios?

Pregunta 2

¿Actualmente cuál es el proceso que se maneja en la empresa para el manejo y control de inventarios?

Pregunta 3

¿Considera que es importante un sistema de control interno para el manejo de inventarios?

Pregunta 4

¿La recepción de pedidos de proveedores en cuanto a materia prima es oportuna

Pregunta 5:

¿Existe un control adecuado hacia el personal productivo manejo de tiempos y calidad del proceso productivo?

Pregunta 6

¿La empresa cuenta con entrega puntual del producto terminado hacia el cliente?

Pregunta 7

¿En los últimos dos años se han visto afectados los resultados financieros de la empresa?

ANEXO 2: Formato de la encuesta



Encuesta aplicada al personal administrativo de la empresa

CALZADO LIWI

Objetivo: Conocer más acerca del manejo del área de inventarios: materia prima, producto en proceso y producto terminado de la empresa Calzado Liwi

Nombre:

Fecha:

La presente encuesta está dirigida al departamento administrativo de la empresa CALZADO LIWI, a continuación, se presenta una serie de preguntas con las instrucciones debidas de acuerdo con el caso.

Pregunta 1.

¿Se definen las actividades a realizarse por cada persona dentro de la empresa?

Siempre

Casi Siempre

A veces

Nunca

Pregunta 2

¿Se aplican políticas de compras con los proveedores?

Siempre

Casi Siempre

A veces

Nunca

Pregunta 3

¿Se establecen adecuadamente los niveles de compras de materia prima, en base a requerimientos deseados?

Siempre

Casi Siempre

A veces

Nunca

Pregunta 4

¿Los niveles de stock en bodegas se establecen en base a requerimientos previos?

Siempre

Casi Siempre

A veces

Nunca

Pregunta 5

¿Se realiza un análisis integral a los inventarios, para definir cuáles son los productos más vendidos?

Siempre

Casi Siempre

A veces

Nunca

Pregunta 6

¿Se realizan procedimientos de verificación periódica para determinar los productos dañados?

Siempre

Casi Siempre

A veces

Nunca

Pregunta 7

¿La reposición de los productos con fallas se hace de forma oportuna?

Siempre

Casi Siempre

A veces

Nunca

Pregunta 8

¿Se confrontan las existencias físicas con lo mantenido en registros?

Siempre

Casi Siempre

A veces

Nunca

Pregunta 9

¿Las verificaciones físicas de los inventarios se las hace de manera periódica y adecuada?

Siempre

Casi Siempre

A veces

Nunca

¡Muchas gracias por su participación!

ANEXO 3 : Formato de la encuesta



Encuesta aplicada al personal productivo de la empresa

CALZADO LIWI

Objetivo: Conocer más acerca del manejo del área de inventarios: materia prima, producto en proceso y producto terminado de la empresa Calzado Liwi

Nombre:

Fecha:

La presente encuesta está dirigida al departamento productivo de la empresa CALZADO LIWI, a continuación, se presenta una serie de preguntas con las instrucciones debidas de acuerdo con el caso.

Pregunta 1

¿Se tienen definidas las actividades a realizarse por cada persona dentro del taller de la empresa?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Nunca

Pregunta 2

¿La empresa le proporciona manuales o políticas para el cumplimiento de sus actividades?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Nunca

Pregunta 3

¿Existen desperdicios en la empresa que posteriormente puedan ser reutilizados?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Nunca

Pregunta 4

¿Considera que la entrega de materia prima para la realización del producto es oportuna y puntual, de manera que pueda hacer su trabajo de manera eficiente?

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Nunca

¡Muchas gracias por su participación!

ANEXO 4 : Requisición de Materia Prima

| REQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA N° 00001 | | | | |
|---|-----------------|---|------------------|----------------|
| Av. Los Atis y Av. El Cóndor (frente a los tanques de CEPE). | | | | |
| Teléf.: (593) 03 2844815 (593) 03 2845436 / (593) 03 2853553 | | | | |
| AMBATO – ECUADOR | | | | |
|  | | | | |
| Fecha Solicitud: | | Fecha de Entrega: | | |
| Entregado a: | | N° Orden de Producción: | | |
| DETALLE DE LOS MATERIALES SOLICITADOS | | | | |
| CANT | CODIGO PRODUCTO | DETALLE | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD TOTAL |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Entregado por: por: Original: Bodega M.P. Dpto. Producción | | Recibido Copia: | | |

Elaborado por: Mishel Andrade
Fuente: Calzado Liwi

ANEXO 6 : Formato de Cotización



COTIZACIÓN DE MATERIA PRIMA
Nº 00001
Av. Los Atis y Av. El Cóndor (frente a los tanques de CEPE).
Teléf.: (593) 03 2844815 (593) 03
2845436 / (593) 03 2853553
AMBATO – ECUADOR

| |
|------------|
| Cotización |
| A-00001 |

Aquí puede incluir una breve descripción sobre el tipo de productos que se suelen comercializar en el negocio.


| NIT | Cliente | Contacto | Fecha | Ciudad |
|---------------|-------------------------------|--|---------------|---------|
| 900.000.000-1 | Empresa a la que se le cotiza | Persona que pidió la cotización | 5 10 2014 | |
| Teléfono | Dirección | Email | Descuento (%) | T. Pago |
| 3102002020 | | info@empresa.com | 5 | Contado |

| Ítem | Código | Descripción | Cantidad | Unidad | Vr. Unitario | Vr Total |
|--|--------|-------------|----------|--------|--------------|----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | \$0 |
| 6 | | | | | | \$0 |
| 7 | | | | | | \$0 |
| 8 | | | | | | \$0 |
| 9 | | | | | | \$0 |
| 10 | | | | | | \$0 |
| 11 | | | | | | \$0 |
| 12 | | | | | | \$0 |
| 13 | | | | | | \$0 |
| 14 | | | | | | \$0 |
| 15 | | | | | | \$0 |
| 16 | | | | | | \$0 |
| 17 | | | | | | \$0 |
| 18 | | | | | | \$0 |
| 19 | | | | | | \$0 |
| 20 | | | | | | \$0 |
| En este espacio puede incluir información importante para tener en cuenta al momento de la cotización. En este sentido, puede aclarar cuál es el tiempo de vigencia de esta promoción en particular, cuáles son las condiciones bajo las que basa ofrece, etc. | | | | | Gran Total | \$0 |
| | | | | | Descuento | \$0 |
| | | | | | Subtotal | \$0 |
| | | | | | IVA (12%) | \$0 |
| | | | | | Valor total | \$0 |

Elaborado por: Mishel Andrade

Fuente: Calzado Liwi

ANEXO 7: Formato para Nota de pedido

|  NOTA DE PEDIDO N° 0001 Calzado Liwi Av. Los Atis y Av. El Cóndor (frente a los tanques de CEPE). Teléf.: (593) 03 2844815 (593) 03 2845436 / (593) 03 2853553 AMBATO – ECUADOR | | | | |
|---|------------------------|-------------|----------------------------|-----------------|
| Cliente:..... Fecha del pedido:..... Código Cliente:.....R.U.C.:..... Email:.....Teléfono:..... Dirección:..... | | | | |
| DETALLE DEL PEDIDO | | | | |
| Can t. | CÓDIGO PRODUC TO | DETAL LE | PRECI O UNITAR IO | PRECIO TOTAL |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Cantidad a cancelar en letras:..... | | | SUBTOTA L | |
| | | | IVA 12% | |
| | | | TOTAL | |
| Forma de pago: Contado..... Crédito..... | | | | |
| Detalle de la cuenta: Abono:.....Efectivo:.....Valor Cheque:.....Cheque N°.....Banco:..... Saldo Actual: | | | | |
| Condiciones y lugar de entrega: Fecha de entrega: En la empresa: En el domicilio del Cliente: | | | | |
| Cliente Bodega Original: Cliente Copia: Bodega P.T. | | | | |
| Secretaria Primera Copia: Secretaria | | | | |
| Jefe de Segunda | | | | |

Elaborado por: Mishel Andrade

Fuente: Calzado Liwi

ANEXO 8 : Comprobante de Pago Factura

Datos de la empresa que expide:

Av. Los Atis y Av. El Cóndor (frente a los tanques de CEPE).

Teléf.: (593) 03 2844815 (593) 03

2845436 / (593) 03 2853553

AMBATO – ECUADOR



| |
|---------------------------------|
| FACTURA |
| FA10216 |
| FOLIO FISCAL |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| N° SERIE DEL CERTIFICADO |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| FECHA Y HORA DE EMISION |
| 21 06 2018 15:50 |

| | |
|---|---|
| Datos Emisor: Nombre Fiscal RFC, Dirección, etc. Régimen Fiscal | Datos Cliente Receptor: Nombre Fiscal RFC, Dirección, etc. Régimen Fiscal |
|---|---|

| Cantidad | U. de Medida | Descripción | Precio Unitario | Importe |
|----------|--------------|---|-------------------|---------|
| | | | | |
| | | | SUBTOTAL | |
| | | | DESCUENTO | |
| | | | I.V.A. 12% | |
| | | | TOTAL | |
| | | METODO DE PAGO CUENTA BANCARIA FORMA DE PAGO: <u>EN UNA SOLA EXHIBICIÓN</u> | | |

Elaborado por: Mishel Andrade


Fuente: Calzado Liwi

ANEXO 10: Formato para Ingreso de Materia Prima a Bodega

| INGRESO DE MATERIA PRIMA A BODEGA | | | | | |
|--|-----------------|------------|----------------------------|-----------------|--------------|
| <p style="margin: 0;">N° 00001</p> <p style="margin: 0;">Av. Los Atis y Av. El Cóndor (frente a los tanques de CEPE).</p> <p style="margin: 0;">Teléf.: (593) 03 2844815 (593) 03 2845436 / (593) 03 2853553</p> <p style="margin: 0;">AMBATO – ECUADOR</p> | | | | | |
|  | | | | | |
| Fecha de Ingreso: | | | | | |
| Fecha de Solicitud de Provisión: | | | N° Solicitud de Provisión: | | |
| Fecha de la Factura Compra: | | | N° Factura de Compra | | |
| Fecha Guía Remisión: | | | N° Guía de Remisión: | | |
| Tipo de entrada | Compra | Devolución | Otros | | |
| DETALLE DE LA MATERIA PRIMA | | | | | |
| CANTIDAD | CODIGO PRODUCTO | DETALLE | UNIDAD MEDIDA | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | TOTAL | |
| <p style="margin: 0;">.....</p> <p style="margin: 0;"> Entregado por: Recibido por: Contabilidad Original: Compras. Primera Copia: Contabilidad Segunda Copia: Bodega M.P. </p> | | | | | |

Elaborado por: Mishel Andrade
Fuente: Calzado Liwi

ANEXO 11 : Formato para Egresos de Materia Prima a Bodega

| EGRESO DE MATERIA PRIMA A BODEGA | | | | | | |
|---|-----------------|----------------------|--------------|-------------------------------------|-----------------|--------------|
| N° 00001 | | | | | | |
| Av. Los Atis y Av. El Cóndor (frente a los tanques de CEPE). | | | | | | |
| Teléf.: (593) 03 2844815 (593) 03 2845436 / (593) 03 2853553 | | | | | | |
| AMBATO – ECUADOR | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Fecha de entrega: | | | | | | |
| N° Req. Materia Prima: | | | | Fecha Req. Mat. Prima: | | |
| Persona Solicitante: | | | | Departamento Solicitante: | | |
| DETALLE DE LA MATERIA PRIMA | | | | | | |
| CANT. | CODIGO PRODUCTO | DETALLE | UNIDAM EDIDA | CANTIDAD TOTAL | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | TOTAL | | |
| | | | | | | |
| Entregado por: | | Recibido por: | | Contabilidad Original: Dpto. | | |
| Producción Primera Copia: Contabilidad | | | | Segunda Copia: Bodega M.P. | | |

Elaborado por: Mishel Andrade

Fuente: Calzado Liwi

ANEXO 13: Formato Nota de Despacho de productos terminados

| NOTA DE DESPACHO DE PRODUCTOS TERMINADOS | | |
|--|--|---|
|  | | |
| Nº 00001 Av. Los Atis y Av. El Cóndor (frente a los tanques de CEPE). Teléf.: (593) 03 2844815 (593) 03 2845436 / (593) 03 2853553 AMBATO – ECUADOR | | |
| Cliente: Fecha de entrega: Código cliente: Fecha del pedido: Nª Nota de Pedido: Nª Factura por emitir: Dirección de entrega: | | |
| DETALLE DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS | | |
| Cant. | CODIGO PRODUCTO | DETALLE |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Cantidad en letras de los productos terminados entregados: | | |
| Cliente Bodega Original: Cliente Copia: Bodega P.T. | Contabilidad Primera Copia: Contabilidad | Jefe de Segunda |

Elaborado por: Mishel Andrade
Fuente: Calzado Liwi


ANEXO 14: Formato para Ingreso de Producto Terminados a Bodega

| INGRESO DE PRODUCTOS TERMINADOS A BODEGA N° 00001 | | | | | |
|---|-----------------|---|---------------|----------------------|--------------|
|  | | Av. Los Atis y Av. El Cóndor (frente a los tanques de CEPE). Teléf.: (593) 03 2844815 (593) 03 2845436 / (593) 03 2853553 AMBATO – ECUADOR | | | |
| Fecha: | | Tipo de entrada | Producción | | |
| N° Pedido: | | | Devolución | | |
| Departamento Remitente: | | | Otros | | |
| DETALLE DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS ENTREGADOS | | | | | |
| CANTIDAD | CODIGO PRODUCTO | DETALLE | UNIDAD MEDIDA | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | TOTAL | |
| | | | | | |
| Entregado por: | | Recibido por: | | Contabilidad | |
| Original: Bodega P.T. | | Primera Copia: Contabilidad Producción | | Segunda Copia: Dpto. | |

Elaborado por: Mishel Andrade

Fuente: Calzado Liwi

ANEXO 15: Formato de Guía de Remisión

| | | | |
|---|--|----------------------------------|-------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">Calzado Liwi Av. Los Atis y Av. El Cóndor (frente a los tanques de CEPE). Teléf.: (593) 03 2844815</p> | | R.U.C. |
| | | | AUT. SRI: |
| | | | GUÍA DE REMISIÓN |
| | | | NO. |
| FECHA INICIO DE TRASLADO: | | FECHA TERMINACIÓN DE TRASLADO: | |
| DATOS DE COMPROBANTE DE VENTA | | | |
| TIPO: | | | |
| No. AUTORIZACIÓN: | | No. DEL COMPROBANTE | |
| NÚMERO DE DECLARACIÓN ADUANERA: | | | |
| MOTIVO DEL TRASLADO: | | | |
| PUNTO DE PARTIDA: | | DESTINO (PUNTO DE LLEGADA): | |
| IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO | | IDENTIFICACIÓN DEL TRANSPORTISTA | |
| RUC: | | RUC: | |
| RAZÓN SOCIAL | | RAZÓN SOCIAL | |
| | | PLACA | |
| IDENTIFICACIÓN DEL REMITENTE | | | |
| CANTIDAD | | DESCRIPCIÓN | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Original: Destinatario Primera Copia: Emisor Segunda Copia: SRI | | VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA : | |

Elaborado por: Mishel Andrade

Fuente: Calzado Liwi

ANEXO 16: Formato de Informe de Daños y Suministros**INFORME DE DAÑOS Y SUMINISTROS
CALZADO LIWI**

**Av. Los Atis y Av. El Cóndor (frente a los tanques de CEPE).
Teléf.: (593) 03 2844815 (593) 03
2845436 / (593) 03 2853553
AMBATO – ECUADOR**

C. supervisor

Presente:

Con este informe, comunico que el pasado _____ se presentó un daño en la maquina _____, dicha falla se presentó en la sección de _____; sección en la que _____

El funcionamiento de la máquina es

Es conveniente informar que los sucesos comenzaron

En otro contexto, se le hace la petición de suministros como

_____ que se vieron dañados con el inconveniente ya mencionado.

Fecha: _____

Firma
C.I

Elaborado por: Mishel Andrade
Fuente: Calzado Liwi

ANEXO 17: Formato de Control de Calidad Producto



CALZADO LIWI
 Av. Los Atis y Av. El Cóndor (frente a los
 tanques de CEPE)
Teléf.: (593) 03 2844815 (593) 03
 2845436 / (593) 03 2853553

Formato de Control de Calidad

| | | | |
|---------------|--|------------------|--|
| No. | | Fecha de reporte | |
| Quien reportó | | Proceso | |

| Tipo de producto no conforme | Observaciones de identificación |
|------------------------------|---------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| Plan de actividades |
|---------------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| | |
|--|--|
| Responsable del Plan de Actividades | |
| Resultado del plan de actividades implementado | |

| Verificó (Responsable del proceso) | | | Resultado |
|------------------------------------|-------|-------|-----------|
| | | | Reparar |
| | | | Reciclar |
| | | | Desechar |
| Nombre | Firma | Fecha | |

| Si fuera el caso, enlistar condiciones | | |
|--|--|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| Validación del Responsable | | Fecha de validación |
| | | |

Elaborado por: Mishel Andrade
Fuente: Calzado Liwi

BIBLIOGRAFÍA:

- Aguilar Santamaría, Pedro Alejandro. (2012). Un modelo de clasificación de inventarios para incrementar el nivel de servicio al cliente y la rentabilidad de la empresa. *Pensamiento & Gestión*, (32), 142-164. Retrieved May 24, 2018, from http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S165762762012000100007&lng=en&tlng=es.
- Agudelo, D.A., Lopez, Y.M. (2018). Dinámica de sistemas en la gestión de inventarios. *Ingenierías UsbMed*, 9(1), 75-85.
- Amat, O., Perramon, J., Agualà, S., Alemany, F., Careny, E., Monfort, S., Moya, S., Monllau, T., Oliveras, E., Reguant, F y Soldevila, P (2000). *Comprender las Normas Internacionales de Contabilidad* NIC. Madrid: Liberdúplex
- Arévalo, P., & Morí, N. (2014). Control de inventarios y su incidencia en la rentabilidad en la empresa supermercados La Inmaculada SAC *Universidad Nacional de San Martín*. Tapoto, Perú.
- Arias (2009). Normas Internacionales de Contabilidad. Quito, Ecuador: Edi GAB
- Bernal. (2004). Contabilidad Sistema y Gerencia. Caracas, Venezuela: Editorial CEC S.A.
Recuperado de: https://books.google.com.ec/books?id=8w6XMU_drbMC&pg=PA21&dq=contabilidad&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj_hJeqlIToAhWYj3IEHW48DEMQ6AEIPTAE#v=onepage&q=contabilidad&f=false
- Bustos, J (2007). *El Impuesto al Valor Agregado y el Régimen de Facturación en el Impuesto a la Renta*. Quito, Ecuador: Cevallos Editora Jurídica
- Causado Rodríguez, E. (2015). Modelo de inventarios para control económico de pedidos en empresa comercializadora de alimentos. *Revista Ingenierías Universidad de Medellín*, 14 (27), 163-177.
- Coopers y Brandly (1997). *Los nuevos conceptos del Control Interno. Informe COSO*. Madrid, España: Diaz de Santos, S.A

- Del Toro Ríos, J. C., Fonteboa, A., y Armada, E. (2005). Programa de preparación económica para los cuadros. Recuperado de: <http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf/>.
- Fonseca, O (2011). *Sistema de Control Interno para Organizaciones*. Lima, Perú: Publicidad y Matiz
- González, O (2007). *Todo Sociedades Guía de Declaración*. Valencia , España: R. G. M S.A. Recuperado de :<https://books.google.com.ec/books?id=OslWdX9FNO8C&pg=PA231&dq=producto+terminado+definicion&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwia6ba48oPoAhWtgnIEHaAEA7oQ6AEIJzAA#v=onepage&q=producto%20terminado%20definicion&f=false>
- Gutiérrez, V. Rodríguez, L.F. (2008). Diagnóstico regional de gestión de inventarios en la industria de producción y distribución de bienes. *Revista Facultad de ingeniería Universidad Antioquia*, (45), 157-171.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno Remuneraciones y beneficios sociales reformado por el núm. 1 del Art. 9 del D.E. 539, R.O. 407-3S. *Servicio de Rentas Internas*, Ecuador, 31-XII-2014). Recuperado de [file:///C:/Users/COMPUTER/Downloads/Art.%2010%20Deducciones%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/COMPUTER/Downloads/Art.%2010%20Deducciones%20(1).pdf)
- Ley de Régimen Tributario Interno la Resolución No. NAC-DGERCGC10-00132 numeral 8, literal b) del artículo 25,. *Servicio de Rentas Internas*, Ecuador, 31 de Diciembre 2001). Recuperado de [file:///C:/Users/COMPUTER/Downloads/NAC-DGERCGC10-00132%20\(REFORMADA\)%20R.O.%20184%2003-05-2010%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/COMPUTER/Downloads/NAC-DGERCGC10-00132%20(REFORMADA)%20R.O.%20184%2003-05-2010%20(3).pdf)
- Lopes-Martínez, Igor, Gómez-Acosta, Martha Inés, & Acevedo-Suárez, José Antonio. (2012). Situación de la gestión de inventarios en Cuba. *Ingeniería Industrial*, 33(3), 317-330. Recuperado en 24 de mayo de 2018, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S181559362012000300011&lng=es&tlng=pt.
- Mosqueda, R. (2009). *Precios de transferencia estrategia y norma fiscal*. Queretaro, Mexico: Artgraph
- Obispo Chumpitaz, D. (2015). *Caracterización del control interno en la gestión de las empresas comerciales del Perú 2013*. In *Crescendo*, 6(1), 64-73.

doi:<https://doi.org/10.21895/in.cres.v6i1.815>

Osorio, C.A.(2008). Modelos para el control de inventarios en las pymes. *Panorama Resultados de la Investigación Facultad de Ingeniería y Ciencias Basicas*,2(6),4-10.

Paiva F, F. (2013). Control interno y su incidencia en la rentabilidad de empresa cobros del norte S.A. *Revista Científica de FAREM-Estelí. Medio ambiente, tecnología y desarrollo humano.*, N°7, 42.

Ribaya,J. (1999). *Costes*. Madrid, España: Encuentro Ediciones. Recuperado de :
<https://books.google.com.ec/books?id=cUoaC8IjmboC&pg=PA153&dq=mano+de+obra+es&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiF3syC-YPoAhVtIXIEHegPAKM4HhDoAQhKMAU#v=onepage&q=mano%20de%20obra%20es&f=false>

Toro Benítez, L., & Bastidas Guzmán, V. (2011). Metodología para el control y la gestión de inventarios en una empresa minorista de electrodomésticos. *Scientia Et Technica*, XVI (49), 8591.