



## **ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

### **Tema:**

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ENFOCADO A INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES”

Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

### **Línea de Investigación:**

Sistemas de Información y/o Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación y sus aplicaciones.

### **Autora:**

GIOVANNA ESTEFANÍA PAZMIÑO MANJARREZ

### **Director:**

Ing., Mg. JORGE FRANCISCO ABRIL FLORES

Ambato – Ecuador

Enero 2017

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO**

**HOJA DE APROBACIÓN**

**Tema:**

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ENFOCADO A  
INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES”

**Línea de Investigación:**

Sistemas de Información y/o Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación  
y sus aplicaciones.

**Autora:**

GIOVANNA ESTEFANÍA PAZMIÑO MANJARREZ

Mario Roberto Altamirano Hidalgo, Ing., Mg. **F.**\_\_\_\_\_

**CALIFICADOR**

Nelson Danilo Bombón Orellana, Ing., Mg. **F.**\_\_\_\_\_

**CALIFICADOR**

José Luis Viteri Medina, Dr., Mg. **F.**\_\_\_\_\_

**CALIFICADOR**

Julio César Zurita Altamirano, Ing., Mg. **F.**\_\_\_\_\_

**DIRECTORA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Hugo Rogelio Altamirano Villarroel, Dr. **F.**\_\_\_\_\_

**SECRETARIO GENERAL PUCESA**

Ambato – Ecuador

Enero 2017

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Yo, GIOVANNA ESTEFANÍA PAZMIÑO MANJARREZ portadora de la cédula de ciudadanía No. 180447588-5 declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como informe final, previo a la obtención del título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, son absolutamente originales, auténticos y personales.

En tal virtud, declaro que el contenido, las conclusiones y los efectos legales y académicos que se desglosan del trabajo propuesto de investigación y luego de la redacción de este documento son y serán de mi sola y exclusiva responsabilidad legal y académica.

Giovanna Estefanía Pazmiño Manjarrez

CI: 180447588-5

## AGRADECIMIENTO

*Agradezco a Dios por todo lo que me ha dado y por la sabiduría que me ha regalado para culminar con este trabajo, a mis padres que son los pilares fundamentales en mi vida, por inculcarme valores y por haberme enseñado que con méritos propios se puede llegar a alcanzar la meta propuesta, por ultimo mi más sincero agradecimiento a la universidad que me ha abierto las puertas para formarme como profesional.*

*Giovanna Estefanía Pazmiño Manjarrez*

## DEDICATORIA

*Este trabajo dedico al Todopoderoso por la vida que me regala día a día, a mis padres y hermanos que son los que siempre están a mi lado apoyándome, a toda mi familia que con consejos me han empujado para seguir cumpliendo mis metas, a mi tutor que me ha guiado para el desarrollo de este proyecto y por ultimo a mis amistades que han sido esa palabra de aliento que necesitaba para culminar y ser una profesional.*

*Giovanna Estefanía Pazmiño Manjarrez*

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo implementar un manual de procedimientos para la mejora del control interno de los inventarios, con el fin de que las operaciones y procedimientos se lleven a cabo con la debida eficiencia y eficacia, originando una información confiable para alcanzar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes en la empresa.

Ya que los inventarios es la base fundamental de las empresas comerciales que se dedican a la compra y venta de productos es necesario que el control de los inventarios sea primordial por la gran cantidad de artículos que posee la compañía, por tal motivo que el registro contable debe ser el adecuado, oportuno y actualizado proporcionando información básica para que los directivos realicen una acertada toma de decisiones que permita mejorar la rentabilidad de la empresa.

Este proyecto investigativo cuenta con información de la empresa PETROLCENTRO C.A. y los conceptos básicos de control interno, se realizó una encuesta para diagnosticar el manejo de los inventarios, en base a la investigación poder implementar la posible solución al problema encontrado en la organización.

**Palabras Claves:** Inventarios, Control Interno, Manual de Procedimientos.

## ABSTRACT

The objective of this research project is to implement a procedure manual for the improvement of internal control of inventories, in order that operations and procedures can be carried out with the proper efficiency and effectiveness, resulting in trustworthy information which aids in compliance with laws and company regulations. Inventories are a vital foundation for business enterprises dedicated to the buying and selling of products, and the monitoring of goods owned by the company is of prime importance. For this reason, a company's accounting record must be adequate, timely and up-to-date, giving basic information which assists managers in the decision-making process, thus improving the profitability of the company. This research project was carried out using information from the company PETROLCENTRO C.A. and applies basic concepts of internal control. A survey was created to identify issues with the management of inventories in the company, and based on the results of this, possible solutions to the problems found in the research phase will be implemented.

**Keywords:** Inventories, internal control, procedure manual

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

### PRELIMINARES

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD .....	iii
AGRADECIMIENTO .....	iv
DEDICATORIA .....	v
RESUMEN.....	vi
ABSTRACT .....	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xii
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPITULO I.....	2
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	2
CAPITULO II .....	10
MARCO TEÓRICO.....	10
2.1. Estado del arte .....	10
2.2. Fundamentación filosófica .....	13
2.3. Fundamentación legal .....	13
2.4. Definiciones y conceptos. ....	18
2.4.1. Auditoria .....	18
2.4.2. Control .....	19
2.4.3. Control Interno .....	19
2.4.4. Objetivos del Control Interno .....	20

2.4.5. Componentes del Control Interno .....	21
2.4.6. Actividades de Control.....	23
2.4.7. Importancia de los Inventarios .....	24
2.4.8. Sistema de Registro y Control de los Inventarios .....	25
2.4.8.1. Sistema de Cuenta Múltiple o Inventario Periódico .....	25
2.4.8.2. Sistema de Cuenta Permanente o Inventario Perpetuo .....	25
2.4.9. Método de Valuación de los Inventarios.....	26
2.4.9.1. Método primeras en entrar, primeras en salir “PEPS” .....	26
2.4.9.2. Método ultimas en entrar primeras en salir “UEPS” .....	27
2.4.9.3. Método del promedio ponderado .....	27
2.4.9.4. Método Costos Históricos .....	28
2.4.9.5. Método de Valoración de Inventarios según las NIFF.....	29
2.4.10. Documento control interno de las entradas y salidas de inventario (kardex)	29
2.4.11. Control Interno sobre los Inventarios.....	30
2.4.12. Tipos de Control.....	31
CAPITULO III.....	32
METODOLOGÍA .....	32
3.1. Modalidad básica de la investigación .....	32
3.1.1. Investigación Bibliográfica Documental.....	32
3.1.2. Investigación de Campo .....	32
3.2. Nivel o tipo de investigación.....	33

3.2.1. Investigación Exploratoria .....	33
3.2.2. Investigación Descriptiva.....	33
3.3. Técnicas e instrumentos .....	34
3.3.1 Técnicas de investigación .....	34
3.3.2. Instrumentos de investigación.....	34
3.4. Población y Muestra.....	34
3.4.1. Población.....	34
3.4.2. Muestra.....	35
3.5. Procesamiento y Análisis de la Información.....	37
CAPITULO IV.....	38
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	38
4.1. Análisis de Resultados .....	38
4.2. Encuestas.....	38
CAPITULO V .....	50
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	50
5.1. CONCLUSIONES .....	50
5.2. RECOMENDACIONES .....	51
CAPÍTULO VI.....	52
PROPUESTA.....	52
5.1.Datos informativos .....	52
5.1.1.Tema de la propuesta .....	52

5.1.2.Beneficiarios .....	52
5.1.3.Datos informativos .....	52
5.1.4.Tiempo estimado.....	52
5.1.5.Equipo técnico responsable.....	52
5.2.Antecedentes de la propuesta.....	53
5.3.Justificación.....	53
5.4.Objetivos .....	54
5.4.1.Objetivos generales .....	54
BIBLIOGRAFÍA .....	75
ANEXOS .....	78

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

### TABLAS

Tabla 3.1. Población.....	35
Tabla 6.1. Procedimiento: Adquisición de Inventarios.....	57
Tabla 6.2. Procedimiento: Recepción de Inventarios.....	62
Tabla 6.3. Procedimiento: Devolución de Inventario .....	64
Tabla 6.4. Procedimiento: Almacenamiento .....	65
Tabla 6.5. Procedimiento: Despacho de Mercadería .....	67
Tabla 6.6. Procedimiento: Toma Física del Inventario .....	69
Tabla 6.7. Procedimiento: Inventario Deteriorado.....	73

### GRÁFICOS

Gráfico 1.1 .Árbol de Problema .....	5
Gráfico 4.1. Sistema de Control de Inventarios .....	39
Gráfico 4.2. Formatos de recepción y almacenaje de materiales.....	40
Gráfico 4.3. Registro de entradas y salidas de materiales .....	41
Gráfico 4.4. Realización de inventarios físicos periódicos .....	42
Gráfico 4.5. Inventarios físicos al cierre del ejercicio .....	43
Gráfico 4.6. Codificación y rotulación de los materiales.....	44
Gráfico 4.7. Protección y deterioro de los materiales .....	45
Gráfico 4.8. Costos del inventario en stock .....	46
Gráfico 4.9. Registros de inventarios.....	47
Gráfico 4.10. Faltantes de inventarios.....	48

Gráfico 4.11. Responsabilidades y manejo de los inventarios.....	49
Gráfico 6.1. Flujo grama Adquisición de Inventarios.....	58
Gráfico 6.2. Requisición de Compra.....	60
Gráfico 6.3. Cotización .....	60
Gráfico 6.4. Comprobante de Pago .....	61
Gráfico 6.5. Flujo grama Recepción de Inventarios .....	63
Gráfico 6.6. Flujo grama Devolución de Inventario .....	64
Gráfico 6.7. Flujo grama Almacenamiento.....	66
Gráfico 6.8. Flujo grama Despacho de Mercadería .....	68
Gráfico 6.9. Flujo grama Toma Física del Inventario.....	71
Gráfico 6.10. Toma Física de Inventario .....	72
Gráfico 6.11. Flujo grama Inventario Deteriorado.....	74

## INTRODUCCIÓN

El siguiente proyecto de investigación tiene como objetivo diseñar un manual de control interno enfocado a los inventarios para mejorar las actividades que se realizan en la empresa PETROLCENTRO C.A., en la que se encontraron diferentes falencias, que se mejoran al realizar el estudio respectivo.

El trabajo cuenta de seis capítulos los mismos que están conformados por las siguientes pautas:

CAPITULO I: se desarrolla el análisis del problema suscitado en la empresa así como también su respectiva justificación y los objetivos tanto el general como específicos.

CAPITULO II: en este capítulo se desarrolla el marco teórico que está conformado por el estado del arte, la fundamentación filosófica y legal y por ultimo tenemos las categorías fundamentales.

CAPITULO III: consta de la metodología aplicada al proyecto, la modalidad básica de investigación, nivel o tipos de investigación, técnicas e instrumentos investigación, población y muestra.

CAPITULO IV: en esta sección se encuentra el análisis y la interpretación de la encuesta aplicada al personal que labora en la empresa.

CAPITULO V: está formado por las conclusiones y recomendaciones que se llegaron luego de la investigación realizada en donde se sugiere una propuesta de solución.

CAPITULO VI: se desarrolla la propuesta sugerida para mejorar el manejo de los inventarios en la empresa objeto de estudio.

# **CAPITULO I**

## **PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1. Tema**

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ENFOCADO A INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES”

### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.2.1. Contextualización**

- **Análisis Macro**

En la actualidad las empresas se desarrollan en un mundo muy cambiante y globalizado, es por ello que resulta de gran importancia realizar ciertos ajustes a la forma de gestionar la administración en la organización.

La aplicación de control interno en los países industrializados les ha ayudado a tener un enfoque integral de la empresa, teniendo en cuenta que es una ayuda a la alta gerencia para la toma de decisiones.

En el Ecuador las unidades económicas son las organizaciones, estas varían de acuerdo mayoría de empresas han venido presentando una serie de dificultades en el control interno de inventarios, que mucha de las veces genera perdida a largo plazo, por eso es sumamente importante realizar un minuisioso control a los mismos.

Según **Gloria Chiluisa, (2005)** Para el mundo financiero es muy importante determinar cuál es la cantidad óptima para invertir en un inventario, en las empresas

que no se han definido políticas, procedimientos y control de inventarios no se permite un manejo fluido del mismo, es necesario analizar los inventarios desde el momento en que se proyecta la compra hasta la venta, para la correcta planificación y control de la compañía.

El control de inventarios al no ser aplicado en las empresas no se puede determinar las causas del deterioro o pérdida por lo que ha generado una gran cantidad de clientes insatisfechos.

- **Análisis Meso**

En la provincia de Tungurahua una gran cantidad de empresas mantienen una serie de inconvenientes en cada uno de los departamentos que conforman la misma, pero al que se tiene que tener mayor prioridad es a los inventarios ya que estos son la fuente de ingresos u operación de la empresa, ya que al desatenderlo estaría trayendo consecuencias graves a la misma porque no se estaría cumpliendo con las exigencias del mercado, en el sentido de que al no disponer de la mercadería suficiente para la venta se estaría perdiendo a los clientes los mismos que preferirían comprar a la competencia y como resultado no existiría el capital suficiente para la adquisición de nueva mercadería por no contar con una fluidez de efectivo ya que no se posee el mismo nivel de la competencia, y esto generaría un riesgo de desaparecer como empresa.

En las empresas los controles de inventarios son de suma importancia sin importar el tamaño de la misma, ya que no solo afecta al propietario o al cliente en sí, sino también a las actividades que realiza la organización por no manejarlos adecuadamente.

- **Análisis Micro**

En la ciudad de Ambato en la empresa PETROLCENTRO C. A. al estar en el mercado por más de 10 años al no existir un control de inventarios, ha provocado una serie de dificultades a la misma como es el exceso de cierto tipo de mercadería y falta de otra, afectando la situación económica, por esta razón es de gran importancia la aplicación de un adecuado sistema de control de inventarios el que ayudara a la mejora continua de la organización ya que contara con los procedimientos y políticas necesarias.

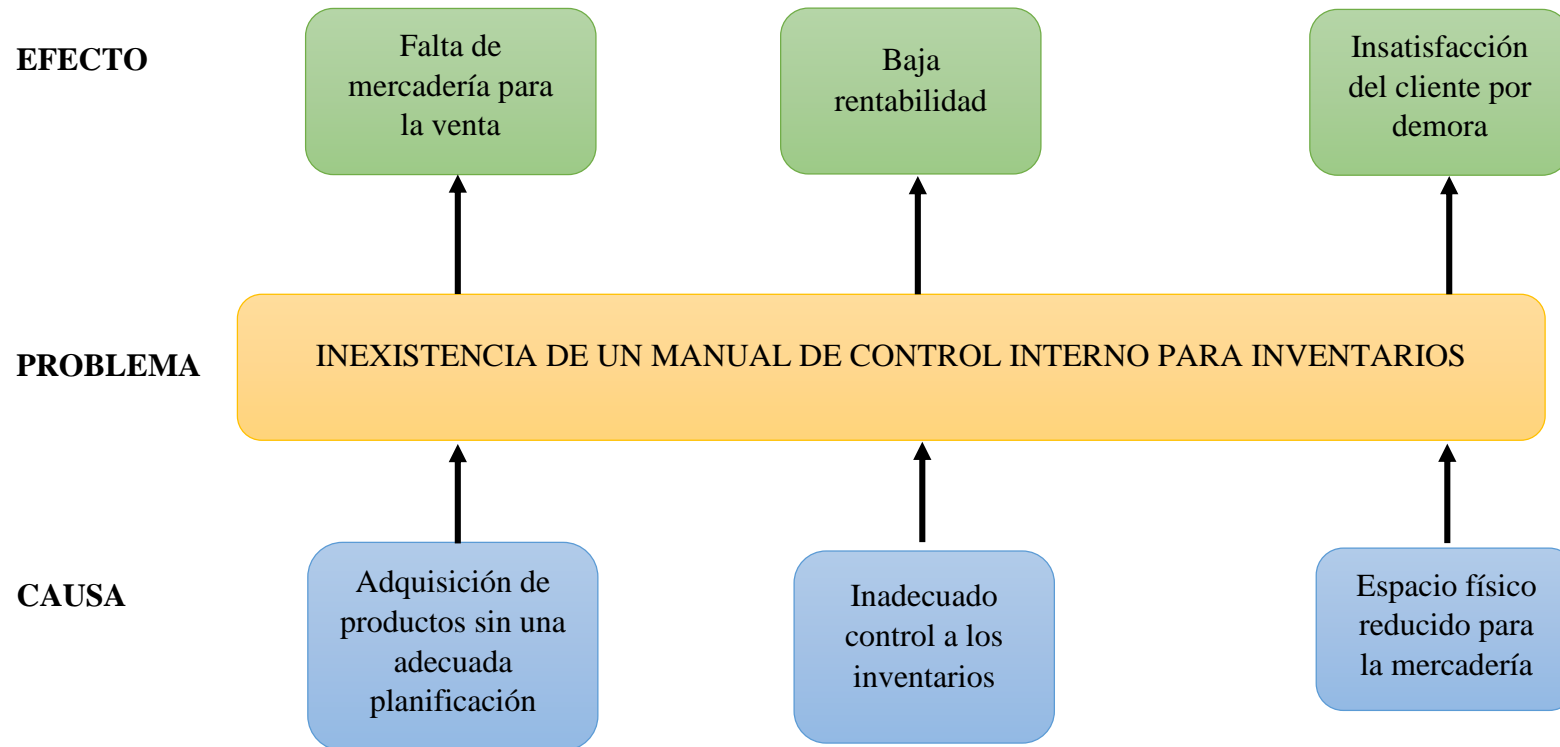
En las empresas comercializadoras de productos es de vital importancia que exista un control de inventarios ya que se debe mantener un registro contable claro, oportuno y actualizado para la presentación de la información a los directivos y que los mismos puedan tomar las decisiones más convenientes, y en el caso de los inventarios para la adecuada utilización, custodia, volumen y valuación así como también el precio de venta al cliente, cumpliendo con la utilidad esperada por la alta gerencia.

Las ventas son las que generan la utilidad a la empresa ya que sin el adecuado control a los inventarios estas no se desarrollan con efectividad viendo afectaciones en la compra de mercadería lo mismo que genera inconformidad con el cliente, las ventas se ven afectadas y por consiguiente no se cumple con los objetivos empresariales de obtener un mayor rendimiento.

Los deterioros de mercadería así como también su destrucción se han presentado por la falta de un control ya que no se les da el cuidado adecuado y un correcto almacenamiento, al no realizarse un conteo físico respectivo provoca costos adicionales porque se posee mercadería muy pequeña que en conteos anteriores no fueron tomadas como parte del inventario.

### 1.2.2. Diagrama Causa – Efecto

Gráfico 1.1 .Árbol de Problema



**Fuente:** PETROLCENTRO C. A.

**Elaborado:** Giovanna Pazmiño

### **1.2.3. Análisis Crítico**

La inexistencia de un manual de control interno para inventarios origina que no se realice una debida planificación para la adquisición de los productos ocasionando que no exista la mercadería necesaria para la venta o a su vez manteniendo un stock obsoleto o dañado así como también al no llevar un registro adecuado de los inventarios provoca una baja rentabilidad en las utilidades de la organización por perdida de los mismos, contando con un espacio físico reducido por lo cual se halla una insatisfacción del cliente por la demora en su atención.

### **1.2.4. Prognosis**

Al no aplicar un manual de control interno para los inventarios en la empresa PETROLCENTRO C. A. originaría una gran pérdida económica lo cual se vería afectado no solo la parte financiera de la empresa sino también su posicionamiento en el mercado, generando clientes insatisfechos.

Al no operar de mejor manera los productos destinados para la venta, generaría productos obsoletos y dañados producirían gastos innecesarios por su mantenimiento, obteniendo información contable poco confiable afectando a la toma de decisiones de los directivos.

### **1.2.5. Formulación del Problema**

¿Cómo la inexistencia de procedimientos para el control de inventarios inciden en la toma de decisiones de la empresa PETROLCENTRO?

### 1.2.6. Preguntas Directrices

#### ¿Por qué se origina?

- El no poseer una debida planificación para la adquisición de mercadería, no tener un conocimiento de los bienes disponibles para vender, ocasiona que estos se vuelvan obsoletos.

#### ¿Qué lo origina?

- El problema se origina por la falta de control de inventarios, es decir que no existen procedimientos adecuados que se deben seguir desde la recepción de la mercadería a la empresa, así como su debida colocación en bodega hasta la venta de la misma.

### 1.2.7. Delimitación del Tema

- **Contenido:**

**Campo:** Contabilidad y Auditoria

**Área:** Inventarios

**Aspecto:** Control Interno

- **Delimitación Espacial**

La investigación se realizara en la empresa PETROLCENTRO C. A., ubicada en la ciudadela San Cayetano en las calles Pillahuazo y Pachacutec del cantón Ambato provincia de Tungurahua.

- **Delimitación Temporal**

La investigación se realizara desde el mes de Febrero a Diciembre

### **1.3. Justificación**

Esta investigación se realiza con el objeto de solucionar problemas y necesidades de la empresa referente al manejo de los inventarios, proporcionando información adecuada que permita mejorar la toma de decisiones y el desempeño de la organización.

El control interno de inventarios nos ayuda a detectar de manera anticipada las dificultades que se presentan con el objeto de tomar las medidas necesarias a tiempo, para ser más competentes y brindar un mejor servicio al cliente al tratarse de una empresa comercial.

Los inventarios dentro del activo corriente es considerado el de mayor importancia debido a su cuantía, es por ello que de un adecuado manejo depende las utilidades de la organización por tal razón es necesario que mantenga la existencia de los bienes a niveles deseados, así como también es vital que se realice un registro contable adecuado y oportuno tanto de las entradas como de las salidas de la mercadería de la organización. De esta manera la correcta administración de los inventarios ayudará a la compañía a mantenerse rentable dentro del mercado en el que se maneja.

### **1.4. Objetivos**

#### **1.4.1. General**

- Diseñar un Manual de Control Interno de Inventarios para promover la eficiencia de los recursos de la empresa.

#### **1.4.2. Específicos**

- Realizar un diagnóstico de la situación de la empresa.
- Analizar las causas que genera la falta de control interno de inventarios dentro de la entidad.

- Proponer un manual de procedimientos para el adecuado control de inventarios dentro de la organización

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Estado del arte**

Para (Mantilla B., 2005) el control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro persona de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Es por ello que la implementación de un control interno dentro de las organizaciones es de gran importancia para dar mayor seguridad, salvaguardando los inventarios de la misma.

Así como también para (Van Horne & Wachowicz, Jr., 2010) Los inventarios forman el vínculo entre las adquisiciones y ventas de un producto, parece razonable que la empresa dedique más cuidado a los artículos, esto se logra asignándoles un adecuado control a los mismos.

En otro contexto podemos decir que según (Perdomo Moreno, 1992) que los inventarios es la relación ordenada y valorada de bienes tangibles, propios en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones, y en

plazo razonable, están destinados a la venta ya sea en su estado original de adquisición o después de transformarlo o modificarlo.

Un estudio del control de inventarios es de gran importancia y más aún la elaboración de un manual de políticas y procedimientos que permite perfeccionar brindando un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de las organizaciones. (Gallo Suárez, 2012)

La implementación de políticas permite mejorar las actividades que se cumplen en la empresa, detectando los errores que se presenten y gestionar su corrección de manera inmediata, es por ello que un adecuado análisis empresarial es de gran importancia para que de esta manera se pueda establecer los controles adecuados. (López López, 2011)

El buen uso de los formatos de entrada, salidas y las existencias de los materiales y productos, el cual permite el mejoramiento en el control del almacén, y ayudara a registrar las operaciones de manera más sencillas y clara para que así contribuir a la fluidez y control de las mismas, y al mismo tiempo proporcionar información contable. (Hernández & Torres, 2007)

Para (Olivos Aarón & Penagos Vargas, 2013) la concentración de recursos empresariales en objetivos específicos, busca mejoras en los puntos más críticos en materia de almacenamiento. El eficiente desarrollo de esta actividad permitirá tener un gran avance del modelo de Gestión de Conteo Cíclico para el control de los inventarios, el complemento de otras herramientas, tales como indicadores de gestión y análisis de costos logísticos, proporcionará un control más eficiente de los inventarios. Esto debe verse reflejado en la mejora del tiempo de conteo y por efecto incurrir en menos costos administrativos. (Olivos Aarón & Penagos Vargas, 2013)

La implementación de controles será de mucha importancia por cuanto nos ayudara a obtener un mayor manejo sobre los inventarios, definición de funciones y responsabilidades sobre el personal, mejores servicios a nuestros clientes y a su vez disminución de productos caducados, falta de stock, stock que no tienen salida (Chauca Arguello & Mejía San Lucas, 2009)

La realización de un manual de control interno es importante tanto como la implementación que debe ser asumido con responsabilidad por los jefes y con amplia participación de todos los directivos, ejecutivos y trabajadores, puede ser un valioso instrumento para cumplir con eficacia los retos que tenemos por delante para superar el bien de la empresa. (Llanes Montes & López Galbán, 2011)

Para (Parada Gutiérrez , 2009) en su trabajo de investigación titulado “Un enfoque para la toma de decisiones en la gestión de inventarios” La gestión de inventarios se deriva de la importancia que tienen las existencias para la empresa y, por lo tanto, la necesidad de administrarlas y controlarlas. Su objetivo consiste fundamentalmente en mantener un nivel de inventario que permita, a un mínimo de costo, un máximo de servicio a los clientes.

(Alvarez Herrera & Cabrera Rios, 2009) En su trabajo de investigación titulado “Control de inventarios y su aplicación en una compañía de telecomunicaciones” afirma que los inventarios, definidos de manera general, son aquellos artículos a la mano destinados para consumo. El control de inventarios está integrado por técnicas para determinar cuándo deben reabastecerse los inventarios actuales y cuánto debe reabastecerse. El control de inventarios busca satisfacer las demandas de los clientes a un nivel predefinido con un bajo costo.

(Perez Vergara, Cifuentes Laguna, & Vasquez Garcia , 2013) En su investigación titulada “Un modelo de gestión de inventarios para una empresa de productos alimenticios” define que la aplicación de un Sistema de Gestión de Inventarios es una de las alternativas más influyentes en el esfuerzo por reducir los costos y mejorar la eficiencia económica, ya que incrementa los niveles de servicio al cliente, aumenta la liquidez y permite a las organizaciones estar prevenidas frente a las fluctuaciones de la demanda; manteniendo un óptimo nivel de seguridad y logrando mantener los inventarios necesarios del producto.

## **2.2. Fundamentación filosófica**

El trabajo de investigación posee una fundamentación filosófica basada en un paradigma crítico-propositivo, que determina de una manera crítica cada uno de los problemas encontrados en la empresa, a continuación se detallan algunas razones:

- La investigación está dirigida a conocer cada uno de los procedimientos adecuados que se deben realizar para el correcto manejo y control de los inventarios.
- Este trabajo investigativo pretende analizar las posibles alternativas para dar solución a dichos problemas encontrados dentro de la organización respecto al manejo de los inventarios.

## **2.3. Fundamentación legal**

Norma Internacional de Auditoría referente a la evaluación del control interno, que se denomina Evaluación de Riesgo y Control Interno NIA 6 misma que, en el año 2002 International Accounting Standards Board (IASB 2002,3) realiza modificaciones y plantea lo siguiente:

“El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección”. El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo

El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo. El término Sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende”

a) El ambiente de control que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos.

Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestarios estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control

b) Procedimientos de control

El auditor debería obtener suficiente comprensión de los procedimientos de control para desarrollar el plan de auditoría. Al obtener esta comprensión el auditor consideraría el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procedimientos de control.

Riesgo de control es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

Según (González Acosta & Almeida González, 2008) el informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), se modificaron los principales conceptos del Control Interno dándole a este una mayor amplitud. El Control Interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración.

La seguridad a la que aspira solo es la razonable, en tanto siempre existirá el limitante del costo en que se incurre por el control:

- Se modifican, también, las categorías de los objetivos a los que está orientado este proceso.
- De una orientación meramente contable, el Control Interno pretende ahora garantizar:
  - Efectividad y eficiencia de las operaciones.
  - Confiabilidad de la información financiera.
  - Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.
  - Salvaguardia de los recursos

El Informe COSO Proporciona un marco de referencia aplicable a cualquier organización. Para COSO, este proceso debe estar integrado con el negocio, de tal manera que ayude a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento. El 29 de septiembre del 2004 se lanzó el Marco de Control denominado COSO II que según su propio texto no contradice al COSO I, siendo ambos marcos conceptualmente compatibles. Sin embargo, este marco se enfoca a la gestión de los riesgos (más allá de la intención de reducir riesgos que se plantea en COSO I) mediante técnicas como la administración de un portafolio de riesgos. (Cabello N, 2011, págs. 1-4).

La investigación está fundamentada en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado haciendo referencia en el Título II del Sistema del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, Capítulo 2 Del Sistema de Control Interno.

Art 9.- - Concepto y elementos del control interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

Art. 10.-Actividades institucionales.- Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

Art. 11.-Aplicación del control interno.- Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

Art. 12.- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su

legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

b) Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

c) Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

## **2.4. Definiciones y conceptos.**

### **2.4.1. Auditoria**

Para (**Arenas Torres & Moreno Aguayo., 2012:6**) el termino auditar es sinonimo de revisar, inspeccionar , controlar o verificar en terminos generales es examinar y verificar informacion, registros, procesos, circuitos con el objeto de expresar una opinion sobre su bondad o fiabilidad.

Según (**Mandariaga Gorocica., 2004**) la auditoria en general, es un examen sistematico de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si estan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las politicas establecidas por la direccion.

La auditoría se puede definir como una forma de revisar, analizar cada uno de los procesos empleados para la realización tanto de registros así como también de los estados financieros para que el auditor de la debida opinión sobre la fiabilidad de los mismos.

### 2.4.2. Control

Según **(Mora Enguidanos., 2008)** el control es el poder para poder dirigir las políticas financieras y de explotación de una sociedad, con el fin de obtener beneficios de sus actividades.

Para **(Rodríguez, J., 2009)** el control es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

El control juega un papel muy importante dentro de esta investigación puesto que ayuda a la dirección y buena revisión de las actividades empresariales comparando lo realizado con lo planificado y de esta manera efectuar las debidas correcciones.

### 2.4.3. Control Interno

Para **(Ray Whittington & Pany., 2006)** el control interno es un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Para **(Horngren, Sundem, & Elliott., 2000)** define al control interno como un sistema de comprobaciones y balances que garantiza que todas las actividades que se llevan a cabo dentro de la compañía son compatibles con los objetivos organizacionales.

**(Horngren, Harrison Jr., & Smith Bamber., 2003)** afirma que el control interno es el plan organizacional y todas las medidas correspondientes que adopta una entidad para:

- Salvaguardar los activos que usa en sus operaciones
- Fomentar el acatamiento de sus políticas
- Promover la eficacia operativa (lograr los mejores resultados al costo más bajo)
- Tener registros contables precisos y fiables.

De lo mencionado se puede definir que el control interno es un método empleado por todos los miembros de una organización con el fin de evitar cierto tipo de falencias en los procesos y brindar un alto grado de confiabilidad para lograr los objetivos y metas corporativas.

#### **2.4.4. Objetivos del Control Interno**

Según **(Warren, Fess, & Reeve.,2005)** Los controles internos aseguran dentro de lo razonable que:

- ✓ Los activos estén protegidos y se usen para las actividades de la empresa.
- ✓ La información de la empresa sea real.
- ✓ Los empleados respeten las leyes y reglamentos.

Los controles internos permiten salvaguardar los activos al evitar robos y fraudes, o bien, pueden prevenir el mal uso o extravío de información. La información empresarial real resulta esencial para operar con éxito una empresa. La salvaguardia de los activos y la información generalmente van de la mano para una mejor toma de decisiones. **(Warren, Fess, & Reeve.,2005)**.

Los objetivos del Control interno consiste en mantener todos los activos tanto físicos así como también toda la información de la entidad a salvo para evitar cualquier tipo de contratiempo afectando la integridad y desempeño de la organización.

#### **2.4.5. Componentes del Control Interno**

Según **(Estupiñan Gaitan ., 2006)** El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administracion maneja el ente, y estan integrados a los procesos adminitrativos, los cuales se clasifican como:

- a) Ambiente de Control
- b) Evaluacion de Riesgos
- c) Actividades de Control
- d) Informacion y Comunicación
- e) Supervicion y Seguimiento **(Estupiñan Gaitan ., 2006)**

- **Ambiente de Control**

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúa los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control. **(Estupiñan Gaitan ., 2006)**

- **Evaluación de Riesgos**

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. **(Estupiñan Gaitan ., 2006)**

- **Actividades de Control**

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. **(Estupiñan Gaitan ., 2006)**

- **Sistemas de Información y Comunicación**

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información. **(Estupiñan Gaitan ., 2006)**

- **Supervisión y Monitoreo**

Es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La supervisión y el monitoreo se realiza para asegurar que los controles continúan operando efectivamente. **(Estupiñan Gaitan ., 2006)**

Los componentes del control interno se integran entre si y se complementan influenciados por el estilo de dirección, un componente influye en los otros para conformar un sistema integrado que reacciona de forma dinámica a las condiciones cambiantes, sirven para verificar si el sistema de control que se está empleando es eficaz, permitiendo prever riesgos y tomar las medidas pertinentes para minimizar o eliminar el impacto en el cumplimiento de los objetivos empresariales.

#### **2.4.6. Actividades de Control**

Según **(Whittington & Pan, 2000)** las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se llevan a cabo. Estas políticas y procedimientos promueven acciones relacionadas con los riesgos que enfrenta la organización. Entre las más importantes tenemos las siguientes:

- **Revisiones de desempeño**

Estos controles incluyen revisiones del desempeño real, en comparación con presupuestos, proyecciones y desempeño de periodos anteriores. Las revisiones de desempeño proporcionan a la gerencia indicación global de la forma como el personal en los diversos niveles está adelantando los objetivos de la organización. **(Whittington & Pan, 2000)**

- **Procesamiento de la Información**

Para confirmar la precisión, inclusión completa y autorización de las transacciones, se realiza una diversidad de actividades de control. Las dos amplias categorías de los controles del procesamiento de información incluyen actividades de control general, que se aplican a todas las actividades de procesamiento de la información, y las actividades de control de aplicación, que se aplican solamente a una actividad particular. **(Whittington & Pan, 2000)**

- **Controles Físicos**

Estos controles incluyen aquellos que proporcionan una seguridad física sobre los registros y sobre los demás activos. Las actividades que protegen los registros pueden incluir mantener el control en todo momento sobre documentos prenumerados no

emitidos, lo mismo que otros diarios y mayores, y el acceso restringido a los programas de computador y los archivos de datos. **(Whittington & Pan, 2000)**

- **Separación de Funciones**

Un concepto fundamental del control interno es que ningún departamento o persona debe manejar todos los aspectos de una transacción desde el principio hasta el final. En forma similar ningún individuo debe realizar más de una de las funciones de las transacciones que autorizan y registran, y las que mantienen la custodia de los activos. **(Whittington & Pan, 2000)**

Se puede decir que las actividades de control son medidas que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la organización, estas son aplicables en todos los procesos de la empresa, dichas actividades nos permiten minimizar los riesgos ya que están conformadas por dos tipos unas que son las preventivas y las otras que son de detección ayudando a mantener una gestión de operaciones económica eficiente para el logro de los resultados esperados por la empresa.

#### **2.4.7. Importancia de los Inventarios**

Para **(Lindegard & Gálvez, 2002)** Los inventarios puede decirse que son el alma de la empresa. Constituyen el centro de todo el esfuerzo productivo y la principal fuente de ingresos.

Los inventarios son la parte fundamental de una organización más aún si esta se dedica a la comercialización de estos, ya que le permite a la empresa satisfacer a la demanda y competir dentro del mercado.

#### **2.4.8. Sistema de Registro y Control de los Inventarios**

Según (**Zapata Sánchez, 2002**) los sistemas de control de inventarios para la venta reconocidos por la ley de régimen tributario interno, y evaluados por las normas contables son:

- Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico
- Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo.

##### **2.4.8.1. Sistema de Cuenta Múltiple o Inventario Periódico**

Las características de este sistema son:

- a) El inventario final se obtendrá de la bodega, tomando físicamente el inventario (pesado, midiendo) y valorado al último precio de costo.
- b) Es necesario realizar asientos de regulación, para poder determinar el valor de la utilidad en ventas e introducir en los registros contables el valor del inventario final.
- c) Utilizar varias cuentas, entre otras: ventas, compras, inventario de mercaderías, devoluciones en ventas, descuentos en ventas, devoluciones en compras, descuentos en compras, transporte (compra y ventas), seguros (compra y ventas) costo de ventas y ganancia bruta en ventas. (**Zapata Sánchez, 2002**)

##### **2.4.8.2. Sistema de Cuenta Permanente o Inventario Perpetuo**

Las características de ese sistema son las siguientes:

- a) Utiliza tres cuentas: Inventario de mercaderías, Ventas y Costo de Ventas.
- b) Es necesario contar con un auxiliar para cada tipo de artículo (kardex). Por lo tanto, el inventario se puede determinar en cualquier momento. Solo por control, se deberá efectuar constataciones físicas periódicas.

- c) Por cada asiento de venta o devolución en venta, es necesario realizar otro que registre dicho movimiento al precio de costos. **(Zapata Sánchez, 2002)**

Existen dos formas de llevar un registro de inventarios el primero es un sistema de inventarios periódicos y el segundo un sistema de inventarios perpetuo, el utilizar un sistema u otro depende del tipo de empresa al que se aplicara y la importancia de la información requerida para la toma de decisiones con el fin de proteger y resguardar las mercancías verificando su exactitud y confiabilidad de los datos contables para conocer la situación real de la organización.

#### **2.4.9. Método de Valuación de los Inventarios**

Para **(Rincón Soto, Lasso Marmolejo, & Parrado Bolaños, 2009)** los inventarios constituyen uno de los renglones más importantes de la empresa, por eso, la necesidad de la correcta valuación del importe que deben tener estos.

El indicador para escoger el método para controlar el movimiento de entradas y salidas del inventario es el efecto del tiempo sobre el producto.

Las mercancías se adquieren en momentos distintos y a diferentes precios.

##### **2.4.9.1. Método primeras en entrar, primeras en salir “PEPS”**

Este método se estima utilizar para aquellos bienes donde el tiempo tiene efectos negativos. Para aquellos productos con vencimiento. Estos productos se deben controlar y organizar según su orden de entrada, para planificar su salida.

El costo de ventas quedara valuado a precios del inventario inicial y a los de las primeras compras, por lo que se valor no estará actualizado. Lo anterior tiene efectos financieros, el hecho de que el costo de ventas quede valuado a precios antiguos,

distorsionando la utilidad y se sobrevalúa, enfrentándose precios actuales con precios antiguos.

Al valorar por este método se obtendrá un menor costo de ventas y como consecuencia una mayor utilidad y un mayor valor del inventario final. El manejo físico de las mercancías en el almacén, no precisa que coincidan con la manera de su valoración. Desde el punto de vista de las utilidades, se obtiene una ganancia mayor, lo que implica un mayor valor a pagar por impuestos. **(Rincón Soto, Lasso Marmolejo, & Parrado Bolaños, 2009)**

#### **2.4.9.2. Método últimas en entrar primeras en salir “UEPS”**

Al valorar el costo de ventas a precios actuales y confrontarlos a los ingresos del periodo, la utilidad resulta más adecuada y cercana a la realidad, está efectuándose la comparación entre precios actualizados.

Este método se basa en la suposición de que las últimas unidades en entrar al almacén serán las primeras en salir, razón por la cual al finalizar el ejercicio contable las existencias quedan valuadas al costo del inventario inicial y a los precios de las primeras compras. El inventario final queda valuado a costos antiguos o desactualizados. **(Rincón Soto, Lasso Marmolejo, & Parrado Bolaños, 2009)**

#### **2.4.9.3. Método del promedio ponderado**

Este método se estima utilizar para aquellos bienes donde el tiempo no tiene efectos negativos o cambios relevantes, pues no hay diferencias entre los productos que se adquirieron en diferentes momentos, por lo que se pueden organizar y controlar instantáneamente, pudiendo escoger para vender cualquiera de los productos. **(Rincón Soto, Lasso Marmolejo, & Parrado Bolaños, 2009)**

Una de las ventajas de este método es su sencillez en el manejo de los registros en los auxiliares del almacén y en épocas de estabilidad económica, pues al no existir movimientos continuos ni cambios bruscos en los precios, el costo de ventas puede llegar a ser parecido al costo de reposición en el mercado. **(Rincón Soto, Lasso Marmolejo, & Parrado Bolaños, 2009)**

Es importante que cada empresa establezca el método de costeo de acuerdo a las necesidades aplicando el mismo de forma consistente, ya que influirá en el costo de ventas y en el resultado de las operaciones con el fin de entregar información útil para la toma de decisiones. Los métodos de valuación de inventarios son aplicados al momento de costear las entradas, salidas o ventas de materiales.

#### **2.4.9.4. Método Costos Históricos**

Se entiende por costo histórico, su costo de adquisición adicionado con los valores que le son incorporados durante su vida.

El costo histórico surge inicialmente de su valor de compra. A este valor se le adicionan todos los gastos que fueron necesarios para colocarlo en condiciones de funcionar o de generar renta.

Entre los valores y conceptos que entran a formar parte del costo histórico, se tienen los gastos de legalización, los gastos en que se haya incurrido para transportar el activo hasta su lugar definitivo, los impuestos y tasas que se hayan pagado, las adiciones, reparaciones y mejoras que se le hayan realizado, intereses o gastos de financiación. .

**(Rincón Soto, Lasso Marmolejo, & Parrado Bolaños, 2009)**

#### **2.4.9.5. Método de Valoración de Inventarios según las NIIF**

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

- Método Promedio Ponderado
- Método FIFO o PEPS (Primeras en entrar Primeras en Salir)

Sea cual sea el método de valoración de inventario que decidas aplicar, los permitidos por las NIIF, el objetivo que se persigue es:

- Lograr un control de los Costos de los inventarios
- Establecer el costo de los Inventarios disponibles
- Establecer el costo de los Inventarios vendidos **(Rincón Soto, Lasso Marmolejo, & Parrado Bolaños, 2009)**

#### **2.4.10. Documento control interno de las entradas y salidas de inventario (kardex)**

El documento control de las existencias para el inventario permanente es el kardex, el cual se puede realizar entre otros, a través de los métodos: PEPS, UEPS, Promedio Ponderado. El kardex se puede realizar de forma manual o automatizada. **(Rincón Soto, Lasso Marmolejo, & Parrado Bolaños, 2009)**

El kardex debe contener los siguientes datos:

- Método: se debe indicar con una x con que método se realizaran los cálculos del kardex.
- Consecutivo: es el número consecutivo siguiente al kardex anterior.
- Artículo: es el nombre del artículo al cual se está controlando las existencias, se debe realizar un kardex por cada artículo diferente. **(Rincón Soto, Lasso Marmolejo, & Parrado Bolaños, 2009)**

El kardex son tarjetas que nos permiten controlar tanto las cantidades como los costos de las entradas y salidas de una mercadería determinada, también nos ayudan a conocer las existencias de dicho artículo en cualquier momento sin tener que recurrir a un inventario físico, las kardex constituyen un auxiliar de los inventarios que ayudan a mantener un mejor control y manejo de las mercaderías existentes en el almacén.

#### **2.4.11. Control Interno sobre los Inventarios**

Según **(Horngren, Harrison Jr., & Smith Bamber, Contabilidad, 2003)** El control interno sobre el inventario es muy delicado porque este es un activo muy importante. Las compañías exitosas tienen mucho cuidado para proteger su inventario. Entre las medidas de control interno encontramos las siguientes:

- Conteo físico del inventario por lo menos una vez al año
- Almacenar el inventario para protegerlo contra robos, daños y deterioro.
- Permitir el acceso solo al personal que no tenga acceso a los registros contables.
- No apilar demasiado inventario: esto evita inmovilizar el dinero en mercadería no necesaria.

El control interno es una herramienta muy eficaz para proteger los bienes de una organización logrando que las operaciones se realicen de forma adecuada cumpliendo con los objetivos fijados por la gerencia. En una empresa que se dedica a la comercialización de productos los inventarios juegan un papel muy importante dentro de la misma, un manejo eficiente de los inventarios trae consigo varios beneficios como la venta de productos en condiciones óptimas, evita que no se realicen ventas por faltas de mercaderías y reduce el riesgo de fraudes o pérdidas.

#### **2.4.12. Tipos de Control**

Los controles pueden ser preventivos, detectivos o correctivos:

**Control Preventivo:** Su objetivo es anticiparse a los eventos no deseados, actuando sobre las causas del riesgo, así como evitando la generación de errores o eventos fraudulentos.

**Control Detectivo:** Identifica todos aquellos eventos en el momento en que ocurren, así como advierte sobre la presencia de riesgos.

**Control Correctivo:** Se orienta a la implementación de las acciones correctivas una vez se ha identificado un evento no deseado. Su implementación se realiza cuando los controles preventivos y detectivos no han funcionado, lo cual representa que su implementación sea más costosa, pues actúan cuando ya se han materializado eventos de pérdida para la organización. (Ambrosio Juárez , 2014)

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1. Modalidad básica de la investigación**

El presente proyecto de investigación cuenta con las siguientes modalidades: investigación bibliográfica – documental, investigación de campo y la investigación de tipo propositivo.

##### **3.1.1. Investigación Bibliográfica Documental**

El trabajo de investigación a desarrollar es de tipo bibliográfica – documental porque estará basada en la exploración de libros, documentos, publicaciones científicas, internet entre otros, escritas por diferentes autores relacionados con el tema objeto de estudio, además se obtendrá información de la empresa con el objeto que la misma aporte a solucionar la problemática existente.

Todo esto es de gran relevancia para establecer el marco teórico y por consiguiente todo el proyecto de investigación.

##### **3.1.2. Investigación de Campo**

Según (Herrera, L., Medina, A., & Naranjo, 2010), la investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos.

En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto.

La investigación de campo nos ayudará a conocer de mejor manera la situación real de la organización así como también a recolectar información necesaria aplicando diferentes técnicas de investigación con sus respectivos instrumentos como es la encuesta para poder dar las respectivas conclusiones y recomendaciones.

### **3.2. Nivel o tipo de investigación**

#### **3.2.1. Investigación Exploratoria**

La investigación exploratoria nos permitirá relacionarnos directamente con la realidad de la problemática a estudiar que en el caso de este trabajo investigativo será todo el personal que labora en la empresa a ser estudiada debido a que se ven involucrados en el manejo de los inventarios directa e indirectamente, con el fin de dar las respectivas alternativas que ayuden a proporcionar la mejor solución al problema mencionado.

#### **3.2.2. Investigación Descriptiva**

La aplicación de la investigación descriptiva nos ayudará a detallar cada uno de los elementos de mayor importancia que se encontraron en el lugar donde se empleó el trabajo investigativo, registrando las características relevantes de la temática.

Luego de analizar las diferentes causas por las que se dio el problema, se vio la necesidad de diseñar un manual de control interno enfocado a los inventarios que ayude al mejor manejo y toma de decisión de los mismos.

### **3.3. Técnicas e instrumentos**

#### **3.3.1 Técnicas de investigación**

La técnica utilizada en la investigación es la encuesta ya que por medio de ella se recolectó la información necesaria para determinar las respectivas soluciones a la problemática.

- **Encuesta**

“La encuesta es una técnica de recolección de información, por la cual los informantes responden por escrito a preguntas entregadas por escrito” (Herrera, L., Medina, A., & Naranjo, 2010)

Esta técnica de investigación fue de gran ayuda ya que por medio de ella se recolectó toda la información necesaria dentro de la organización que servirá para la elaboración de las conclusiones y posibles soluciones de la problemática planteada.

#### **3.3.2. Instrumentos de investigación**

El instrumento utilizado para el proyecto de investigación fue el cuestionario que contiene un número determinado de preguntas tanto abiertas como cerradas, mismo que sirvió para obtener la información de todo el personal que labora en la organización.

### **3.4. Población y Muestra**

#### **3.4.1. Población**

Para (Herrera E., Medina F., & Naranjo L., 2004) la población es la totalidad de elementos a investigar respecto a ciertas características. En muchos casos, no se puede investigar toda la población, sea por razones económicas, por falta de auxiliares de

investigación o porque no se dispone del tiempo necesario, circunstancias por las que se recurre a un método estadístico de muestreo.

La población que va a ser tomada como objeto de estudio para la encuesta es de un total de 60 personas las mismas que laboran en la empresa PETROLCENTRO, distribuidas conforme al siguiente cuadro:

**Tabla 3.1 Población**

<b>POBLACIÓN</b>	<b>N°</b>
Gerente	1
Contador	1
Asistente Contable	1
Secretaria	1
Cajera	2
Vendedores	5
Bodeguero	2
Choferes	2

**Fuente:** Investigación de Campo  
**Elaborado por:** Giovanna Pazmiño

### **3.4.2. Muestra**

Según (Herrera E., Medina F., & Naranjo L., 2004) la muestra, para ser confiable debe ser representativa, y además ofrecer la ventaja de ser la más práctica, la más económica y la más eficiente en su aplicación.

#### **Datos para Calcular la Muestra**

**n** = Tamaño de la muestra

**Z** = Nivel de confiabilidad 95% /100 = 0.95/2 = 0.4750 **Z =1.96**

**P** = Probabilidad de ocurrencia 0.5

**Q** = Probabilidad de no ocurrencia  $1 - 0.5 = 0.5$

**N** = Población 15

**e** = Error de muestreo 0.05 (5%)

### Cálculo

$$n = \frac{Z^2 NPQ}{N - 1 E^2 + Z^2 PQ}$$

$$n = \frac{1.96^2(15)(0.5)(0.5)}{15 - 1 (0.05)^2 + 1.96^2 (0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{(3.8416)(15)(0.5)(0.5)}{14 (0.0025) + 3.8416 (0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{14.406}{0.035 + 0.9604}$$

$$n = 14.47$$

La aplicación de la formula arrojó un resultado de 15 es decir que la encuesta se va a realizar a ese número de personas que laboran en la empresa PETROLCENTRO, para seleccionar dicha muestra se empleó el procedimiento aleatorio simple.

### **3.5. Procesamiento y Análisis de la Información**

Para el respectivo procesamiento de la información se revisara todos los datos obtenidos de la aplicación de la encuesta, para obtener resultados finales, los mismos que serán tabulados en una hoja de Excel con su respectivo grafico estadístico para luego desarrollar el análisis e interpretación de acuerdo a los resultados que se obtuvieron.

Mediante el análisis de la información se tendrá el debido conocimiento del estado en el que se encuentra el control de los inventarios en la empresa y de esta manera se procederá a desarrollar las debidas conclusiones y recomendaciones a la problemática.

## **CAPITULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1. Análisis de Resultados**

Para recolectar la información y conocer las causas por las cuales se originó el problema se recurrió a la aplicación de una encuesta a los empleados de la empresa con el fin de evaluar la situación real en la que la organización está atravesando. Estos datos serán de mucha ayuda dar posibles soluciones que mejoren el desempeño de la compañía.

#### **4.2. Encuestas**

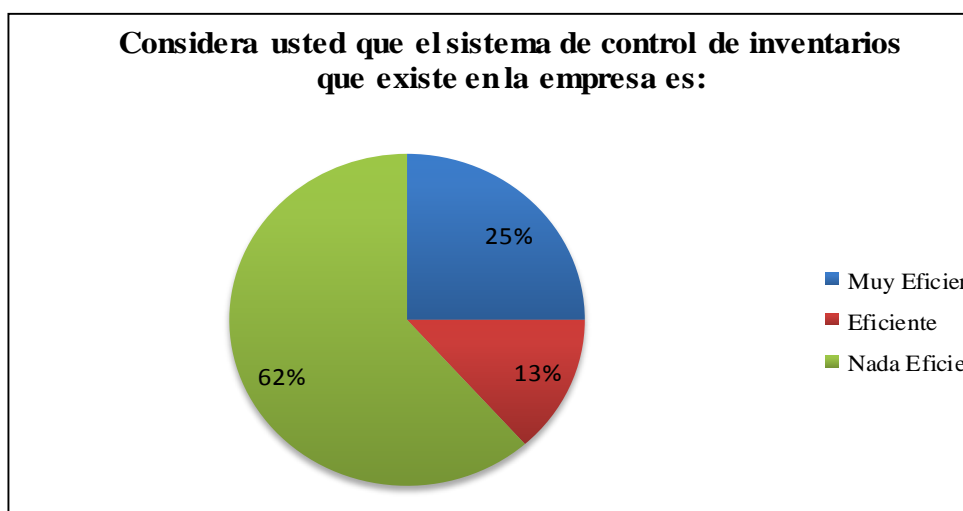
Las encuestas fueron aplicadas a los empleados de la empresa PETROLCENTRO con la finalidad de conocer si existe la necesidad de implementar un manual de control interno enfocado a los inventarios para mejorar la toma de decisiones dentro de la organización.

El análisis de los resultados se los realizará mediante una reflexión de los resultados obtenidos de la investigación de campo en relación del problema objeto de estudio, los pasos que utilizaremos serán tabular los datos y representarlos mediante la utilización de tablas y gráficos estadísticos para posteriormente realizar su respectivo análisis e interpretación.

### Pregunta 1

1.- ¿Considera usted que el sistema de control de inventarios que existe en la empresa es?

Gráfico 4.1. Sistema de Control de Inventarios



**Fuente:** Elaboración propia

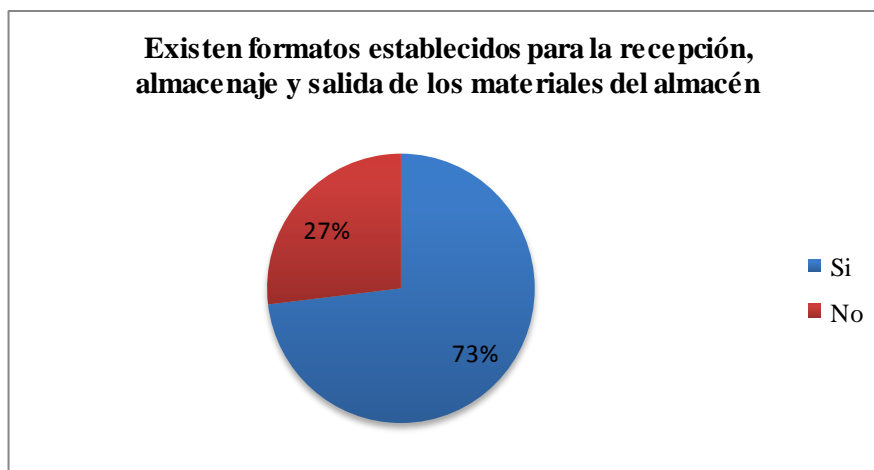
#### **Análisis e Interpretación:**

De acuerdo a los datos tabulados la mayor parte del personal que labora en la institución considera que el sistema de control de inventarios que se emplea en la empresa no es eficiente, el 25% considera que muy eficiente y el 13% que es eficiente, esto quiere decir que se debe poner mayor énfasis en controlar los mismos empleando el personal idóneo para que realice esta actividad y planteando una guía de control interno, debido a que existe cierto tipo de falencias como el deterioro y la no disponibilidad de mercadería solicitada por el cliente.

## Pregunta 2

2.- ¿Existen formatos establecidos para la recepción, almacenaje y salida de los materiales del almacén?

**Gráfico 4.2. Formatos de recepción y almacenaje de materiales**



**Fuente:** Elaboración propia

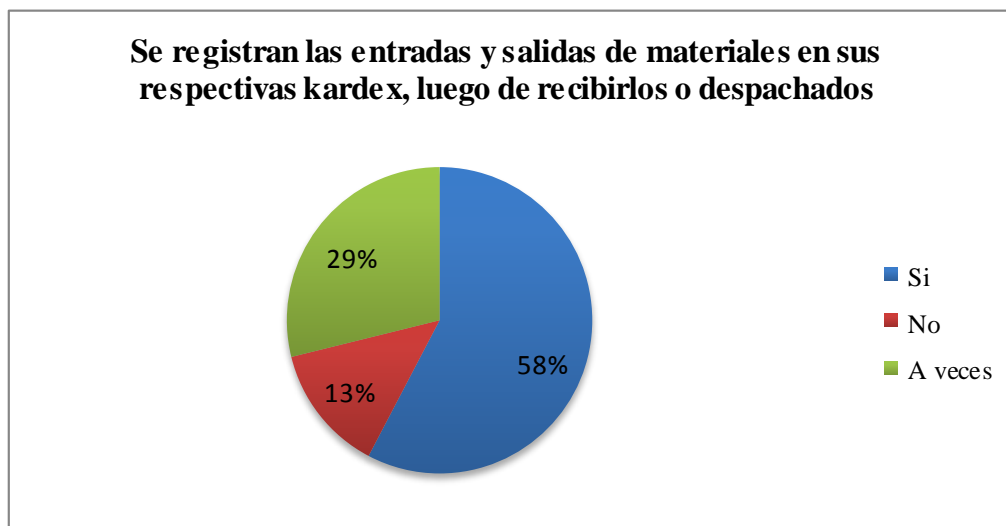
### **Análisis e Interpretación:**

Del total de los encuestados el 73% afirma que si existen documentos establecidos tanto para la recepción, almacenaje y salida de los materiales, pero que estos formatos no son utilizados correctamente debido a que el personal que labora en esta área no es el idóneo, esto conlleva a que no exista un control adecuado en los inventarios de tal forma que dicho documento queda sin validez.

### Pregunta 3

3.- ¿Se registran las entradas y salidas de materiales en sus respectivas kardex, luego de recibirlos o despachados?

Gráfico 4.3. Registro de entradas y salidas de materiales



**Fuente:** Elaboración propia

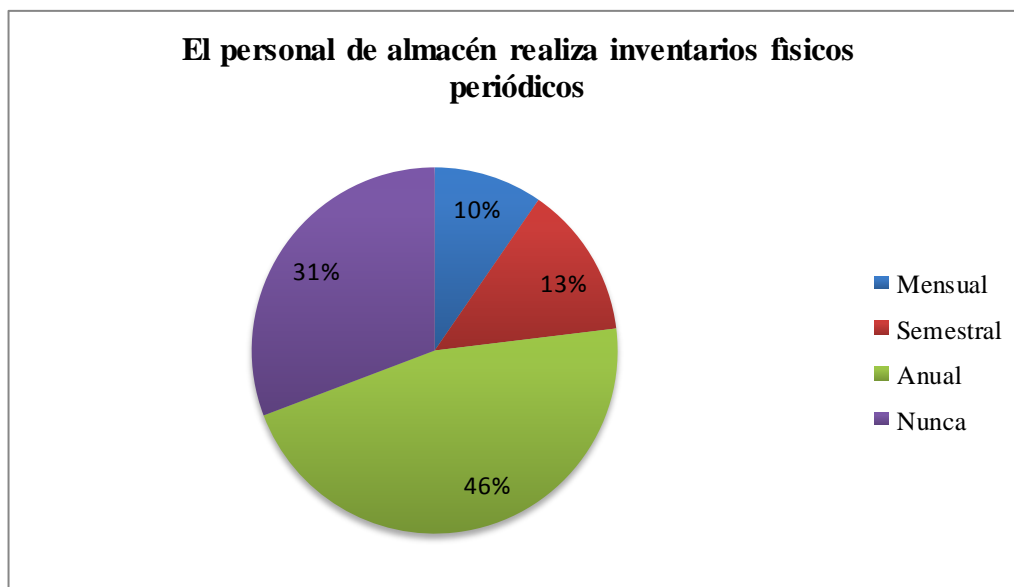
#### **Análisis e Interpretación:**

El 58% de los encuestados respondieron que si se registran las entradas y salidas de materiales en las kardex luego de recibirlos y despacharlos, es importante que la recepción y despacho de estos materiales sea realizado por una persona que tenga relación con el departamento de contabilidad para que no exista faltantes al momento de realizar el conteo físico.

#### Pregunta 4

4.- ¿El personal de almacén realiza inventarios físicos periódicos?

Gráfico 2.4. Realización de inventarios físicos periódicos



Fuente: Elaboración propia

#### Análisis e Interpretación:

Del total de los encuetados el 46% dice que anual y el 31% indica que nunca se realiza un inventario físico por parte del personal, es por ello que no existe un control del stock de materiales que existe en el almacén provocando que conste faltantes en el inventario y por ende pérdidas económicas para la empresa.

### Pregunta 5

5.- ¿Se realizan inventarios físicos al cierre del ejercicio económico por personal independiente del almacén?

Gráfico 4.5. Inventarios físicos al cierre del ejercicio



Fuente: Elaboración propia

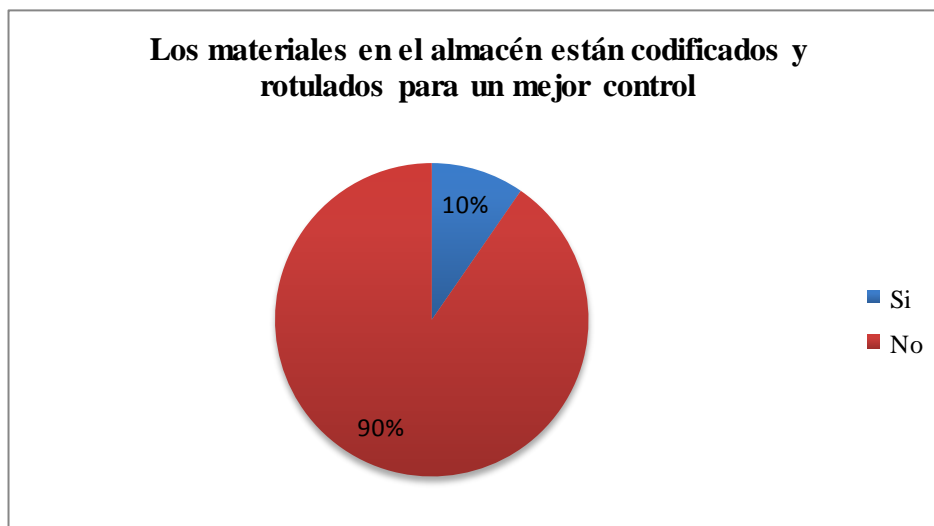
#### **Análisis e Interpretación:**

Del total de encuestados el 50% respondió que a veces se realiza inventarios físicos al cierre del periodo económico, pero que es ejecutado por personas independientes del almacén, lo que implica que el inventario físico no sea real y las existencias de mercadería en la bodega no sean verdaderas, existiendo faltantes que afectan a los balances del departamento de contabilidad.

## Pregunta 6

6.- ¿Los materiales en el almacén están codificados y rotulados para un mejor control?

Gráfico 4.6. Codificación y rotulación de los materiales



Fuente: Elaboración propia

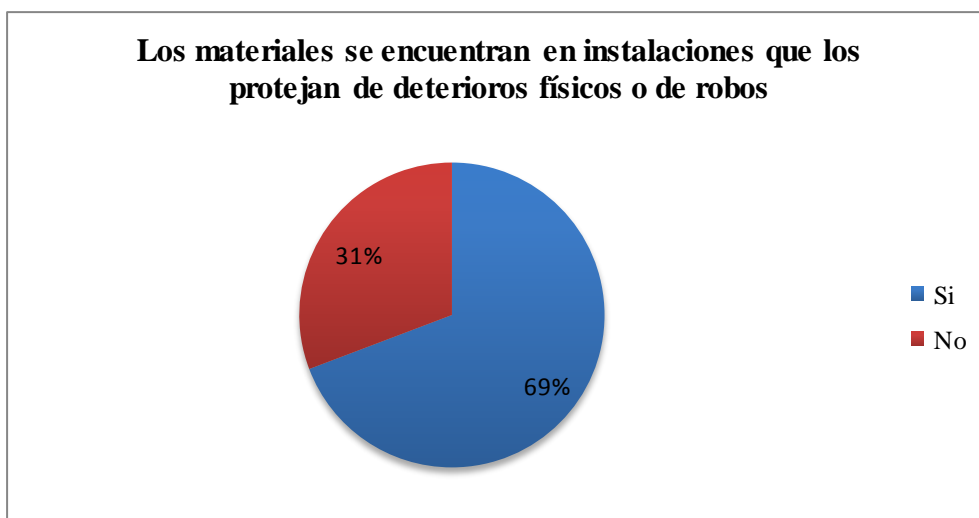
### Análisis e Interpretación:

El 90% de los encuestados respondieron que no existe una correcta codificación y rotulación en la mercadería del almacén dificultando la entrega eficiente de pedidos al cliente ya que se puede enviar mercadería equivocada, esto implica que el stock se altere y se da porque no se cuenta con el personal adecuado y por no poner mayor énfasis y dedicación al momento de realizar el inventario físico.

### Pregunta 7

7.- ¿Los materiales se encuentran en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos?

Gráfico 4.7. Protección y deterioro de los materiales



Fuente: Elaboración propia

#### Análisis e Interpretación:

Del total de los encuestados el 69% de las personas encuestadas afirman que los materiales de la empresa se encuentran en instalaciones que los protegen de deterioros y robos, ya que es muy importante porque las existencias se encuentran seguras ante cualquier sustracción o las condiciones climáticas que afectan a los productos.

### Pregunta 8

8.- ¿Cuáles son los costos de mantener inventario en stock?

Gráfico 4.8. Costos del inventario en stock



Fuente: Elaboración propia

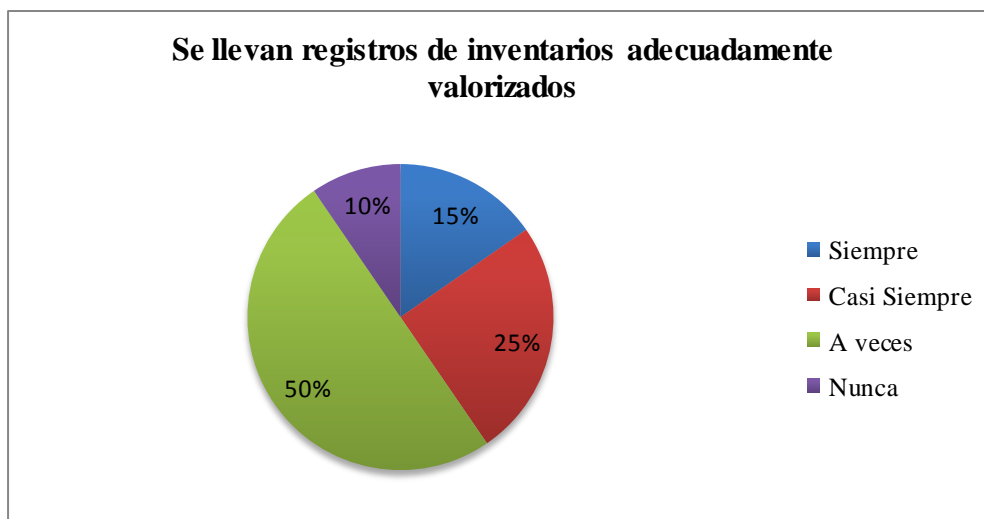
#### Análisis e Interpretación:

De los datos obtenidos se refleja que el 62% de los encuestados considera que son altos los costos de mantener el inventario en stock porque se emplea dinero que puede ser utilizado en la adquisición de mercadería con mayor rotación, así como también los productos al no ser vendidos se tornan obsoletos generando pérdidas económicas que no permiten alcanzar la utilidad esperada.

**Pregunta 9**

9.- ¿Se llevan registros de inventarios adecuadamente valorizados?

**Gráfico 4.9. 3Registros de inventarios**



**Fuente:** Elaboración propia

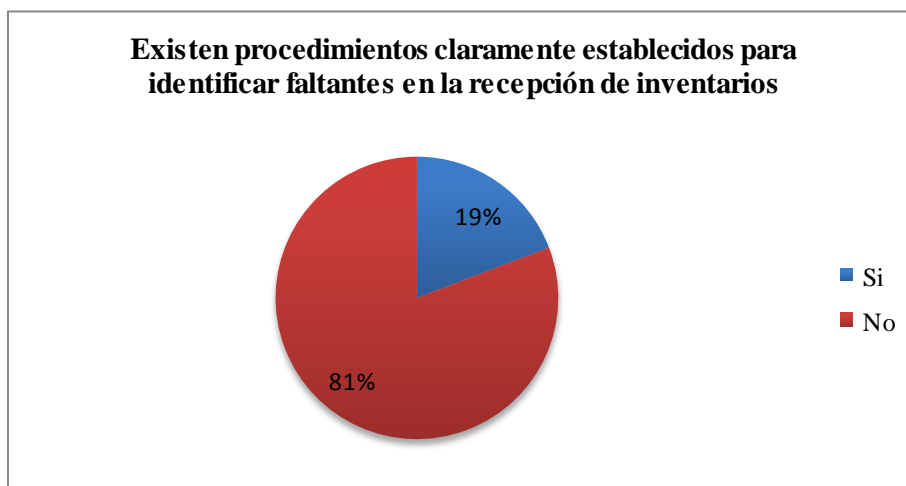
**Análisis e Interpretación:**

Del total de los encuestados el 50% indica que a veces se llevan los registros de inventarios adecuadamente valorizados, el 25% dice que casi siempre un 15% considera que siempre y el 10% que nunca se lleva registro, esto quiere decir que en la empresa existe una debilidad tanto en el registro de los inventarios como en la custodia de los mismos.

**Pregunta 10**

10.- ¿Existen procedimientos claramente establecidos para identificar faltantes en la recepción de inventarios?

**Gráfico 4.10.4 Faltantes de inventarios**



**Fuente:** Elaboración propia

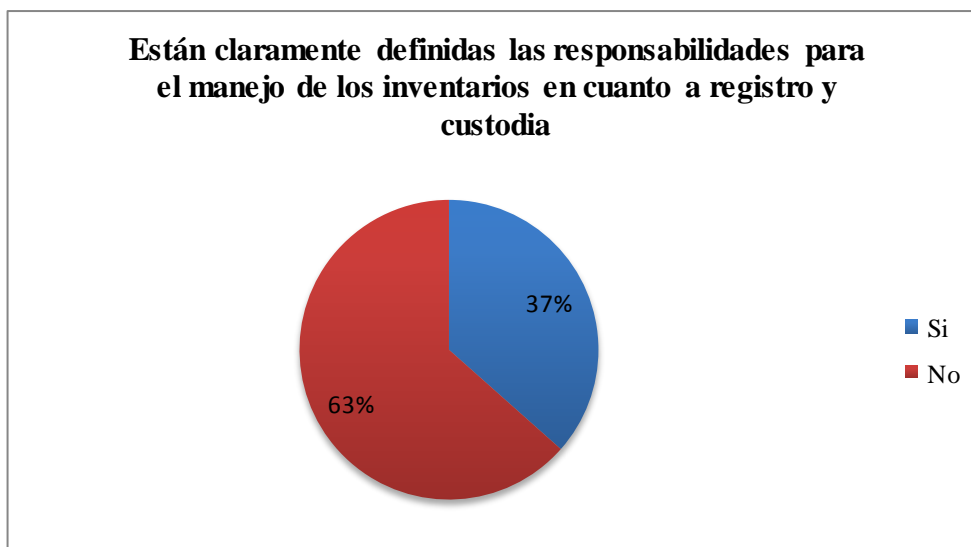
**Análisis e Interpretación:**

El 80% de las personas encuestadas indica que no existen procedimientos claramente establecidos para identificar faltantes en la recepción de los inventarios, la falta de procedimientos establecidos dificulta a que el personal realice su trabajo con eficiencia y surjan inconvenientes dentro de la empresa.

### Pregunta 11

11.- ¿Están claramente definidas las responsabilidades para el manejo de los inventarios en cuanto a registro y custodia?

Gráfico 4.11. Responsabilidades y manejo de los inventarios



Fuente: Elaboración propia

#### Análisis e Interpretación:

Del total de encuestados el 63% indica que no están definidas las responsabilidades para el manejo de los inventarios en cuanto registro y custodia, en la empresa no están bien definidas las funciones en cuanto al manejo de inventarios, ya que al suscitarse los faltantes de mercadería no existe la persona que se responsabilice y controle las entradas y salidas de los productos de bodega.

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

- Luego de que se realizó la investigación se puede concluir que la empresa PETROLCENTRO no cuenta con un adecuado control de los inventarios, lo que ha ocasionado que la mayoría de los productos se deterioren causando pérdidas económicas a la empresa, así como también no existe el personal responsable de la custodia de los productos lo que genera una gran cantidad de faltantes afectando el resultado esperado de la empresa.
- Al no contar la empresa con un adecuado control de inventarios los costos de mantener los productos en stock son altos afectando el resultado en el ejercicio económico, asimismo se ha podido evidenciar que no existe una codificación y rotulación de la mercadería generando dificultades al momento de realizar la venta.
- Finalmente se concluye que la empresa debe implantar un manual de control de inventarios que contenga detalladamente los procesos necesarios para manejar la mercadería tanto en su adquisición, almacenamiento, custodia y despacho de la misma, con el objeto de mejorar.

## 5.2. RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la empresa la implementación de una manual de control de inventarios el mismo que contenga políticas y procedimientos adecuados para facilitar y mejorar el manejo de los bienes.
- Las políticas que contenga el manual deben estar enfocadas a la adecuada asignación de funciones para que los empleados puedan ser más eficientes en las labores encomendadas y que puedan cumplir sus actividades correctamente, así como también proveer de una apropiada ubicación de la mercadería para evitar el deterioro de los productos, de esta manera lograr un mejor control y almacenamiento, con la finalidad de que se realice los debidos procedimientos relacionadas a la adquisición y despacho de la mercadería.
- Las políticas y procedimientos establecidos en el manual deben ir conforme a las necesidades de la empresa para ser compartidas con el personal para que tenga el respectivo conocimiento de las actividades que deben realizar, también es importante que se realice una supervisión con el propósito de detectar posibles errores, mismos que deben ser gestionados de manera inmediata.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **5.1. Datos informativos**

##### **5.1.1. Tema de la propuesta**

Manual de Control Interno enfocado a los inventarios y su incidencia en la toma de decisiones para la Empresa “PETROLCENTRO C.A.”

##### **5.1.2. Beneficiarios**

- Personal administrativo de la empresa PETROLCENTRO C.A. ya que proporciona mejor información.
- Los clientes de la organización porque reciben un mejor servicio y despacho en sus pedidos.
- Personal operativo ya que mejorara su desempeño.

##### **5.1.3. Datos informativos**

Institución ejecutora: Empresa “PETROLCENTRO C. A.”

Ubicada en las calles Nary Pillahuazo y Pachacutec S/N, en el cantón Ambato, perteneciente a la provincia de Tungurahua.

##### **5.1.4. Tiempo estimado**

Noviembre –Diciembre del 2015

##### **5.1.5. Equipo técnico responsable**

Investigador: Giovanna Estefanía Pazmiño Manjarrez

Director de tesis: Ing. Mg. Jorge Abril Flores

Gerente: Sr. Franklin Enrique Custode Ballesteros

## **5.2. Antecedentes de la propuesta**

Después de la investigación realizada en la empresa PETROLCENTRO C.A. se puede concluir que la no existencia de un manual de control interno ha afectado la rentabilidad de la organización, siendo de gran ayuda la aplicación de dicho manual para una mejor toma de decisiones por parte de la gerencia.

La aplicación apropiada del manual de control interno dentro de la empresa sirve para que el personal que labora en ella tenga en claro cuáles son los objetivos y responsabilidades que cada uno de ellos debe cumplir para el buen funcionamiento de la organización.

Al implementar el manual de control interno en la empresa PETROLCENTRO C.A., este será de gran ayuda para mejorar las actividades comerciales, beneficiando a la gestión administrativa y contribuyendo al logro de los objetivos empresariales. Permitirá a la organización lograr mejores resultados ya que se llevará un detallado control de cada uno de los procesos para la recepción y entrega de la mercadería, así como también ayudara a desarrollar una mejor estructura organizativa con el propósito de dar la correspondiente autoridad y responsabilidad a todos los miembros de la empresa.

## **5.3. Justificación**

El desarrollo del manual de control interno enfocado a los inventarios y a la toma de decisiones es de suma importancia tanto para el personal como para la empresa PETROLCENTRO C.A., ya que permite dar pautas de como mejorar el manejo de los

inventarios, es decir es una guía que contiene procedimientos para el ingreso, despacho y la correcta codificación de los materiales de la empresa, permite tener un control exacto del stock existente en bodegas y otorga información real al departamento de contabilidad facilitando la labor del personal de la empresa. El manual ayudara a mejorar los ingresos económicos, y encaminara al personal a una misma dirección que es lograr las metas de la organización. Para la elaboración de este manual de control interno se utilizaran flujogramas en los que se especificara cada uno de los procesos para la entrada, almacenamiento y salida de mercadería.

Una herramienta muy importante dentro de toda institución es el control interno ya que por medio de este se puede comprobar que las actividades realizadas por los empleados se están cumpliendo de la mejor manera, de tal forma que al aplicar un control eficiente se puede verificar que las metas establecidas por los directivos están siendo cumplidas.

#### **5.4. Objetivos**

##### **5.4.1. Objetivos generales**

- Desarrollar un manual de control interno para mejorar los procedimientos y manejo de los inventarios así como la toma de decisiones.

##### **5.4.2. Objetivos Específicos**

- Conocer los procedimientos utilizados en diferentes empresas que manejan adecuadamente los inventarios.
- Desarrollar procedimientos para el adecuado control de inventarios.
- Diseñar un manual de control interno para los inventarios que le permita a la empresa optimizar recursos.

#### **Diseño del Manual de Control Interno de Inventarios**

## Logotipo de la Empresa



## Misión

“La meta principal de la compañía Petrolcentro Petróleos del Centro C.A., es comercializar al por mayor y menor productos derivados del petróleo mediante estaciones de servicio y/o instalaciones adecuadas a este objeto, desarrollando los demás negocios a fines a esta rama, con calidad, oportunidad y brindando el máximo beneficio en atención a sus expectativas, introduciendo al mercado nuevos e innovadores productos, a fin de lograr el liderazgo en el mercado ofrecido a nuestros clientes y accionistas que asegurará en el largo plazo mayores rendimientos.” .

**(PETROLCENTRO, 2016)**

## Visión

En los próximos cinco años Petrolcentro C.A., conseguirá los mayores rendimientos que con el trabajo constante, la honestidad y los valores de sus accionistas, directivos, funcionarios y empleados permitirán un crecimiento acelerado y sostenido. .

**(PETROLCENTRO, 2016)**

## Objetivos Institucionales

- Lograr una organización eficiente, adquiriendo conciencia en los directivos, sobre la necesidad de profesionalizar la administración.

- Planear con visión de futuro involucrando a todos los niveles de la organización; definiendo la misión, las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; y mostrar consistencia entre la estrategia, misión y objetivos.
- Tomar decisiones oportunas
- Obtener los mejores rendimientos, a través del compromiso de todos los que conforman la empresa en bien de su crecimiento.
- Realizar análisis financieros periódicamente y evaluar resultados.
- Ofrecer productos y servicios de calidad para ser competitivos.
- Obtener mayor rentabilidad a través del lanzamiento de un nuevo producto.
- Identificar el enfoque de la empresa hacia el mercado y clientes
- Dirigir los esfuerzos de la empresa hacia los clientes. **(PETROLCENTRO, 2016)**

### **Manual de control y valuación de inventarios**

Como estrategia para la solución de problemas en la empresa se recomienda aplicar el siguiente sistema de control interno, para mejorar la rentabilidad, esto ayudara al despacho de mercaderías, la satisfacción del cliente y por consiguiente al aumento de las ventas.

Ya que de suma importancia la implementación de políticas y procedimientos para el control de los inventarios, en el cual se ve involucrada la decisión del gerente así como también el apoyo de todo el personal de la organización para que el manual planteado sea beneficioso para la compañía.

## 1. PROCESOS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS

### 1.1. Adquisición de Inventarios

El propósito de la adquisición de inventarios consiste en la optimizar el proceso de compra con el fin de contar con la suficiente disponibilidad del producto hasta el momento de afrontar la demanda del cliente.

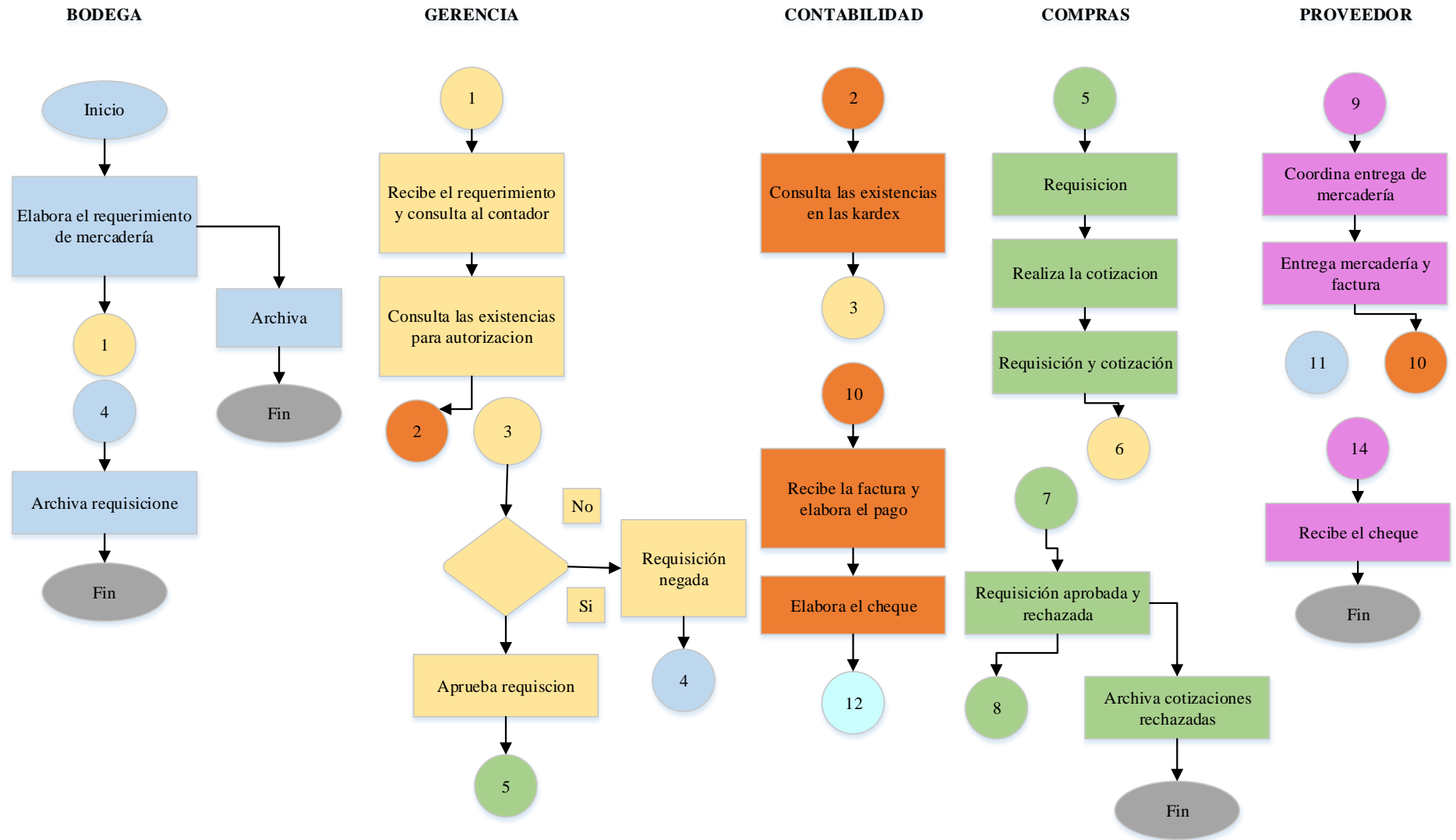
**Tabla 6.1. Procedimiento: Adquisición de Inventarios**

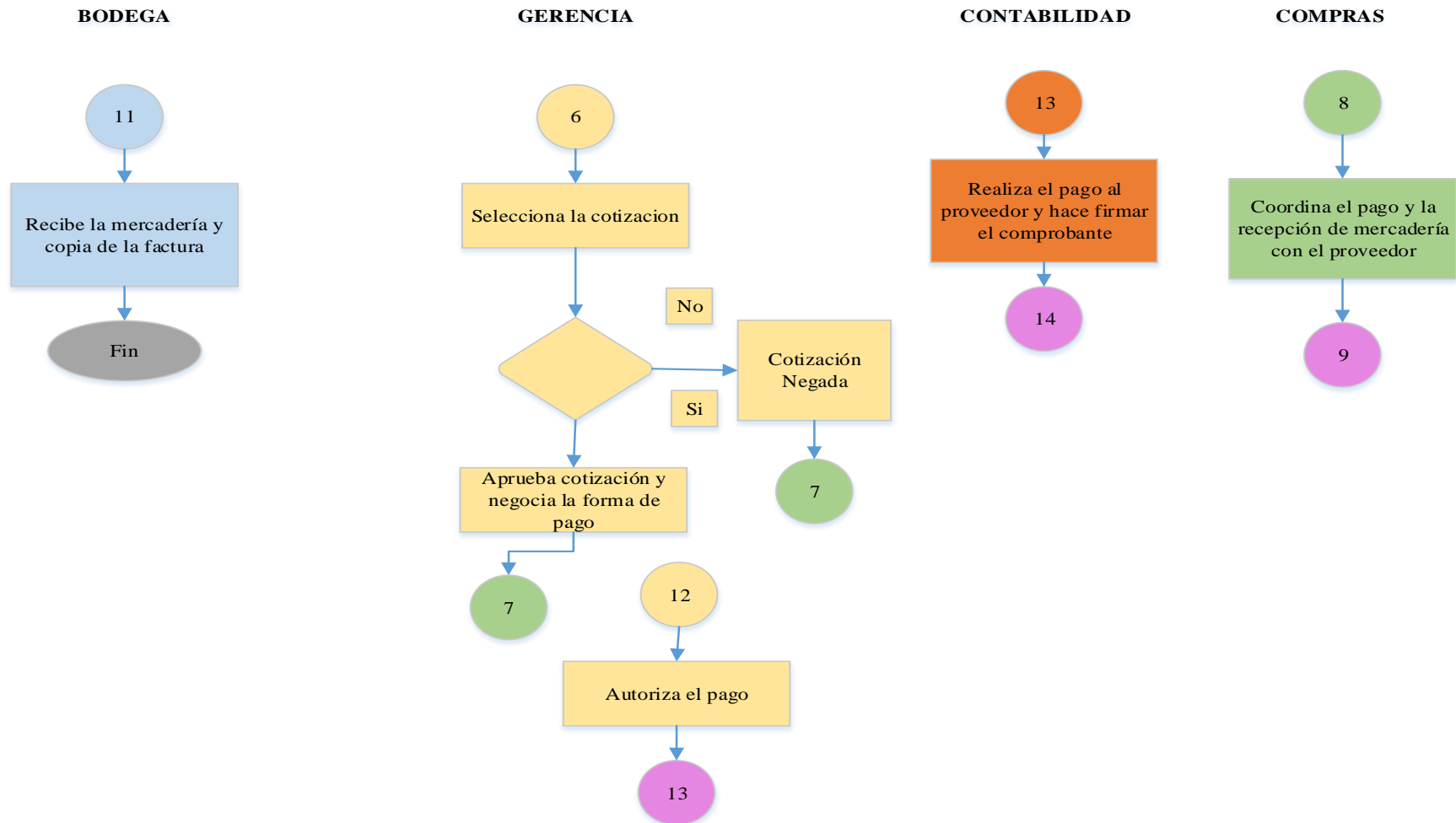
Nº	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	Elaborar el requerimiento de mercadería.	Bodega
2	Recibe el requerimiento y consulta al contador.	Gerencia
3	Consulta de existencias en las kardex.	Contabilidad
4	Envío del requerimiento para la aprobación de gerencia.	Gerencia
5	Recibe la cotización aprobada y solicita al proveedor.	Compras
6	Negociación de la forma de pago.	Gerencia
7	Coordina el pago y recepción de mercadería con el proveedor	Compras
8	Elabora el comprobante de pago envía contabilidad.	Compras
9	Entrega los productos con la factura	Proveedor
10	Recibe la factura y elabora el pago en chequeo transferencia electrónica.	Contabilidad
11	Autoriza el pago	Gerencia
12	Envío de copia de factura a bodega.	Contabilidad
13	Recibe la copia de factura y la mercadería	Bodega

**Fuente:** Empresa PETROLCENTRO C.A.

**Elaborado por:** Giovanna Pazmiño

Gráfico 6.1. Flujo grama Adquisición de Inventarios





Elaborado por: Giovanna Pazmiño


## Documentos a Utilizar

Gráfico 6.2. Requisición de Compra

<b>REQUISICION DE COMPRA</b>			
Departamento:_____		N°:_____	
Fecha:_____			
<b>ARTICULO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>

Elaborado por: Giovanna Pazmiño

Gráfico 6.3. Cotización

<b>COTIZACION</b>					
Departamento:_____			N° _____		
Fecha:_____					
<b>ARTICULO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>P.UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>P.UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
		<b>SUBTOTAL</b>		<b>SUBTOTAL</b>	
		<b>IVA</b>		<b>IVA</b>	
		<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
Elaborado por:_____			Aprobado por:_____		

Elaborado por: Giovanna Pazmiño

Gráfico 6.4. Comprobante de Pago

COMPROBANTE DE PAGO	
Nombre o Razón Social: _____	
CONCEPTO	VALORES CANCELADOS
<b>TOTAL</b>	
OBSERVACIONES: _____	
Recibi Conforme: _____ Fecha: _____	

Elaborado por: Giovanna Pazmiño

### 1.2.Recepción de Inventarios

La recepción de la mercadería se procederá a partir de la llegada de la misma ya sea por compras locales o importaciones con el correspondiente documento que sustente la mercadería hasta antes del almacenamiento en la bodega de la empresa.

#### Normas para la recepción de inventarios

- El único documento que habilita el ingreso de la mercadería a bodega es la guía de despacho ya que en ella esta detallado el número de orden de compra.
- En la recepción de inventarios el personal encargado verificara que la mercadería cumpla con las características señaladas en el pedido como el tipo de producto, la cantidad solicitada y de la calidad requerida.
- El proveedor deberá entregar la factura y la guía de despacho originales.
- Tanto la factura como la guía de despacho deben estar firmadas por la persona encargada de recibir la mercadería.

- La persona encargada de bodega es la única responsable de verificar la mercadería de manera eficaz, oportuna y confiable.
- La factura de compra deberá ser enviada al departamento de contabilidad para el respectivo registro.

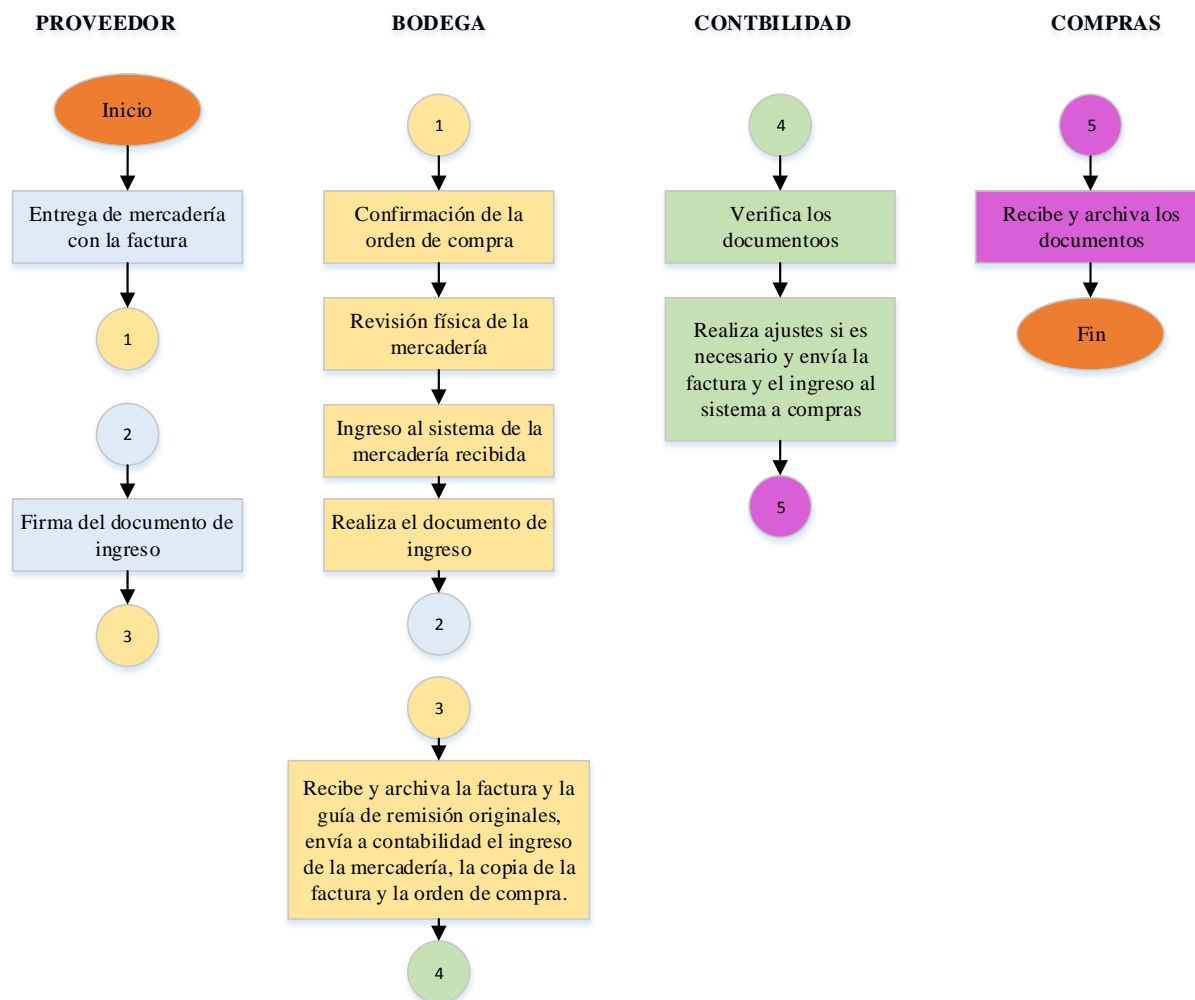
**Tabla 6.2. Procedimiento: Recepción de Inventarios**

N°	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	Entrega de la mercadería con la respectiva factura	Proveedor
2	Confirmación de la orden de compra	Bodega
3	Revisión física de la mercadería	Bodega
4	Ingreso al sistema de la mercadería recibida	Bodega
5	Firma de la factura de la entrega conforme	Proveedor
6	Recibe y archiva la factura y la guía de remisión originales, envía a contabilidad el ingreso de la mercadería al sistema, la copia de la factura y la orden de compra.	Bodega
7	Verifica los documentos	Contabilidad
8	Realiza los ajustes en el inventario si es necesario, envía los documentos como la factura y el ingreso de mercadería al departamento de compras.	Contabilidad
9	Recepción de documentos	Compras

**Fuente:** Empresa PETROLCENTRO C.A.

**Elaborado por:** Giovanna Pazmiño

Gráfico 6.5. Flujo grama Recepción de Inventarios



Elaborado por: Giovanna Pazmiño

### 1.3. Devolución de Inventario (Compra)

La devolución de la mercadería se puede realizar por varias razones ya sea por encontrarse en mal estado el producto es decir defectos, roturas o por artículos equivocados.

#### Normas para la Devolución de Inventarios

- Se deberá realizar un previo acuerdo entre las partes para debitar de las facturas que están pendiente de cobro por parte del proveedor.

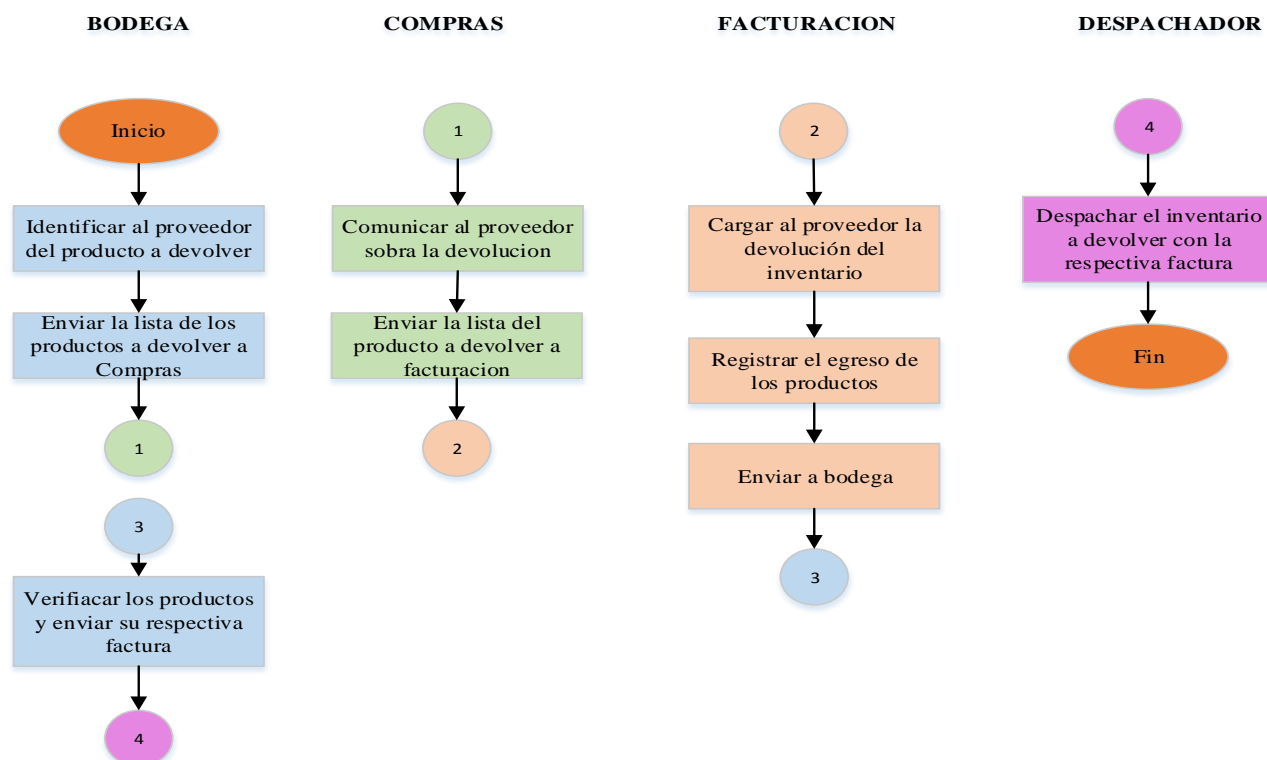
Tabla 6.3. Procedimiento: Devolución de Inventario

N°	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	Identificar al proveedor del producto a devolver	Bodega
2	Enviar la lista de los productos a devolver al departamento de compras	Bodega
3	Comunicar a los proveedores sobre la devolución a realizarse.	Compras
4	Enviar la lista de devolución de inventario a Facturación	Compras
5	Cargar al proveedor la devolución del inventario	Facturación
6	Registrar el egreso	Facturación
7	Enviar el egreso a bodega	Facturación
8	Verificar que los productos a devolver sean los correctos y enviar con su respectiva factura	Bodega
9	Despachar el inventario a devolver con la factura	Despachador

Fuente: Empresa PETROLCENTRO C.A.

Elaborado por: Giovanna Pazmiño

Gráfico 6.6. Flujo grama Devolución de Inventario



Elaborado por: Giovanna Pazmiño

## 1.4.Almacenamiento

El inventario debe estar almacenado adecuadamente lo que permite que la entrega del producto al cliente se lo realice con rapidez, logrando de esta manera la maximización del volumen disponible y la minimización de las operaciones de manipulación brindando una mayor satisfacción al consumidor.

### Normas para el almacenamiento de inventario

- Todos los productos del almacén contarán con un código de ubicación física.
- El encargado de bodega es el único que puede designar el código a cada producto así como también debe mantener un adecuado control y custodia de la mercadería hasta la entrega al cliente.
- Los inventarios deberán ser ubicados de acuerdo a la rotación para brindar una mayor facilidad de búsqueda y despacho.
- Solo el personal autorizado podrá ingresar a la bodega.
- El personal de bodega deberá mantener las instalaciones en buen estado y el mismo deberá contar con las medidas de higiene y seguridad respectivas.

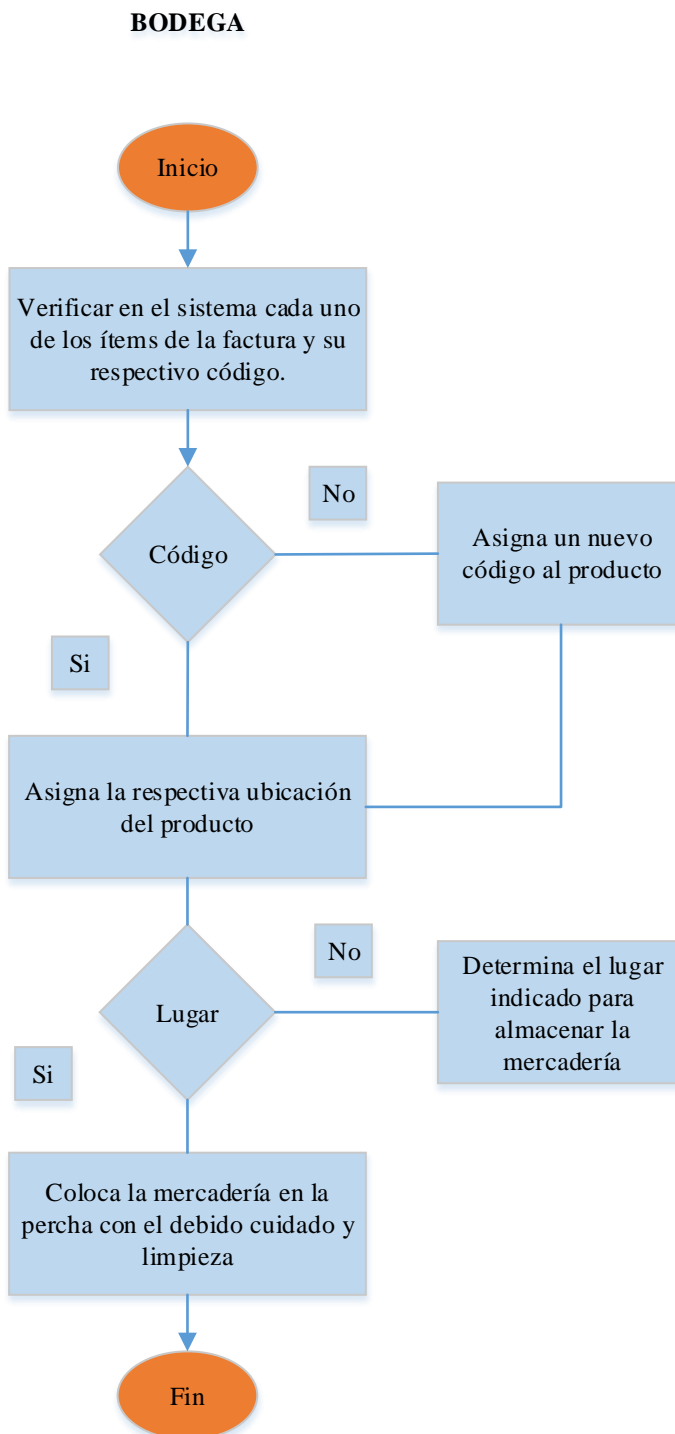
**Tabla 6.4 Procedimiento: Almacenamiento**

N°	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	Verificar en el sistema cada uno de los ítems de la factura y su respectivo código.	Bodega
2	Si el ítem no tiene código, asignar uno nuevo.	Bodega
3	Si existe el código asignar la respectiva ubicación al producto	Bodega
4	Si no existe el código determinar el lugar indicado para almacenar la mercadería	Bodega
5	Colocar la mercadería en la percha el debido cuidado y limpieza.	Bodega

**Fuente:** Empresa PETROLCENTRO C.A.

**Elaborado por:** Giovanna Pazmiño

Gráfico 6.7. Flujo grama Almacenamiento



Elaborado por: Giovanna Pazmiño

### 1.5.Despacho de Mercaderías

El objetivo principal es el de regular el proceso de despacho del producto así como también definir los respectivos documentos que respalden la entrega de la mercadería al cliente.

#### Normas para el despacho de mercadería

- La documentación legal para la entrega de mercadería al cliente es la factura y la guía de remisión.
- La mercadería debe ser entregada al consumidor en la fecha pactada y por la cantidad correspondiente a lo facturado.
- 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.

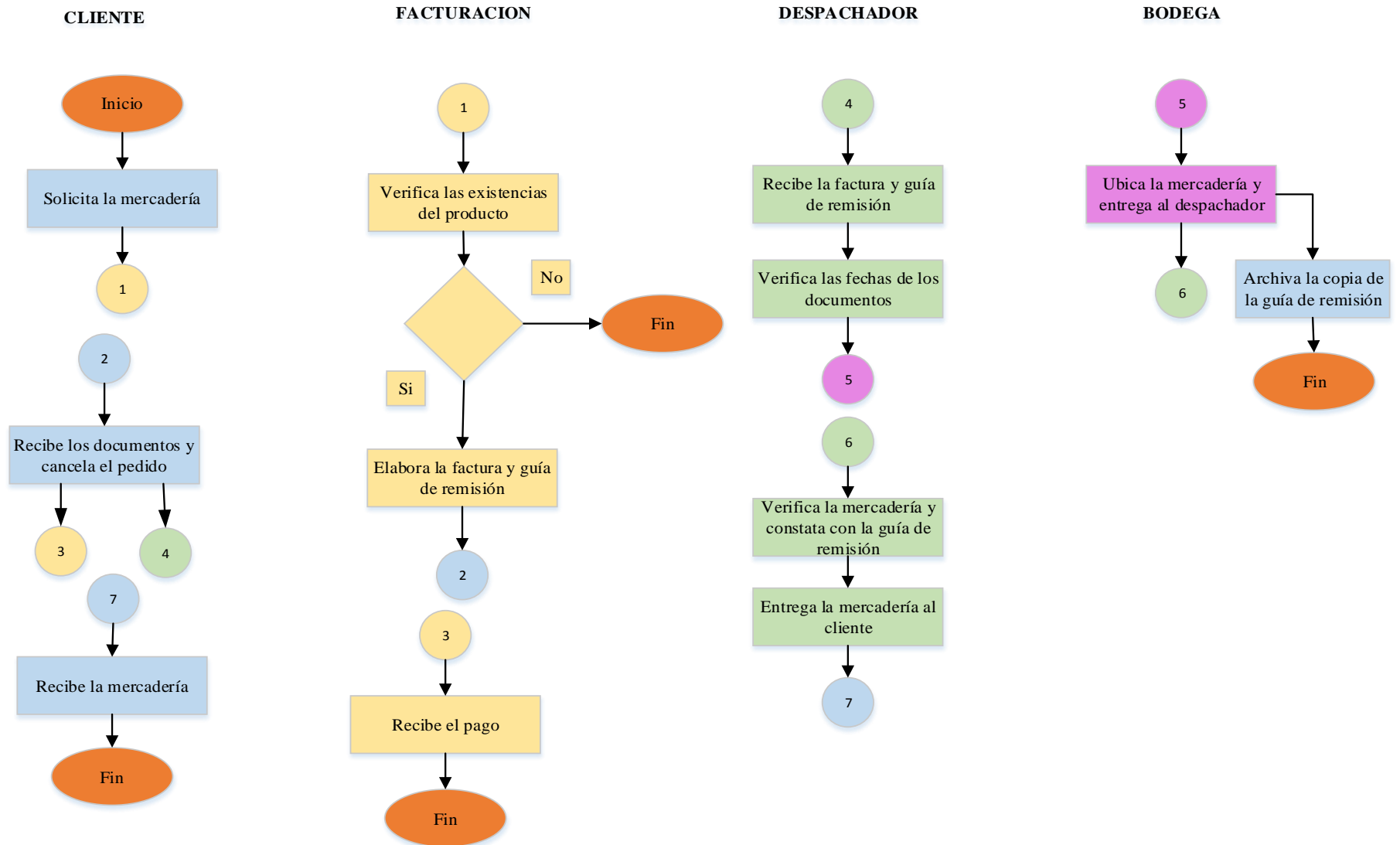
**Tabla 2.5 Procedimiento: Despacho de Mercadería**

N°	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	Solicita la mercadería	Cliente
2	Verifica la existencia del producto en el sistema, elabora la factura y guía de remisión	Facturación
3	Recibe la factura, guía de remisión y cancela el pedido.	Cliente
4	Recibe la factura y guía de despacho	Despachador
5	Verifica la fecha y guía de remisión para la entrega de mercadería.	Despachador
6	Ubica los productos para su entrega	Bodega
7	Recibe la mercadería y constata en la guía de remisión.	Despachador
8	Entrega la mercadería al cliente constatando los productos y cantidades en la factura y guía de remisión.	Despachador
9	Recibe la mercadería	Cliente

**Fuente:** Empresa PETROLCENTRO C.A.

**Elaborado por:** Giovanna Pazmiño

Gráfico 6.8. Flujo grama Despacho de Mercadería



Elaborado por: Giovanna Pazmiño

En caso de que el cliente realice la devolución de mercadería se debe utilizar la nota de crédito la misma que debe contar con la respectiva autorización del Servicio de Rentas Internas (SRI).

### 1.6.Toma Física del Inventario

El objetivo de la toma física del inventario es la de verificar las existencias en bodega con los registros contables para determinar los faltantes y realizar los respectivos ajustes según sea necesario.

#### Normas para la toma física del inventario

- La bodega debe estar en condiciones óptimas como el orden y limpieza para proceder a realizar la toma física del inventario.
- Se debe designar a la persona responsable para realizar la toma física del inventario esta debe ser ajena a la bodega.
- Debe existir un documento en el que conste el código del producto y la cantidad encontrada en la toma física realizada.
- Los faltantes encontrados deben estar con su respectiva nota.
- Los productos deteriorados deberán ser separados inmediatamente.

**Tabla 6.6 Procedimiento: Toma Física del Inventario**

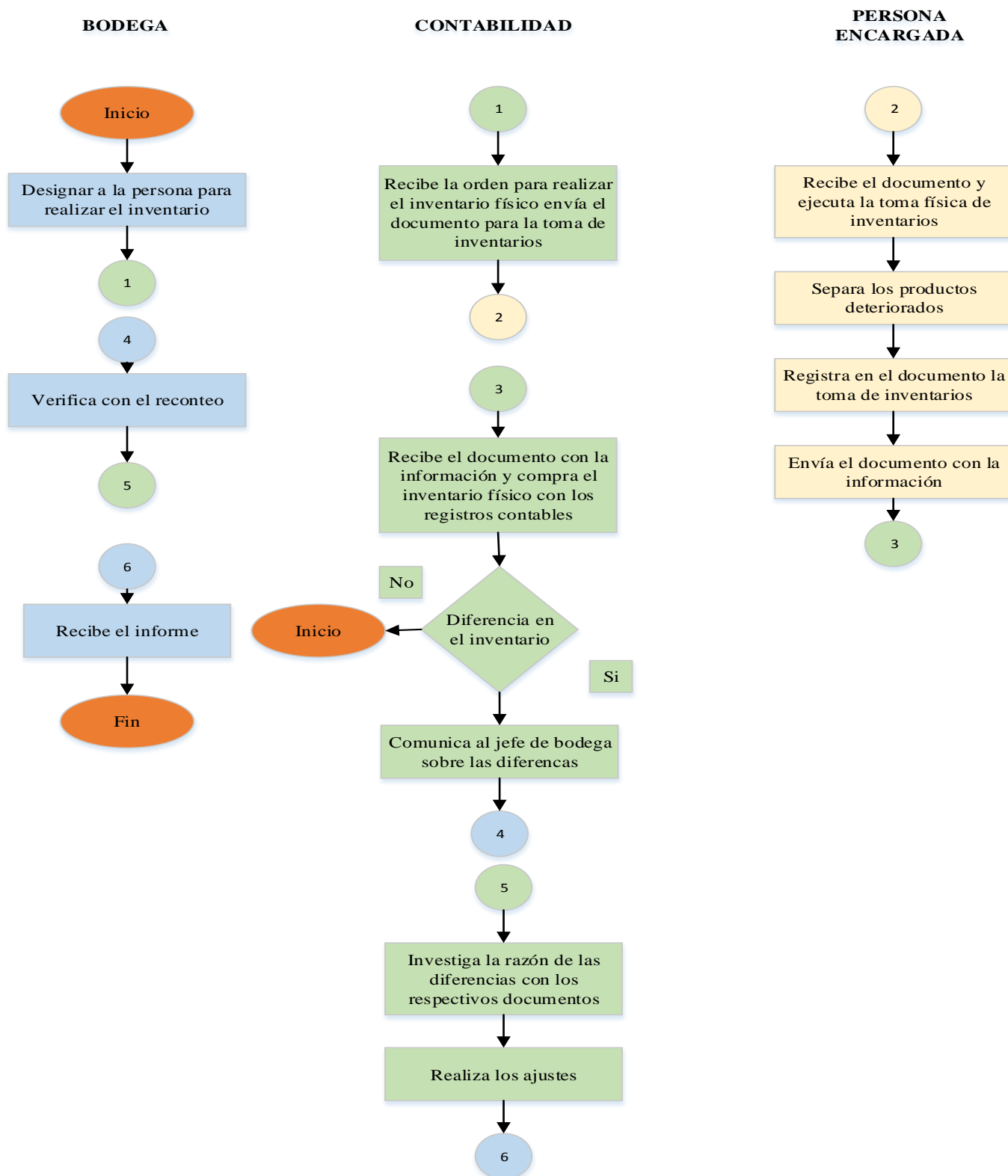
N°	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	Designar a la persona encargada de la toma física del inventario.	Jefe de Bodega
2	Recibe la orden de realizar la toma física, envió el documento para la realización de la toma física de inventarios	Contabilidad
3	Ejecutar la toma de inventarios	Persona Encargada
4	Separación de los productos deteriorados	Persona Encargada
5	Registro en el documento la toma de inventario.	Persona encargada

<b>6</b>	Enviar el documento con la información tomada	Persona Encargada
<b>7</b>	Comparar el inventario físico con los registros contables.	Contabilidad
<b>8</b>	Comunicar al Jefe de bodega si existe alguna diferencia en la toma del inventario	Contabilidad
<b>9</b>	Verifica con el recuento	
<b>10</b>	Investigar la razón por la cual existen las diferencias revisando los documentos relacionados.	Contabilidad
<b>11</b>	Realizar los respectivos ajustes del inventario	Contabilidad
<b>12</b>	Informar a bodega sobre los resultados de la investigación de los faltantes	Contabilidad

**Fuente:** Empresa PETROLCENTRO C.A.

**Elaborado por:** Giovanna Pazmiño

Gráfico 6.9. Flujo grama Toma Física del Inventario



Elaborado por: Giovanna Pazmiño

Gráfico 6.10. Toma Física de Inventario

TOMA DE INVENTARIO FISICA			
<b>BODEGA</b>			
FECHA: _____			
<b>RESPONSABLE</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>UNID.</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p style="text-align: center;">----- RESPONSABLE</p>			

Elaborado por: Giovanna Pazmiño

### 1.7. Inventario Deteriorado

El objetivo es el de separar los productos deteriorados es decir que se encuentran en mal estado antes del despacho de la mercadería al cliente.

#### Normas para el Inventario Deteriorado

- Mediante el requerimiento y autorización debe ser separado el inventario contable los productos que se verificaron que se encuentran en malas condiciones.

- El inventario que se encuentra en malas condiciones debe ser separado inmediatamente para que no conste como inventario en stock.
- Una vez realizada la separación de los productos en mal estado se procederá a transferirlo al área de inventarios deteriorados.

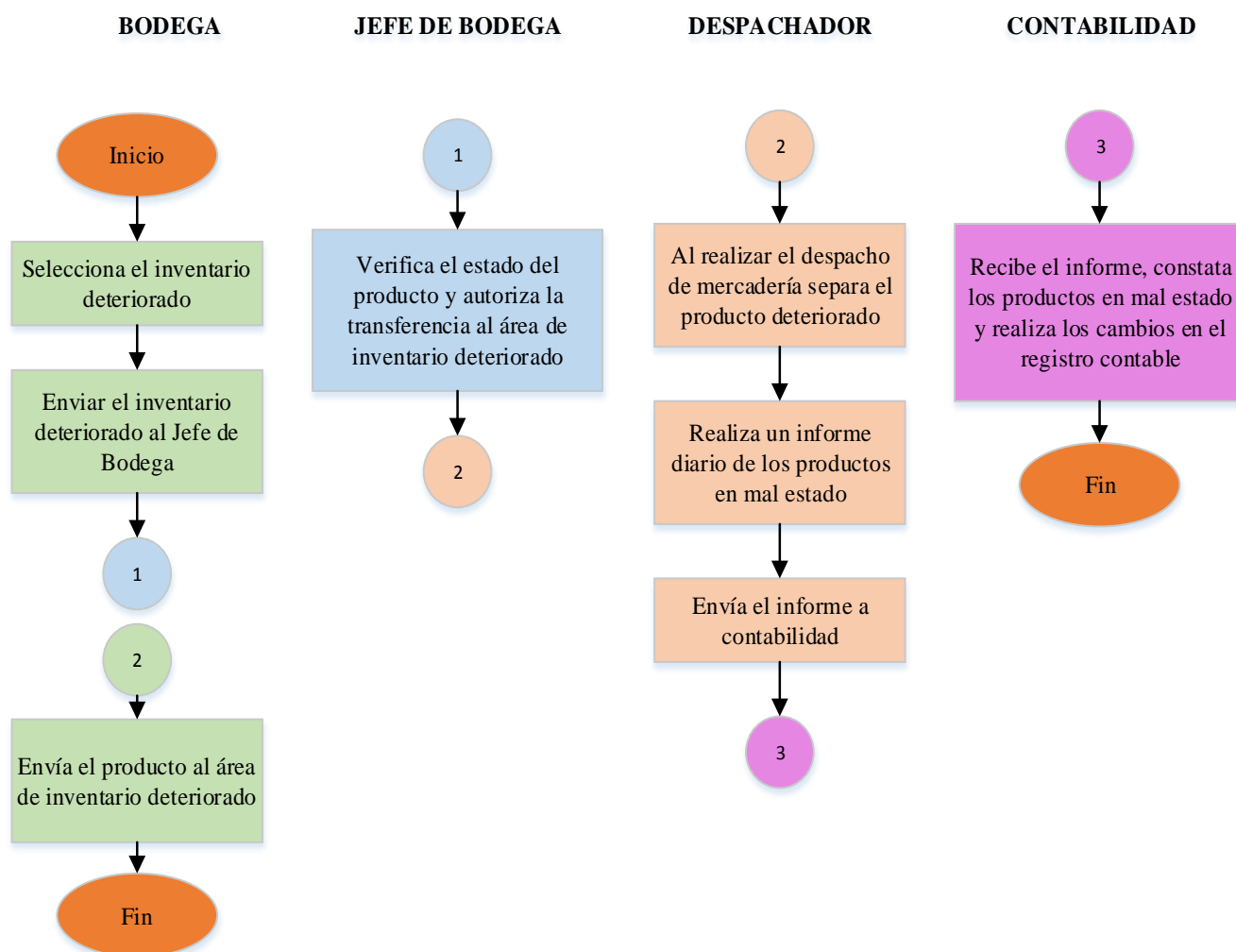
**Tabla 6.7 Procedimiento: Inventario Deteriorado**

N°	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	Seleccionar el inventario deteriorado	Bodega
2	Enviar el inventario deteriorado al Jefe de Bodega	Bodega
3	Verificar el estado del producto y autorizar su transferencia al área de inventario deteriorado	Jefe de Bodega
4	Transferir al área de inventario deteriorado	Bodega
5	Al realizar el despacho de mercadería separar el producto deteriorado	Despachador
6	Realizar un informe diario de los productos en malas condiciones	Despachador
7	Enviar el informe a Contabilidad y el duplicado al Jefe de Bodega.	Despachador
8	Verificar el informe con la constatación de los productos en mal estado y realizar el cambio en el registro contable	Contabilidad

**Fuente:** Empresa PETROLCENTRO C.A.

**Elaborado por:** Giovanna Pazmiño

Gráfico 6.11. Flujo grama Inventario Deteriorado



Elaborado por: Giovanna Pazmiño

## BIBLIOGRAFÍA


- Aguirre Ormaechea, J. M. (2006). Auditoría y Control Interno. Madrid, España: Cultural.
- Alvarez Herrera, C. A., & Cabrera Rios, M. (Marzo de 2009). *Sielo.org*. Obtenido de <http://www.scielo.org.mx/pdf/iit/v8n4/v8n4a3.pdf>
- Arenas Torres, P., & Moreno Aguayo, A. (2012). Introducción a la Auditoria Financiera. España: Mc Graw Hill.
- Ambrosio Juárez , V. A. (2014). Evaluacion del control interno a procesos y transacciones.
- Candace L, M. (2009). Crédito y Cobranzas. México: Grupo Editorial Iberoamérica.
- Chauca Arguello, R., & Mejía San Lucas, A. (2009). Implementación de un Sistema de Control Interno de Inventarios en la Farmacia del Centro de Atención Ambulatoria IESS. Guayaquil.
- Chiluisa, G. (2005). Aplicación del Control Interno de inventarios como herramienta para la toma de decisiones en Comercial Maya en la ciudad de Ambato. Ambato.
- Coopers, L. (2004). Los Nuevos conceptos del Control Interno. Espana: Ediciones diaz de Santas.
- Estupiñan Gaitan , R. (2006). Control Interno y Fraedes . Bogota: Ecoe Ediciones.
- Franklin, E. (2013). Auditoría Admnistrativa: Evaluacion y Diagnóstico Empresarial. México: ECOE EDICIONES.

- Gallo Suárez, A. (2012). Manual Políticas y Procedimientos para Mejorar el Control
- Gonzalez Acosta, E., & Almeida Gonzalez, M. (2008). Nuevos Conceptos de Control Interno Informe COSO. Mexico.
- Interno de los Inventarios en la Empresa INCUBANDINA S.A. Ambato, Ecuador.
- Herrera, L., Medina, A., & Naranjo. (2010). Tutoría de la Investigación Científica.
- Hernández, A., & Torres, D. (2007). Propuesta de Mejora en el Sistema de Control de Inventarios de la Empresa CENPROFOT C.A. para lograr Eficiencia en el Control de existencias de materiales fotográficos.
- Horngren, C., Harrison Jr., W., & Smith Bamber, L. (2003). Contabilidad. México: Pearson.
- Horngren, Sundem, & Elliott. (2000). Introducción a la Contabilidad Financiera. México: Pearson.
- IAASB, C. (2000). Normas Ecuatorianas de Auditoría - NEA - Evaluación del Riesgo y Control Interno. Quito: Talleres de la Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Llanes Montes, A., & López Galbán, G. (2011). eumed.net. Obtenido de <http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/cu/2011/mag.htm>
- López López, A. (2011). Control Interno al Ciclo de Inventarios y su Impacto en la Rentabilidad de la Ferretería Ángel López. Ambato, Ecuador.
- Mandariaga Gorocica, J. M. (2004). Manual Práctico de Auditoría. España: Deusto.
- Mantilla B., S. (2005). Control Interno Informe COSO. Bogotá: ECOE EDICIONES.

- Mora Enguidanos, A. (2008). *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión*. España: Ecobook.
- Olivos Aarón, S., & Penagos Vargas, J. (2013). *Modelo de Gestión de Inventarios*. Bogotá.
- Parada Gutiérrez, Ó. (22 de Junio de 2009). *Sielo.org*. Obtenido de <http://www.scielo.org.co/pdf/cadm/v22n38/v22n38a09.pdf>
- Perez Vergara, I., Cifuentes Laguna, A., & Vasquez Garcia, C. (2 de Agosto de 2013). *Sielo.org*. Obtenido de <http://scielo.sld.cu/pdf/rii/v34n2/rii11213.pdf>
- Perdomo Moreno, A. (1992). *Fundamentos de Control Interno*. México: ECASA.
- Ray Whittington, O., & Pany, K. (2006). *Principios de Auditoría*. México: Mc Graw Hill.
- Rincón Soto, C., Lasso Marmolejo, G., & Parrado Bolaños, A. (2009). *Contabilidad Siglo XXI*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Rodríguez Valencia, J. (2009). *Control Interno*. México: Trillas.
- Van Horne, J., & Wachowicz, Jr., J. (2010). *Fundamentos de Administración Financiera*. México: PERSON.
- Warren, C., Reeve, J., & Fess, P. (2006). *Contabilidad Financiera*.
- Whittington, O., & Pan, K. (2000). *Auditoría un Enfoque Integral*. Mc Graw Hill.
- Zapata Sánchez, P. (2002). *Contabilidad General 4*. Bogotá: Mc Graw Hill Interamericana S.A.

## ANEXOS

## Anexo 1: Encuesta

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO</b> Escuela de Administración de Empresas</p>
<p><b>Objetivo:</b> Conocer las opiniones del personal que labora en la empresa PETROLCENTRO a cerca del control interno de los inventarios.</p>	
<p><b>1. ¿Considera usted que el sistema de control de inventarios que existe en la empresa es:</b></p> <p>Muy eficiente Eficiente Nada Eficiente</p> <p><b>2. ¿Existen formatos establecidos para la recepción, almacenaje y salida de los materiales del almacén?</b></p> <p>Si No</p> <p><b>3. ¿Se registran las entradas y salidas de materiales en sus respectivas kardex, luego de recibirlos o despachados?</b></p> <p>Si No A veces</p> <p><b>4. ¿El personal de almacén realiza inventarios físicos periódicos?</b></p> <p>Mensual Semestral Anual Nunca</p> <p><b>5. ¿Se realizan inventarios físicos al cierre del ejercicio económico por personal independiente del almacén?</b></p> <p>Siempre Casi siempre A veces Nunca</p>	

**6. ¿Los materiales en el almacén están codificados y rotulados para un mejor control?**

Si

No

**7. ¿Los materiales se encuentran en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos?**

Si

No

**8. ¿Cuáles son los costos de mantener inventario en stock?**

Alto

Aceptable

Bajo

**9. ¿Se llevan registros de inventarios adecuadamente valorizados?**

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

**10. ¿Existen procedimientos claramente establecidos para identificar faltantes en la recepción de inventarios?**

Si

No

**11. ¿Están claramente definidas las responsabilidades para el manejo de los inventarios en cuanto a registro y custodia?**

Si

No

Gracias por su colaboración



## FACTURA

		<b>Petrocentro</b> PETROLEOS DEL CENTRO C.A.	001-005-00004344	<b>FACTURA N° 001-001- 0044344</b>
<b>00000083</b> SEÑOR (SR) <b>01</b>		Autorización S.R.L. N° 1114128899 DIRECCION Nery Pichuano an y Padroasco Tupiza Cda. San Cayetano - Telf. (03) 2548227 / 2548238 AMBATO - ECUADOR R. U. C. 180148804001 PETROCENTRO ES CONTRIBUYENTE ESPECIAL Resolución # 4519		
<b>KAST MELERO EDUARDO RENE</b> <b>LOS RIOS 1301 Y CLEMENTE BALLEN</b> <b>042192420</b>				
CONDICIONES DE PAGO				
Emisión: 2014.10.28 Vence: 1 2014.11.27 24.65		R.U.C / CE 180149561001		
COD. PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VALOR NETO
1000	ROPRADOR PLUMES Y VAPORES	1.00	11.00	11.00
1001	CARTUCHO CONTRA VAPORES Y GAS	2.00	5.50	11.00
 ENTREGADO POR		 RECEBIDO POR		Valor Factura: 22.01 Descuento: 0.00 Iva: 2.64 <b>Total US\$: 24.65</b>
Una vez recibido la mercancía no se aceptan devoluciones		CREDITO 30 DIAS VEINTICUATRO 65100		
28 de Octubre		14		
<small>EMISOR: C:\Data\Emisor - ARCHIVO C:\Data\Emisor\Emisor\Emisor - Emisor</small>				

# NOTA DE CRÉDITO



**Petrolcentro**  
PETROLEOS DEL CENTRO C.A.

**NOTA DE CREDITO**  
N° 002-001- **0000002**

AUTORIZACION S.R.I. N° 1116460882

Nombre: .....  
R.U.C.: .....  
Razón Social: .....  
Lugar: .....  
Devol. Fact. No. ....

MATRIZ Y SUCURSAL: Nary Pílahuazo s/n y Pachacutec Yupanqui  
Cda. San Cayetano • Telfs.: 03 2848527 - 2848536  
AMBATO - ECUADOR  
**R.U.C. 1890148804001**  
**PETROLCENTRO ES CONTRIBUYENTE ESPECIAL**  
Resolución # 04519 • del 1 / Nov / 1996

CANTIDAD	DESCRIPCION / RAZON DE LA MODIFICACION	P. UNITARIO	V. MODIFICACION

INDUSTRIAS DE PAPEL PAPELON Cia. Ltda. • RUC. 1890140625001 • Aut. 1368 • Ambato  
Telefax: 2823573 / 2421847 • FECHA AUTORIZACION 24-FEBRERO-2015  
VALIDO HASTA 24-FEBRERO-2016 • Numerado del 1 al 25

Subtotal

I.V.A. %

I.V.A. 0 %

TOTAL

Fecha: Ambato, .....

ADQUIRENTE (Original: Blanco) - EMISOR (Copie: Celeste)

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME