



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**  
*Excelencia, Visión, Liderazgo*  
**Campus Arturo Ruiz Mora**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS**  
**CARRERA DE INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA CPA**

**Tesis previa la obtención del título de**  
**INGENIERA EN FINANZAS Y AUDITORIA CPA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVENTARIO DE**  
**PINTURAS D'MARY, EN SANTO DOMINGO, 2010**

**Estudiante**

**KATTY LORENA MOROCHO CALLE**

**Director de Tesis**  
**MsC. JOSÉ IBARRA**

**Santo Domingo - Ecuador**  
**Diciembre, 2010**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVENTARIOS DE  
PINTURAS D’MARY, EN SANTO DOMINGO 2010”**

**MsC. JOSÉ IBARRA  
DIRECTOR DE TESIS**

\_\_\_\_\_

**APROBADO**

**Ing.  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

\_\_\_\_\_

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

\_\_\_\_\_

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

\_\_\_\_\_

Santo Domingo de los Tsáchilas,..... De..... del 2010

Del contenido del presente trabajo se responsabiliza el autor:

---

Katty Lorena Morocho Calle

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**  
**Campus Arturo Ruiz Mora**

**INFORME DEL DIRECTOR DE TESIS**

MsC. José Ibarra, en calidad de Director de Tesis del tema “*Manual de control interno para el área de inventario de PINTURAS D’MARY, en Santo Domingo, 2010*”, realizada por la Srta. Katty Lorena Morocho Calle, para optar por el título de *Ingeniera en Finanzas y Auditoria CPA*, doy fe que el presente trabajo de investigación ha sido dirigido y revisado en todas sus partes, por lo cual autorizo su respectiva presentación.

Santo Domingo, 14 de octubre del 2010.

Atentamente.

**Msc. José Ibarra**  
**DIRECTOR DE TESIS**

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis a mi padre que, pese a las adversidades,  
siempre estuvo junto a mí, dándome  
fuerzas y apoyo para poder culminar mi carrera.  
así mismo agradezco también  
a mi madre hermanos y abuelos  
quienes estuvieron conmigo  
cuando más los necesite,  
apoyándome y dándome ánimos  
para seguir adelante en el  
cumplimiento de mis objetivos.

A una persona muy especial en mi corazón  
que siempre me brindo su ánimo y apoyo.

Y a todas las personas que de una u otra manera  
estuvieron guiándome en toda mi  
jornada de estudio.

Katty Lorena Morocho Calle

## **AGRADECIMIENTO**

Este trabajo de investigación esta constituido a partir de muchas cosas tales como estudio: lecturas, observaciones, intereses, deseos, experiencias e incluso sueños. Pero la enseñanza de calidad que he captado durante este tiempo es sin duda la de mis profesores, a los que quiero dar en especial mi agradecimiento, ya que sin su aporte no hubiera permitido culminar mis estudios.

Con esta premisa quisiera agradecer en especial a mi director de tesis quien supo guiarme bien sus conocimientos, además a MARIA CALLE por la apertura que me brindó para hacer posible el presente trabajo.

Katty Lorena Morocho Calle

## INDICE

Portada	i
Hoja de sustentación y aprobación de los integrantes del tribunal	ii
Hoja de responsabilidad	iii
Informe de aprobación de director del plan de titulación	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice	vii
Índice de gráficos	xii
Índice de tablas	xv
Índice de anexos	xvii
Resumen	xviii

## CAPITULO I. INTRODUCCION

1.1	Antecedentes	1
1.1.1	Antecedentes históricos	2
1.1.2	Antecedentes científicos	3
1.1.3	Antecedentes prácticos	4
1.1.4	Importancia del estudio	4
1.2	Limitaciones del estudio	5
1.3	Alcance del trabajo	5
1.4	Objetivos	5
1.4.1	Objetivo general	5
1.4.2	Objetivos específicos	6
1.5	Justificación	6
1.5.1	Justificación teórica	6
1.5.2	Justificación practica	6
1.5.3	Justificación metodológica	7

1.5.4	Justificación económica	7
1.6	Hipótesis	7
1.6.1	Hipótesis alternativa	7
1.6.2	Hipótesis nula	7
1.7	Variabes	7
1.7.1	Independientes	8
1.7.2	Dependientes	8

## CAPITULO II.

### MARCO DE REFERENCIA

2.1	Marco teórico	9
2.1.1	Revisión de la teoría	9
2.2	Inventarios	10
2.3	Control interno e inventarios	14
2.4	Importancia	19
2.5	Tipos de inventarios	19
2.5.1	Inventario perpetuo	19
2.5.2	Inventario recurrente	20
2.5.3	Inventario final	20
2.5.4	Inventario inicial	20
2.5.5	Inventario físico	21
2.5.6	Inventario mixto	21
2.5.7	Inventario de productos terminados	21
2.5.8	Inventario en tránsito	21
2.5.9	Inventario de materia prima	22
2.5.10	Inventario en proceso	22
2.5.11	Inventario en consignación	22
2.5.12	Inventario máximo	23
2.5.13	Inventario mínimo	23
2.5.14	Inventario disponible	23
2.5.15	Inventario en línea	23



2.5.16	Inventario agregado	23
2.5.17	Inventario en cuarentena	24
2.5.18	Inventario de previsión	24
2.5.19	Inventario de seguridad	24
2.5.20	Inventario de fluctuación	25
2.5.21	Inventario de anticipación	25
2.5.22	Inventario de lote o de tamaño de lote	25
2.5.23	Inventarios estacionales	26
2.5.24	Inventario intermitente	26
2.6	Sistemas de control	26
2.7	Sistema de cuenta múltiple	26
2.7.1	Cuentas que intervienen	27
2.7.1.1	Mercaderías	27
2.7.1.2	Compras	27
2.7.1.3	Devolución en compras	28
2.7.1.4	Descuento en compras	28
2.7.1.5	Ventas	28
2.7.1.6	Devolución en ventas	28
2.7.1.7	Descuento en ventas	29
2.7.1.8	Costo de ventas	29
2.7.1.9	Utilidad bruta en ventas	29
2.7.1.10	Pérdida en ventas	29
2.7.2	Regulación de la cuenta mercaderías	30
2.7.2.1	Método del costo	30
2.7.2.1.1	Compras netas	30
2.7.2.1.2	Ventas netas	31
2.7.2.1.3	Mercadería disponible para la venta	31
2.7.2.1.4	Registro contable del inventario final	31
2.7.2.1.5	Costo de ventas	31
2.7.2.1.6	Pérdida en ventas	32
2.7.2.2	Método diferencia de inventario	33
2.7.2.2.1	Compras netas	33

2.7.2.2.2	Ventas netas	33
2.7.2.2.3	Mercadería disponible para la venta	33
2.7.2.2.4	Registro contable del inventario final	33
2.7.2.2.5	Costo de ventas	34
2.8	Sistema de inventario permanente	33
2.8.1	Cuentas que intervienen	35
2.8.1.1	Inventario de mercaderías	35
2.8.1.2	Ventas	35
2.8.1.3	Costo de venta	35
2.8.1.4	Utilidad bruta en ventas	36
2.8.1.5	Pérdida en ventas	36
2.8.2	Ventajas del sistema	36
2.8.3	Métodos de inventarios	37
2.8.3.1	Método costo identificado	37
2.8.3.2	Método detallista	37
2.9	Costes del inventario	38
2.9.1	Coste del pedido	38
2.9.2	Coste del almacenaje de inventario	38
2.9.3	Coste total del inventario	39
2.9.4	Calculo del costo del inventario	39
2.10	Decisiones sobre inventarios	39
2.11	Funciones de los inventarios	40
2.12	Planificación de las políticas de inventario	41
2.13	Técnicas de la administración de los inventarios	42
2.14	Sistemas de control de inventarios	43
2.15	Control contable	43
2.16	Control físico	43
2.17	Control del nivel de inversión	44
2.18	Políticas de inventario	44
2.19	Cantidad económica de pedido	47
2.20	Determinantes de la cantidad de inventario	50
2.21	Generalidades sobre el análisis del inventario	51

3.	Marco legal	52
----	-------------	----

### CAPITULO III. METODOLOGIA

3.1	Situación actual	56
3.1.1	Análisis de F.O.D.A	56
3.1.1.1	Fortalezas y debilidades	56
3.1.1.2	Oportunidades y amenazas	57
3.2	Aspectos metodológicos del estudio	57
3.2.1	Método de observación científica	57
3.2.2	Método deductivo e inductivo	58
3.3	Población y muestra	58
3.4	Análisis e interpretación de los datos	61
3.4.1	Entrevista aplicada a la gerente propietaria	61
3.4.2	Encuestas aplicadas a los clientes	63
3.4.3	Encuestas aplicadas a los empleados de la empresa	73
3.4.4	Encuestas aplicadas a los proveedores	86

### CAPITULO IV. PROPUESTA

4.1	Introducción	96
4.2	Objetivos	97
4.2.1	Objetivo general	97
4.2.2	Objetivos específicos	97
4.3	Modelo de control interno	97
4.4	Proceso de conteo físico del inventario	98
4.5	Políticas generales	99

4.6	Funciones	100
4.7	Procedimientos	106
4.7.1	Cotización	106
4.7.1.1	Partes y usos de una proforma	107
4.7.1.2	Constatación Física	109
4.7.3	Almacenamiento	110
4.7.4	Salida de bodega	112
4.7.5	Ventas	114

CAPITULO V.  
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1	Conclusiones	115
5.2	Recomendaciones	116
	Bibliografía	117

## INDICE DE GRAFICO

GRAFICO N°1	Hace que tiempo es cliente de la empresa	63
GRAFICO N°2	De qué manera conoció el almacén PINTURAS D´MARY	64
GRAFICO N°3	Cómo considera a la ubicación de la empresa	65
GRAFICO N°4	Cuál es el motivo esencial para que usted adquiriera los Productos	66
GRAFICO N°5	La atención y servicio que le ofrece la empresa es	67
GRAFICO N°6	Cree que la empresa ofrece productos acordes a su necesidad	68
GRAFICO N°7	Al momento de la adquisición de los productos la empresa le ofrece un asesoramiento técnico	69
GRAFICO N°8	Qué tipo de asesoramiento técnico recibe	70
GRAFICO N°9	Al momento de adquirir un producto en la empresa este le ofrece facilidades de pago	71
GRAFICO N°10	Cuál es el lapso de tiempo que le ofrece la empresa referente a créditos concedidos	72
GRAFICO N°11	De qué manera ingreso a la empresa	73
GRAFICO N°12	El puesto que desempeña es acorde a su profesión	74
GRAFICO N°13	Está satisfecho con su remuneración	75
GRAFICO N°14	Si tuviera que cambiar algo para mejorar el manejo del inventario que cambiaria o implementaría	76
GRAFICO N°15	Cree que la forma como se administra el inventario actualmente es	77
GRAFICO N°16	La empresa cuenta con políticas de incentivo	78
GRAFICO N°17	Si su respuesta es SI, qué tipo de incentivos mantiene	79
GRAFICO N°18	La labor que desempeña en su puesto de trabajo es	80
GRAFICO N°19	Recibe capacitación	81
GRAFICO N°20	Qué tipo de capacitación recibe	82
GRAFICO N°21	Cree que Pinturas D´Mary controla sus inventarios	83
GRAFICO N°22	De que manera controla sus inventarios	84
GRAFICO N°23	Cree que la empresa registra informes de desperdicios o Productos defectuosos	85

GRAFICO N°24	Hace que tiempo es proveedor de la empresa	86
GRAFICO N°25	Cómo conoció la empresa	87
GRAFICO N°26	Usted como proveedor es	88
GRAFICO N°27	De qué alternativas realiza las ventas a la empresa	89
GRAFICO N°28	Ha recibido quejas de sus productos	90
GRAFICO N°29	Que tipo de quejas ha recibido la empresa	91
GRAFICO N°30	Cómo considera al cliente PINTURAS D'MARY	92
GRAFICO N°31	Sus precios como proveedor los considera	93
GRAFICO N°32	Maneja un margen de descuento para sus clientes según el volumen de ventas	94
GRAFICO N°33	Cuál es su periodo de visita que realiza a sus clientes	95
GRAFICO N°34	Organigrama funcional	101
GRAFICO N°35	Modelo de proforma de adquisición	107
GRAFICO N°36	Modelo de formulario de inventario físico	109
GRAFICO N°37	Modelo de comprobante de ingreso de mercadería	110
GRAFICO N°38	Modelo de Kárdex	111
GRAFICO N°39	Modelo de ingreso contable	112
GRAFICO N°40	Modelo de ordenes de salida	113

## INDICE DE TABLAS

TABLA N°1	Hace que tiempo es cliente de la empresa	63
TABLA N°2	De qué manera conoció el almacén PINTURAS D´MARY	64
TABLA N°3	Cómo considera a la ubicación de la empresa	65
TABLA N°4	Cuál es el motivo esencial para que usted adquiriera los Productos	66
TABLA N°5	La atención y servicio que le ofrece la empresa es	67
TABLA N°6	Cree que la empresa ofrece productos acordes a su necesidad	68
TABLA N°7	Al momento de la adquisición de los productos la empresa le ofrece un asesoramiento técnico	69
TABLA N°8	Qué tipo de asesoramiento técnico recibe	70
TABLA N°9	Al momento de adquirir un producto en la empresa este le ofrece facilidades de pago	71
TABLA N°10	Cuál es el lapso de tiempo que le ofrece la empresa referente a créditos concedidos	72
TABLA N°11	De qué manera ingreso a la empresa	73
TABLA N°12	El puesto que desempeña es acorde a su profesión	74
TABLA N°13	Está satisfecho con su remuneración	75
TABLA N°14	Si tuviera que cambiar algo para mejorar el manejo del inventario que cambiaría o implementaría	76
TABLA N°15	Cree que la forma como se administra el inventario actualmente es	77
TABLA N°16	La empresa cuenta con políticas de incentivo	78
TABLA N°17	Si su respuesta es SI, qué tipo de incentivos mantiene	79
TABLA N°18	La labor que desempeña en su puesto de trabajo es	80
TABLA N°19	Recibe capacitación	81
TABLA N°20	Qué tipo de capacitación recibe	82
TABLA N°21	Cree que Pinturas D´Mary controla sus inventarios	83
TABLA N°22	De que manera controla los inventarios	84
TABLA N°23	Cree que la empresa registra informes de desperdicios o Productos defectuosos	85

TABLA N°24	Hace que tiempo es proveedor de la empresa	86
TABLA N°25	Cómo conoció la empresa	87
TABLA N°26	Usted como proveedor es	88
TABLA N°27	De qué alternativas realiza las ventas a la empresa	89
TABLA N°28	Ha recibido quejas de sus productos	90
TABLA N°29	Que tipo de quejas ha recibido de la empresa	91
TABLA N°30	Cómo considera al cliente PINTURAS D'MARY	92
TABLA N°31	Sus precios como proveedor los considera	93
TABLA N°32	Maneja un margen de descuento para sus clientes según el volumen de ventas	94
TABLA N°33	Cuál es su periodo de visita que realiza a sus clientes	95



## INDICE DE ANEXOS

ANEXO N°1	Formato de kárdex	119
ANEXO N°2	Glosario de términos	120
ANEXO N°3	Variedad de productos de pintura	124
ANEXO N°4	Variedad de artículos para pintura	126
ANEXO N°5	Almacén PINTURAS D´MARY	127
ANEXO N°6	Encuestas dirigidas a los clientes	128
ANEXO N°7	Encuestas dirigidas a los empleados	130
ANEXO N°8	Encuestas dirigidas a los proveedores	132

## RESUMEN

Para el desarrollo de esta investigación se han seleccionado cuidadosamente cinco capítulos. El capítulo I., tenemos la *introducción*, los antecedentes históricos, científicos y prácticos, la limitación e importancia del estudio, el alcance del trabajo, los objetivos y la hipótesis o idea a defender.

El capítulo II., trata sobre la fundamentación científica del tema investigado, a través de un análisis teórico de diferentes autores, lo que permite a la investigación sustentar la propuesta; entre los temas que ayudaran a sustentar la proposición están control interno, inventarios, importancia de inventarios, tipos de inventarios, sistemas de control de mercaderías, regulación de cuentas, registro contable, métodos, ventajas y otros.

El capítulo III., da a conocer la reseña histórica y la situación actual de la empresa, la situación espacial, la ubicación geográfica, así como también las diferentes encuestas que se hicieron a clientes, empleados y proveedores; con el fin de llegar a determinar cuáles son las deficiencias que dieron origen a la mala organización en el inventario.

El capítulo IV., contiene la propuesta que contempla el manual a proponer a la empresa PINTURAS D'MARY, donde se diseña el proceso de adquisición, proceso de venta y además un manual de funciones para cada uno de los empleados para poder mejorar la organización del inventario; por último el capítulo V., trata acerca de las conclusiones y recomendación dirigidas para la empresa.

## **CAPITULO I. INTRODUCCION**

### **1.1 Antecedentes**

A través de la historia de los negocios, el inventario denotaba la información, en gran parte porque no podía ser lo suficientemente precisa. Las organizaciones ocultaban su ignorancia del mercado manteniendo inventario adicional.

Los japoneses fueron los primeros en efectivizar este proceso en la industria manufacturera y lo denominan *KANBAN*.

El sistema *KANBAN* es simplemente un pedazo de papel y tarjetas con un índice de artículos, cuando la línea de producción nota una baja de inventarios se anexa este papel a una red de hilo solicitando mas partes esto es todo lo que realiza *KANBAN*, hoy en día esta metodología es utilizada en una red gigantesca de proveedores de hilo utilizando en la línea de producción hasta la red de telefonía privada y pública; nadie mantiene mayor inventario del necesario.

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Ahora bien, el inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para

la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

Además una base fundamental para el crecimiento de una organización es un buen manejo de sus inventarios debido a que se reflejan sus utilidades o pérdidas.

Es importante resaltar que las mercaderías de una empresa son todos los bienes que están destinados para la venta y que constituyen el objeto mismo del negocio, esta sencilla definición es para lograr entender a profundidad porque es necesaria la realización de un manual de control interno para el área de inventarios.

### **1.1.1 Antecedentes históricos**

Santo Domingo de los Tsáchilas es una ciudad que ha crecido aceleradamente no solo se ha visto su crecimiento comercial si no a su vez de sus habitantes manteniendo en la actualidad un total de 268.075 habitantes además la ciudad tiene una extensión de 3857 km<sup>2</sup>, se encuentra ubicada a las estribaciones de la Cordillera de los Andes a 133 km al oeste de Quito, al sur occidente la Provincia de Pichincha; se encuentra en una zona climática lluviosa subtropical, a una altura de 655 mmsnm, posee una temperatura promedio de 22°C y un volumen de precipitación de 3000 a 4000mm anuales.

Cabe recalcar que la ciudad de Santo Domingo es eminentemente comercial por lo tanto en el año 2007 la Sra. MARIA CATALINA CALLE CALLE decide abrir un negocio de venta al por mayor y menor de artículos referentes a pintura como lacas, automotriz, interiores, exteriores y otros; debido a que ella laboraba desde hace 15 años para la empresa PINTURAS UNIDAS SA, la misma mantenía una sucursal en la dirección VIA CHONE KM 1 Y ANTONIO ANTE llamada ECOTRON SA; uno de sus dueños

decide poner a la venta sus acciones las misma que fueron adquiridas por la Sra. antes mencionada.

La Sra. MARIA CALLE al ver tal inversión decide incrementar su capital asociándose con la Sra. BERTHA CALLE, una vez conjunta la sociedad deciden poner en marcha el negocio con ayuda de la empresa UNIDAS, PINTURAS 123, PINTURAS EL LEON, PINTULAC y otros proveedores que actualmente despachan su mercadería.

El ALMACEN PINTURAS D'MARY cuenta con inventario que oscila entre 15000 y 20000 dólares americanos el cual ha ido creciendo aceleradamente en el transcurso del tiempo; en la actualidad tienen un promedio de 400 clientes.

Por la existencia de faltantes se ha realizado la propuesta de la creación de un manual de control interno para su mejor funcionamiento y desempeño de quienes colaboran para su crecimiento organizativo.

### **1.1.2 Antecedentes científicos.**

Actualmente la mayoría de empresas comerciales necesariamente requieren de un buen manejo de control interno de cada uno de sus inventarios, para así lograr una manera eficiente y eficaz del control de movimientos de sus inventarios a su vez evitar fraudes o desfalcos e inclusive faltante de sus inventarios ya que muchas de las veces ocasiona pérdidas tanto materiales como económicas, por lo tanto al mantener un eficiente control de sus inventarios los empresarios pueden realizar presupuestos para sus compras y determinar sus inversiones a realizar; es así que la principal causa para que EL ALMACEN PINTURAS D'MARY tenga deficiencias en sus inventarios es el de no

contar con un manual de control interno para el área de inventarios, por lo que muchas de las veces le han generado pérdidas económicas reflejadas en su estado financiero.

Por lo tanto se hace necesario la realización de un manual de control interno para el área de inventarios debido a que este le permitirá además lograr un mejor control de los mismos, para de esta manera el negocio genere rentabilidad.

### **1.1.3 Antecedentes Prácticos.**

La realización de un manual de control interno para el área de inventarios permitirá cumplir ciertas normas al momento de realizar adquisiciones para sus inventarios en bodega, además lograr un mejor control de los mismos, para que de esta manera el negocio obtenga los resultados deseados.

### **1.1.4 Importancia del estudio.**

El área de inventarios es una área de vital importancia para el desarrollo de cualquier organización comercial, si esta no cuenta con un manual de control interno no se acatan ningún tipo de orden, por lo tanto no puede determinar el monto preciso de adquisición, renovación o rotación de sus inventarios.

Cuando una organización cuenta con un manual de control interno para el área de inventarios estos tendrán un mejor manejo, a su vez evitará un sinnúmero de pérdidas tanto materiales como económicas y generará que el giro de la empresa sea el mejor además conjuntamente se cumplirán los objetivos deseados.

## **1.2 Limitaciones del estudio.**

En el almacén PINTURAS D'MARY el área de análisis es la bodega, donde se almacena el inventario de la mercadería en existencia.

## **1.3 Alcance del trabajo.**

El control de los inventarios contempla una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción de materiales o productos por el almacén hasta su venta final conjuntamente con la determinación de costos a distribuir.

El manual de control interno para el área de inventarios del ALMACEN PINTURAS D'MARY contendrá:

- Manual de funciones
- Modelo de control interno
- Sistema de registros
- Modelo de control de inventarios
- Plan de cuentas aplicado al manual de inventarios
- Manejo de inventarios
- Manual de bodega

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo General**

- Realizar un manual de control interno dirigido al área de inventarios para controlar y optimizar los recursos del Almacén.

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- Realizar un análisis F.O.D.A de Pinturas D'Mary.
- Detallar los métodos a aplicar para el control o manejo de inventarios.
- Identificar y enumerar los distintos sistemas de control de inventarios.
- Elaborar un manual para el control interno para el área de inventarios de Pinturas D'Mary.
- Proponer su aplicación.

## **1.5 Justificación**

### **1.5.1 Justificación Teórica**

La presente investigación busca, mediante la aplicación de la teoría de los conceptos contables básicos encontrar explicaciones a situaciones administrativas y financieras que afectan a las decisiones de manejo y adquisiciones del inventario dentro de la empresa, para mantener inventarios eficientes; además un plan bien estructurado ayudará al manejo eficiente de sus inventarios especialmente al control de adquisiciones y ventas de los mismos.

### **1.5.2 Justificación Práctica**

El resultado de la investigación permitirá encontrar soluciones de tipo financieras y administrativas en el área de inventarios y un eficiente control interno a través de un manual de control, además se podrán aplicar conceptos contables especialmente todo lo referido a la cuenta mercaderías.



### **1.5.3 Justificación Metodológica**

Para la realización de la presente investigación es necesaria la utilización de métodos como encuestas, consultas, revisión del software, observación y otros.

### **1.5.4 Justificación Económica**

Al elaborar un manual de control interno para el área de inventarios, se está colaborando al eficiente manejo de inventarios el cual ayudará a solucionar algunas deficiencias, que generará más ingresos en su ventas y menos costos de adquisición ya que a través de la ayuda de un manual estructurado se podrán realizar presupuestos de adquisiciones y no se realizaran adquisiciones que ocasionen desperdicios a la empresa.

## **1.6 Hipótesis**

### **1.6.1 Hipótesis Alternativa**

Al aplicar un manual de control interno en el área de inventarios se logrará un manejo de manera eficiente y organizada de su existencia en inventarios

### **1.6.2 Hipótesis Nula**

En la presente investigación si no se aplicara el manual de control de inventarios la empresa mantendría su deficiencia es decir seguiría ocasionándose la falta de sus productos por lo tanto no se mejoraría la organización de inventarios.

## **1.7 VARIABLES**

### **1.7.1 Independientes**

Manual de control interno para el área de inventarios del Almacén Pinturas D'Mary

### **1.7.2 Dependiente**

- Inventarios eficientes.
- Evitar la disminución de productos.
- Mejores ingresos económicos.
- Control y optimización de recursos.

## **CAPITULO II.**

### **MARCO DE REFERENCIA**

#### **2.1 Marco teórico**

##### **2.1.1 Revisión de la teoría**

El control interno es un paso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos. Estos controles internos, son efectuados por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos. El control interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total para la conducción o consecución de los objetivos. Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

“Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo.

Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas existe un mal manejo de control interno dentro de la

organización; por lo tanto los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

“Con la organización de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes.

Entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones más se hace necesario la existencia de un sistema de control interno estructurado.”<sup>1</sup>

Luego de determinar la vital importancia de un control interno tanto individual como en conjunto para el área contable se hace referencia que la realización de un manual de control interno ayudará a mejorar determinadas cosas en el proceso contable.

## **2.2 Inventarios**

“ En la contabilidad de las empresas que se dedican a la compra y venta de mercaderías, existe una cuenta de INVENTARIO DE MERCADERIAS, la cual representa el costo de las mercancías de propiedad de la empresa y que están destinadas para la venta; el valor del inventario debe estar formado por lo siguiente:

- Las existencias de mercaderías de propiedad del negocio que estén en la bodega y en el almacén.

---

<sup>1</sup> Monografias.com CONTROL INTERNO

- Las mercancías que habiendo sido compradas en el exterior, estén viajando por cuenta y riesgo de la empresa, es decir, mercancías en tránsito.
- Las mercancías que no estén en su poder, porque se enviaron a comisionistas para que ellos las vendan por cuenta de la empresa; quienes cobran una comisión por la venta; es lo que se denomina mercancías enviadas en consignación.

Para valorar los inventarios de mercancías se deben excluir las siguientes existencias:

- Las mercaderías recibidas en consignación es decir mercaderías de otros comerciantes y que la empresa las vende con el propósito de cobrar una comisión por el valor de esa venta.
- Las mercaderías registradas como vendidas pero que no se han enviado a los compradores.

“El valor de las mercancías en existencia al iniciar el periodo se denomina INVENTARIO INICIAL, y el valor de la existencia que queda al finalizar el periodo es lo que se denomina INVENTARIO FINAL; hay que tener presente que no son dos cuentas, una que se llama inventario inicial y otra inventario final. Es una sola cuenta denominada inventario de mercaderías.”<sup>2</sup>

“La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una

---

<sup>2</sup> Contabilidad comercial, Cesar A. Bolaños

constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

Entre estas cuentas podemos nombrar las siguientes:

- Inventario (inicial)
- Compras
- Devoluciones en compra
- Gastos de compras
- Ventas
- Devoluciones en ventas
- Mercancías en tránsito
- Mercancías en consignación
- Inventario (final)

El Inventario Inicial representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el período contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Mayor General, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el período contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas directamente.

En la cuenta Compras se incluyen las mercancías compradas durante el período contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. No se incluyen en esta cuenta la compra de Terrenos, Maquinarias, Edificios, Equipos, Instalaciones, etc. Esta cuenta tiene un saldo deudor, no entra en el balance general de la empresa, y se cierra por Ganancias y Pérdidas o Costo de Ventas.

Devoluciones en compra, se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras.

Los gastos ocasionados por las compras de mercancías deben dirigirse a la cuenta titulada: Gastos de Compras. Esta cuenta tiene un saldo deudor y no entra en el Balance General.

Ventas: Esta cuenta controlará todas las ventas de mercancías realizadas por la Empresa y que fueron compradas con éste fin. Por otro lado también tenemos Devoluciones en Venta, la cual está creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa.

En algunas oportunidades, especialmente si la empresa realiza compras en el exterior, nos encontramos que se han efectuado ciertos desembolsos o adquirido compromisos de pago (documentos o giros) por mercancías que la empresa compró pero que, por razones de distancia o cualquier otra circunstancia, aun no han sido recibidas en el almacén. Para contabilizar este tipo de operaciones se debe utilizar la cuenta: Mercancías en Tránsito.

Por otro lado tenemos la cuenta llamada Mercancía en Consignación, que no es más que la cuenta que reflejará las mercancías que han sido adquiridas por la empresa en "consignación", sobre la cual no se tiene ningún derecho de propiedad, por lo tanto, la empresa no está en la obligación de cancelarlas hasta que no se hayan vendido.

“El Inventario Actual (Final) se realiza al finalizar el período contable y corresponde al

inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del periodo se obtendrá las Ganancias o Pérdidas Brutas en Ventas de ese período. El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.”<sup>3</sup>

### 2.3 Control interno en inventarios

“Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente que están listas para la venta. Mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

“Existen varios métodos para llevar el manejo y control de inventarios, los cuales son:

1. **PEPS** (Primero en Entrar Primero en Salir): tipo de inventario perpetuo que detalla por medio de la Tarjeta de Control de inventario, las salidas y entradas de las mercancías. Establece que la primera mercancía que se compra es la primera en venderse o salir; Este método identificado también como "PEPS", se basa en el supuesto de que los primeros artículos y/o materias primas en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir de él.

---

<sup>3</sup> Inventario de mercaderías, Geopolis.com



2. UEPS (Ultimo en Entrar Primero en Salir): tipo de inventario perpetuo que establece que las últimas mercancías que se compran son las que primero se venden o salen. Este método parte de la suposición de que las últimas entradas en el almacén o al proceso de producción, son los primeros artículos o materias primas en salir. El método U.E.P.S. asigna los costos a los inventarios bajo el supuesto que las mercancías que se adquieren de último son las primeras en utilizarse o venderse, por lo tanto el costo de la mercadería vendida quedara valuado a los últimos precios de compra con que fueron adquiridos los artículos; y de forma contraria, el inventario final es valorado a los precios de compra de cada artículo en el momento que se dio la misma.

Entre los beneficios que ofrece este método para efectos fiscales podemos citar los siguientes.

- ✓ El reconocimiento de los costos más recientes de los artículos vendidos. Esto implica que cuando se valúa el costo de la mercadería vendida se aplicarán los últimos precios de compra, y en economías como la nuestra, se ha demostrado que los precios tienden a subir, lo que provoca que sea mayor, que si es valuado a precios menos recientes, por tal motivo las utilidades tienden a disminuirse y por ende en el pago de impuestos sobre la renta será menor.
- ✓ La valuación del inventario final de cada periodo genera un monto menor al que resultaría de aplicar cualquier otro método de valuación, pues se utilizan los precios más antiguos de compra según el extracto a que se refiere

Dificultades de la metodología del U.E.P.S a la hora de su aplicación:

- ✓ Laboriosidad del mismo pues exige un control minucioso para cada línea de producto.

- ✓ La reducción significativa en cantidad de algunas partidas del inventario mientras que otras similares aumentan no compensan su valoración sino por el contrario tienden a desaparecer la base U.E.P.S
  - ✓ El efecto de la venta en cantidad de una partida da por resultado la liquidación parcial o total de su base U.E.P.S y su reposición al costo actual, pero se pasa por alto el efecto desusadamente grande en la cantidad de una partida similar
3. **PROMEDIO PONDERADO:** Tal y como su nombre lo indica la forma de determinarse es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos adquiridos o producidos. El costo de los artículos disponibles para la venta se divide entre el total de las unidades disponibles también para la venta. El promedio resultante se emplea entonces para valorizar el inventario final. Los costos determinados por el método de promedio ponderados son afectados por las compras, al principio del periodo; así como al final del mismo; por lo tanto, en un mercado que tiende al alza, el costo unitario será menor que el costo unitario calculado corriente, y en un mercado que tiende a la baja, dicho costo unitario excederá al costo corriente.
4. **ULTIMO PRECIO DE COMPRA:** consiste en valorizar el inventario final al precio de compras mas los costos necesarios para que el producto llegue a las bodegas de la empresa, como son los seguros y transporte de llegada, es decir, se tiene en cuenta el CIF (cost insurance and freight) ( costos, seguros y fletes). Este es el método más utilizado para valorizar los inventarios.
5. **PRECIO DE MERCADO:** en este método se comparan los dos precios de inventario final, el del costo (CIF) y el de mercado (precio de adquirirlo nuevamente o de reposición) y se escoge el más bajo de los dos. Este método tiene dos alternativas.

1. Puede tomarse en forma total, es decir, todos los productos valorados al costo y todos valorados al precio de mercado se totalizan y se escogen el de menor valor.
2. También puede escogerse el precio más bajo entre costo y mercado de cada clase de artículo.”<sup>4</sup>

Ejemplo:

6. Tomando el costo total de los inventarios:

ART.	PRECIO	PRECIO
	COSTO	MERCADO
X	100,00	120,00
Y	90,00	85,00
Z	50,00	45,00
W	160,00	165,00
	400,00	415,00

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

NOTA: se toma el precio *TOTAL* más bajo \$400.00

7. Escogiendo el precio más bajo de cada artículo:

ART.	PRECIO	
	mas bajo	
X	100,00	costo
Y	90,00	mercado
Z	50,00	mercado
W	160,00	costo
	400,00	Costo inv. Inicial

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

---

<sup>4</sup> Inventario de Mercaderías, GEOPOLIS.com

“Entre las medidas de control interno tenemos:

1. Hacer conteos físicos periódicamente.
2. Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
3. Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
4. Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
5. Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
6. Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.”<sup>5</sup>

“El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice
2. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque
3. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición
4. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables
5. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario
6. Comprar el inventario en cantidades económicas
7. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.

---

<sup>5</sup> Sistemas de contabilidad, Monografias.com

No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios<sup>6</sup>

## **2.4 Importancia**

Los inventarios de mercaderías revisten una vital importancia en la contabilidad porque la exactitud que se dé al valor de ellos va a depender, en gran parte, la exactitud de la utilidad o pérdida obtenida por la empresa, ya que si sobrevaloramos los inventarios finales automáticamente en la misma proporción las utilidades obtenidas se valoran en esa proporción.

## **2.5 Tipos de inventarios**

### **2.5.1 Inventario Perpetuo**

Es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en el almacén, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas. A intervalos cortos, se toma el inventario de las diferentes secciones del almacén y se ajustan las cantidades o los importes o ambos, cuando es necesario, de acuerdo con la cuenta física. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o anuales. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. Anteriormente, los negocios utilizaban el sistema perpetuo principalmente para los inventarios de alto costo unitario, como las joyas y los

---

<sup>6</sup> Hangren, Harrison y Robinson. Contabilidad. Editorial Hispanoamericana

automóviles; hoy día con este método los administradores pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario.

### **2.5.2 Inventario Recurrente**

Es un inventario que se efectúa varias veces al año. Se recurre a él, por razones diversas, no se puede introducir en la contabilidad del inventario contable permanente, al que se trata de suplir en parte.

### **2.5.3 Inventario Final**

Es aquel que realiza el comerciante al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo.

### **2.5.4 Inventario Inicial**

Representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el periodo contable, esta cuenta se abre cuando el control de inventarios en el mayor general; se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el periodo contable cuando se cerrara con cargo a costo de ventas o bien por ganancias o pérdidas directamente.

### **2.5.5 Inventario Físico**

“Es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias. Inventario determinado por observación y comprobado con una lista de conteo, del peso o a la medida real obtenidos. Cálculo del inventario realizado mediante un listado del stock realmente poseído. La realización de este inventario tiene como finalidad, convencer a los auditores de que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo principal”<sup>7</sup>.

### **2.5.6 Inventario Mixto**

Inventario de una clase de mercancías cuyas partidas no se identifican o no pueden identificarse con un lote en particular.

### **2.5.7 Inventario de Productos Terminados**

Todas las mercancías que un fabricante ha producido para vender a sus clientes.

### **2.5.8 Inventario en Transito**

“Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque

---

<sup>7</sup> <http://www.monografias.com/trabajos34.sistemasdecontabilidad>

el material debe de moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte”<sup>8</sup>.

### **2.5.9 Inventario de Materia Prima**

Representan existencias de los insumos básicos de materiales que habrán de incorporarse al proceso de fabricación de una compañía.

### **2.5.10 Inventario en Proceso**

Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta, la que llegará a conformar ya sea un sub-ensamble o componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso.

### **2.5.11 Inventario en Consignación**

Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero el título de propiedad lo conserva el vendedor.

---

<sup>8</sup> <http://www.monografias.com/trabajos34.sistemasdecontabilidad>



### **2.5.12 Inventario Máximo**

Debido al enfoque de control de masas empleado, existe el riesgo que el nivel del inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos. Por lo tanto se establece un nivel de inventario máximo. Se mide en meses de demanda pronosticada, y la variación del excedente.

### **2.5.13 Inventario Mínimo**

Es la cantidad mínima de inventario a ser mantenidas en el almacén.

### **2.5.14 Inventario Disponible**

Es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta.

### **2.5.15 Inventario en Línea**

Es aquel inventario que aguarda a ser procesado en la línea de producción.

### **2.5.16 Inventario Agregado**

Se aplica cuando al administrar las existencias de un único artículo representa un alto costo, para minimizar el impacto del costo en la administración del inventario, los

artículos se agrupan ya sea en familias u otro tipo de clasificación de materiales de acuerdo a su importancia económica, etc.

#### **2.5.17 Inventario en Cuarentena**

Es aquel que debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo, es aplicado a bienes de consumo, generalmente comestibles u otros.

#### **2.5.18 Inventario de Previsión**

Se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura perfectamente definida. Se diferencia con el respecto a los de seguridad, en que los de previsión se tienen a la luz de una necesidad que se conoce con certeza razonable y por lo tanto, involucra un menor riesgo.

#### **2.5.19 Inventario de Seguridad**

“Son aquellos que existen en un lugar dado de la empresa como resultado de incertidumbre en la demanda u oferta de unidades en dicho lugar. Los inventarios de seguridad concernientes a materias primas, protegen contra la incertidumbre de la actuación de proveedores debido a factores como el tiempo de espera, huelgas, vacaciones o unidades que al ser de mala calidad no podrán ser aceptadas. Se utilizan para prevenir faltantes debido a fluctuaciones inciertas de la demanda. Inventario de Mercaderías: Son las mercaderías que se tienen en existencia, aun no vendidas, en un momento determinado<sup>9</sup>.”

---

<sup>9</sup> <http://www.monografias.com/trabajos35.inventariodemercaderias>

### **2.5.20 Inventario de Fluctuación**

Estos se llevan porque la cantidad y el ritmo de las ventas y de producción no pueden decidirse con exactitud. Estas fluctuaciones en la demanda y la oferta pueden compensarse con los stocks de reserva o de seguridad. Estos inventarios existen en centros de trabajo cuando el flujo de trabajo no puede equilibrarse completamente. Estos inventarios pueden incluirse en un plan de producción de manera que los niveles de producción no tengan que cambiar para enfrentar las variaciones aleatorias de la demanda.

### **2.5.21 Inventario de Anticipación**

Son los que se establecen con anticipación a los periodos de mayor demanda, a programas de promoción comercial o a un periodo de cierre de planta. Básicamente los inventarios de anticipación almacenan horas-trabajo y horas-máquina para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción.

### **2.5.22 Inventario de Lote o de tamaño de lote**

“Estos son inventarios que se piden en tamaño de lote porque es más económico hacerlo así, que pedirlo cuando sea necesario satisfacer la demanda. Por ejemplo, puede ser más económico llevar cierta cantidad de inventario que pedir o producir en grandes lotes para reducir costos de alistamiento o pedido o para obtener descuentos en los artículos adquiridos<sup>10</sup>.”

---

<sup>10</sup> <http://www.wikipedia.com/inventarios>

### **2.5.23 Inventarios Estacionales**

Los inventarios utilizados con este fin se diseñan para cumplir mas económicamente la demanda estacional variando los niveles de producción para satisfacer fluctuaciones en la demanda. Estos inventarios se utilizan para suavizar el nivel de producción de las operaciones.

### **2.5.24 Inventario Intermitente**

Es un inventario realizado con cierto tiempo y no de una sola vez al final del periodo contable.

## **2.6 Sistemas de control**

Los sistemas de control de la cuenta mercaderías son:

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

## **2.7 Sistema de cuenta múltiple**

“En el sistema de cuenta múltiple como su nombre lo indica, utilizamos varias cuentas para el control de la mercadería como: Compras, Descuento en compras, Devolución en compras, Mercaderías, Ventas, Descuento en ventas, Devolución en ventas, Costo de

Ventas, Utilidad Bruta en Ventas o Pérdida en Ventas. En este sistema al finalizar el período contable es necesario realizar ajustes de regulación de las cuentas”<sup>11</sup>

“Consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indica que se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o constatación física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado; si se realizara un inventario extracontable este deberá necesariamente realizarse midiendo, contando y pesando.

### **2.7.1 Cuentas que intervienen**

En este sistema se utilizan varias cuentas y al final del periodo contable se realiza la regulación o ajuste correspondiente y son:

#### **2.7.1.1 Mercaderías**

En esta cuenta se registra el valor del inventario inicial de mercaderías el que permanece invariable durante todo el periodo contable, al finalizar el mismo se registra el valor del inventario final.

#### **2.7.1.2 Compras**

En esta cuenta se registran los valores de todas las adquisiciones de mercaderías que realiza la empresa (costo)

---

<sup>11</sup> Inventarios principales, Sistemas de control, [www.mailxmail.com](http://www.mailxmail.com)

### **2.7.1.3 Devolución en compras**

En esta cuenta se registran los valores que por devolución de las mercaderías compradas se presentan en la empresa.

### **2.7.1.4 Descuento en compras**

En esta cuenta se registran los valores por descuentos o rebajas que terceras personas conceden a la empresa sobre la mercadería adquirida generalmente los descuentos se presentan en las compras al contado.

### **2.7.1.5 Ventas**

En esta cuenta se registran todos los expendios o ventas de mercaderías que realiza la empresa (precio de venta).

### **2.7.1.6 Devolución en ventas**

En esta cuenta se registran los valores que por devolución de las mercaderías vendidas, a terceras personas hacen a la empresa.

#### **2.7.1.7 Descuento en ventas**

En esta cuenta se registran los valores por descuentos o rebajas en ventas que la empresa concede a terceras personas sobre la mercadería vendida generalmente cuando las ventas son al contado.

#### **2.7.1.8 Costo de ventas**

En esta cuenta se registran los valores que se determinan mediante la regulación al término de un periodo contable. Esta regulación permite establecer por diferencias el costo y el precio de venta.

#### **2.7.1.9 Utilidad bruta en ventas**

En esta cuenta se registra el valor establecido mediante diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas. Cuando las ventas son mayores que el costo de ventas la empresa obtiene utilidad.

#### **2.7.1.10 Pérdida en ventas**

En esta cuenta se registra el valor establecido cuando el costo de ventas es mayor que las ventas netas, en este caso el resultado es una pérdida en ventas.

## 2.7.2 Regulación de la cuenta mercaderías

“Cuando se controla el movimiento de la cuenta mercaderías mediante el sistema de cuenta múltiple al finalizar el periodo contable es necesario realizar la regulación o ajuste de mercaderías para determinar:

- Compras netas
- Ventas netas
- Mercadería disponible para la venta
- Registrar contablemente el valor del inventario final o extracontable
- Costo de ventas
- Utilidad bruta en ventas o pérdida en ventas

Para la regularización de la cuenta mercaderías existen dos métodos que son:

- Método del costo
- Método diferencia de inventario<sup>12</sup>

### 2.7.2.1 Método del costo

#### 2.7.2.1.1 Compras netas

Se obtiene de las compras brutas menos las devoluciones y los descuentos en compras.

---

<sup>12</sup> Contabilidad general, Mercedes Bravo Valdiviezo



$$CN = CB - DvC - DsC$$

#### **2.7.2.1.2 Ventas netas**

Se obtiene de las ventas brutas menos las devoluciones y descuentos en ventas.

$$VN = VB - DvV - DsV$$

#### **2.7.2.1.3 Mercadería disponible para la venta**

Se determina de las mercaderías de inventario inicial más las compras netas.

$$MDV = MII + CN$$

#### **2.7.2.1.4 Registro contable del inventario final**

La toma física del inventario extracontable arroja un valor determinado el mismo que se registra mediante el siguiente asiento:

#### **2.7.2.1.5 Costo de ventas**

Se obtiene de las mercaderías de inventario inicial más las compras netas menos inventario final.

$$CV = MII + CN - MIF$$

### 2.7.2.1.6 Pérdida en ventas

“Se determina cuando el costo de ventas es mayor que las ventas netas.”<sup>13</sup>

$$PV = CV - VN$$

FECHA	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER
	<b>1</b>				
	DEVOLUCION EN COMPRAS			XXX	
	DESCUENTO EN COMPRAS			XXX	
	TRANSPORTE EN COMPRAS				XXX
	SEGUROS EN COMPRAS				XXX
	COMPRAS				XXX
	V/R DETERMINAR COMPRAS NETAS				
	<b>2</b>				
	VENTAS			XXX	
	DEVOLUCION EN VENTAS				XXX
	DESCUENTO EN COMPRAS				XXX
	V/R DETERMINAR LAS VENTAS NETAS				
	<b>3</b>				
	COSTO DE VENTAS			XXX	
	MERCADERIAS (Inventario Inicial)				XXX
	COMPRAS (Netas)				XXX
	V/R DETERMINAR LA MERCADERIA				
	DISPONIBLE PARA LA VENTA Y COSTO VTA				
	<b>4</b>				
	MERCADERIAS (Inventario Final)			XXX	
	COSTO DE VENTAS				XXX
	V/R REGISTRAR EL VALOR DEL INVENTARIO				
	FINAL Y EL COSTO DE VENTAS				
	<b>5</b>				
	VENTAS			XXX	
	COSTO DE VENTAS				XXX
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS				XXX
	V/R REGISTRAR LA UTILIDAD BRUTA EN VENTAS				

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

<sup>13</sup> Contabilidad general, Mercedes Bravo Valdivieso

## **2.7.2.2 Método diferencia de inventario**

### **2.7.2.2.1 Compras netas**

Se obtiene de las compras brutas menos las devoluciones y los descuentos en compras y sumamos el transporte

$$CN = CB - DvC - DsC + Transp$$

### **2.7.2.2.2 Ventas netas**

Se obtiene de las ventas brutas menos las devoluciones y descuentos en ventas.

$$VN = VB - DvV - DsV$$

### **2.7.2.2.3 Mercadería disponible para la venta**

Se determina de las mercaderías de inventario inicial más las compras netas.

$$MDV = MII + CN$$

### **2.7.2.2.4 Registro contable del inventario final**

La toma física del inventario extracontable arroja un valor determinado el mismo que se registra mediante el siguiente asiento:

### 2.7.2.2.5 Costo de ventas

Se obtiene de las mercaderías de inventario inicial más las compras netas menos inventario final.

$$CV = MII + CN - MIF$$

FECHA	DETALLE	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER
	<b>1</b>				
	DESCUENTO EN COMPRAS			XXX	
	DEVOLUCION EN COMPRAS			XXX	
	COMPRAS				XXX
	TRANSPORTE EN COMPRAS				XXX
	V/R ESTABLECER COMPRAS NETAS				
	<b>2</b>				
	VENTAS			XXX	
	DESCUENTO EN VENTAS				XXX
	DEVOLUCION EN VENTAS				XXX
	TRANSPORTE EN VENTAS				XXX
	V/R ESTABLECER LAS VENTAS NETAS				
	<b>3</b>				
	MERCADERIAS			XXX	
	COMPRAS				XXX
	V/R ESTABLECER MERCADERIA DISPONIBLE				
	PARA LA VENTA				
	<b>4</b>				
	COSTO DE VENTAS			XXX	
	MERCADERIAS				XXX
	V/R REGISTRAR INVENTARIO FINAL				
	<b>5</b>				
	VENTAS			XXX	
	UTILIDAD DEL EJERCICIO				XXX
	COSTO DE VENTAS				XXX
	V/R ESTABLECER LA UTILIDAD				XXX
	DEL EJERCICIO				

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

## **2.8 Sistema de inventario permanente**

“Denominado también sistema de inventario perpetuo consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías mediante la utilización de tarjetas kardex las mismas que permiten conocer el valor y la existencia física de mercaderías en forma permanente.

### **2.8.1 Cuentas que intervienen**

#### **2.8.1.1 Inventario de mercaderías**

En esta cuenta se registran los valores de inventario inicial de mercaderías, de las adquisiciones o compras de mercaderías y el valor de las ventas al costo.

#### **2.8.1.2 Ventas**

En esta cuenta se registran todos los expendios o ventas de mercaderías, sean estas al contado o a crédito y las devoluciones en ventas a precio de venta.

#### **2.8.1.3 Costo de venta**

En esta cuenta se registran las ventas de mercaderías y las devoluciones en ventas al costo.

#### **2.8.1.4 Utilidad bruta en ventas**

En esta cuenta se registra el valor de la utilidad bruta en ventas (sin restar gastos o egresos) obtenidos durante el ejercicio.

#### **2.8.1.5 Pérdida en ventas**

En esta cuenta se registra el valor de la pérdida en ventas, establecida en el ejercicio cuando el costo de ventas es mayor que las ventas netas.

### **2.8.2 Ventajas del sistema**

1. La utilidad o pérdida bruta en ventas se la obtiene en cualquier momento, porque las cuentas de ventas y costo de ventas se mantienen actualizadas.
2. Es indispensable en este sistema la utilización de kárdex que son tarjetas de control de mercaderías individual de las entradas y salidas de cada uno de los productos que distribuye la empresa. VER ANEXO # 1.

#### Descripción del documento

- “Datos generales.- tiene el nombre de la empresa, nombre del documento, año y mes del registro.
- Datos de la mercadería.- en este sector se coloca el nombre del artículo, el código según el plan de cuentas, la unidad de medida, nivel máximo y mínimo de existencias.

- En la columna de la fecha se anota el día, mes y año de la transacción.
- El detalle de la descripción se hace referencia al motivo de registro.
- La columna de entradas registra la cantidad, el precio unitario y el precio total de las adquisiciones, y en este mismo sector con signo negativo se registran las devoluciones a nuestros proveedores.
- En la columna de salidas se registra las ventas al precio de costo, y con signo negativo o paréntesis las devoluciones en ventas.
- La columna de saldos indica las existencias y el costo unitario de los artículos.”<sup>14</sup>

### **2.8.3 Métodos de inventarios**

#### **2.8.3.1 Método Costo Identificado:**

Este método puede arrojar los importes más exactos debido a que las unidades en existencia si pueden identificarse como pertenecientes a determinadas adquisiciones.

#### **2.8.3.2 Método Detallista**

Con la aplicación de este método el importe de inventarios es obtenido valuando las existencias a precios de venta deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, así obtenemos el costo por grupo de artículos producidos.

Para la operación de este método, es necesario cuidar los siguientes aspectos:

---

<sup>14</sup> Introducción a la contabilidad, Pedro Zapata y Mercedes Zapata

- Mantener un control y revisión de los márgenes de utilidad bruta, considerando tanto las nuevas compras, como los ajustes al precio de venta.
- Agrupación de los artículos homogéneos.
- Control de los trasposos de artículos entre departamentos o grupos.
- Inventarios físicos periodos para la verificación del saldo teórico de las cuentas y en su caso hacer los ajustes que se producen.”<sup>10</sup>

## **2.9 Costes del inventario**

Los costes relevantes involucrados en la administración de inventarios son:

### **2.9.1 Coste de pedido**

Se le llama coste de pedido al coste generado por las actividades efectuadas en una solicitud de reaprovisionamiento de existencias, que pueden comprender por ejemplo el coste del papel, coste del teléfono, coste de preparación, etc.

### **2.9.2 Coste de almacenaje de inventario**

Se le llama coste de almacenaje a todos los procesos y actividades efectuadas para mantener el orden, buen estado y existencia del inventario dentro de la planta, incluyendo el coste de inmovilizado del producto, coste de limpieza, coste de espacio.



### 2.9.3 Coste Total del Inventario

El coste Total de inventario es la suma de los dos costes anteriores: Coste anual de almacenaje y Coste anual de pedido, según la fórmula:

$$CT = \frac{QCh}{2} + \frac{DCo}{Q} \text{ .}^{15}$$

### 2.9.4 Cálculo Del Costo Del Inventario

Los inventarios son contabilizados normalmente por su costo histórico, como lo requiere el principio del costo. El costo del inventario es el precio que el negocio paga para adquirir el inventario, no el precio de venta de las mercancías. El costo de inventario incluye el precio de factura, menos cualquier descuento de compras, más el impuesto sobre las ventas, los aranceles, los cargos por transporte, el seguro mientras está en tránsito y todos los otros costos en que se incurre para lograr que las mercancías estén disponibles para la venta.

### 2.10 Decisiones sobre inventarios

Hay dos decisiones básicas de inventario que los gerentes deben hacer cuando intentan llevar a cabo las funciones de inventario recién revisadas. Estas dos decisiones se hacen para cada artículo en el inventario:

---

<sup>15</sup> Inventarios, [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)

- Qué cantidad de un artículo ordenar cuando el inventario de ese ítem se va a reabastecer.
- Cuando reabastecer el inventario de ese artículo.

## **2.11 Funciones de los inventarios**

En cualquier organización, los inventarios añaden una flexibilidad de operación que de otra manera no existiría. En fabricación, los inventarios de producto en proceso son una necesidad absoluta, a menos que cada parte individual se lleve de maquina a maquina y que estas se preparen para producir una sola parte.

Funciones:

- Eliminación de irregularidades en la oferta
- Compra o producción en lotes o tandas
- Permitir a la organización manejar materiales perecederos
- Almacenamiento de mano de obra

Algunos inventarios son inevitables. Todo o cuando menos una parte del inventario de manufactura en proceso es inevitable. Al momento de llevar a cabo el recuento del inventario, parte de él estará en las máquinas otra parte estará en la fase de traslado de una máquina a otra, o en tránsito del almacén de materias primas a la línea de producción o de ésta, al almacén de artículos terminados. Si vamos a tener producción es inevitable tener inventarios en proceso. Sin embargo, frecuentemente podemos minimizar este inventario mediante una mejor programación de la producción, o bien mediante una organización más eficiente de la línea de producción. Como una alternativa, podríamos pensar en subcontratar parte del trabajo, de tal manera que la carga de llevar dicho inventario en proceso fuera para el subcontratista. En ocasiones conviene acumular inventario en proceso para evitar problemas relacionados con la

programación y planeación de la producción. Si se trata de una política bien pensada, está bien; sin embargo frecuentemente resulta ser un camino fácil para obviar una tarea difícil.

El resto del inventario que se tenga en accesorios, materias primas, artículos en proceso y artículos terminados simplemente se mantiene por una razón básica. Principalmente se tiene inventarios porque nos permite realizar las funciones de compras, producción y ventas a distintos niveles.

## **2.12 Planificación de las políticas de inventario**

“En la mayoría de los negocios, los inventarios representan una inversión relativamente alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de la empresa. Cada función tiene a generar demandas de inventario diferente y a menudo incongruente:

- Ventas.- Se necesitan inventarios elevados para hacer frente con rapidez a las exigencias del mercado.
- Producción.- Se necesitan elevados inventarios de materias primas para garantizar la disponibilidad en las actividades de fabricación; y un colchón permisiblemente grande de inventarios de productos terminados facilita niveles de producción estables.
- Compras.- Las compras elevadas minimizan los costos por unidad y los gastos de compras en general.
- Financiación.- Los inventarios reducidos minimizan las necesidades de inversión (corriente de efectivo) y disminuyen los costos de mantener inventarios (almacenamiento, antigüedad, riesgos, etc.).

Propósitos de las políticas de inventarios deben ser:

- Planificar el nivel óptimo de inversión en inventarios.
- A través de control, mantener los niveles óptimos tan cerca como sea posible de lo planificado.

Los niveles de inventario tienen que mantenerse entre dos extremos: un nivel excesivo que causa costos de operación, riesgos e inversión insostenibles, y un nivel inadecuado que tiene como resultado la imposibilidad de hacer frente rápidamente a las demandas de ventas y producción (Alto costo por falta de existencia).<sup>16</sup>

### **2.13 Técnicas de la administración de los inventarios**

El sistema más comúnmente empleado en el manejo de inventario son: Sistema ABC. Una empresa que emplea el llamado sistema ABC divide su inventario en tres grupos A, B y C. En los productos A se ha concentrado la máxima inversión. En el grupo B está formado por los artículos que siguen a los A en cuanto a la magnitud de la inversión. Al grupo C lo compone en su mayoría, una gran cantidad de productos que solo requieren de una pequeña inversión. A debe ser el más cuidadoso dada que la magnitud de la inversión comprendida, en tanto que los productos B,C estarían sujetos a procedimientos de control menos estrictos.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Sistemas de inventarios, [www.geopolis.com](http://www.geopolis.com)

<sup>17</sup> ABC de la contabilidad, Mc Gramly Hill

## **2.14 Sistemas de control de inventarios**

El control debe ser amplio y diversificado en un control contable, control físico y del nivel de la inversión en los inventarios, siendo este último el que tendrá que ver con el aspecto financiero de los inventarios que se reflejará en uno de los conceptos más importantes que forman parte del capital de trabajo.

## **2.15 Control contable**

Hay una diversidad de medios y sistemas en control contable de inventarios para contar con un inventario perpetuo, que van desde un simple kárdex hasta lo más sofisticado en sistemas computarizados, los que incluyen ya inventarios perpetuos de tiendas departamentales y de autoservicio a través de lectores ópticos, etc., y que hace algunos años se veían como un sueño . Puede decirse que dependiendo del tamaño de las empresas y la complejidad de los inventarios y el proceso productivo, será el control contable que adopte la empresa para tener el control deseado. Como condición propia del control contable será que deberá satisfacer plenamente las necesidades de información que fije la dirección de la empresa, para la administración eficiente de los inventarios.

## **2.16 Control físico**

Debe cumplir con ciertos requisitos de seguridad y manejo eficiente de los productos. Debe brindar facilidad de localización y almacenamiento apropiado en lugares destinados especialmente para la guarda y custodia de todos los materiales y artículos que constituyan parte del los inventarios de la empresa.

## **2.17 Control del nivel de inversión**

Este será el resultado de las diferentes políticas fijadas por las áreas de ventas, producción y finanzas para la administración financiera de los inventarios, y consistirán en la fijación de parámetros para su control, los que deben ser cuidadosamente estudiados pues se reflejarán en dinero invertido en inventarios, que tendrá mucho que ver con la productividad de la empresa al rotar rápidamente sus inventarios durante el año. La fijación de las políticas de nivel de inventarios es compleja y deben de satisfacer a las partes involucradas, pues el hecho es que cada individuo que interviene en la fijación o determinación de los parámetros tiene un punto de vista diferente al de los demás, tomando en cuenta la operación de su área.<sup>18</sup>

## **2.18 Políticas de inventario**

Las políticas de inventarios deben tener como objetivo elevar al máximo el rendimiento sobre la inversión, satisfaciendo las necesidades del mercado, la adquisición de inventarios conlleva un costo de mantenimiento del inventario, un costo por compra y otros costos que serán tratados en las secciones siguientes.

Las políticas de inventarios deben ser fijadas para cada uno de los diferentes conceptos, como: materias primas y materiales auxiliares de fabricación, producción en proceso, artículos terminados, artículos de compra-venta, etc., por que cada una de estas inversiones de activo presentan condiciones peculiares para su administración, específicas para su compra, consumo, procesamiento, para su custodia, para su venta, etcétera.

---

<sup>18</sup> Control de inventarios, [www.geopolis.com](http://www.geopolis.com)

La administración de los inventarios tiene fijadas las políticas, siendo las principales:

- Reducir al máximo la inversión de inventarios en días de inversión sin afectar la demanda del mercado (ventas) y al proceso productivo. Para el anterior es necesario fijar los niveles de inversión para cada concepto de inventarios y tipo de producto, material, etc., con la flexibilidad de cambio que requiera la demanda del mercado. La empresa financia la inversión de los inventarios y el dinero tiene un costo de oportunidad. Por ejemplo, si la inversión promedio en inventarios es al año de \$100 000 y el costo de oportunidad del dinero es de 20% anual, el costo de financiamiento sería de \$20 000 al año además de los costos inherentes de almacenamiento, por lo tanto la empresa debe tratar de reducir la inversión de los inventarios para maximizar los rendimientos.

- Obtener el máximo financiamiento (sin costo) a través de proveedores, para la adquisición de inventarios. El financiamiento no sólo incluye el monto del crédito sino también el plazo de pago. Sería ideal que las ventas y consumos de los inventarios coincidieran con el pago a proveedores, porque de esta manera no se asignarían recursos del capital de la empresa para inventarios.

Cuando el crédito de proveedores es mayor que el tiempo en que los inventarios se venden, se produce una utilidad financiera que no se refleja como tal en la información financiera. La utilidad se genera por que se tienen recursos a través del financiamiento de proveedores sin costo de oportunidad.

- Fijar el nivel aceptable de surtido de productos en los pedidos de los clientes. Para afrontar la demanda sin problemas de existencias, se requiere elevar el nivel de inventarios satisfaciendo la demanda y sirviendo ciento por ciento al mercado, pero

resulta extremadamente costoso tener inventarios estáticos paralizando un capital que tiene un costo de oportunidad elevado.

Se debe determinar el nivel apropiado de los inventarios sin distraer fondos ni afectar en forma importante el servicio de los clientes.

Cuando se tiene únicamente un producto para comercializar el nivel aceptable de faltantes deberá ser cero, siempre se debe tener existencias. A medida que aumentan los productos, tipos, colores, tamaños, etc., deben fijarse parámetros de aceptación para no mantener inventarios muy altos y así poder cubrir la demanda variable del mercado con pocos faltantes.

En los productos de alto consumo deben vigilarse las existencias y pronósticos de venta en forma permanente, para que siempre se tengan existencias.

- Mantener las existencias de inventarios en artículos "A" mediante una administración personalizada.
- Vigilar la exposición de los inventarios ante la inflación y la devaluación de la moneda. Los inventarios son activos no monetarios que están expuestos a la inflación y devaluación de la moneda. Este concepto del activo circulante tiene generalmente una influencia muy importante en el resultado por retención de activos no monetarios y contrarresta las pérdidas por exposición de los activos monetarios.

La productividad se mejora con una producción o compra con el mínimo de almacenaje, sin retraso y a una gestión de calidad integrada en materia prima, procesos y productos terminados, además de productos de compra-venta.<sup>19</sup>

---

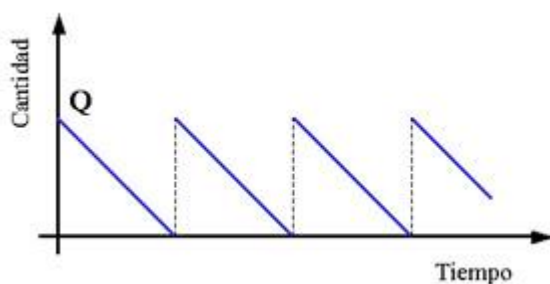
<sup>19</sup> Inventarios, [www.starmedia.com](http://www.starmedia.com)



## 2.19 Cantidad económica de pedido

Este modelo parte de una serie de supuestos fuertes, los cuales se van suavizando a medida que se avanza en la teoría, sin embargo sus aplicaciones y utilidad son importantes y los desarrollos posteriores que ha permitido, lo hacen un punto de referencia obligado en todos los campos donde se hable de inventarios. Por eso no es extraño encontrar menciones a este modelo en múltiples libros de costos, de administración de operaciones, de logística, de cálculo y de otros temas. Los supuestos sobre los que este modelo se construye son:

1. La demanda se conoce con certidumbre y es constante.
2. Los costos relacionados con el modelo permanecen constantes.
3. La cantidad de pedido por orden es la misma.
4. El pedido se recibe en el momento que se ordena.
5. El inventario se restablece en el momento en que se agota.
6. El proveedor nos surte las cantidades solicitadas en un solo lote.
7. Se considera un horizonte infinito y continuo en el tiempo.



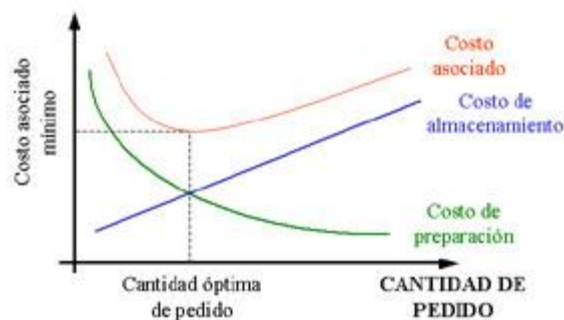
El comportamiento de este modelo se aprecia fácilmente en la siguiente gráfica. Para poder tomar una decisión sobre: la altura del triángulo (cantidad de pedido), el número

de triángulos (números de pedidos en el periodo), la base del triángulo (tiempo entre pedidos) y conocer el valor asociado con estas decisiones es necesarios conocer los siguientes datos:

Demanda, normalmente se trabaja anual, aunque el modelo permite otros manejos, se calcula a partir de los presupuestos de la empresa.

Costo de pedido, este se genera cada vez que la compañía efectúa una compra, en su cálculo debe involucrarse desde el tiempo que se toma para efectuar el pedido, hasta los gastos de transporte y recepción de la mercancía, sin olvidar incluir los gastos administrativos pertinentes al pago de la factura.

Costo de mantenimiento (conservación), este nos indica cuanto vale tener la unidad de inventario en bodega, debe tenerse en cuenta desde el costo del dinero, hasta los seguros en caso de tenerlos, el de la bodega y el del personal que maneja los inventarios, este costo se debe dar en la misma unidad de tiempo en que se estima la demanda.



La parte compleja del modelo es precisamente la definición de los costos anteriores, si se calculan objetivamente el modelo da unos resultados válidos así no sean absolutamente exactos, el objetivo del modelo no es minimizar uno de estos costos, ya que su comportamiento es inverso y en caso de minimizar uno solo de ellos, el otro se dispara por lo que los costos asociados serán más altos, lo importante es minimizar la

suma de los costos de pedir y de mantener , lo que se conoce con el nombre de costo asociado, en la siguiente gráfica observamos como dicho costo en los valores cercanos al mínimo, no cambia considerablemente, sin embargo si nos alejamos de este los costos pueden incrementarse de forma importante, por lo que la idea consiste en pedir un valor muy cercano a la cantidad económica de pedido.

La simbología que se va a utilizar es una de las tantas existentes, en caso de que se consulte a alguno de los autores citados o a otros es posible encontrar símbolos diferentes, esto no es problema lo importante es tener claros los elementos conceptuales.

- D : Demanda
- Co : Costo de pedido
- Cc : Costo de conservación
- Q\* : Cantidad económica de pedido
- N : Número de pedidos
- Tc : Tiempo entre pedidos
- CA : Costo asociado a la política de inventarios
- CT : Costo total, involucra valor de los artículos y el costo asociado.

Calculando las primeras tres variables los demás valores quedan automáticamente dados, la demostración del porque se utilizan las fórmulas siguientes proviene del cálculo diferencial:<sup>20</sup>

$$Q^* = \sqrt{\frac{2 \times D \times C_o}{C_c}}$$

$$N = \sqrt{\frac{D \times C_c}{2 \times C_o}} = \frac{D}{Q}$$

---

<sup>20</sup> Teoría de inventarios, [www.investigacion-operaciones.com](http://www.investigacion-operaciones.com)

$$T_c = \frac{1}{N} \times \text{Número de días hábiles del periodo}$$

$$CA = \sqrt{2 \times D \times C_0 \times C_c}$$

$$CT = D \times C + \frac{D}{Q} \times C_0 + \frac{Q}{2} \times C_c$$

## 2.20 Determinantes de la cantidad de inventario

Los principales determinantes de la inversión son:

- Nivel de ventas.
- Duración y naturaleza técnica de los procesos de producción.
- Durabilidad frente a naturaleza perecedera o factor estilo en el producto final.

En las industrias de fabricación de maquinaria los inventarios son grandes debido al largo período de trabajo en proceso. Sin embargo, las razones de inventarios son bajas en la minería del carbón y en la producción del petróleo y gas porque no se usan materias primas, y los productos en proceso son pequeños en relación con las ventas.

Con respecto a la durabilidad y a los factores de estilo, se encuentran grandes inventarios en las industrias de ferretería y metales preciosos, porque es grande la durabilidad y el factor estilo es pequeño.

Dentro de límites impuestos por la economía de la industria de una empresa, existe un

potencial para mejora del control de los inventarios por el uso de computadoras e investigación de operaciones. Aunque las técnicas son demasiado diversas y complicadas para un estudio completo, el gerente financiero debe prepararse para hacer uso de las contribuciones de especialistas que han creado procedimientos efectivos para reducir al mínimo la inversión en inventario.

### **2.21 Generalidades sobre el análisis del inventario**

“Administrar activos de todas clases es básicamente un problema de tipos de inventario.

Primero: debe disponerse de existencias básicas para equilibrar las entradas y salidas de artículos, y la cuantía de las existencias depende de si las corrientes son regulares o irregulares.

Segundo: puesto que lo inesperado puede ocurrir siempre, es necesario tener a mano existencias de seguridad. Representan la pequeña cantidad para evitar los costos de no tener suficiente para satisfacer las necesidades corrientes.

Tercero: pueden necesitarse cantidades adicionales para satisfacer necesidades del crecimiento futuro. Estas con existencias previsoras.”<sup>21</sup>

Relacionado con las existencias previsoras se encuentra el reconocimiento de que hay cantidades óptimas de compras, definidas como "cantidades de pedidos económicas."<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> <http://www.wikipedia.com/inventarios>

<sup>22</sup> Administración financiera, [www.sapiens.com](http://www.sapiens.com)

### 3. Marco legal

El presente manual tiene referencia con algunas leyes, reglamentos, normas, principios, procedimientos y otros; que se relacionan con la empresa y la investigación como:

- Ley orgánica de régimen tributario interno LORTI.- La ley orgánica de régimen tributario interno expresa reformatorias que necesariamente deben regularizarse en una empresa cuya actividad económica sea el comercio y específicamente mantenga inventarios, además de la presente ley las empresas deben regirse a otras bases legales como: código orgánico tributario, reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno (RALORTI), ley de RUC, reglamento de comprobantes de venta y retención; cada una de las leyes expuestas anteriormente hacen referencia a deberes formales de los contribuyentes, plazos para la inscripción de RUC e inicio de sus actividades de tributarias, quienes están obligados a emitir documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas, comprobantes que sustentan costos y gastos para el impuesto a la renta, declaraciones de IVA y retenciones en la fuente de renta, bases imponibles para impuestos a la renta, base imponible bienes tarifa 0% servicios tarifa 0%, entre otras obligaciones tributarias para los contribuyentes.
- Código de trabajo.- El código de trabajo para su aplicación en la empresa es de vital trascendencia ya que la empresa maneja rol de pagos para cada uno de sus empleados regidos bajo el presente código e ingresados en la Inspectoría de Trabajo.

Además el ámbito de este código son los preceptos que regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren; el trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor

licita que a bien tenga, ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente; en general todo trabajo debe ser remunerado.

- Ley de Régimen Municipal.- Referente a los impuestos municipales el principal documento que maneja cualquier tipo de empresa son las patentes, este impuesto se lo cancela cada año con referencia a sus ingresos y utilidades reflejadas bajo un cuadro establecido por los municipios.
- IESS: Todos los empleados deberán necesariamente estar afiliados al IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) y regidos bajo la presente norma; El Empleador tiene la obligación de registrar al trabajador, desde el primer día de trabajo, enviando al IESS el aviso de entrada, a través de la página web de la Institución.

El afiliado inmediatamente tiene que solicitar la clave de afiliado, a través de la página del Internet: [www.iess.gov.ec](http://www.iess.gov.ec).

- NIIF/NIC (referente a inventarios): La NIIF (Norma internacional de información Financiera) o NIC (normas internacionales de contabilidad) referente a inventarios.- “el objetivo de estas normas es prescribir el tratamiento contable de los inventarios, es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo para que sea diferido hasta los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta norma suministra una guía práctica para la determinación de este costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como gasto del periodo, incluyendo cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor

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

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según sea menor.

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

El costo de los inventarios se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado; la entidad utilizara la misma fórmula de costos para todos los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de formulas de costo también diferentes. El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinara a través de la identificación especifica de sus costos individuales.

Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, será reconocido en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida.”<sup>23</sup>

- PCGA: Los principios de contabilidad de aceptación general son un cuerpo de doctrinas asociadas con la contabilidad, que sirven de explicación de las

---

<sup>23</sup> Norma internacional de contabilidad N° 2



actividades corrientes o actuales y como guía en la selección de convencionalismos o procedimientos aplicados por los profesionales de la Contaduría Pública en el ejercicio de las actividades que le son propias, en forma independiente de las entidades analizadas y que han sido aceptados en forma general y aprobados por la Federación de Colegios de Contadores Públicos.

## **CAPITULO III. METODOLOGIA**

### **3.1 Situación actual**

El ALMACEN PINTURAS D'MARY presenta deficiencia tanto en la adquisición de la mercadería, almacenamiento, abastecimiento y en el sistema computarizado. Lo que genera que cuando se realice el correspondiente inventario para verificación de lo expuesto por el sistema contable SIAPRE no coincide.

El presente almacén hasta el momento no ha obtenido un resultado favorable en la constatación de inventarios, por esto se hace necesario dar una solución, que ayude a mejorar esta situación. En este caso la solución a este problema no es más que la implementación de un manual de control interno expresamente para el área de inventarios que permita mejorar el rendimiento del almacén.

#### **3.1.1 Análisis de F.O.D.A**

##### **3.1.1.1 Fortalezas y Debilidades**

###### **FORTALEZAS**

- Vender productos de marcas reconocidas.
- Personal capacitado.
- Atención personalizada del Propietario.

## DEBILIDADES

- Deficiencia en la constatación del inventario
- Falta de espacio físico

### **3.1.1.2 Oportunidades y Amenazas**

## OPORTUNIDADES

- Adquisición de créditos por medio del almacén
- Existencia de talleres automotrices en el sector
- Crecimiento de la ciudad

## AMENAZAS

- Competencia
- Escases de productos en proveedores
- Economía inestable en el país
- Variación de precios

## **3.2 Aspectos metodológicos del Estudio**

### **3.2.1 Método de Observación Científica**

En la presente investigación se utilizó la observación científica con el objeto de determinar la eficiencia de un manual de control interno en el área de inventarios.

### **3.2.2 Método Deductivo e Inductivo**

Los correspondientes métodos se utilizaron a partir de la observación para determinar la necesidad de un manual de control interno para el área de inventarios y así deducir por medio de razonamiento lógico, varias suposiciones.

### **3.2.3 Método De Análisis Y Síntesis**

El presente método permitió conocer la realidad iniciando con los elementos más simples y fáciles de conocer para ascender poco a poco gradualmente a la determinación de la creación del manual de control interno para el área de inventarios del almacén PINTURAS D'MARY.

### **3.3 Población y Muestra**

Sin embargo el presente estudio no requiere establecer población y muestra, para efectos de demostrar la necesidad de elaborar una manual de control interno para el área de inventarios de Pinturas D'Mary se ha realizado entrevistas y encuestas tomando como base la siguiente fórmula de población.

TIPO: Estratificado

<b>ESTRATIFICADO</b>	<b>NUMERO</b>	<b>%</b>
GERENTE	1	0,24%
VENDEDOR	1	0,24%
PREPARADOR DE COLORES	1	0,24%
PROVEEDORES	10	2,42%
CLIENTE MENSUALES APROX.	400	96,62%
CONTADOR	1	0,24%
<b>TOTAL</b>	<b>414</b>	<b>100,00%</b>

La formula a utilizar para obtener la muestra de una población de 400 clientes es la siguiente:

$$n = \frac{z^2 \cdot N \cdot P \cdot Q}{E^2 \cdot (N - 1) + Z^2 \cdot P \cdot Q}$$

Z: nivel de confianza (96%) = 1.96

P: probabilidad de éxito (0.5)

Q: probabilidad de fracaso (0.50)

E: error en la investigación (0.50)

N: población (400)

$$n = \frac{(1.96)^2 \cdot 400 \cdot (0.5 \cdot 0.5)}{0.05^2 \cdot (400 - 1) + 1.96^2 \cdot (0.5 \cdot 0.5)}$$

$$n = \frac{3.8416 * 400 * 0.25}{0.0025 * 399 + 3.8416 * 0.25}$$

$$n = \frac{384.16}{1.9579}$$

$$\mathbf{n = 196}$$

### **3.4 Análisis e interpretación de los datos**

#### **3.4.1 Entrevista aplicada a la Gerente Propietaria de Pinturas D'Mary**

**1. ¿Cuenta con un manual de inventarios?**

La gerente a esta respuesta indico que no cuenta con un manual de inventarios

**2. ¿Considera necesario le proporcione un manual de control interno para el área de inventarios?**

Responde que le gustaría que le proporcione el manual para así mejorar el manejo y control de sus inventarios y poder disminuir riesgos de pérdidas tanto materiales como de costos.

**3. ¿Cómo controla actualmente sus inventarios?**

Controla sus inventarios; pero no a un 100%, lo controla mediante la revisión física de los productos conjuntamente con el sistema computarizado que manejo el mismo que es SIAPRE, pero como anteriormente expuse que no controlo al 100% debido a que cuando la mercadería llega a bodega solo se realiza el registro en el sistema y muy pocas veces se constata físicamente.

**4. ¿Cada qué tiempo controla sus inventarios?**

El inventario se lo controla cada seis meses y o cada año para sus registros de pagos de impuestos.

**5. ¿Qué tipo de registro de inventarios mantiene?**

R. Mi inventario lo registro en un sistema computarizado llamado SIAPRE.

**6. ¿Cuenta con personal capacitado para manejar su negocio?**

R. Si debido a que los empleados que manejo en la actualidad deben necesariamente conocer como mezclar colores, ya que básicamente el negocio se moviliza en la preparación de colores automotrices.

**7. ¿Capacita a su personal?**

Los capacito cuando ingresan a laborar manteniendo una charla de explicación laboral y movimientos rutinarios, además cada seis meses mis proveedores me informan sobre las capacitaciones para administrador empleado al mismo que acudimos conjuntamente; por otra parte cada año se brinda capacitación en recursos humanos, atención al cliente, manejo de inventario.

**8. ¿Cuenta con políticas de incentivo para el personal?**

R. En realidad si manejo políticas de incentivo para mi personal cabe recalcar que la política que más se usa es comisiones por ventas, ya que eso me permite mantener mi volumen de ventas, además cada año les ofrezco bonos navideños ya sean estos en dinero, canastas navideñas o cenas.

**9. ¿Registra informes de desperdicios o productos defectuosos?**

R. Si, por que puedo determinar el porcentaje de producto que he perdido.



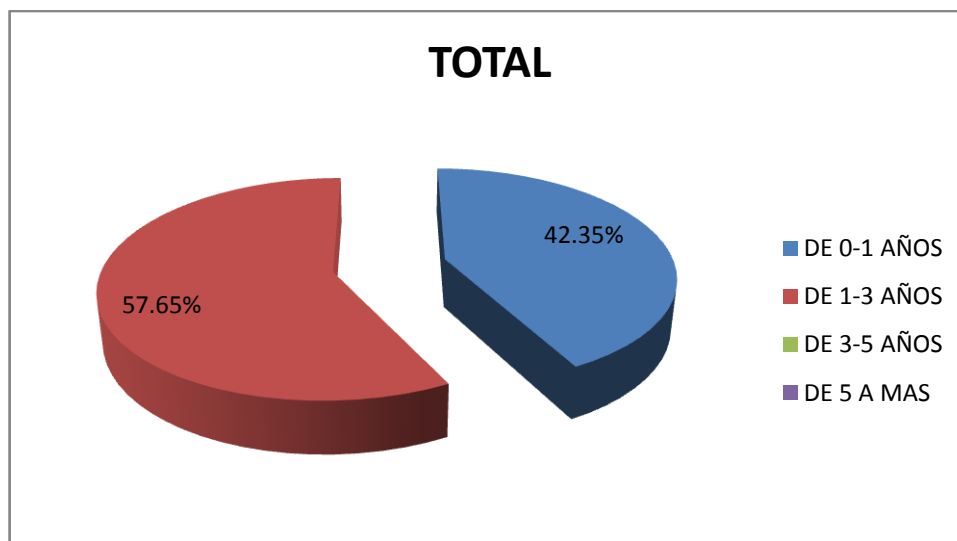
### 3.4.2 Encuestas aplicadas a los clientes

1. ¿Hace que tiempo es cliente de la empresa?

TABLA N° 1.

OPCIONES	TOTAL	%
DE 0-1 AÑOS	83	42.35%
DE 1-3 AÑOS	113	57.65%
DE 3-5 AÑOS	0	0%
DE 5 A MAS	0	0%
TOTAL	196	100%

GRAFICO N° 1.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

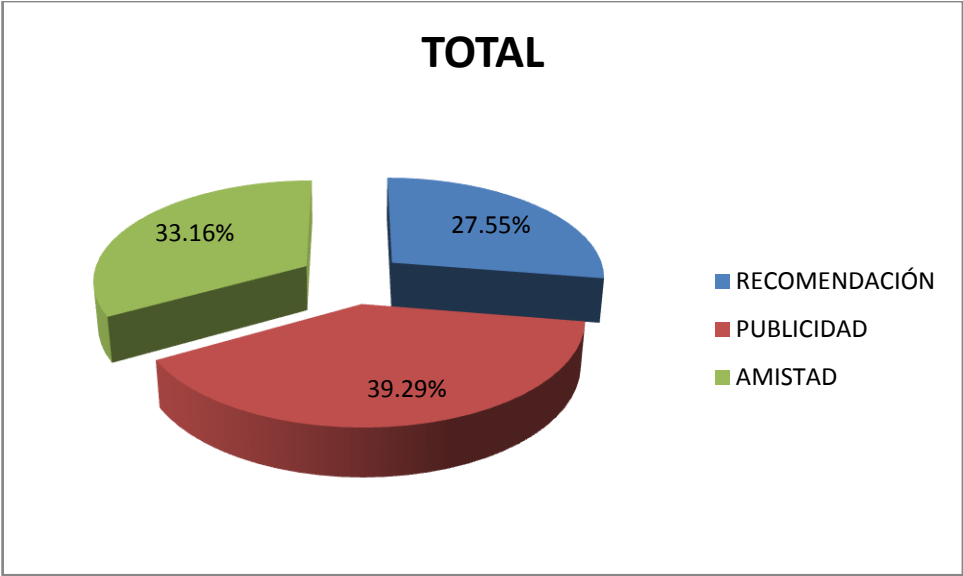
Del total de clientes encuestados, el 57,65% respondió que conoce la empresa de uno a tres años y el 42,35% conoce de cero a un año, por lo tanto la mayoría de encuestados conoce la empresa de un año a tres.

2. ¿De qué manera conoció el almacén PINTURAS D´MARY?

TABLA N° 2.

OPCIONES	TOTAL	%
RECOMENDACIÓN	54	27.55%
PUBLICIDAD	77	39.29%
AMISTAD	65	33.16%
TOTAL	196	100%

GRAFICO N° 2.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

**ANALISIS:**

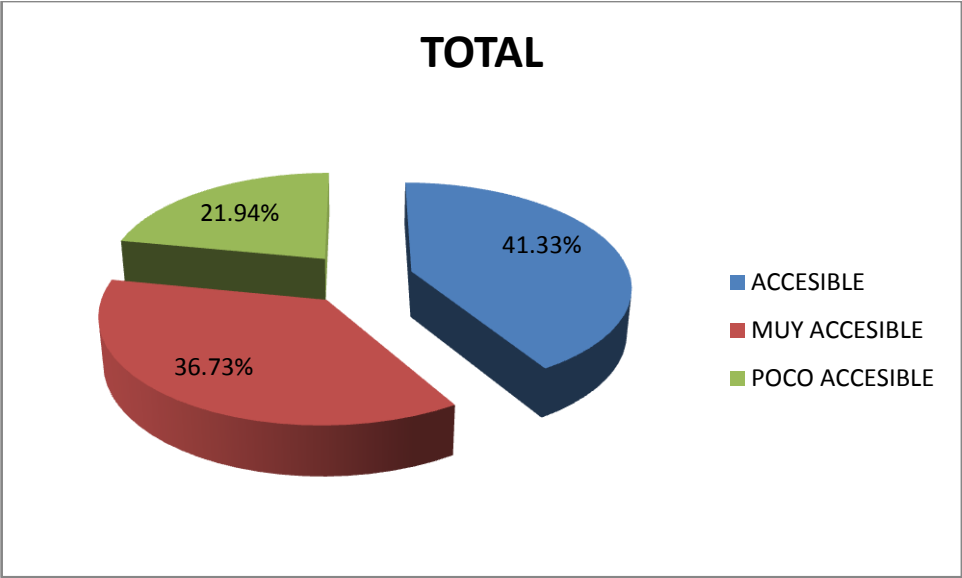
El 39,29% respondió que ha conocido la empresa por publicidad, el 33,16% conoce a través de amistad y el 27,55 % conoce por recomendación.

3. ¿Cómo considera a la ubicación de la empresa?

TABLA N° 3.

OPCIONES	TOTAL	%
ACCESIBLE	81	41.33%
MUY ACCESIBLE	72	36.73%
POCO ACCESIBLE	43	21.94%
TOTAL	196	100%

GRAFICO N° 3.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

**ANALISIS:**

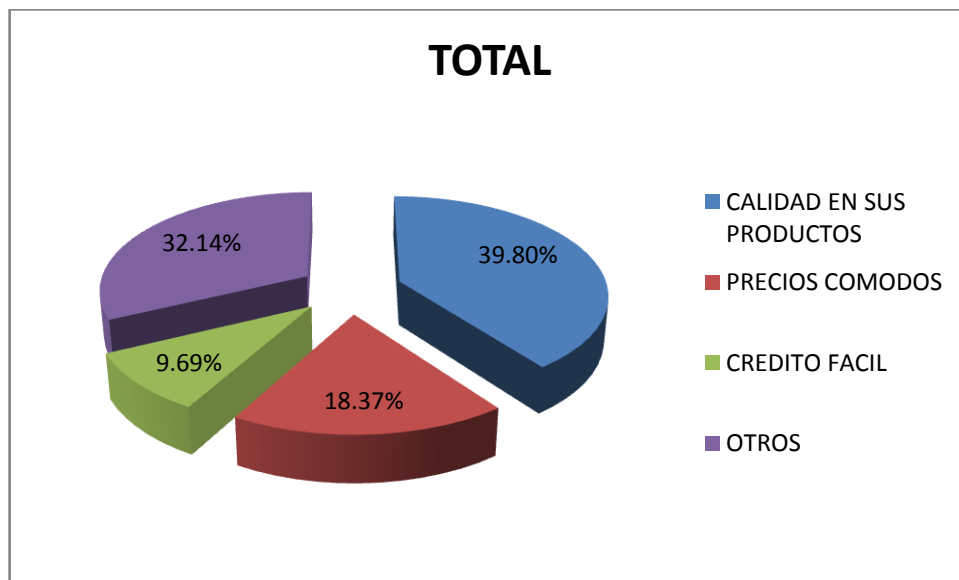
El 41,33% responde que es accesible, el 36,73% responde que es muy accesible y el 21,94% responde que es poco accesible; por lo tanto esto significa que la mayoría de encuestados considera la ubicación de la empresa como accesible.

4.¿Cuál es el motivo esencial para que usted adquiera los productos?

TABLA N° 4.

OPCIONES	TOTAL	%
CALIDAD EN SUS PRODUCTOS	78	39.80%
PRECIOS COMODOS	36	18.37%
CREDITO FACIL	19	9.69%
OTROS	63	32.14%
TOTAL	196	100%

GRAFICO N° 4.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

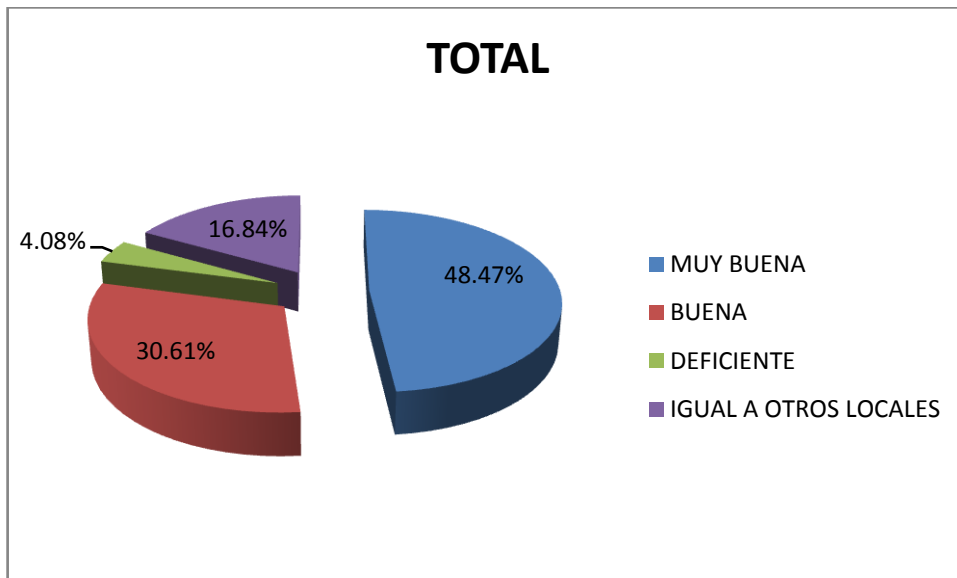
El 39,80% de encuestados responde que el motivo esencial para adquirir los productos es la calidad en sus productos, el 32,14% otros motivos, el 18,37% precios cómodos, el 9,69% debido a que ofrece crédito fácil; por lo tanto la mayoría de encuestados consideran que el motivo esencial para adquirir los productos es la calidad que ofrece la empresa.

5.¿La atención y servicio que le ofrece la empresa es?

TABLA N° 5.

OPCIONES	TOTAL	%
MUY BUENA	95	48.47%
BUENA	60	30.61%
DEFICIENTE	8	4.08%
IGUAL A OTROS LOCALES	33	16.84%
TOTAL	196	100%

GRAFICO N° 5.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

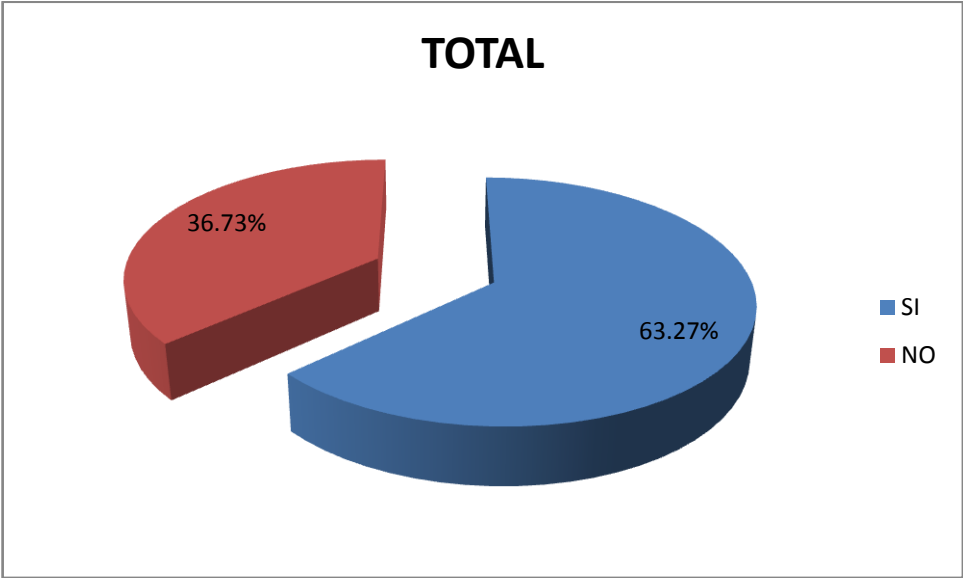
El 48,47% de encuestados considera muy buena la atención y servicio de la empresa, el 30,61% buena, el 16,84% igual a otros locales, el 4,08% deficiente; por lo tanto la mayoría de clientes encuestados considera que la atención y servicio de la empresa es muy buena.

6.¿Cree que la empresa ofrece productos acordes a su necesidad?

TABLA N° 6.

OPCIONES	TOTAL	%
SI	124	63.27%
NO	72	36.73%
TOTAL	196	100%

GRAFICO N° 6.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

**ANALISIS:**

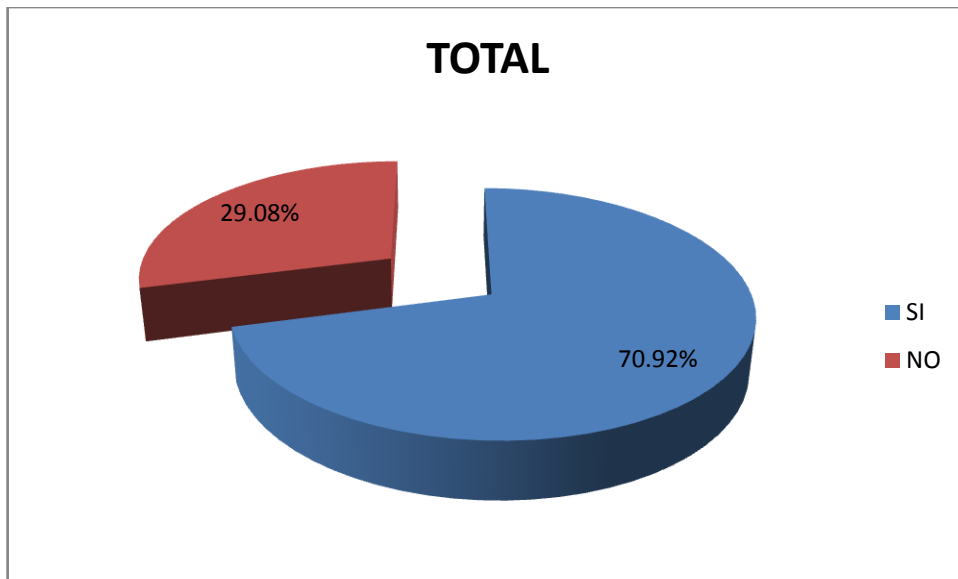
El 63,27% considera que la empresa ofrece productos acordes a la necesidad de sus clientes y el 36,73% considera que no los ofrece.

7.¿Al momento de la adquisición de los productos la empresa le ofrece un asesoramiento?

TABLA N° 7.

OPCIONES	TOTAL	%
SI	139	70.92%
NO	57	29.08%
TOTAL	196	100%

GRAFICO N° 7.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

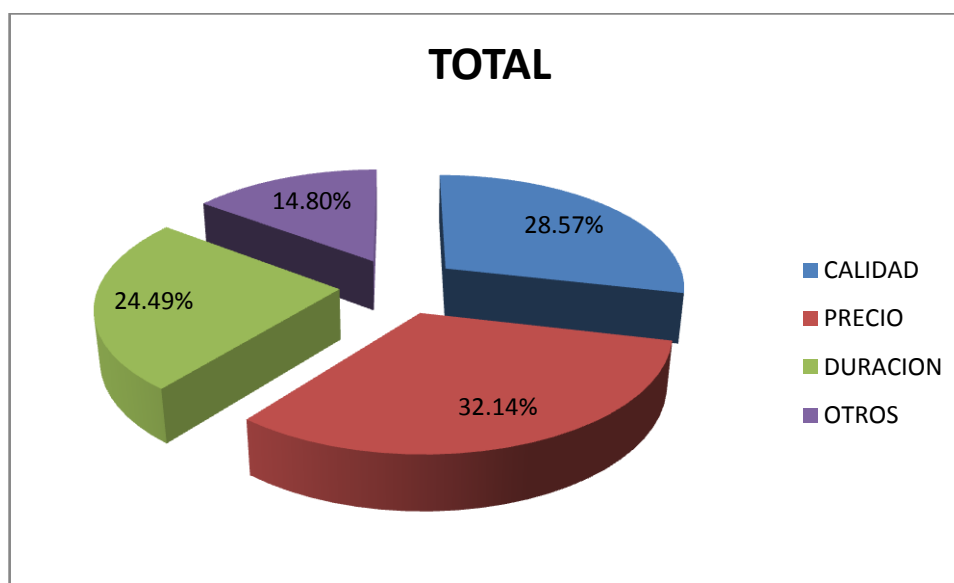
El 70,92% de encuestados considera que la empresa ofrece asesoramiento a sus clientes al momento de la adquisición y el 29,08% considera que no ofrece asesoramiento.

8.¿Qué tipo de asesoramiento técnico recibe?

TABLA N° 8.

OPCIONES	TOTAL	%
CALIDAD	56	28.57%
PRECIO	63	32.14%
DURACION	48	24.49%
OTROS	29	14.80%
TOTAL	196	100%

GRAFICO N° 8.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

El 32,14% responde que es por precio, el 28,57% responde que es por calidad, el 24,49 responde que es por duración, y el 14,08% responde que el por otros motivos; por lo tanto la mayoría de los encuestados considera que recibe asesoramiento técnico en precios.

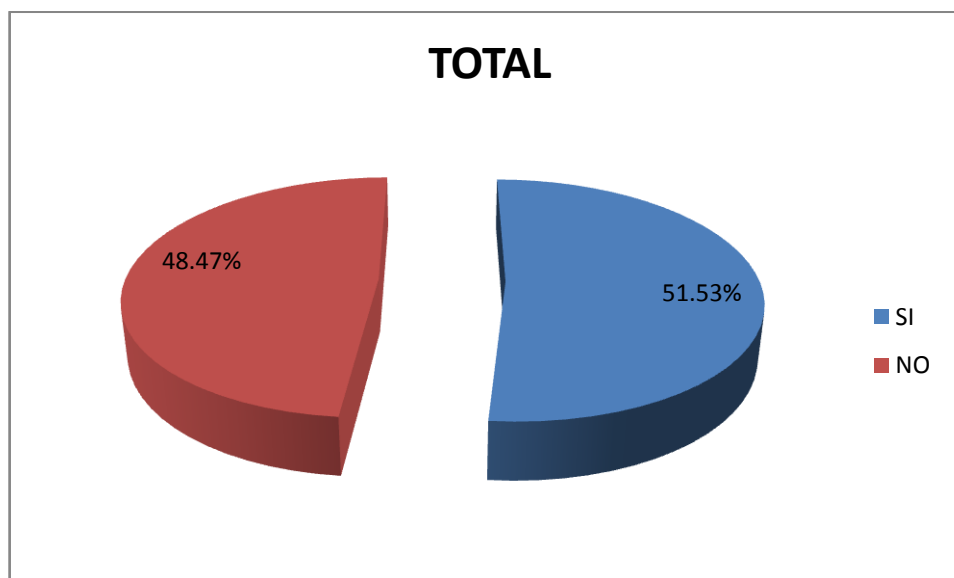


9.¿Al momento de adquirir un producto en la empresa, le ofrece facilidades de pago?

TABLA N° 9.

OPCIONES	TOTAL	%
SI	101	51.53%
NO	95	48.47%
TOTAL	196	100%

GRAFICO N° 9.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

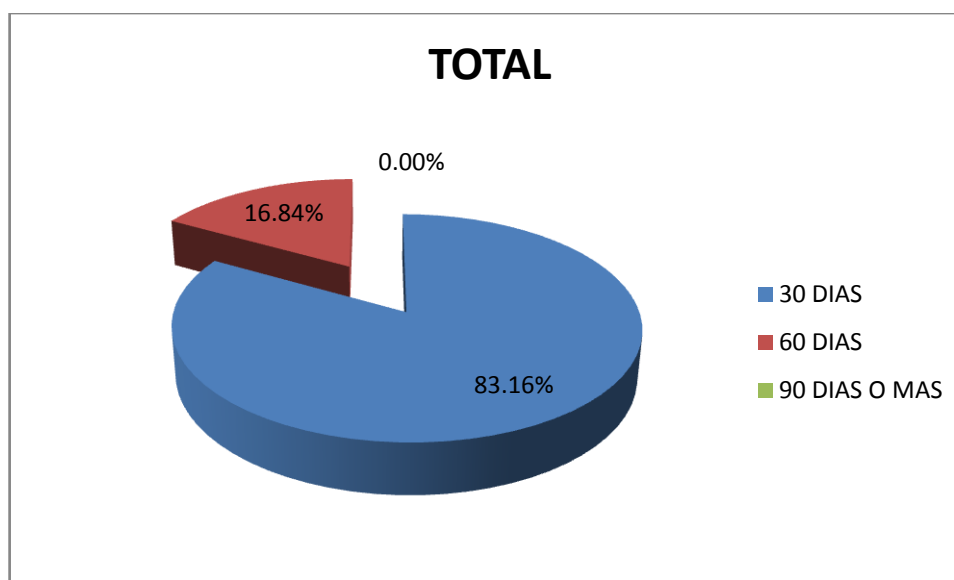
El 51,53% de encuestados responde que la empresa si le ofrece facilidades de pago y el 48,47% responde que no.

10.¿Cuál es el lapso de tiempo que le ofrece la empresa referente a créditos concedidos?

TABLA N° 10.

OPCIONES	TOTAL	%
30 DIAS	163	83.16%
60 DIAS	33	16.84%
90 DIAS O MAS	0	0%
TOTAL	196	100%

GRAFICO N° 10.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

El 83,16% de los encuestados responde que le ofrece facilidades de pago en un lapso de tiempo de 30 días y el 16,84% de encuestados responde que la empresa ofrece crédito en un tiempo de 60 días.

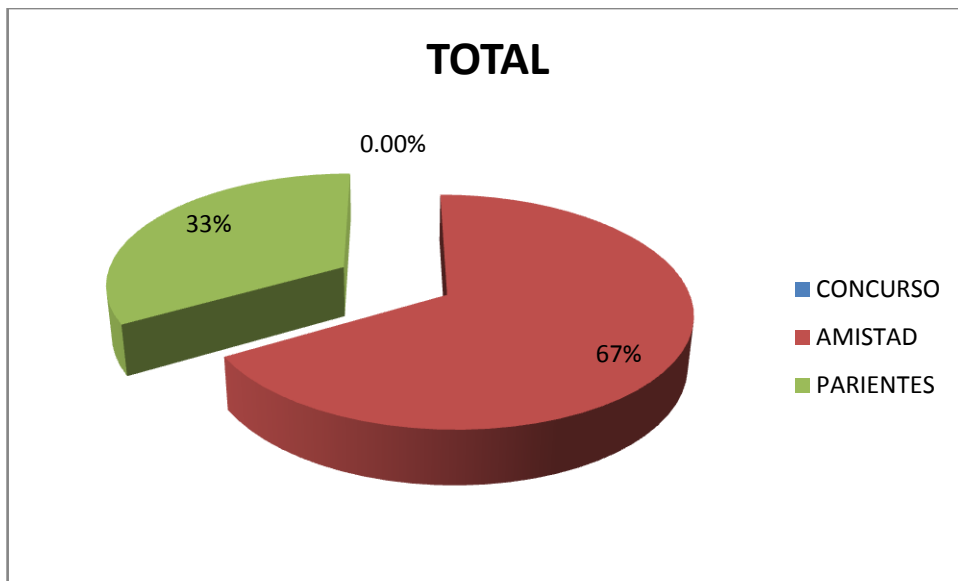
### 3.4.3 Encuestas aplicadas a los empleados de la empresa

1. ¿De qué manera ingresó a la empresa?

TABLA N° 11.

OPCIONES	TOTAL	%
CONCURSO	0	0%
AMISTAD	2	67%
PARIENTES	1	33%
TOTAL	3	100%

GRAFICO N° 11.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

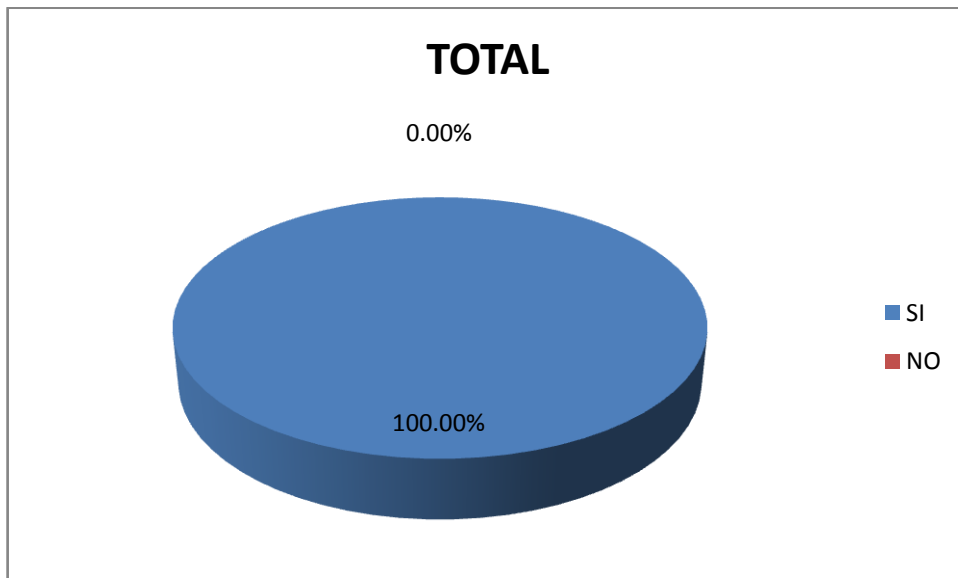
El 67% responde que ingreso a laborar en la empresa por medio de amistad, y el 33% responde que su ingreso fue por parientes.

2. ¿El puesto que desempeña es acorde a su profesión?

TABLA N° 12.

OPCIONES	TOTAL	%
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

GRAFICO N° 12.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

### ANALISIS:

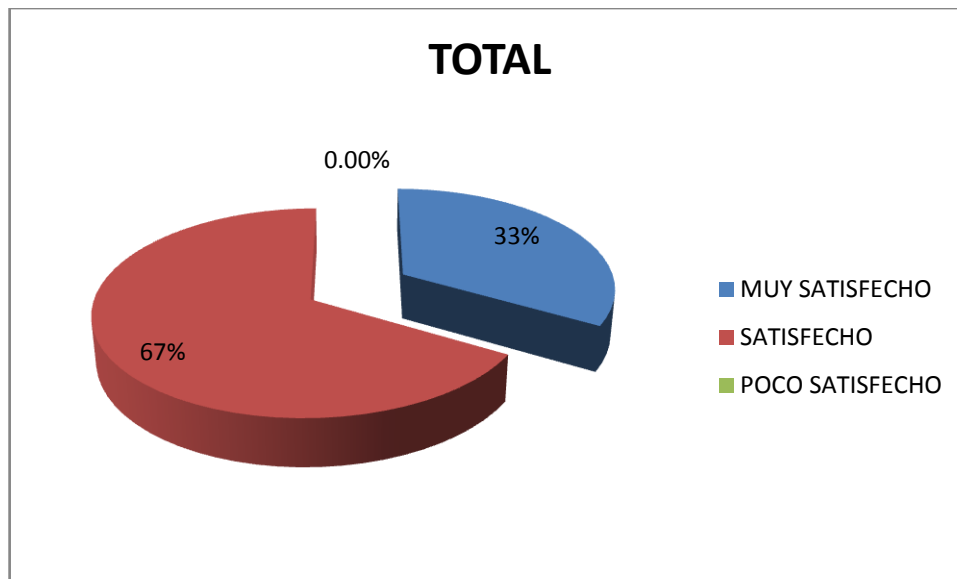
Todos los empleados que forman parte de la empresa están de acuerdo que el puesto que desempeñan está acorde a su profesión.

3. ¿Está satisfecho con su remuneración?

TABLA N° 13.

OPCIONES	TOTAL	%
MUY SATISFECHO	1	33%
SATISFECHO	2	67%
POCO SATISFECHO	0	0%
TOTAL	3	100%

GRAFICO N° 13.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

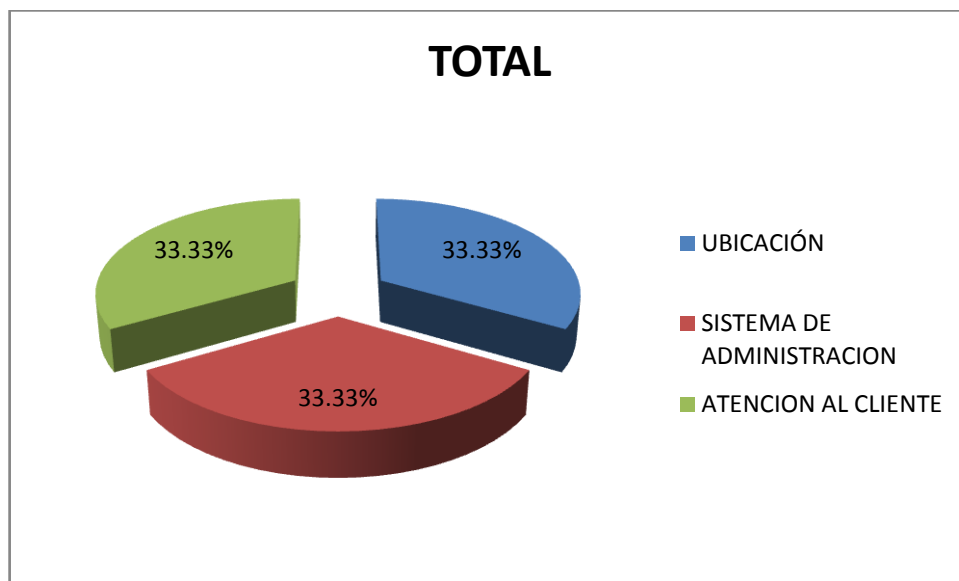
El 67% de los empleados encuestados está satisfecho con su remuneración y el 33% está muy satisfecho de su remuneración.

4. ¿Si tuviera que cambiar algo para mejorar el manejo del inventario que cambiaria o implementaría?

TABLA N° 14.

OPCIONES	TOTAL	%
UBICACIÓN	1	33.33%
SISTEMA DE ADMINISTRACION	1	33.33%
ATENCION AL CLIENTE	1	33.33%
TOTAL	3	100%

GRAFICO N° 14.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

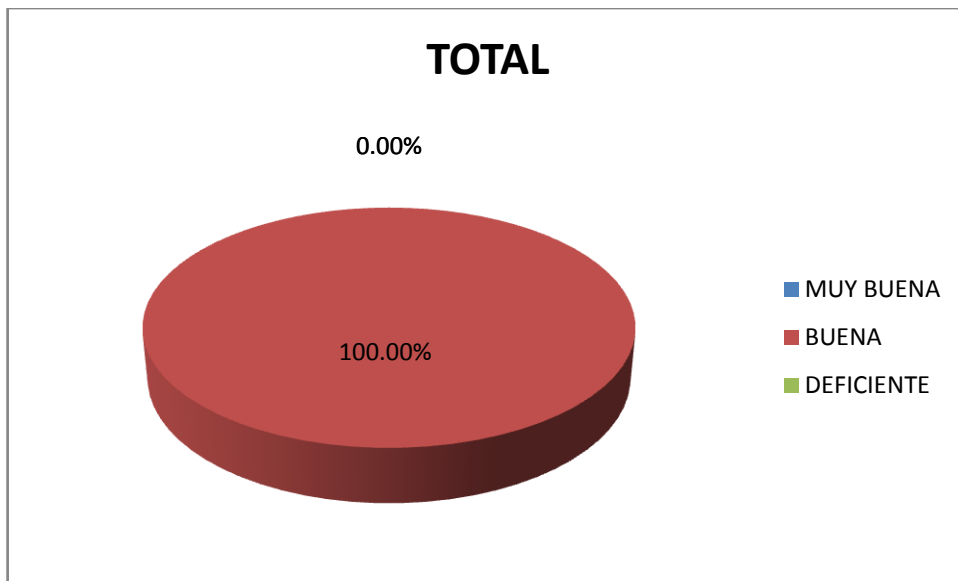
Cada uno de los empleados consideró que deberían cambiar la ubicación, el sistema de administración y atención al cliente para mejorar el manejo de la empresa, ya que cada una de las respuestas obtuvo un 33,33%.

5. ¿Cree que la forma como se administra el inventario actualmente es?

TABLA N° 15.

OPCIONES	TOTAL	%
MUY BUENA	0	0%
BUENA	3	100%
DEFICIENTE	0	0%
TOTAL	3	100%

GRAFICO N° 15



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

**ANALISIS:**

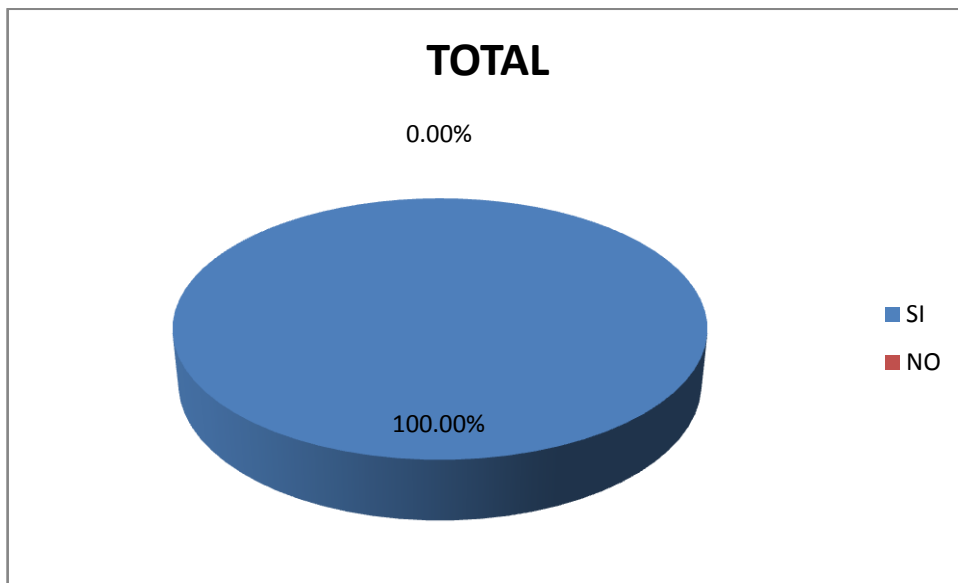
Todos los empleados consideran que la administración del inventario es buena.

6. ¿La empresa cuenta con políticas de incentivo?

TABLA N° 16.

OPCIONES	TOTAL	%
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

GRAFICO N° 16.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

El 100% de los empleados encuestados dicen que la empresa si cuenta con políticas de incentivo para sus empleados.

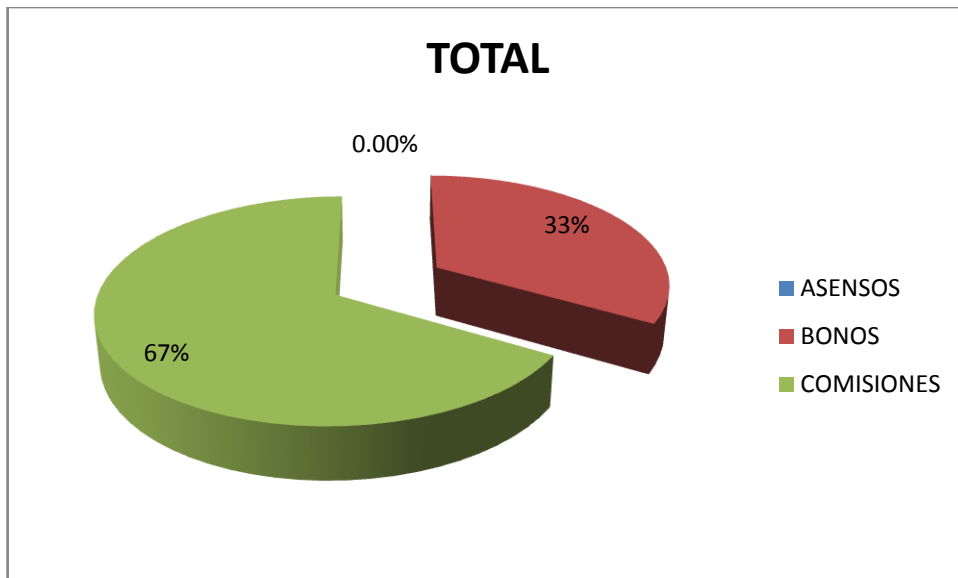


7. ¿Si su respuesta es SI, qué tipo de incentivos mantiene?

TABLA N° 17.

OPCIONES	TOTAL	%
AENSOS	0	0%
BONOS	1	33%
COMISIONES	2	67%
TOTAL	3	100%

GRAFICO N° 17.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

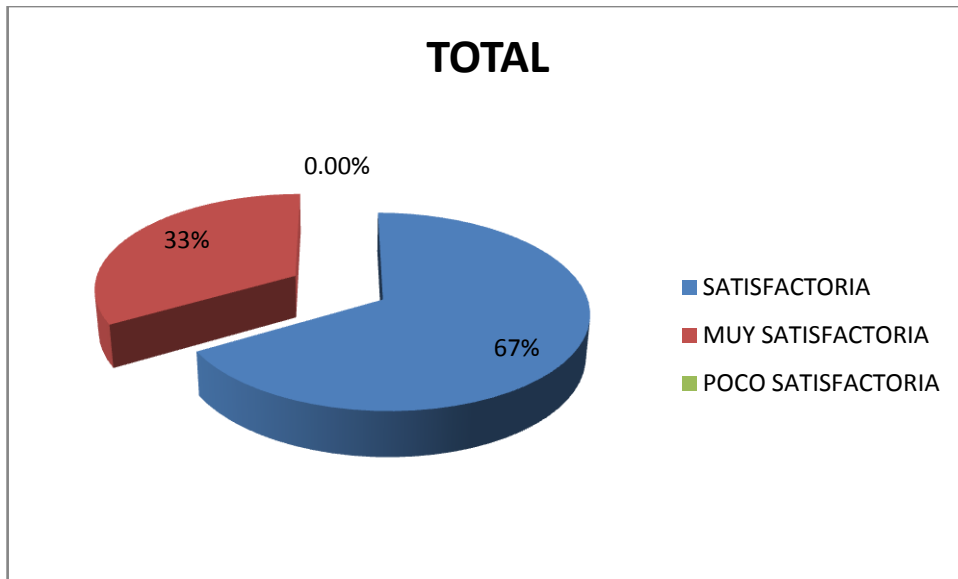
El 67% de empleados encuestados responde que las políticas de incentivo de la empresa son pago de comisiones y el 33% responde que son a través de bonos.

8. ¿La labor que desempeña en su puesto de trabajo es?

TABLA N° 18.

OPCIONES	TOTAL	%
SATISFACTORIA	2	67%
MUY SATISFACTORIA	1	33%
POCO SATISFACTORIA	0	0%
TOTAL	3	100%

GRAFICO N° 18.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

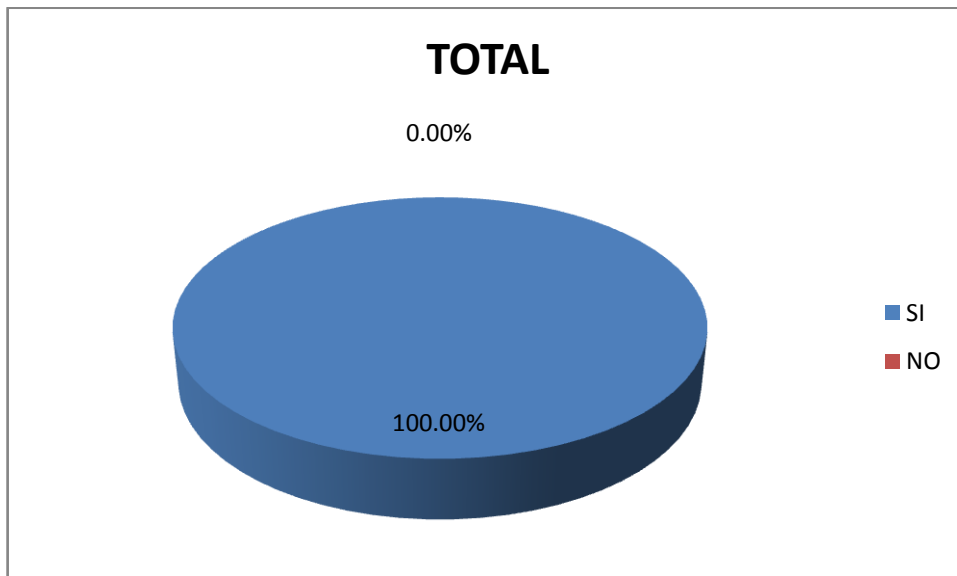
El 67% de los empleados encuestados considera que la labor que desempeña es satisfactoria y el 33% responde que es muy satisfactoria su labor.

9. ¿Recibe capacitación para realizar eficientemente su trabajo?

TABLA N° 19.

OPCIONES	TOTAL	%
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

GRAFICO N° 19.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

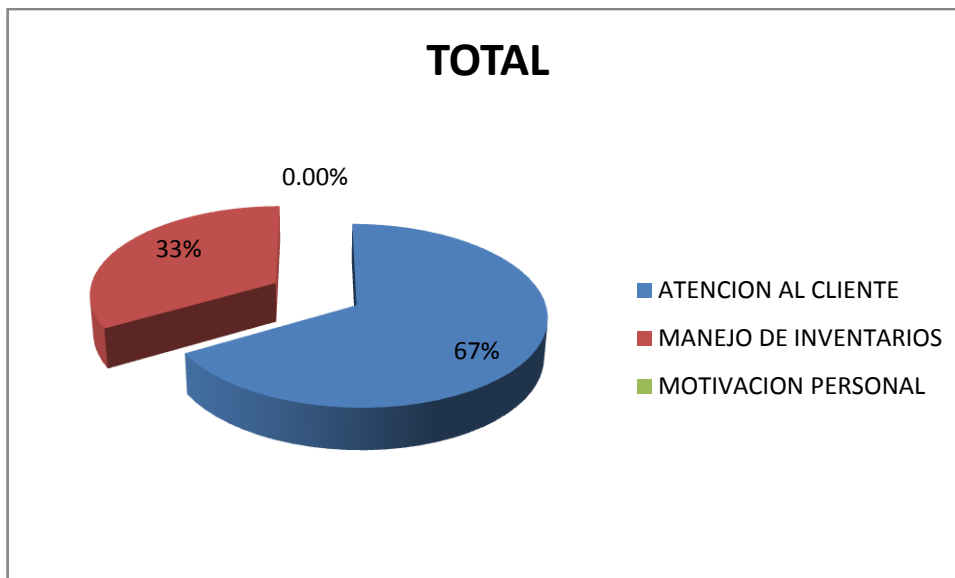
El 100% de encuestados responde que si recibe capacitación por lo tanto todos los empleados reciben capacitación.

10. ¿Qué tipo de capacitación recibe?

TABLA N° 20.

OPCIONES	TOTAL	%
ATENCION AL CLIENTE	2	67%
MANEJO DE INVENTARIOS	1	33%
MOTIVACION PERSONAL	0	0%
TOTAL	3	100%

GRAFICO N° 20.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

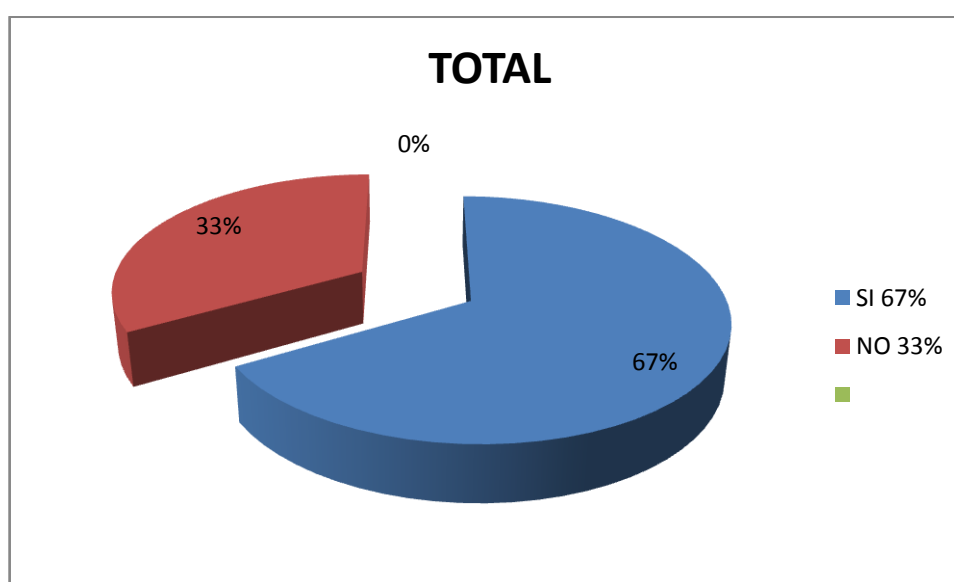
El 67% de encuestados responde que la capacitación que recibe es en atención al cliente y el 33% responde que ha recibido capacitación en manejo de inventarios.

11. ¿Cree que Pinturas D'Mary controla sus inventarios?

TABLA N° 21.

OPCIONES	TOTAL	%
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	3	100%

GRAFICO N° 21.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

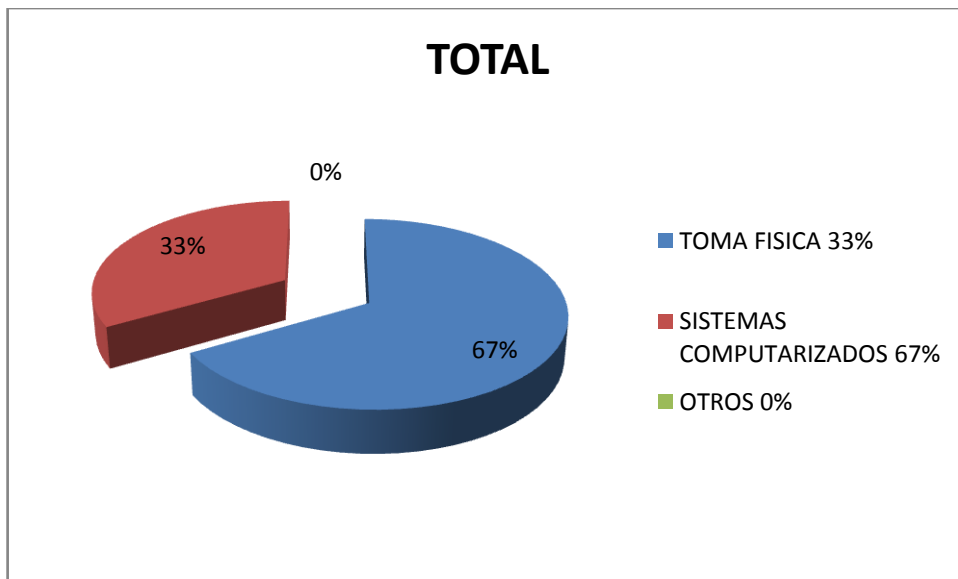
El 67% de encuestados responde Pinturas D'Mary si controla sus inventarios y el 33% responde que no.

12. ¿De qué manera controla los inventarios?

TABLA N° 22.

OPCIONES	TOTAL	%
TOMA FISICA	1	33%
SISTEMAS COMPUTARIZADOS	2	67%
OTROS	0	0%
TOTAL		

GRAFICO N° 22.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

### ANALISIS:

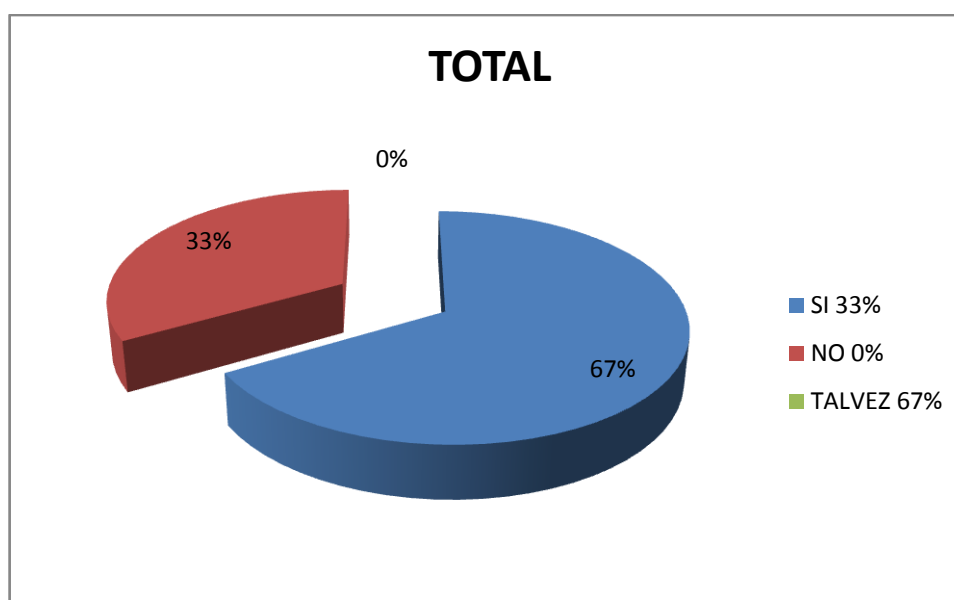
El 67% de encuestados responde que Pinturas D'Mary controla sus inventarios a través de sistemas computarizados y el 33% responde que se realiza por constataciones físicas.

13. ¿Cree que la empresa registra informes de desperdicios o productos defectuosos?

TABLA N° 23.

OPCIONES	TOTAL	%
SI	1	33%
NO	0	0%
TALVEZ	2	67%
TOTAL	3	100%

GRAFICO N° 23.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

El 67% de encuestados responde que tal vez la empresa registra informes de desperdicios o productos defectuosos y el 33% responde que si.

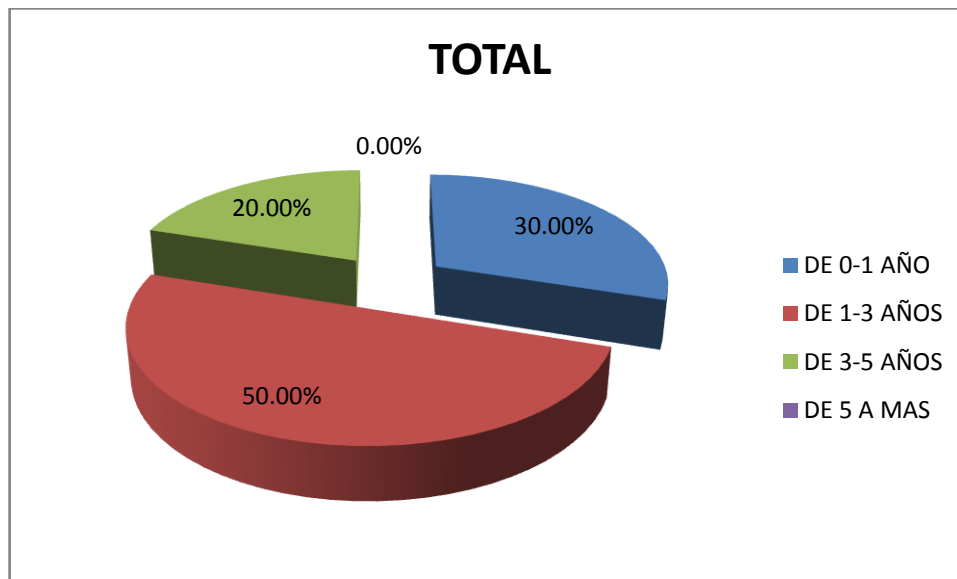
### 3.4.4 Encuestas aplicadas a los proveedores

1. ¿Hace que tiempo es proveedor de la empresa?

TABLA N° 24.

OPCIONES	TOTAL	%
DE 0-1 AÑO	3	30%
DE 1-3 AÑOS	5	50%
DE 3-5 AÑOS	2	20%
DE 5 A MAS	0	0%
TOTAL	10	100%

GRAFICO N° 24.



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

El 50% responde que es proveedor de uno a tres años, el 30% de cero a un año, y el 20% de tres a cinco años; por lo tanto la mayoría de encuestados responde que es proveedor de entre uno a tres años.

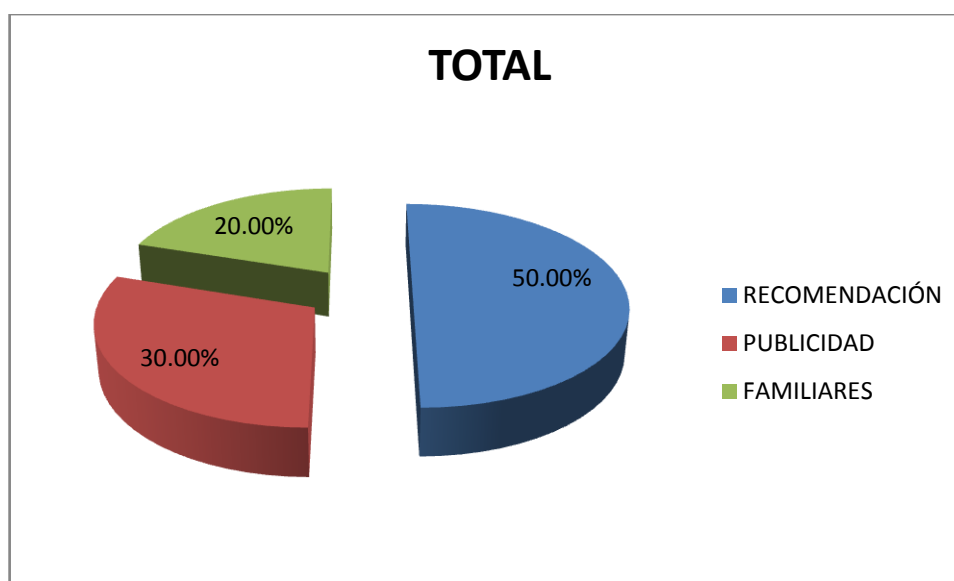


## 2. ¿Cómo conoció la empresa?

TABLA N° 25

OPCIONES	TOTAL	%
RECOMENDACIÓN	5	50%
PUBLICIDAD	3	30%
FAMILIARES	2	20%
TOTAL	10	100%

GRAFICO N° 25



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

**ANALISIS:**

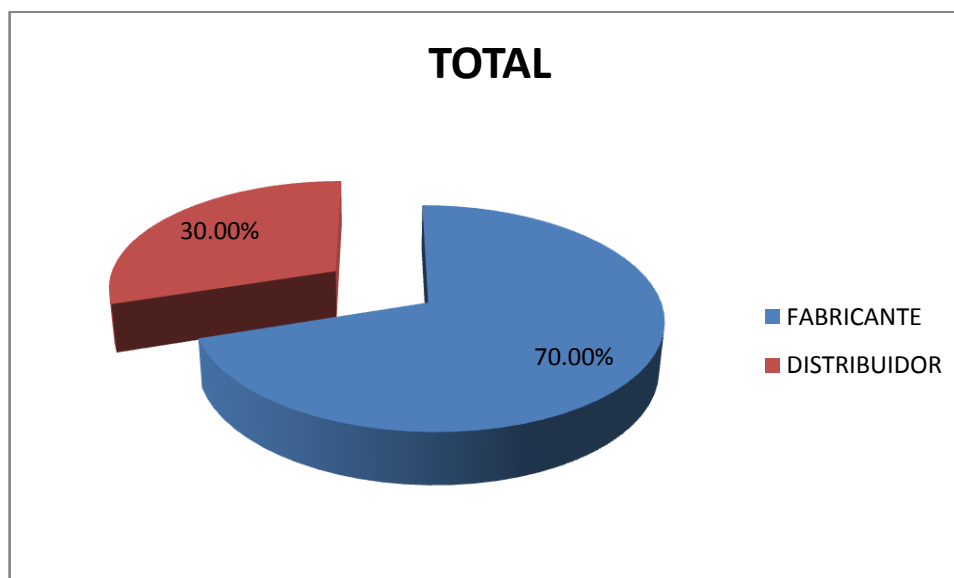
El 50% de encuestados responde que es por recomendación, el 30% por publicidad y el 20% por familiares; por lo tanto la mayoría de encuestados conoció la empresa por recomendación.

3. ¿Qué tipo de proveedor es usted para la empresa?

TABLA N° 26

OPCIONES	TOTAL	%
FABRICANTE	7	70%
DISTRIBUIDOR	3	30%
TOTAL	10	100%

GRAFICO N° 26



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

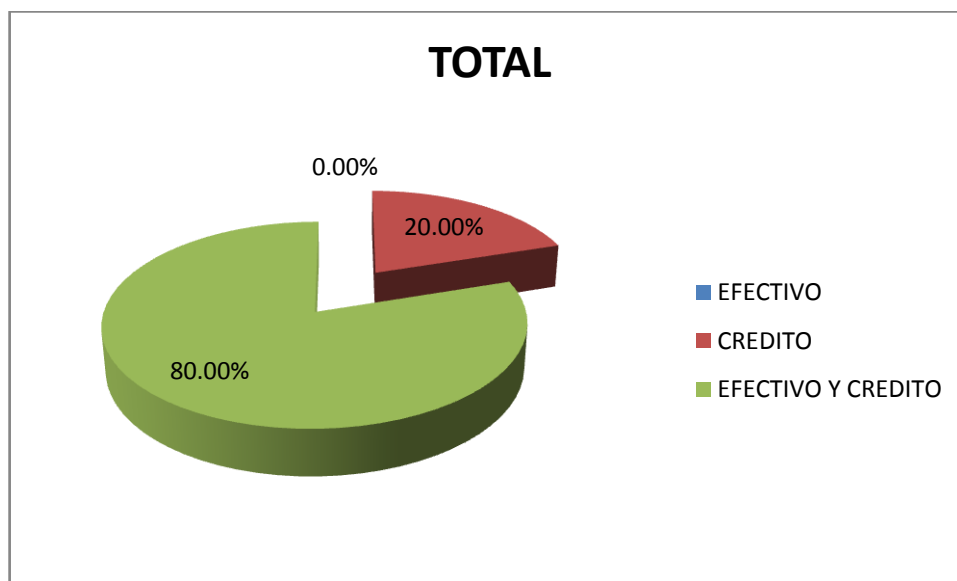
El 70% responde que es fabricante y el 30% responde que es distribuidor, por lo tanto la mayoría de encuestados respondió que como proveedor es fabricante.

4. ¿De qué alternativas realiza las ventas a la empresa?

TABLA N° 27

OPCIONES	TOTAL	%
EFFECTIVO	0	0%
CREDITO	2	20%
EFFECTIVO Y CREDITO	8	80%
OTROS	0	0%
TOTAL	10	100%

GRAFICO N° 27



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

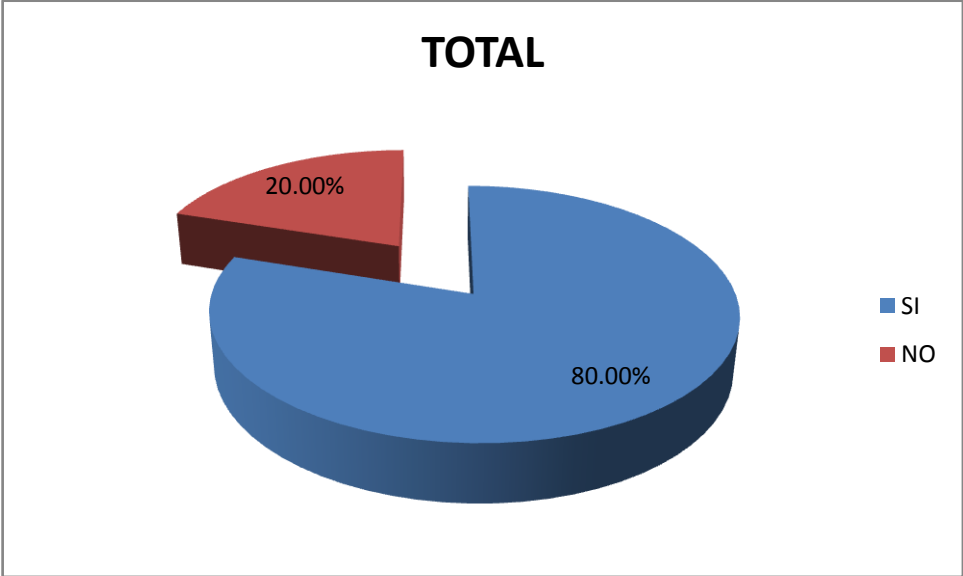
El 80 % responde que es en efectivo y crédito y el 20% responde que es en crédito, por lo tanto la mayoría de encuestados realiza sus ventas por medio de efectivo y crédito.

5. ¿Ha recibido quejas de sus productos?

TABLA N° 28

OPCIONES	TOTAL	%
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

GRAFICO N° 28



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

**ANALISIS:**

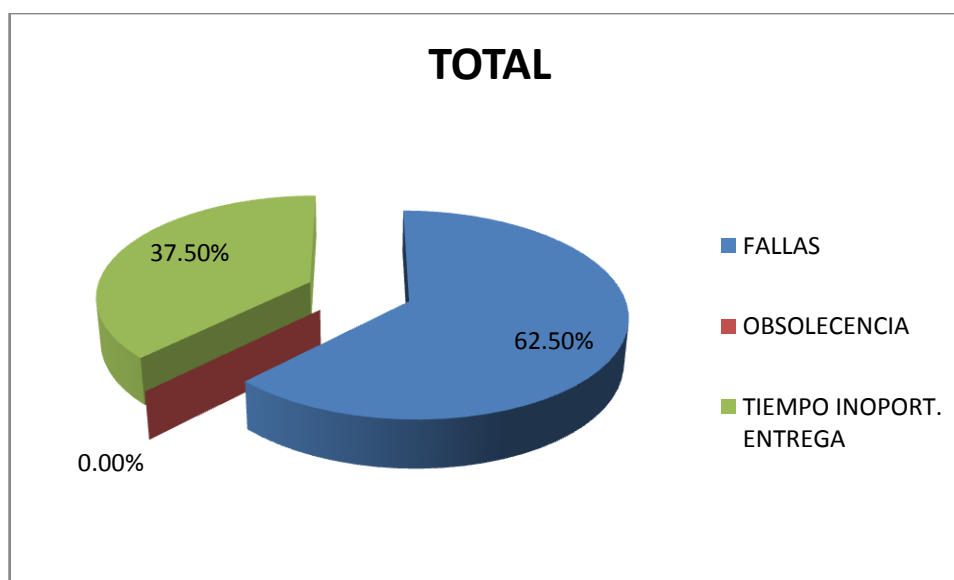
El 80% de los encuestados responde que si y el 20% responde que no, por lo tanto la mayoría de proveedores encuestados si han recibido quejas de sus productos.

6. ¿Qué tipo de quejas ha recibido de la empresa?

TABLA N° 29

OPCIONES	TOTAL	%
FALLAS	5	62.5%
OBSOLECENCIA	0	0%
TIEMPO INOPORT. ENTREGA	3	37.5%
TOTAL	8	100%

GRAFICO N° 29



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

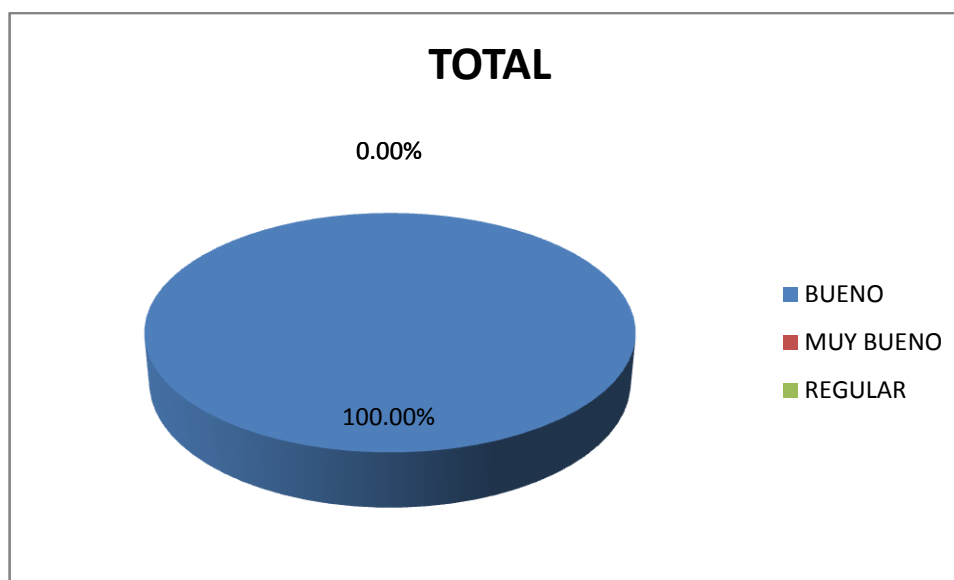
El 50% responde que es por fallas y el 30% responde que es por tiempo inoportuno de entrega, por lo tanto la mayoría de encuestados responde que los principales motivos de quejas que han recibido es por fallas.

7. ¿Cómo considera al cliente PINTURAS D'MARY?

TABLA N° 30

OPCIONES	TOTAL	%
BUENO	10	100%
MUY BUENO	0	0%
REGULAR	0	0%
TOTAL	10	100%

GRAFICO N° 30



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### ANALISIS:

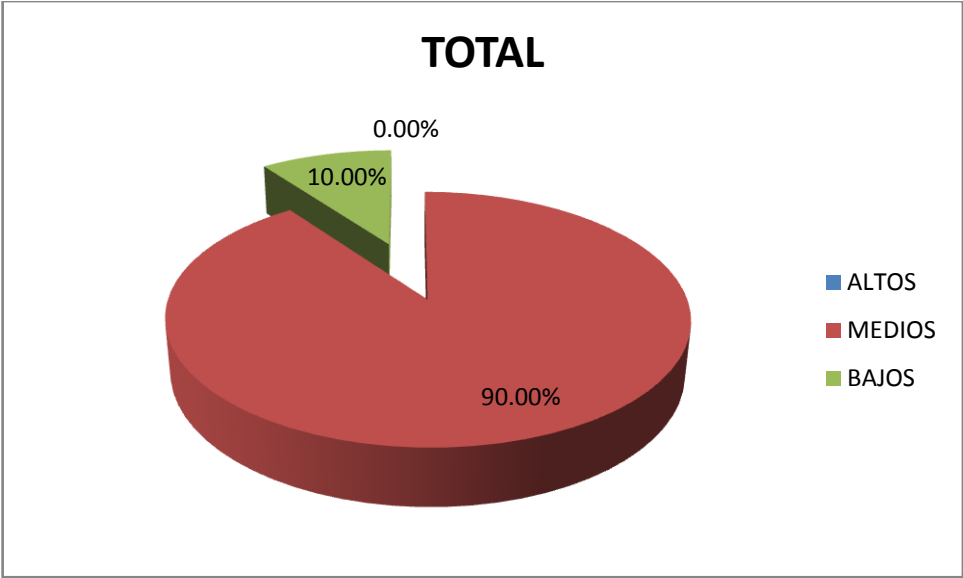
El 100% de encuestados responde que considera a PINTURAS D'MARY como un cliente bueno.

14. ¿Sus precios como proveedor los considera?

TABLA N° 31

OPCIONES	TOTAL	%
ALTOS	0	0%
MEDIOS	9	90%
BAJOS	1	10%
TOTAL	10	100%

GRAFICO N° 31



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho2010

**ANALISIS:**

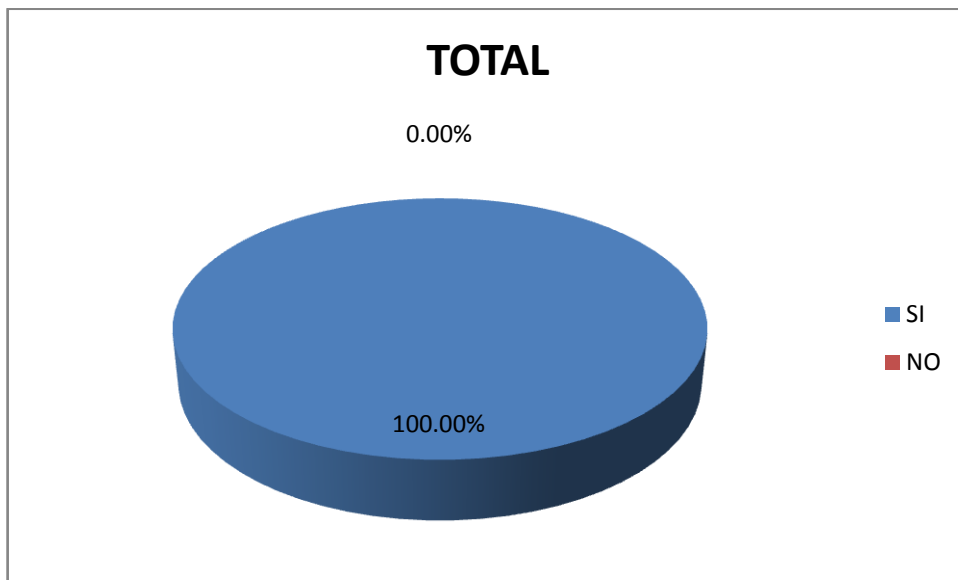
El 90% de encuestados responde que sus precios son medios, y el 10% bajos; por lo tanto la mayoría de encuestados responde que los precios al mercado los considera medios.

15. ¿Maneja un margen de descuento para sus clientes según el volumen de ventas?

TABLA N° 32

OPCIONES	TOTAL	%
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

GRAFICO N° 32



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

**ANALISIS:**

El 100% de encuestados responde que considera un margen de descuento para sus clientes según el volumen de ventas.

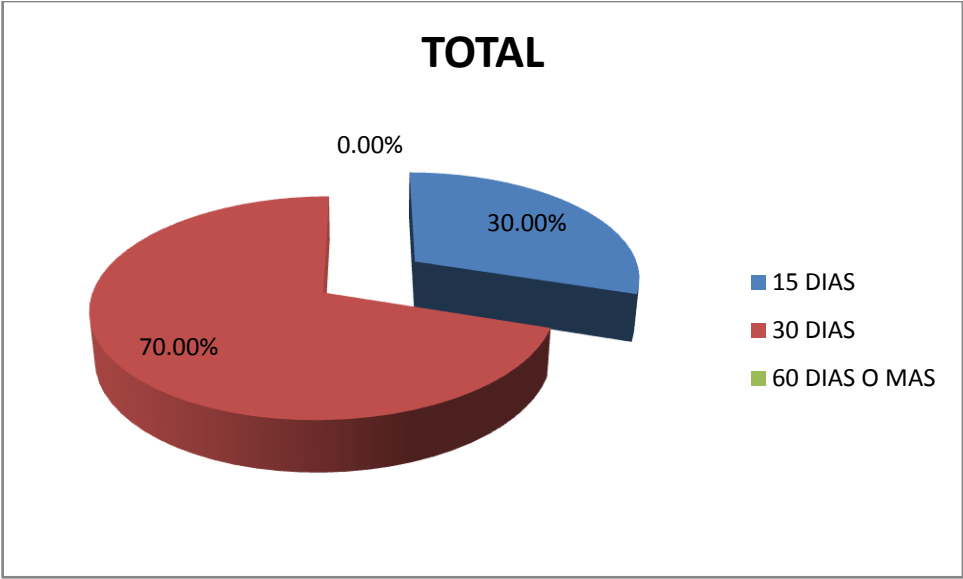


16. ¿Cuál es su periodo de visita que realiza a sus clientes?

TABLA N° 33

OPCIONES	TOTAL	%
15 DIAS	3	30%
30 DIAS	7	70%
60 DIAS O MAS	0	0%
TOTAL	10	100%

GRAFICO N° 33



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

**ANALISIS:**

El 70% de encuestados responde que el periodo de visita es 30 días y el 30% en 15 días; por lo tanto la mayoría de encuestados responde que el periodo de visita que realiza a sus clientes es cada 30 días.

## **CAPITULO IV.**

### **PROPUESTA**

#### **“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVENTARIOS DE PINTURAS D’MARY”**

##### **4.1 Introducción**

En un constante crecimiento poblacional, aprovechando la demanda y exigencias de las personas; existe la necesidad de implantar negocios como fuentes de ingresos. Con esto las empresas van innovando productos y servicios.

Para lo cual actualmente la mayoría de empresas comerciales necesariamente requieren de un buen manejo del control interno de cada uno de sus inventarios, para así lograr una manera eficiente y eficaz del control de movimiento de sus inventarios a su vez evitar fraudes, desfalcos o faltantes; ya que los faltantes en sus inventarios ocasiona muchas de las veces perdidas tanto materiales como económicas por lo tanto al mantener un eficiente control de sus inventarios los empresarios pueden realizar presupuestos para sus compras y determinar sus inversiones posibles de sus inventarios.

## **4.2 Objetivos**

### **4.2.1 Objetivo General**

- Desarrollar un manual de control interno que refleje el verdadero saldo de inventarios y además lograr un control eficaz de su utilización.

### **4.2.2 Objetivos Específicos**

- Tener un control pormenorizado de pinturas y accesorios.
- Establecer departamentalización en el área de bodega.
- Determinar modelos más eficaces de control.
- Diseñar el modelo de acuerdo a las necesidades de la empresa.

## **4.3 Modelo de control interno**

El control interno de los inventarios juega un papel muy importante en la economía del ALMACEN PINTURAS D'MARY, por lo tanto el modelo que se expone a continuación tiene como principal función, mejorar la organización del inventario.

Pasos para el control interno:

1. Realizar un conteo físico del inventario para saber cuánta mercadería se mantiene en existencia.
2. Adquisición de la mercadería.

3. Realizar la inspección y recepción de la mercadería.
4. Verificar el almacenamiento de la mercadería.
5. Constatar la salida de la mercadería.

#### **4.4 Proceso de Conteo Físico del Inventario**

Los inventarios requieren una serie de procesos tanto para su valoración como para el control de existencias, se hace necesario seguir una serie de pasos que van desde el ingreso de los artículos a bodega, su registro contable, sus métodos de valoración, lo que permitirá tener un control eficaz y evitar posibles desajustes entre el inventario físico con el inventario contable, para lo cual el proceso debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingreso de la mercadería (pinturas o accesorios) a través de facturas y su registro respectivo en el sistema de facturación (SIAPRE).
2. Sistema de almacenamiento: los productos se ubicaran en las perchas dependiendo la clase o tipo de preestablecidos a fin de detectar de manera oportuna su existencia.

De acuerdo a los sistemas de Control Interno, la constatación física se hace necesaria para ajustar la valoración y la existencia entre un periodo y otro, para ello se sugiere dentro de los métodos de valoración utilizar de preferencia el método promedio. Por lo tanto el objetivo de la utilización del método promedio es valorar costos conservadores pues se irán promediando conforme se van adquiriendo a nuevos precios.

#### 4.5 Políticas Generales para el control de inventarios

1. El control de inventarios se llevara a cabo en forma permanente en cortes mensuales al último día hábil de cada mes bajo los lineamientos, principios y estrategias establecidos en los presentes procedimientos.
2. Cada uno de los productos que se encuentren en el almacén y bodega deberán llevar un registro sistemático en kárdex manual o automático.
3. Los registros mensuales para efecto de cierre mensual se deben contemplar los registros de entradas y salidas del día primero al día último del mes correspondiente.
4. El último día hábil de cada mes se deberá presentar un reporte de entradas y salidas de productos del almacén.
5. La conciliación de las unidades del almacén se realizará en unidades físicas y montos por facturas, anotando en el formato las que queden en tránsito.
6. Deberá quedar evidencia debidamente firmada por los responsables de la acción; dicha evidencia estará debidamente soportada con las requisiciones, reporte, facturas y/o formatos correspondientes.
7. Mantener actualizado el stock de productos con su correspondiente codificación y catalogo de productos.
8. El vendedor maneja claves computarizada exclusivamente para la facturación.
9. Las correcciones en el sistema automatizado deberán estar soportadas por un formato de corrección, debidamente autorizado por el gerente.
10. Todas las unidades deberán manejar un sistema de movimientos de entradas, salidas y correcciones de almacén.
11. Deberán hacerse revisiones físicas periódicas contra las existencias en kárdex, a efecto de verificar que las existencias en el kárdex automatizado y/o manual, coincida con las existencias físicas en el almacén.
12. Identificar los insumos prontos a caducar, notificando al gerente para su correspondiente cambio.
13. El encargado del almacén deberá verificar los productos al momento de su recepción, la fecha de caducidad, estado físico, cantidad.

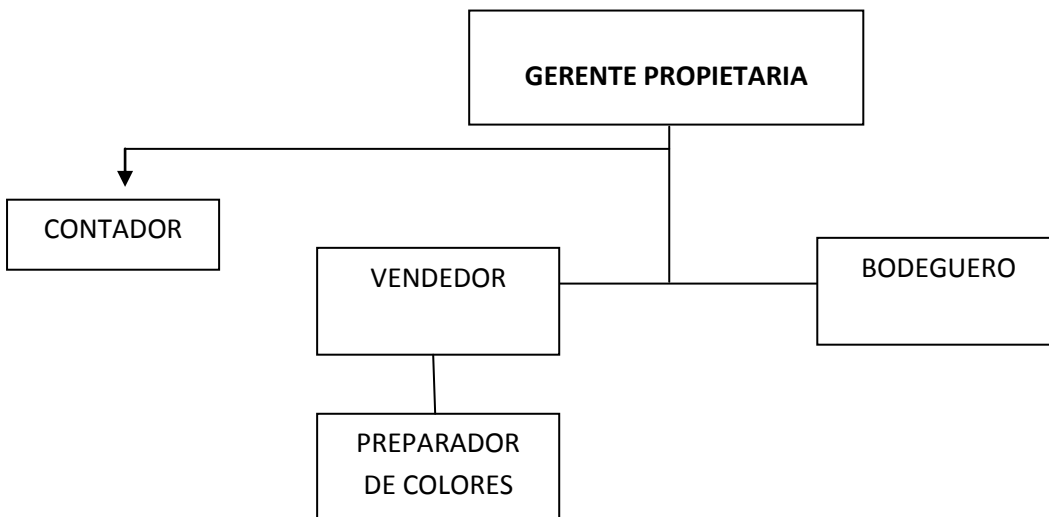
14. El gerente es responsable de que la compra de los artículos y demás insumos para el almacén tenga fecha de caducidad mínimo de tres años posterior a la fecha de su adquisición.
15. Los productos y/o artículos deberán agruparse de acuerdo a la siguiente de su uso.
16. Los empaques de los productos deberán etiquetarse con número de clave, presentación, nombre de la empresa, fecha de caducidad.
17. Los productos caducados o en mal estado, deberán relacionarse en el formato de baja de productos del almacén.
18. El inventario deberá estar establecido de acuerdo a las normas leyes y reglamentos establecidos.
19. Toda operación relacionada con el manejo de productos del almacén como entradas, salidas, devoluciones y correcciones será autorizado por el gerente.
20. Los movimientos del almacén estarán debidamente registrados en el sistema a través kárdex electrónico o manual a fin de que se refleje en forma clara y precisa la existencia física de los productos.
21. El gerente del almacén deberá realizar supervisiones periódicas a las actividades realizadas por el personal responsable del manejo de los productos.
22. Los responsables del almacén deberán abstenerse a transferir, conceder, donar o poner a disposición de otras dependencias de su propiedad a excepción de los casos que sea autorizado por el gerente.
23. Será responsabilidad del gerente el registro y envío oportuno de la documentación e información al departamento de contabilidad.
24. El responsable de la planeación, organización, control de inventarios es el gerente; con ayuda de sus empleados.

#### **4.6 Funciones**

Cualquiera sea el modelo que se utilice, un buen control al momento de su adquisición requiere información suficiente para los efectos administrativos y contables por lo tanto se deberá mantener bien estructurado:

- a) Manual de funciones definiendo cada una de las responsabilidades y funciones del personal que labora en la misma; El Manual de Organización y Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda Empresa, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad. Por lo tanto se hace la necesidad de la realización de un organigrama estructural para su delegación de funciones; Y posteriormente la realización de su respectivo manual de funciones.

**GRAFICO N° 34**  
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Katty Morocho 2010

## **GERENTE PROPIETARIA**

### **Funciones y Autoridad**

El Gerente General de PINTURAS D'MARY actúa como representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a los

parámetros fijados. Es responsable por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional, además planea, dirige y controla las actividades de la empresa. Ejerce autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la organización. Actúa como soporte de la organización a nivel general, es decir a nivel conceptual y de manejo de cada área funcional, así como con conocimientos del área técnica. Es la imagen de la empresa en el ámbito externo, provee de contactos y relaciones empresariales a la organización con el objetivo de establecer negocios a largo plazo de forma local. Su objetivo principal es el de crear un valor agregado en base a los productos que ofrece, maximizando el valor de la empresa.

Sus principales funciones:

- Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.
- Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.
- Preparar descripciones de tareas y objetivos individuales para cada área funcional liderada por su gerente.
- Definir necesidades del personal consistentes con los objetivos y planes de la empresa.



- Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.
- Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutar los planes y estrategias determinados.
- Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente al personal.
- Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución (autocontrol y Control de Gestión).

## **CONTADOR**

### Funciones y Autoridad

Las responsabilidades principales son las siguientes:

- Coordinación de la entrega de información de datos financieros mensuales.
- Manejo de cuentas de la empresa.

### Actividades principales

#### *Actividades proveedores*

- Recepción de facturas y comprobantes de retención.
- Mantener el archivo de proveedores.

- Coordinar el pago a proveedores, fechas de vencimiento y valores de pago.

#### *Actividades bancos*

- Custodia y emisión de cheque en coordinación con la Gerencia.
- Conciliaciones bancarias.
- Manejo del libro de bancos.
- Manejo de papeletas de depósito y coordinación del depósito.

#### *Actividades clientes*

- Recepción diaria de cobranza causada por ventas de contado.
- Archivo de facturas secuenciales del cliente.
- Manejo de facturas y comprobantes de retención.

#### *Actividades nómina*

- Encargado del proceso de nómina que tiene que ver con el manejo de los ingresos, descuentos, bonos de alimentación y alimentación, seguros de asistencia médica, descuentos del IESS y retenciones de impuestos de los empleados.
- Creación de carpetas de empleados para registro de cédulas, documentos del IESS, contratos de trabajo, avisos de entrada, y cualquier otro documento relacionado con el empleado.

### **VENDEDOR**

Las responsabilidades que implica su cargo son:

- Venta de materiales.

- Facturación.
- Compra de materiales

### **Actividades principales**

#### *Actividades de ventas*

- Brindar atención al cliente cuando se comunica para pedir los precios de los materiales y su disponibilidad.
- Envío de cotización a los clientes que lo soliciten.
- Realizar la venta de materiales a clientes que se acercan a bodega.
- Atención al cliente que acude a bodega.

#### *Actividades de facturación*

- Es responsabilidad del bodeguero elaborar la factura correspondiente a la venta
- Debe hacer aprobar las facturas emitidas por una de las gerencias funcionales.
- Realizar la facturación de las ventas que se realizan vía telefónica o de manera personal.

## **BODEGUERO**

### **Funciones y Autoridad**

Las responsabilidades que implica su cargo son:

- Manejo operativo de la bodega
- Custodia del inventario

### **Actividades principales**

- Entrega/recepción de los materiales.
- Llevar un control de los materiales entregados.
- Apartar físicamente los materiales que sean vendidos y listo de entregar.
- Mantener limpia la bodega.
- Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.

**Jefe Inmediato:** Gerente General.

### **4.7 Procedimientos**

Para un eficiente control interno de inventarios se requieren necesariamente las siguientes estrategias:

#### **4.7.1 Cotización**

Para efectos de la cotización necesariamente deberá existir una proforma.

Proforma.- La factura proforma es un documento que utiliza el vendedor para plasmar una oferta detallada de una venta. Al tratarse de una oferta, si es aceptada por el comprador, será el origen de un contrato de compraventa. Por tanto, es necesario que contenga todos los datos necesarios para establecer los términos y condiciones de venta.

#### 4.7.1.1 PARTES Y USOS DE UNA PROFORMA DE ALMACEN PINTURAS D'MARY

El modelo de proforma se hace necesario lo siguiente:

- Numero de serie.
- Denominación del tipo de documento.
- Datos del emisor, RUC, nombre y apellido o razón social, nombre comercial, dirección domiciliaria.
- Datos del establecimiento grafico que efectuó la impresión (no necesario).
- El presente documento tiene el carácter comercial (generalmente no negociable) emitido con el objeto de detallar la proforma de bienes o servicios.

#### GRAFICO N° 35 MODELO DE PROFORMA DE ADQUISICION

<p><b>PROFORMA</b></p> <p><b>PINTURAS UNIDAS</b></p> <p>FECHA:..... RUC.....</p> <p>CLIENTE:.....</p>				
CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. TOTAL
FIRMA			<b>SUBTOTAL</b>	
			<b>DESCUENTOS</b>	
			<b>IVA 12%</b>	
			<b>IVA 0%</b>	
			<b>TOTAL</b>	

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Katty Morocho 2010

## 4.7.2 Recepción

Al momento de su respectiva recepción de mercadería se deberá verificar la existencia de una factura y además la respectiva constatación física.

Factura de compra.- Las facturas son comprobantes de venta que sustentan la transferencia de un bien o la prestación de un servicio. Son utilizadas cuando la transacción se realiza con personas jurídicas o con personas naturales que necesiten sustentar crédito tributario del IVA, y en operaciones de exportación.

### 4.7.2.1 PARTES Y USOS DE UNA FACTURA DEL PROVEEDOR

- Es el documento de carácter comercial, emitido con el objeto de detallar la transferencia de bienes y/o servicios prestados a sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario. También deberá emitirse por ventas al exterior.
- Numero de serie, compuesto de seis digitos *ejemplo 001-001*
- Numero secuencial, de hasta siete digitos *ejemplo 0000001*
- Numero de autorización otorgado por el S.R.I.
- Datos del emisor, RUC, nombre y apellido o razón social, nombre comercial, dirección domiciliaria de la casa matriz y de la sucursal.
- Datos del establecimiento grafico que efectuó la impresión.- numero de autorización del establecimiento grafico, RUC, nombre o razón social del establecimiento, fecha de impresión y fecha de caducidad del block de facturas.

#### 4.7.2.2 Constatación física

El proceso en sí de conteo físico se determina a través de un registro denominado formulario de inventario físico.

### GRAFICO N° 36

#### MODELO DE FORMULARIO DE INVENTARIO FISICO

<b>PINTURAS D´MARY</b>		<u>CALLE CALLE MARIA CATALINA</u>				
MATRIZ Y ESTAB. 003. Coop. Dos Pinos Antonio Ante y Av. Chone Tlf: 3705-034 SANTO DOMINGO-ECUADOR RUC: 1708373566001						
<b>INVENTARIO FISICO DE MERCADERIAS</b>						
ELABORADO POR:						
SUPERVISADO POR:						
FECHA:						
CODIGO DE IDENTIFICACION	CAN	UNIDAD DE MEDIDAS	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	VALOR PRINCIPAL	TOTAL

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Katty Morocho 2010

### 4.7.3 Almacenamiento

Para efectos de almacenamiento se hace necesaria la realización de un comprobante de ingreso de mercadería y además para efectos contable se deberá realizar su respectivo kárdex ya sea manual o de manera computarizada para eso se presenta los siguientes detalles.

- Comprobante de ingreso de mercadería

#### GRAFICO N° 37

#### MODELO DE COMPROBANTE DE INGRESO DE MERCADERIA

<b>PINTURAS D'MARY</b>		<u>CALLE CALLE MARIA CATALINA</u>
MATRIZ Y ESTAB. 003. Coop. Dos Pinos Antonio Ante y Av. Chone Tlf: 3705-034 SANTO DOMINGO-ECUADOR RUC: 1708373566001		<b>COMPROBANTE DE INGRESO DE MERCADERIA</b>
		#.....
FECHA:.....		
RECIBIDO POR:.....		# FACTURA:.....
PROVEEDOR:.....		
TIPO DE PRODUCTO:.....		
UNIDAD DE MEDIDA:.....		
FORMAS DE PAGO:	CONTADO.....	CREDITO:.....

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Katty Morocho



- Kárdex

**GRAFICO N° 38**  
**MODELO DE KARDEX**

**PINTURAS D'MARY**

CALLE CALLE MARIA CATALINA

MATRIZ Y ESTAB. 003. Coop. Dos Pinos Antonio Ante y  
Av. Chone Tlf: 3705-034 SANTO DOMINGO-ECUADOR  
RUC: 1708373566001

TARJETA KARDEX

METODO PROMEDIO PONDERADO

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CAN.	V/U	V/T	CAN.	V/U	V/T	CAN.	V/U	V/T

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Katty Morocho 2010

- Comprobante de ingreso al paquete contable

**GRAFICO N° 39**  
**MODELO DE INGRESO CONTABLE**

<b>PINTURAS D'MARY</b>		<u>CALLE CALLE MARIA CATALINA</u>			
MATRIZ Y ESTAB. 003. Coop. Dos Pinos Antonio Ante y					
Av. Chone Tlf: 3705-034 SANTO DOMINGO-ECUADOR					
RUC: 1708373566001					
<b>LIBRO DIARIO</b>					
FECHA	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-				

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### 4.7.4 Salida de bodega

Mediante el sistema contable y de inventarios SIAPRE se procede al registro e impresión de lo siguiente:

- Ordenes de salida

**GRAFICO N° 40**  
**MODELO DE ÓRDENES DE SALIDA**

**PINTURAS D´MARY**

CALLE CALLE MARIA CATALINA

MATRIZ Y ESTAB. 003. Coop. Dos Pinos Antonio Ante y  
Av. Chone Tlf: 3705-034 SANTO DOMINGO-ECUADOR  
RUC: 1708373566001

NOTA DE DESPACHO DE MERCADERIA

FECHA:..... N°-.....

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIOS	
			UNITARIO	TOTAL

.....

.....

RECIBI

ENTREGUE

Fuente: Investigación de campo  
Elaborado por: Katty Morocho 2010

#### **4.7.5 Ventas**

Para mantener un eficaz control interno se hace necesario la utilización de los siguientes documentos; además cabe recalcar que la siguiente proforma se deberá utilizar en base a las necesidades.

- Factura de venta

Además de lo antes mencionado se hace preciso recalcar que posterior a los registros necesariamente se deberá implementar el registro en el sistema SIAPRE con el que actualmente cuenta la empresa para su mejor manejo de control interno.

## **CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1 Conclusiones**

- Actualmente el almacén “PINTURAS D´MARY”, no realiza constataciones físicas frecuentes a su inventario, que le permita saber a ciencia cierta cuanta mercadería se mantiene en existencia.
  
- En el almacén “PINTURAS D´MARY”, hacía falta la creación de un manual de control interno para el área de inventarios, ya que existe deficiencias al momento de determinar la existencia.
  
- En el almacén “PINTURAS D´MARY”, no se ha establecido ningún modelo de comprobante de ingreso de mercadería para su correspondiente registro tanto contable como financiero, que les permita divisar y constatar que cantidad de mercadería existe en bodega.
  
- En el almacén “PINTURAS D´MARY”, presenta falta de control del inventario, tanto en la adquisición, almacenamiento y en el control computarizado, lo que ocasiona que exista un desconocimiento real de los productos en existencia.

## 5.2 Recomendaciones

- Es necesario que el almacén “PINTURAS D’MARY”, realice constataciones físicas más frecuentes, de ser posible mensualmente a su inventario, con lo cual se logrará saber la cantidad de mercadería que mantiene en existencia.
- Organizar el inventario tanto en bodega como en el sistema computarizado, que permita llegar a determinar en cualquier momento la mercadería que se tiene en existencia.
- Implementar un sistema de codificación para la ubicación de los productos, que permita divisar y constatar que cantidad de mercadería existe en bodega.
- Aplicar el modelo de control interno propuesto, a fin de que facilite el control oportuno en la entrada y salida de la mercadería existente.

## BIBLIOGRAFIA

1. <http://www.monografias.com/trabajos42.controlinterno>
2. BOLAÑO, A, Cesar, A.: Contabilidad Comercial, Bogotá-Colombia, editorial Norma, Pág. 81,82, 83, 1981.
3. <http://www.google.com.ec/geopolis.com/inventariodemercaderias>
4. <http://www.monografias.com/trabajos34.sistemasdecontabilidad>
- 5.
6. <http://www.monografias.com/trabajos35.inventariodemercancias>
7. <http://www.google.com.ec/mailxmail.com/inventariosprincipales/sistemasdecontrol>
8. BRAVO, V., Mercedes.: Contabilidad general, Quito-Ecuador, editorial Nuevo Día, quinta edición, Pág. Desde la 113 a 139, 2004.
9. HANGREN, Harrison.: Contabilidad, editorial Hispanoamérica, pág. 39,40, 41.
10. <http://www.winkipedia.com/inventarios>
11. <http://www.geopolis.com/sistemasdeinventarios>
12. ROJAS, Demóstenes.: ABC de la contabilidad, Bogotá-Colombia, quinta edición, editorial MCGramw-Hill Latinoamérica SA, Pág. 72, 73,74.
13. <http://www.google.com.ec/geopolis.com/contabilidad/inventarios/controldeinventarios>
14. <http://www.google.com.ec/starmedia.com/inventarios>
15. <http://www.investigacionoperaciones.com/inventarios/teoriadeinventarios>
16. <http://www.sappiens.com/administracion/administracionfinanciera>
17. Normas internacionales de contabilidad NIC N°2, Inventarios
18. POOLER, H., Víctor.: El gerente de compras y sus funciones, sexta reimpresión, primera edición, Pag.173, 1992.
19. Plan administrativo financiero para controlar y optimizar los recursos en FEDELEC, Quito 2007, pág. 1 a 14
20. SARMIENTO R. Rubén, contabilidad general, cuarta edición, septiembre 1999, pág. 1 a la 25
21. ZAPATA S. Pedro y Mercedes, introducción a la contabilidad, primera edición pág. 37 a la 129.

22. MENESES A Edilberto, preparación y evaluación de proyectos primera edición, pág. 1 a la 45.
23. NARASIMHAN Sim, planeación de la producción y control de inventarios, segunda edición, pág. 81 a la 201.
24. SLOW Daniel, contabilidad general, primera edición, pág. 36 a la 45
25. HAN GRAN Charles, Contabilidad, primera edición editorial, pág. 227.
26. A. Redondo, Curso practica de contabilidad general y superior Tomo I., pág. 54
27. Modelo de control interno aplicado a la adquisición y manejo de inventarios para la empresa de repuestos automotrices JAPAN AUTO, santo domingo, 2006, pág. 39,40, 41.
28. HORNGREN, Charles y otros.: Contabilidad, México, primera edición, editorial Prentice Hall., pág. 215,216. 1991.
29. OROZCO, C, José.: Contabilidad General, Quito-Ecuador, primera edición, pág. 176,1989.
30. ROBLES, Gloria.: Administración un enfoque indisciplinario, primero edición, editorial MCGramw-Hill, pág. 125.





## ANEXO N° 2

### Glosario de Términos

**Inventarios de mercaderías.-** representa el costo de las mercancías que hay en existencias de bodegas o almacén.

**Sistemas de inventarios.-** hay dos sistemas para registrar y contabilizar los inventarios de mercancías el periódico y el permanente o perpetuo.

**Control interno.-** Conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos. Es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad.

**Manual.-** Libro en que los hombres de negocios van anotando provisionalmente y como en borrador las partidas de cargo o data, para pasarlas después a los libros oficiales, si están obligados a llevarlos, por ejercer el comercio.

**Recursos.-** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa

**Costos.-** El costo o coste es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio. Al determinar el costo de producción, se puede establecer el precio de venta al público.

**Compras.-** se utiliza en el sistema de inventario periódico, representa el valor de las mercancías adquiridas a proveedores.

**Ventas.-** representa el precio de venta de las mercancías facturadas a los clientes.

**Ingresos.-** representa los ingresos o ganancias que la empresa obtuvo por prestar un servicio, comercializar o producir bienes.

**Gastos.-** representan los valores pagados por el uso de bienes o servicios de consumo inmediato.

**Oferta.-** La oferta es la cantidad de bienes ofrecidos por los proveedores y vendedores del mercado actual. Gráficamente se representa mediante la curva de oferta.

**Demanda.-** La demanda es la relación de bienes y servicios que los consumidores desean y están dispuestos a comprar dependiendo de su poder adquisitivo. La curva de demanda representa la cantidad de bienes que los compradores están dispuestos a adquirir a determinados precios, suponiendo que el resto de los factores se mantienen constantes (cláusula ceteris paribus). La curva de demanda es por lo general decreciente, es decir, a mayor precio, los consumidores comprarán menos.

**Pedido.-** Encargo hecho a un fabricante o vendedor de géneros de su tráfico.

**Existencias.-** Las Existencias son los bienes poseídos por una empresa para su venta en el curso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo.

**Almacén.-** Edificio o local donde se depositan géneros de cualquier especie, generalmente mercancías.

**Registro contable.-** es la determinación y asiento de los datos contables ya sean estos por una adquisición o una venta.

**Stock.-** Cantidad de mercancías que se tienen en depósito.

**Proveedores.-** Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc.

**Clientes.-** Personas que utilizan con asiduidad los servicios de un profesional o empresa.

**Fabricación.-** La fabricación transforma las materias primas en productos. Desde una camisa hasta un avión, casi todo lo que usamos está fabricado. Puede hacerse a mano (de forma artesanal) o a base de maquinaria (de forma automática, más o menos informatizada).

**Mano de obra.-** es el coste total que representa el montante de trabajadores que tenga la empresa incluyendo los salarios y todo tipo de impuestos que van ligados a cada trabajador. La mano de obra es un elemento muy importante, por lo tanto su correcta

administración y control determinará de forma significativa el costo final del producto o servicio.

**Insumos.-** es un bien consumible utilizado en el proceso productivo de otro bien. Este término, equivalente en ocasiones al de materia prima, es utilizado mayormente en el campo de la producción agrícola. Los insumos usualmente son denominados factores de la producción o recursos productivos.

**Materiales.-** Los materiales son elementos agrupados en un conjunto el cual es, o puede ser, usado con algún fin específico. Los elementos del conjunto pueden tener naturaleza real (ser cosas), naturaleza virtual o ser totalmente abstractos. Por ejemplo, el conjunto formado por cuaderno, lápiz, borrador, juego de geometría, etc. se le puede denominar materiales escolares.

**Costos indirectos.-** son aquellos costes que afectan al proceso productivo en general de uno o más productos, por lo que no se puede asignar directamente a un solo producto sin usar algún criterio de asignación. Ej.: Alquiler de una nave industrial o salario de personal administrativo.

**Materia prima.-** Se conocen como materias primas a los materiales extraídos de la naturaleza o que se obtienen de ella y que se transforman para elaborar bienes de consumo.

### ANEXO N° 3

### VARIEDAD DE PRODUCTOS DE PINTURA





ANEXO N° 4.

VARIEDAD DE ARTICULOS PARA LA PINTURA





ANEXO N° 5.

ALMACEN PINTURAS D'MARY





## ANEXO N° 6.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL  
CAMPUS ARTURO RUIZ MORA  
SANTO DOMINGO**

Le solicitamos muy comedidamente me ayude contestando el siguiente cuestionario el mismo que tiene carácter educativo; el mismo me servirá para la obtención del título de ING. FINANZAS Y AUDITORIA CPA por lo que ruego contestar las preguntas con la mayor sinceridad.

## ENCUESTAS APLICADAS A LOS CLIENTES

1. ¿Hace que tiempo es cliente de la empresa?
  - DE 0-1 AÑOS ( )
  - DE 1-3 AÑOS ( )
  - DE 3-5 AÑOS ( )
  - DE 5 A MÁS ( )
  
2. ¿De qué manera conoció el almacén PINTURAS D'MARY?
  - RECOMENDACIÓN ( )
  - PUBLICIDAD ( )
  - AMISTAD ( )
  
3. ¿Cómo considera a la ubicación de la empresa?
  - ACCESIBLE ( )
  - MUY ACCESIBLE ( )
  - POCO ACCESIBLE ( )
  
4. ¿Cuál es el motivo esencial para que usted adquiera los productos?
  - CALIDAD EN SUS PRODUCTOS ( )
  - PRECIOS COMODOS ( )
  - CREDITO FACIL ( )
  - OTROS ( )
  
5. ¿La atención y servicio que le ofrece la empresa es?
  - MUY BUENA ( )
  - BUENA ( )
  - DEFICIENTE ( )
  - IGUAL A OTROS LOCALES ( )
  
6. ¿Cree que la empresa ofrece productos acordes a su necesidad?
  - SI ( )
  - NO ( )

7. ¿Al momento de la adquisición de los productos la empresa le ofrece un asesoramiento técnico?
- SI ( )  
NO ( )
8. ¿Qué tipo de asesoramiento técnico recibe?
- CALIDAD ( )  
PRECIO ( )  
DURACION ( )  
OTROS ( )
9. ¿Al momento de adquirir un producto en la empresa este le ofrece facilidades de pago?
- SI ( )  
NO ( )
10. ¿Cuál es el lapso de tiempo que le ofrece la empresa referente a créditos concedidos?
- 30 DIAS ( )  
60 DIAS ( )  
90 DIAS O MAS ( )



## ANEXO N°7.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL  
CAMPUS ARTURO RUIZ MORA  
SANTO DOMINGO**

Le solicitamos muy comedidamente me ayude contestando el siguiente cuestionario el mismo que tiene carácter educativo; el mismo me servirá para la obtención del título de ING. FINANZAS Y AUDITORIA CPA por lo que ruego contestar las preguntas con la mayor sinceridad.

## ENCUESTAS APLICADAS A LOS EMPLEADOS

1. ¿De qué manera ingreso a la empresa?
 

CONCURSO	( )
AMISTAD	( )
PARIENTES	( )
  
2. ¿El puesto que desempeña es acorde a su profesión?
 

SI	( )
NO	( )
  
3. ¿Está satisfecho con su remuneración?
 

MUY SATISFECHO	( )
SATISFECHO	( )
POCO SATISFECHO	( )
  
4. ¿Si tuviera que cambiar algo para mejorar el manejo del inventario que cambiaria o implementaría?
 

UBICACIÓN	( )
SISTEMA DE ADMINISTRACION	( )
ATENCION AL CLIENTE	( )
  
5. ¿Cree que la forma como se administra el inventario actualmente es?
 

MUY BUENA	( )
BUENA	( )
DEFICIENTE	( )
  
6. ¿la empresa cuenta con políticas de incentivo?
 

SI	( )
NO	( )
  
7. ¿Si su respuesta es SI, qué tipo de incentivos mantiene?
 

ASENSOS	( )
BONOS	( )
COMISIONES	( )
REGALOS	( )

8. ¿La labor que desempeña en su puesto de trabajo es?
- |                    |     |
|--------------------|-----|
| SATISFACTORIA      | ( ) |
| MUY SATISFACTORIA  | ( ) |
| POCO SATISFACTORIA | ( ) |
9. ¿Recibe capacitación?
- |    |     |
|----|-----|
| SI | ( ) |
| NO | ( ) |
10. ¿Qué tipo de capacitación recibe?
- |                      |     |
|----------------------|-----|
| ATENCION AL CLIENTE  | ( ) |
| MANEJO DE INVENTARIO | ( ) |
| MOTIVACION PERSONAL  | ( ) |
11. ¿Cree que Pinturas D'Mary controla sus inventarios?
- |    |     |
|----|-----|
| SI | ( ) |
| NO | ( ) |
12. ¿De qué manera controla los inventarios?
- |                         |     |
|-------------------------|-----|
| TOMA FISICA             | ( ) |
| SISTEMAS COMPUTARIZADOS | ( ) |
| OTROS                   | ( ) |
13. ¿Cree que la empresa registra informes de desperdicios o productos defectuosos?
- |        |     |
|--------|-----|
| SI     | ( ) |
| NO     | ( ) |
| TALVEZ | ( ) |



## ANEXO N° 8.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL  
CAMPUS ARTURO RUIZ MORA  
SANTO DOMINGO**

Le solicitamos muy comedidamente me ayude contestando el siguiente cuestionario el mismo que tiene carácter educativo; el mismo me servirá para la obtención del título de ING. FINANZAS Y AUDITORIA CPA por lo que ruego contestar las preguntas con la mayor sinceridad.

## ENCUESTAS APLICADAS A LOS PROVEEDORES

1. ¿Hace que tiempo es proveedor de la empresa?
  - DE 0-1 AÑO
  - DE 1-3 AÑOS
  - DE 3-5 AÑOS
  - DE 5 A MÁS
  
2. ¿Cómo conoció la empresa?
  - RECOMENDACIÓN
  - PUBLICIDAD
  - FAMILIARES
  
3. ¿Usted como proveedor es?
  - FABRICANTE
  - DISTRIBUIDOR
  
4. ¿De qué alternativas realiza las ventas la empresa?
  - EFFECTIVO
  - CREDITO
  - EFFECTIVO Y CREDITO
  - OTROS
  
5. ¿Ha recibido quejas de sus productos?
  - SI
  - NO
  
6. ¿Qué tipo de quejas ha recibido la empresa?
  - FALLAS
  - OBSOLECENCIA
  - TIEMPO INOPORTUNO DE ENTREGA
  
7. ¿Cómo considera al cliente PINTURAS D'MARY?
  - BUENO
  - MUY BUENO
  - REGULAR

8. ¿Sus precios como proveedor los considera?
- |        |     |
|--------|-----|
| ALTOS  | ( ) |
| MEDIOS | ( ) |
| BAJOS  | ( ) |
9. ¿Maneja un margen de descuento para sus clientes según el volumen de ventas?
- |    |     |
|----|-----|
| SI | ( ) |
| NO | ( ) |
10. ¿Cuál es su periodo de visita que realiza a sus clientes?
- |               |     |
|---------------|-----|
| 15 DIAS       | ( ) |
| 30 DIAS       | ( ) |
| 60 DIAS O MAS | ( ) |