



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
Campus Arturo Ruiz Mora
Santo Domingo

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS
CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA CPA

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

CREACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL
ÁREA DE INVENTARIOS EN GÓMEZ & SANTANDER CIA. LTDA.,
SANTO DOMINGO 2010

Estudiante
DIANA ISABEL YÁNEZ PAREDES

Director de Tesis
ECON. OSCAR MORALES

Santo Domingo- Ecuador
Marzo, 2011

CREACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE
INVENTARIOS EN GÓMEZ & SANTANDER CÍA. LTDA., SANTO DOMINGO
2010

Econ. Oscar Morales

DIRECTOR DE TESIS

APROBADO.

Ing. Patricio Analuisa

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Msc. José Ibarra

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Bolívar Cevallos

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Santo Domingo, _____ de _____ del 2011.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

Excelencia, Visión, Liderazgo

Campus Arturo Ruiz Mora

ESCUELA DE INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA, CPA.

**Tema: Creación de un Manual de Control Interno para el Área de Inventarios en
Gómez & Santander Cía. Ltda., Santo Domingo 2010**

Autora: Diana Isabel Yáñez Paredes

Director: Econ. Oscar Morales

**Los resultados encontrados en la presente investigación son de exclusiva
responsabilidad de la autora.**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
Campus Arturo Ruiz Mora
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS

INFORME DEL DIRECTOR DE TESIS

Yo, Eco. Oscar Javier Morales Ll. en calidad de Director de Tesis del tema: **“Creación de un Manual de Control Interno para el Área de Inventarios en Gómez & Santander Cía. Ltda., Santo Domingo 2010”**, Y realizado por la Srta. Diana Isabel Yáñez Paredes, para obtener el título de Ingeniera en Finanzas y Auditoría CPA., doy fe que el presente trabajo de investigación ha sido dirigido y revisado en todas sus partes, razón por la cual autorizo su presentación.

Santo Domingo, 01 de abril del 2011

Atentamente,

Econ. Oscar Morales
DIRECTOR DE TESIS

DEDICATORIA

Dedico mi tesis con mucho amor a los seres que me brindaron la vida, que desde el momento que supieron sobre mi existencia cuidaron de mí con todo el amor incondicional como solo los verdaderos padres lo saben hacer.

A mi hermano Pablito que es el ser máspreciado en mi vida y a toda mi familia que siempre están conmigo apoyándome y siendo ejemplo para seguir adelante y no rendirme jamás.

A una persona que llego inesperadamente convirtiéndose en el amor de mi vida y que hoy en día juntos compartimos nuestros sueños y metas para el futuro.

En especial a un ser tan pequeño e indefenso que crece día a día dentro de mí, para ti mi bello hijo que con tus movimientos me brindabas alegría y fortaleza para culminar este trabajo que juntos lo desarrollamos.

A todos quienes valoran la vida de un ser humano, desde su concepción hasta la muerte que por orden natural ha de ser. También para aquellos jóvenes que luchan contra los vicios como las drogas y el alcohol.

Este trabajo se resume en tres palabras: esfuerzo, dedicación, paciencia ante los retos, donde siempre estuvo presente Dios.

AGRADECIMIENTO

A Dios el ser más maravilloso que me brinda la oportunidad de vivir cada día, las fortalezas, sabiduría y cuidado que siempre nos brinda para poder seguir adelante. Gracias mi Dios por todas las oportunidades que derramas en mí y que junto a ti he compartido la paciencia y dedicación para cumplir con la voluntad.

A mis padres Pablo e Isabel sin ellos no hubiese podido cumplir con mi objetivo, gracias por haber depositado toda la confianza en mí y por ser las personas merecedoras de mi respeto y admiración.

A mi nueva familia que supieron ser las personas más maravillosa y comprensibles ante las adversidades presentadas y que junto con ellos estamos formando una nueva vida.

A la Universidad Tecnológica Equinoccial, a todos mis profesores que supieron orientarme y me brindaron su sabiduría formándome como profesional con valores éticos y morales y a mi Director de Tesis Econ. Oscar Morales que me supo guiar en todo momento para llegar a la culminación del presente trabajo.

INDICE

Portada	i
Hoja de Sustentación y Aprobación de los integrantes del tribunal	ii
Hoja de Responsabilidad del Autor	iii
Informe de Aprobación del Director de Tesis	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice	vii
Índice de gráficos	xi
Índice de tablas	xiii
Índice de anexos	xv
Resumen	xvi

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

1.1.	Antecedentes	1
1.1.1.	Antecedentes históricos	1
1.1.2.	Antecedentes Científicos	1
1.1.3.	Antecedentes Prácticos	2
1.1.4.	Importancia del Estudio	3
1.2.	Limitaciones del Estudio	4
1.3.	Alcance del Trabajo	5
1.4.	Objetivo general del estudio	5
1.4.1.	General	5
1.4.2.	Específicos	5
1.5.	Justificación	6
1.5.1.	Impacto Práctico	6
1.5.2.	Impacto Teórico	6
1.5.3.	Impacto Metodológico	7
1.5.4.	Impacto Económico	7

1.6.	Hipótesis	7
1.6.1.	Identificación de las Variables	8
1.6.2.	Indicadores	8

CAPITULO II

MARCO DE REFERENCIA

2.1.	Marco Teórico	9
2.1.1.	Empresa	9
2.1.1.1.	Objetivos de la Empresa	11
2.1.1.2.	Importancia de los Objetivos	11
2.1.1.3.	Clasificación de la Empresa	12
2.1.2.	Control Interno	14
2.1.2.1.	Objetivos del control interno	15
2.1.2.2.	Limitaciones del Control Interno	16
2.1.3.	Manual	17
2.1.3.1.	Objetivos de los Manuales	18
2.1.3.2.	Principales ventajas de los manuales	19
2.1.4.	Inventarios	20
2.1.4.1.	Tipos de Inventarios	22
2.1.4.2.	Métodos de Costeo de Inventarios	24
2.1.4.3.	Control Interno Sobre Inventarios	26
2.1.4.4.	Sistemas de Control	27
2.1.4.4.1.	Sistema de Cuenta Múltiple	27
2.1.4.4.2.	Sistema de Inventario Permanente	42
2.2.	Marco Conceptual	50
2.3.	Marco Legal	56

CAPITULO III METODOLOGIA

3.1.	Situación Actual	58
3.1.1.	Análisis F.O.D.A	59
3.2.	Aspectos Metodológicos del Estudio	62
3.2.1.	Método de Observación Científica	62
3.2.2.	Método Estadístico	62
3.2.3.	Método de Análisis	62
3.3.	Población y Muestra	62
3.4.	Análisis e Interpretación de los Datos	65
3.4.1.	Entrevista al Gerente de Gómez & Santander Cía. Ltda.	65
3.4.2.	Encuestas aplicada a los Colaboradores	67
3.4.3.	Encuestas aplicadas a los clientes	78
3.4.4.	Encuestas aplicadas a los Proveedores	88

CAPITULO IV PROPUESTA

4.1.	Introducción	98
4.2.	Objetivos	99
4.2.1.	Objetivo General	99
4.2.2.	Objetivos Específicos	99
4.3.	Organización del Personal de Inventarios	100
4.4.	Manual de Funciones para el Área de Inventarios y Bodega	102
4.5.	Diseño de Control Interno	112
4.5.1.	Programación de Compras y Adquisición de Mercadería	112
4.5.1.1.	Manual de Procesos	113
4.5.2.	Verificación de la Mercadería	117
4.5.2.1.	Manual de Procesos	117
4.5.3.	Ingreso a Bodega y Almacenamiento de Mercadería	120
4.5.3.1.	Manual de Procesos	121

4.5.3.2.	Kardex	124
4.5.4.	Constatación física de Inventarios	124
4.5.4.1.	Manual de Procesos	126
4.5.5.	Salida de Mercadería	130
4.5.5.1.	Manual de Procesos	131
4.6.	Políticas Generales para Inventarios	134
4.7.	Procedimientos	135
4.7.1.	Cotización	135
4.7.2.	Precios	136
4.7.3.	Informes	137
4.7.4.	Resumen Facturas	139
4.8.	Análisis Financiero	141
4.8.1.	Indicadores Financieros	145
4.8.2.	Indicadores de Gestión	147
4.9.	Lote Económico	149

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.	Conclusiones	152
5.2.	Recomendaciones	153
	Bibliografía	154

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1	Qué tiempo es colaborador de la empresa	67
GRÁFICO N° 2	El puesto que desempeña es acorde a su profesión	68
GRÁFICO N° 3	Recibe capacitaciones en la empresa	69
GRÁFICO N° 4	Qué tipo de capacitaciones recibe	70
GRÁFICO N° 5	Cada qué tiempo recibe una capacitación	71
GRÁFICO N° 6	Está satisfecho con la remuneración que percibe	72
GRÁFICO N° 7	Qué tipos de incentivos le brinda la empresa	73
GRÁFICO N° 8	Cómo considera que se encuentra el manejo actual de Inventarios	74
GRÁFICO N° 9	La empresa realiza constataciones físicas de inventarios	75
GRÁFICO N° 10	El crear un manual de control interno para inventarios garantizará un adecuado control de mercaderías	76
GRÁFICO N° 11	Estaría dispuesto a ser parte fundamental para el cambio que de la empresa en cualquiera de sus áreas	77
GRÁFICO N° 12	Qué tiempo es cliente de la empresa	78
GRÁFICO N° 13	Es cliente fijo de la empresa	79
GRÁFICO N° 14	Le brindan facilidad de pago al momento de la compra	80
GRÁFICO N° 15	Si su respuesta es SI qué tiempo le proporcionan de crédito	81
GRÁFICO N° 16	Cuál es el motivo fundamental para que Usted adquiera los productos	82
GRÁFICO N° 17	Considera importante que la empresa brinde el servicio PUERTA a PUERTA sin ningún recargo adicional	83
GRÁFICO N° 18	Considera importante que la empresa cuente con un personal capacitado y brinde buena atención al cliente	84
GRÁFICO N° 19	Qué solución le brinda la empresa si un producto está Defectuoso	85
GRÁFICO N° 20	Recibe algún tipo de asesoramiento técnico durante la compra	86
GRÁFICO N° 21	Es importante que la empresa le brinde el servicio de	

	garaje para que realice su compra con toda comodidad	87
GRÁFICO N° 22	De qué manera conoció a Gómez & Santander Cía. Ltda.	88
GRÁFICO N° 23	Qué tiempo lleva siendo proveedor de esta empresa	89
GRÁFICO N° 24	Cada qué tiempo Gómez & Santander realiza pedidos	90
GRÁFICO N° 25	Los pedidos los realiza mediante vía telefónica o visita	91
GRÁFICO N° 26	Gómez & Santander Cía. Ltda. recibe un descuento adicional según el volumen de compras	92
GRÁFICO N° 27	Su empresa se encuentra dentro o fuera de la ciudad	93
GRÁFICO N° 28	Qué tiempo se tarda su empresa en despachar el pedido	94
GRÁFICO N° 29	Qué tiempo de crédito le otorga a Gómez & Santander Cía. Ltda.	95
GRÁFICO N° 30	Ha recibido quejas de la Empresa hacia sus productos	96
GRÁFICO N° 31	En caso de productos defectuosos que alternativas le da a la empresa	97
GRÁFICO N° 32	Organigrama Estructural Gómez & Santander Cía. Ltda.	101
GRÁFICO N° 33	Flujograma de programación de compras y adquisición de mercadería	116
GRÁFICO N° 34	Flujograma de verificación de la mercadería	119
GRÁFICO N° 35	Flujograma de ingreso a bodega y almacenamiento de mercadería	123
GRÁFICO N° 36	Flujograma de Constatación Física	129
GRÁFICO N° 37	Flujograma salida de la mercadería	133

INDICE DE TABLAS

TABLA N° 1	Qué tiempo es colaborador de la empresa	67
TABLA N° 2	El puesto que desempeña es acorde a su profesión	68
TABLA N° 3	Recibe capacitaciones en la empresa	69
TABLA N° 4	Qué tipo de capacitaciones recibe	70
TABLA N° 5	Cada qué tiempo recibe una capacitación	71
TABLA N° 6	Está satisfecho con la remuneración que percibe	72
TABLA N° 7	Qué tipos de incentivos le brinda la empresa	73
TABLA N° 8	Cómo considera que se encuentra el manejo actual de Inventarios	74
TABLA N° 9	La empresa realiza constataciones físicas de inventarios	75
TABLA N° 10	El crear un manual de control interno para inventarios garantizará un adecuado control de mercaderías	76
TABLA N° 11	Estaría dispuesto a ser parte fundamental para el cambio que de la empresa en cualquiera de sus áreas	77
TABLA N° 12	Qué tiempo es cliente de la empresa	78
TABLA N° 13	Es cliente fijo de la empresa	79
TABLA N° 14	Le brindan facilidad de pago al momento de la compra	80
TABLA N° 15	Si su respuesta es SI qué tiempo le proporcionan de crédito	81
TABLA N° 16	Cuál es el motivo fundamental para que Usted adquiera los productos	82
TABLA N° 17	Considera importante que la empresa brinde el servicio PUERTA a PUERTA sin ningún recargo adicional	83
TABLA N° 18	Considera importante que la empresa cuente con un personal capacitado y brinde buena atención al cliente	84
TABLA N° 19	Qué solución le brinda la empresa si un producto está Defectuoso	85
TABLA N° 20	Recibe algún tipo de asesoramiento técnico durante la compra	86
TABLA N° 21	Es importante que la empresa le brinde el servicio de	

	garaje para que realice su compra con toda comodidad	87
TABLA N° 22	De qué manera conoció a Gómez & Santander Cía. Ltda.	88
TABLA N° 23	Qué tiempo lleva siendo proveedor de esta empresa	89
TABLA N° 24	Cada qué tiempo Gómez & Santander realiza pedidos	90
TABLA N° 25	Los pedidos los realiza mediante vía telefónica o visita	91
TABLA N° 26	Gómez & Santander Cía. Ltda. recibe un descuento adicional según el volumen de compras	92
TABLA N° 27	Su empresa se encuentra dentro o fuera de la ciudad	93
TABLA N° 28	Qué tiempo se tarda su empresa en despachar el pedido	94
TABLA N° 29	Qué tiempo de crédito le otorga a Gómez & Santander Cía. Ltda.	95
TABLA N° 30	Ha recibido quejas de la Empresa hacia sus productos	96
TABLA N° 31	En caso de productos defectuosos que alternativas le da a la empresa	97

INDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1	Variedad de Vidrios	156
ANEXO N° 2	Bodega de Vidrios	157
ANEXO N° 3	Encuesta aplicada a Colaboradores	158
ANEXO N° 4	Encuesta aplicada a Clientes	161
ANEXO N° 5	Encuesta aplicada a Proveedores	164
	Glosario	167

RESUMEN

Para el desarrollo de la presente investigación se ha llevado un proceso de cinco capítulos. El capítulo I., se basa en la introducción, en el cual tenemos los antecedentes históricos, científicos, prácticos, la importancia del estudio, limitación del estudio, alcance del trabajo, objetivo general del estudio, justificación y la hipótesis o idea a defender, todo esto nos permite conocer más a fondo que tipo de investigación vamos a realizar.

El capítulo II., trata acerca del marco de referencia, este capítulo nos permite a través de un análisis teórico de diferentes autores sustentar la propuesta; entre los temas que nos ayudan a sustentar la investigación tenemos el estudio de la empresa, objetivos, clasificación, control interno en empresas, inventarios, métodos de valoración y sistema de control de mercaderías.

El capítulo III., nos da a conocer la situación actual de la empresa analizada, así como los aspectos metodológicos del estudio, población y muestra, y el análisis que corresponde a las encuestas realizadas a los colaboradores, clientes y proveedores de la empresa con el fin de llegar a la determinación de las deficiencias que dieron origen a la mala organización en el área de inventarios.

El capítulo IV., contiene la propuesta de un manual de control interno para el área de inventarios en la empresa Gómez & Santander Cía. Ltda. es aquí en donde se diseñan los flujogramas de constatación física, proceso de compra, proceso de almacenamiento, salida de mercadería, además se establece un manual de funciones para los colaboradores que intervienen directamente con los inventarios, se realiza un previo análisis financiero para saber la situación actual de la empresa y se sustenta con el cálculo del lote económico que ayuda a la empresa para sus compras; por último el capítulo V., contempla las conclusiones y recomendaciones que ayudaran al mejoramiento de la empresa.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. ANTECEDENTES

1.1.1. Antecedentes históricos

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

1.1.2. Antecedentes Científicos

En nuestro país y en el resto del mundo, muchas empresas ya manejan criterios de control interno y su aplicación con el único fin de cumplir con los objetivos propuestos

por la empresa tomando en cuenta que el control interno no es una actividad solo para directivos; sino para todos los miembros que conforman la empresa y así cumplir con sus metas y objetivos de la organización.

Santo Domingo de los Tsáchilas provincia número 23 del Ecuador con su cantón Santo Domingo es la cuarta provincia con mayores niveles de crecimiento en el país tanto comercialmente como en el turismo. Santo Domingo en la actualidad es uno de los pilares fundamentales en el comercio entre las numeradas provincias de la región sierra y costa Ecuatoriana.

Hoy en día, Santo Domingo cuenta con muchas empresas las mismas que tienen como finalidad cubrir las necesidades de los habitantes Santodomingueños, creando entre ellas una gran competencia y mejoración en los productos y servicios para los clientes tratando así de posicionarse en el mercado y obtener el primer lugar dentro de la mente del consumidor. Siempre con el objetivo de no solo ser una empresa nacional sino internacional brindando así mayores fuentes de trabajo y aportando a la riqueza de nuestro país Ecuador.

1.1.3. Antecedentes Prácticos

Existen diferentes puntos de vista acerca del significado y objetivo del control interno, se dice que son los pasos que una empresa toma para prevenir el fraude o error. Muchas interpretaciones también aparecen en las publicaciones realizadas por América Institute of Certified Public Accountants. El Institute of Internal Auditors, INC y la Research Foudation of Financial Executives Institute junto con muchas organizaciones profesionales se unieron a principios de la década de los 90 con el fin de lograr un consenso acerca de la naturaleza y el alcance del control interno, debido a que en la década de los 70 y a comienzos de los 80 se presentaron diversos casos de informes financieros fraudulentos.

Por esta razón las principales organizaciones contables patrocinaron a la National Commission on Fraudulent Financial Reporting, para que ésta se encargara de estudiar los factores que causaban estos informes fraudulentos, esta comisión realizó varias recomendaciones que involucraban directamente el control interno, como: la importancia de un comité de auditoría con el fin de prevenir las prácticas fraudulentas así como también para que se integren conceptos y definiciones con el objetivo de establecer criterios comunes para evaluar el control interno.

Gómez & Santander Cía. Ltda. Es una empresa nacida en Santo Domingo de los Tsáchilas creada en el año 2009 por su Gerente General Dr. Patricio Gómez, la misma que se dedica a la compra y venta de vidrio y aluminio. Gómez & Santander Cía. Ltda. Es distribuidor de los pequeños comerciantes de vidrio y aluminio ofreciéndoles una variedad de productos entre ellos: Aluminio de la marca cedal y lenher, vidrios en toda medida, color y espesor.

Es importante que Gómez & Santander Cía. Ltda. En la actualidad cuente con un manual de control interno para inventarios ya que esta área posee muchas deficiencias, si la empresa cuenta con un buen sistema de control ayudara a mejorar la rentabilidad de la empresa e informará a la Gerencia el manejo adecuado de inventarios.

1.1.4. Importancia del Estudio

Gómez & Santander Cía. Ltda., no cuenta con un sistema automático para el control de mercadería en bodega lo que conlleva a que la mercadería que ingresa a bodega no es despachada en su orden de ingreso; debido a que las personas encargadas de este control no perchan los materiales correctamente sino a su conveniencia.

La persona encargada de inventarios desconoce de la veracidad de los materiales existentes en bodega, debido a que no lleva un registro ordenado de los movimientos de cada material.

Gómez & Santander Cía. Ltda., actualmente no cuenta con el personal idóneo para el manejo y control de inventarios, lo que genera ineficiencia en el desarrollo de las actividades relacionadas con ésta área.

1.2. Limitaciones del Estudio

Por la inexistencia de un sistema automático para el control de inventario, la empresa Gómez & Santander Cía. Ltda., no puede llevar un control eficiente de la existencia de los materiales en bodega, lo que ocasiona que se desconozca el saldo real de cada artículo.

La persona encargada del control de los materiales en bodega no programa pedidos de compra de acuerdo a una rotación de inventarios, sino a base de experiencia lo que ocasiona que mantengan sobre-existencias de varios artículos.

Así mismo por la falta de organización de los artículos en bodega no se realiza los despachos adecuadamente.

1.3. Alcance del Trabajo

Al momento de crear un sistema automático para el área de inventarios, no solo informara a la Gerencia del adecuado manejo de inventarios, también ayudara a la persona responsable de bodega a mantener el orden correcto y los registros adecuados de la mercadería permitiendo así que la Empresa cuente con un buen sistema de control, el mismo que ayudara a su rentabilidad.

1.4. OBJETIVO GENERAL DEL ESTUDIO

1.4.1. General

Elaborar un manual de procedimientos que le permita mantener un control interno adecuado de los inventarios de Gómez & Santander Cía. Ltda., Santo Domingo 2010.

1.4.2. Específicos

- Realizar un estudio preliminar de la situación actual del área de inventarios.
- Plantear un adecuado nivel de compras según la rotación de inventarios que tenga la empresa.
- Realizar el registro de Compras de una manera eficaz.

- Establecer los métodos adecuados y apropiados de valoración para el manejo de los inventarios de Gómez & Santander Cía. Ltda.
- Sugerir la implementación del manual para mejorar el control en el área de inventarios.

1.5. Justificación

1.5.1 Impacto Práctico

El propósito de crear un manual de control interno para inventarios en Gómez & Santander Cía. Ltda., es con el fin de detectar en el menor plazo posible cualquier desviación que se presente y de esta manera ayudarnos a prevenir cualquier evento que pueda evitar conseguir los logros de los objetivos de la empresa.

1.5.2. Impacto Teórico

La investigación planteada busca mediante la investigación de teoría y definiciones sobre diseños de sistemas de control interno, normas, reglamentos, leyes y manuales de procedimientos para identificar el área afectada donde es útil y necesario su aplicación.

El control interno es llevado de la mano con la Auditoría Financiera la cual se encarga de realizar exámenes especiales de los estados financieros con el fin de emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

1.5.3 Impacto Metodológico

Cuando se decida crear un manual de control interno para el área de inventarios todo el personal debe estar comprometido a llevar a cabo las disposiciones, empezando por la dirección, la persona encargada de bodega y el resto de personal, con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en el área de inventarios.

Para realizar este manual debemos utilizar técnicas de estudio como entrevistas y cuestionarios que nos permitan dar a conocer la situación actual del área de inventarios y así solucionar problemas que mantengan.

1.5.4. Impacto Económico

El manual de control interno para inventarios protegerá a la entidad de tener errores y posibles fraudes que se pueden presentar, también ayudara a que Gómez & Santander Cía. Ltda., cumpla con sus objetivos de rentabilidad, ya que dicho manual contará con disposiciones que le permita mejorar el manejo de entradas y salidas de la mercadería.

1.6. Hipótesis

Tendrá una influencia significativa y positiva el crear un manual de control interno para el área de inventarios, el cual controlará las actividades de bodega y garantizará una información confiable a Gómez & Santander Cía. Ltda.

1.6.1. Identificación de las Variables

Variable Independiente:

- Manual de control interno

Variable Dependiente:

- Pérdida de inventarios
- Mal manejo de inventarios
- Exceso de Compras
- Mejores ingresos económicos

1.6.2. Indicadores

Variable dependiente	Unidad de medida	Técnica de instrumento de medida	Tiempo de medida
Pérdida de Inventarios	Dólares Unidades	Método gráfico	Al finalizar el período
Mal manejo de inventarios	Dólares Unidades	Método gráfico	Al inicio del período
Exceso de Compras	Dólares Unidades	Método gráfico	Al final del periodo de ventas
Mejores ingresos económicos	Dólares Unidades	Método gráfico	Al final del periodo de ventas

CAPITULO II

MARCO DE REFERENCIA

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. Empresa

La empresa es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado. La actividad productiva consiste en la transformación de bienes intermedios (materias primas y productos semielaborados) en bienes finales, mediante el empleo de factores productivos (básicamente trabajo y capital).

Para poder desarrollar su actividad la empresa necesita disponer de una tecnología que especifique que tipo de factores productivos precisa y como se combinan. Así mismo, debe adoptar una organización y forma jurídica que le permita realizar contratos, captar recursos financieros, si no dispone de ellos, y ejercer sus derechos sobre los bienes que produce.

“La empresa es el instrumento universalmente empleado para producir y poner en manos del público la mayor parte de los bienes y servicios existentes en la economía”¹

¹<http://www.monografias.com/trabajos11/empre/empre.shtml>

S. Marcelo y Naranjo S. Joselito en su obra “Contabilidad Comercial y de Servicios” sostienen que la empresa es *“Es una unidad económica que actúa como factor dinámico en el proceso de bienes o servicios; mediante la formación de una sociedad industrial, comercial o prestación de servicios con el fin de obtener beneficios económicos”*². Las empresas no son semejantes ya que existen diversas características que las diferencian, entre ellas esta su tamaño, la estructura organizacional, la actividad económica entre otros aspectos.

Toda empresa tiene responsabilidades entre ellas tenemos: pagar remuneraciones a sus colaboradores, cuidar el medio ambiente, mantener un buen prestigio, así como también ser rentable para sus inversionistas y sobre todo atender las necesidades de sus clientes, para ello deben ofrecer productos y servicios de calidad a precios razonables. La Real Academia de la Lengua, define que el termino empresa es, *“Es una unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos”*³.

Simón Andrade, autor del libro "Diccionario de Economía", define la *empresa* es *"aquella entidad formada con un capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales y mercantiles, o la prestación de servicios"*⁴.

² S. Marcelo y Naranjo S. Joselito-Naranjo; Contabilidad Comercial y de Servicios.

³ http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=empresa

⁴ <http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa-definicion-concepto.html>

Mercedes Bravo Valdivieso, manifiesta que la “*empresa es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad*”.⁵

2.1.1.1. Objetivos de la Empresa

Los objetivos son resultados que una empresa pretende alcanzar, o situaciones hacia donde ésta pretende llegar, minimizando costos y gastos para así posicionarse en el mercado y obtener mayores lucros o rentabilidad.

2.1.1.2. Importancia de los Objetivos

Establecer objetivos es esencial para el éxito de una empresa, éstos establecen un curso a seguir y sirven como fuente de motivación para todos los miembros de la empresa.

Otras de las razones para establecer objetivos son:

- Permiten enfocar esfuerzos hacia una misma dirección

- Sirven de guía para la formulación de estrategias

- Sirven de guía para la asignación de recursos

- Sirven de base para la realización de tareas o actividades

⁵ Mercedes Bravo Valdivieso, Contabilidad General quinta edición, pág. 1

2.1.1.3. Clasificación de la Empresa

Por sectores económicos

Extractivas: Dedicadas a explotar recursos naturales.

Servicios: Entregarle sus servicios o la prestación de estos a la comunidad.
Ejemplo: Clínicas, salones de belleza, transportes.

Comercial: Desarrolla la venta de los productos terminados en la fábrica.
Ejemplo: Cadenas de almacenes.

Agropecuaria: Explotación del campo y sus recursos.

Ejemplo: Hacienda, agroindustria.

Industrial: Transforma la materia prima en un producto terminado.

Ejemplo: Coca-Cola, Adelca.

Por su tamaño

Grande: Su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingresos al año, su número de trabajadores excede a 100 personas.

Mediana: Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100.

Pequeñas: Se dividen a su vez en:

- **Pequeña:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas.
- **Micro:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos solo se establecen en cuantías muy personales, el número de trabajadores no excede de 10 (trabajadores y empleados).
- **Famiempresa:** Es un nuevo tipo de explotación en donde la familia es el motor del negocio convirtiéndose en una unidad productiva.

Por el origen del capital

Público: Su capital proviene del Estado o Gobierno.

Privado: Son aquellas en que el capital proviene de particulares. Ejemplo: Sociedades comerciales.

Economía Mixta: El capital proviene una parte del estado y la otra de particulares.

2.1.2. Control Interno

El control interno es una función que tiene por objeto *“salvaguardar y preservar los bienes de la organización, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.”*⁶

Una segunda definición definiría al control interno como *“un plan de organización adoptado dentro de una empresa para salvaguardar sus activos y asegurar el adecuado registro de las transacciones comerciales. El trabajo, en base al análisis de los circuitos administrativos y contables, se dirigen a la evaluación de dicho sistema, verificando que los controles funcionen y cumplan con su objetivo.”*⁷

El control interno puede definirse como un conjunto de *“procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.). Es importante destacar que esta definición de control interno no solo abarca el entorno financiero y contable, sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial.”*⁸

*“Podemos afirmar que el control interno es el conjunto de mecanismos, sistemas, procedimientos y normas que aseguran una eficiente gestión de la entidad, la consecución de sus objetivos y el mantenimiento de su patrimonio, en un ambiente de participación e integración de todos aquellos que lo emplean y con los que se relacionan: clientes y proveedores.”*⁹

“Los controles internos están agrupados en dos categorías: administrativos y contables.

Los controles administrativos son procedimientos que se relacionan sobre todo con las operaciones de la institución y con las directivas, políticas e informes administrativos.

El control interno contable consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y a asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.”¹⁰

Además el Control Interno se define como cualquier acción tomada por la Gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La Gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados.

2.1.2.1. Objetivos del control interno

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.

⁶ <http://www.controlinterno.com.htm>.

⁷ http://www.aud.adm.ygest\Gerencie_com_Auditoria_financiera.htm

⁸ Cultural de Ediciones S.A: 1997; Auditoria III Control Interno, Áreas Específicas de Implantación, procedimientos y control; Editorial Didáctica Multimedia S.A; Primera Edición; Madrid, España; Pág. 7.

⁹ <http://www.winkciclopedia.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

¹⁰ COOK, John W. y Winkle Gary M.: Auditoría; 3era Edición; México; Mc. Graw Hill; Págs. 208

- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de la explotación.
- Salvaguarda contra el desperdicio
- Salvaguarda contra la insuficiencia
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.
- Salvaguarda a los activos de la empresa

2.1.2.2. Limitaciones del Control Interno

Ningún sistema de control interno puede garantizar los cumplimientos de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- Costo beneficio

El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.

- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.

Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la posibilidad que el sistema no sepa responder.

- El factor de error humano
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.
- Polución de fraude por acuerdo entre dos o más personas. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

2.1.3. Manual

Un manual de procedimientos es el *“documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”*¹¹

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se esté realizando o no adecuadamente.

*“El manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa.”*¹²

Además un manual de procedimientos es un *“componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización”*.¹³

¹¹ <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

¹² http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos

¹³ <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm>

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los *“procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial”*.¹⁴

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

La evaluación del sistema de control interno por medio de los *“manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión”*.¹⁵

En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

2.1.3.1. Objetivos de los Manuales

- Ayudar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

¹⁴<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm>

¹⁵<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm>

- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.
- Facilitar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Ser un instrumento útil para la orientación e información al cliente. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- Propiciar el mejoramiento de la productividad de la empresa.

2.1.3.2. Principales ventajas de los manuales

- Ayudan al incremento de la eficiencia, la calidad y la productividad.
- Son una fuente importante y constante de información sobre los trabajos en la empresa. Aumentan la predisposición del personal para asumir responsabilidades.
- Son un elemento importante de revisión y evaluación objetiva de las prácticas de trabajo institucionalizadas.
- Constituyen un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento.

- Facilitan el proceso de hacer efectivas las normas, procesos y funciones administrativas.

- Evitan discusiones innecesarias y equívocos.

2.1.4. Inventarios

Desde tiempos inmemorables, los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Es así como surge o nace el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez. Que le aseguraran la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales. Esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios.

Como es de saber; la base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes y servicios; de aquí viene la importancia del manejo de 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.

El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

El inventario es el ***“conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes.”***¹⁶

Los Inventarios son ***“bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.”***¹⁷ Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

Respecto a inventarios mencionamos que ***“ya que si no hay inventarios no hay ventas y pérdida de mercado, y si no hay ventas no hay utilidad que en cierto plazo llevaría a cierre del negocio.”***¹⁸

Es aquí en donde nace la idea de un buen manejo de inventario ya que este es el motor principal de toda empresa, muchas empresas dan mayor importancia al control del efectivo y valores prestando poca atención del inventario, olvidándose que este incide casi en todas las funciones que se relacionan con la producción y la venta de bienes o servicios.

Whittington y Pany en su obra “Principios de Auditoría” respecto a inventarios sostienen que ***“Los inventarios constituyen a menudo un gran circulante de una empresa y están expuestos a grandes errores y fraudes”***¹⁹. Lo cual da a conocer al empresario cuán importante es mantener un efectivo y eficiente control de inventario.

Toda empresa debe tener en su mente que lo primordial para el funcionamiento de la misma son los inventarios, hay que tomar en cuenta que la persona encargada sea un colaborador totalmente capacitado para llevar a cabo con la responsabilidad de ésta área.

2.1.4.1. Tipos de Inventarios

Inventarios de materia prima

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial concurren una variedad de artículos (materia prima) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado.

A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera "Materia Prima", ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado.

La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

¹⁶ <http://www.monografias.com/trabajos15/inventario/inventario.shtml>

¹⁷ <http://www.monografias.com/trabajos15/inventario/inventario.shtml>

¹⁸ http://html.rincondelvago.com/inventarios_3.html

¹⁹ Whittington y Pany; Principios de Auditoria, Pág. 449

Inventarios de Productos en Proceso

El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplico la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

Una de las características de los inventarios de producto en proceso es que va aumentando el valor a medida que se es transformado de materia prima en el producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

Inventarios de Productos Terminados

Comprende estos, los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos; alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel esta dado por la demanda.

Inventarios de Materiales y Suministros

En el inventario de materiales y suministros se incluye:

- Materias primas secundarias, sus especificaciones varían según el tipo de industria, un ejemplo; para la industria cervecera es: sales para el tratamiento de agua.

- Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en las industria tiene gran relevancia.
- Los artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controladores adecuadamente, la existencia de estos varían en relación a sus necesidades.

Inventario de Seguridad

Este tipo de inventario es utilizado para impedir la interrupción en el aprovisionamiento caudado por demoras en la entrega o por el aumento imprevisto de la demanda durante un periodo de reabastecimiento, la importancia del mismo está ligada al nivel de servicio, la fluctuación de la demanda y la variación de las demoras de la entrega.

2.1.4.2. Métodos de Costeo de Inventarios

Costo Unitario Específico

Algunas empresas tratan con artículos de inventario que pueden identificarse de manera individual, como los automóviles, joyas y bienes raíces. Estas empresas costean, por lo general, sus inventarios al costo unitario específico de la unidad en particular. Por ejemplo, un concesionario de automóviles tiene dos vehículos en exhibición; un modelo "x" que cuesta \$14,000 y un modelo "y" equipado que cuesta \$17,000. Si el concesionario vende el modelo equipado en \$19,700; el costo de mercancía vendida es de \$17,000 el costo específico de la unidad; el margen bruto en esta venta es de \$2,700

(\$19,700 - \$17,000). Si el automóvil "x" es el único que queda en el inventario disponible al final del periodo, el inventario final es de \$14,000.

Costo Promedio Ponderado:

El método del costo promedio ponderado, llamado a menudo método del costo promedio se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período.

Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo, se utiliza el promedio de estos costos. El costo promedio se determina de la manera siguiente: divide el costo de las mercancías disponibles para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles.

Calcule el inventario final y el costo de mercancías vendidas, multiplicando el número de unidades por el costo promedio por unidad. Si el costo de mercancías disponibles para la venta es de \$90,000 y están disponible 60 unidades, el costo del promedio es de \$1,500 por unidad. El inventario final de 20 unidades del mismo artículo tiene un costo promedio de \$30,000 ($20 \times \$1,500 = \$30,000$). El costo de mercancías vendidas (40 unidades) es de \$60,000 ($40 \times \$1,500 = \$60,000$).

Costo de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS)

Bajo el método de primeras entradas, primeras salidas, la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. Bajo PEPS, los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de las

mercancías vendidas, a eso se debe el nombre de Primeras Entradas, Primeras Salidas. El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes.

Costo de Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS)

El método últimas entradas, primeras salidas dependen también de los costos por compras de un inventario en particular. Bajo este método, los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de mercancías vendidas. Este método deja los costos más antiguos (aquellos del inventario inicial y las compras primeras del periodo) en el inventario final.

2.1.4.3. Control Interno Sobre Inventarios

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:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.

- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

2.1.4.4. Sistemas de Control

2.1.4.4.1. Sistema de Cuenta Múltiple

“Este sistema es también denominado como Sistema de Inventario Periódico, consiste en controlar el movimiento de la Cuenta Mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indican a 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.”²⁰

²⁰ Mercedes Bravo Valdivieso, Contabilidad General quinta edición, pág. 113-120

El Inventario Final Extracontable se realiza contando, pesando, midiendo y valorando el costo de las mercaderías o artículos destinados para la venta.

Cuentas que Intervienen

En este sistema se utilizan varias cuentas y al final del período contable se realiza la Regulación o Ajuste correspondiente.

- Mercaderías
- Compras
- Devolución en Compras
- Descuento en Compras
- Ventas
- Devolución en Ventas
- Descuento en Ventas
- Costo de Ventas
- Utilidad Bruta en Ventas o Pérdida en Ventas

Mercaderías

En esta cuenta se registra el valor del inventario inicial de mercaderías el que permanece invariable durante todo el período; al finalizar el mismo se registra el valor del inventario final (extracontable).

Debe.- Se debita por el valor del inventario inicial y por el valor del inventario final.

Haber.- Se acredita por el valor del inventario inicial (regulación).

MERCADERÍAS

Inventario Inicial	Regulación
Inventario Final	

Compras

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

Debe.- Se debita por todas las adquisiciones o compras de mercaderías sean estas al contado o a crédito.

Haber.- Se acredita por el valor de las devoluciones y descuentos en compras y por el valor de las compras netas (regulación).

COMPRAS

Adquisiciones	Regulación
	Devolución en Compras
	Descuento en Compras
	Compras Netas

Devolución en Compras

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

Debe.- Se debita por el asiento de regulación para trasladar el valor total de las devoluciones a la Cuenta Compras.

Haber.- Se acredita por cada devolución en la compra de mercaderías.

DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

Regulación	Devolución de Mercaderías adquiridas
------------	---

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.

Debe.- Se debita por el asiento de regulación para trasladar el valor total de los descuentos a la cuenta Compras.

Haber.- Se acredita por cada descuento sobre la mercadería adquirida.

DESCUENTO EN COMPRAS

Regulación	Descuento sobre Mercaderías adquiridas
------------	---

Ventas

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

Debe.- Se debita por el valor de las devoluciones y descuentos en ventas y por el valor de las ventas netas (regulación).

Haber.- Se acredita por todos los expendios o ventas de mercadería sean estos al contado o a crédito.

VENTAS	
Regulación	Expendios o ventas
Devolución en Ventas	de mercaderías
Descuento en Ventas	
Ventas Netas	

Devolución en Ventas

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

Debe.- Se debita por cada devolución de la mercadería vendida.

Haber.- Se acredita por el asiento de regulación para trasladar el valor de las devoluciones a la cuenta Ventas.

DEVOLUCIÓN EN VENTAS

DEVOLUCIÓN EN VENTAS	
Devolución sobre	Regulación
Mercaderías	
Vendidas	

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.

Debe.- Se debita por cada descuento que la empresa otorga en la venta de mercaderías.

Haber.- Se acredita por el asiento de regulación para trasladar el valor de los descuentos a la cuenta Ventas.

DESCUENTO EN VENTAS

DESCUENTO EN VENTAS	
Descuento sobre	Regulación
Mercaderías	
Vendidas	

Costo de Ventas

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

Debe.- Se debita por el valor total del inventario inicial de mercaderías y el valor de las compras netas.

Haber.- Se acredita por el inventario final de mercadería (extracontable) y por la regulación.

COSTO DE VENTAS	
Inventario Inicial	Inventario Final
Compras netas	Regulación

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.

Debe.- Se debita por el asiento de cierre de libros con crédito a la Cuenta Pérdidas y Ganancias o Resumen de Rentas y Gastos.

Haber.- Se acredita por el valor de la utilidad bruta en ventas obtenida en un período.

UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	
Cierre de Libros	Diferencia entre
	Ventas Netas y
	Costo de Ventas

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.

Debe.- Se debita por el valor de la pérdida en ventas del período.

Haber.- Se acredita por el asiento de cierre de libros con débito a la cuenta Pérdidas y Ganancias o Resumen de Rentas y Gastos.

PÉRDIDA EN VENTAS	
Diferencia entre	Cierre en Libros
Costo de Ventas y	
Ventas Netas	

Asientos tipo (Sistema de Cuenta Múltiple)

1. Para registrar la compra o adquisición de mercaderías al contado

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	COMPRAS	XXXX	
	CAJA		XXXX
	V/ Factura N°....		

2. Para registrar la devolución de la mercadería adquirida al contado

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	CAJA DEVOLUCIÓN EN COMPRAS V/. Devolución factura N°....	XXXX	XXXX

3. Para registrar la compra de mercaderías al contado y con descuento

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	COMPRAS CAJA DESCUENTO EN COMPRAS V/ Factura N°....	XXXX	XXXX XXXX

4. Para registrar la devolución de la mercadería comprada al contado y con descuento

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	CAJA DESCUENTO EN COMPRAS DEVOLUCIÓN EN COMPRAS V/ Devolución factura N°....	XXXX XXXX	XXXX

5. Para registrar la compra de mercaderías a crédito

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	COMPRAS CUENTAS O DOCUMENTOS POR PAGAR V/ Factura N°....	XXXX	XXXX

6. Para registrar la devolución de la mercadería adquirida a crédito

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	CUENTAS O DOCUMENTOS POR PAGAR DEVOLUCIÓN EN COMPRAS V/ Devolución factura N°....	XXXX	XXXX

7. Para registrar la venta o expendio de mercadería al contado

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	CAJA VENTAS V/ Factura N°....	XXXX	XXXX

8. Para registrar la devolución de la mercadería vendida al contado

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	DEVOLUCIÓN EN VENTAS	XXXX	
	CAJA		XXXX
	V/ devolución factura N°....		

9. Para registrar la venta de mercaderías al contado y con descuento

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	CAJA	XXXX	
	DESCUENTO EN VENTAS	XXXX	
	VENTAS		XXXX
	V/ Factura N°....		

10. Para registrar la devolución de la mercadería vendida al contado y con descuento

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	DEVOLUCIÓN EN VENTAS	XXXX	
	CAJA		XXXX
	DESCUENTO EN VENTAS		XXXX
	V/ Devolución factura N°....		

11. Para registrar la venta de mercaderías a crédito

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	CUENTAS O DOCUMENTOS POR COBRAR	XXXX	
	VENTAS		XXXX
	V/ Factura N°....		

12. Para registrar la devolución de la mercadería vendida a crédito

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	DEVOLUCIÓN EN VENTAS	XXXX	
	CUENTAS O DOCUMENTOS POR COBRAR		XXXX
	V/ Devolución factura N°....		

Regulación de la Cuenta Mercaderías

Cuando se controla el movimiento de la cuenta Mercaderías mediante el Sistema de Cuenta Múltiple, al finalizar el período 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

Compras Netas

Se obtienen de las Compras Brutas menos las devoluciones y los descuentos en compras.

$$\text{CN} = \text{CB} - \text{Dv.C} - \text{Ds.C}$$

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS	XXXX	
	DESCUENTO EN COMPRAS	XXXX	
	COMPRAS		XXXX
	V/ para determinar las compras netas		

Ventas Netas

Se obtienen de las Ventas Brutas menos las devoluciones y descuentos en ventas.

$$\text{VN} = \text{VB} - \text{Dv.V} - \text{Ds.V}$$

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	VENTAS	XXXX	
	DEVOLUCIÓN EN VENTAS		XXXX
	DESCUENTO EN VENTAS		XXXX
	V/ para determinar las ventas netas		

Mercadería Disponible para la Venta

Se determina de las Mercaderías Inventario Inicial más las Compras Netas.

$$\text{MDV} = \text{MII} + \text{CN}$$

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	COSTO DE VENTAS	XXXX	
	MERCADERÍAS (Inventario Inicial)		XXXX
	COMPRAS (Netas)		XXXX
	V/ para determinar la mercadería disponible para la Venta y el Costo de Venta.		

Registro Contable del Inventario Final

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

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	MERCADERÍAS (Inventario Final)	XXXX	
	COSTO DE VENTAS		XXXX
	V/ para registrar el valor del Inventario Final y el Costo de Venta		

Costo de Ventas

Se obtiene de las Mercaderías Inventario Inicial más las Compras Netas menos Mercaderías Inventario Final.

$$CV = MII + CN - MIF$$

Los dos asientos anteriores de regulación registran el valor del Costo de Ventas.

Utilidad Bruta en Ventas

Se obtienen cuando las Ventas Netas son mayores que el Costo de Ventas.

$$UBV = VN - CV$$

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	VENTAS (Netas)	XXXX	
	COSTO DE VENTAS		XXXX
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		XXXX
	V/ para registrar la utilidad bruta en ventas		

Pérdida en Ventas

Se determina cuando el Costo de Ventas es mayor que las Ventas Netas.

$$PV = CV - VN$$

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	VENTAS (Netas)	XXXX	
	PÉRDIDA EN VENTAS	XXXX	
	COSTO DE VENTAS		XXXX
	V/ para registrar la pérdida en ventas		

2.1.4.4.2. Sistema de Inventario Permanente

“Denominado también Sistema de Inventario Perpetuo consiste en controlar el movimiento de la cuenta Mercaderías mediante la utilización de tarjeta Kárdex las mismas que permiten conocer el valor y la existencia física de mercaderías en forma permanente.”²¹

Se requiere de una tarjeta kárdex para el control de cada uno de los artículos destinados a la venta.

Cuentas que Intervienen

En este sistema se controla el movimiento de la cuenta Mercaderías a través de las siguientes cuentas:

- Inventario de Mercaderías
- Ventas
- Costo de Ventas
- Utilidad Bruta en Ventas o Pérdida en Ventas

Inventario de Mercaderías

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

El saldo de esta cuenta (DEUDOR) demuestra el valor del inventario final de mercaderías.

²¹ Mercedes Bravo Valdivieso, Contabilidad General quinta edición, pág. 120-125

Debe. Se debita por el inventario inicial de mercaderías por las compras de mercaderías y por las devoluciones de ventas al costo.

Haber. Se acredita por las devoluciones en compras, y por las ventas de mercaderías al costo.

INVENTARIO DE MERCADERÍA

Inventario Inicial	Devolución en Compras
Compras	Venta de Mercaderías
Devolución en Ventas	(costo)
(Costo)	

Ventas

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

Debe. Se debita por el valor de las devoluciones en venta a precio de venta y por el valor de las ventas netas en el asiento de regulación.

Haber. Se acredita por el valor de las ventas o expendios a precio de venta.

VENTAS

Devolución en Ventas	Expendio de
Regulación	Mercaderías
(Precio de venta)	(Precio de venta)

Costo de ventas

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

Debe. Se debita por las ventas de mercaderías al costo.

Haber. Se acredita por la devolución en ventas al costo y por el valor de la regulación.

COSTOS DE VENTAS

Venta de mercaderías (Costo)	Devolución en Ventas Regulación (Costo)

En toda venta de mercaderías se realizan dos asientos: el primero a precio de venta y el segundo al costo, el mismo procedimiento se sigue en las devoluciones en venta.

Utilidad Bruta en Ventas

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

Debe. Se debita por el asiento de cierre de los libros con crédito a la cuenta Pérdidas y Ganancias o Resumen de Rentas y Gastos.

Haber. Se acredita por el valor establecido mediante las diferencias entre las ventas netas menos el costo de ventas en el asiento de regulación.

UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

Cierre de Libros	Utilidad Bruta en Ventas (Diferencia entre ventas Netas y costo de ventas)
------------------	--

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.

Debe. Se debita por el valor de la pérdida en ventas.

Haber. Se acredita por el asiento de cierre de los libros con débito a la cuenta Pérdidas y Ganancias o Resumen de Rentas y Gastos.

PÉRDIDA EN VENTAS

Pérdida en Ventas. (Diferencia entre costo De ventas y ventas netas)	Cierre de Libros
--	------------------

Asientos tipo

1. Para registrar la compra o adquisición de mercaderías al contado

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	INVENTARIO DE MERCADERÍAS	XXXX	
	CAJA		XXXX
	V/ Factura N°....		

2. Para registrar la devolución de la mercadería adquirida al contado

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	CAJA INVENTARIO DE MERCADERÍAS V/. Devolución factura N°...	XXXX	XXXX

3. Para registrar la compra de mercaderías a crédito

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	INVENTARIO DE MERCADERÍAS CUENTAS O DOCUMENTOS POR PAGAR V/ Factura N°....	XXXX	XXXX

4. Para registrar la devolución de la mercadería comprada a crédito

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	CUENTAS O DOCUMENTOS POR PAGAR INVENTARIO DE MERCADERÍAS V/ Devolución factura N°....	XXXX	XXXX

5. Para registrar la venta de mercaderías al contado

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	..... 1.....		
	CAJA	XXXX	
	VENTAS		XXXX
	V/ Factura N°.... (Precio de venta)		
Fecha	..... 2.....		
	COSTO DE VENTAS	XXXX	
	INVENTARIO DE MERCADERÍAS		XXXX
	V/ Factura N°.... (Costos)		

6. Para registrar la devolución de la mercadería vendida al contado

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	..... 1.....		
	VENTAS	XXXX	
	CAJA		XXXX
	V/ Devolución factura N°.... (Precio de venta)		
Fecha	..... 2.....		
	INVENTARIO DE MERCADERÍAS	XXXX	
	COSTO DE VENTAS		XXXX
	V/ Devolución factura N°.... (Costo)		

7. Para registrar la venta de mercadería a crédito

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	..... 1..... CUENTAS O DOCUMENTOS POR COBRAR VENTAS V/ Factura N°... (Precio de venta)	XXXX	XXXX
Fecha	..... 2..... COSTO DE VENTA INVENTARIO DE MERCADERÍAS V/ Factura N°... (Costo)	XXXX	XXXX

8. Para registrar la devolución de la mercadería vendida a crédito

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	..... 1..... VENTAS CUENTAS O DOCUMENTOS POR COBRAR V/ devolución factura N°... (Precio de venta)	XXXX	XXXX
Fecha	..... 2..... INVENTARIO DE MERCADERÍAS COSTO DE VENTAS V/ devolución factura N°... (Costo)	XXXX	XXXX

Regulación de la Cuenta Mercaderías (Sistema de Inventario Permanente)

Cuando se controla el movimiento de la Cuenta Mercaderías mediante el Sistema de Inventario Permanente, al finalizar el ejercicio o período contable se requiere de un solo asiento de Regulación para determinar la utilidad bruta en ventas o la pérdida en ventas.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	VENTAS	XXXX	
	COSTO DE VENTAS		XXXX
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		XXXX
	V/ para registrar la utilidad bruta en ventas, obtenida En el ejercicio.		

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	VENTAS	XXXX	
	PÉRDIDA EN VENTAS	XXXX	
	COSTO DE VENTAS		XXXX
	V/ para registrar la pérdida en ventas.		

La cuenta Utilidad Bruta en Ventas se cierra al finalizar el período contable con crédito a la cuenta Pérdidas y Ganancias o Resumen de Rentas y Gastos.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	XXXX	
	PÉRDIDAS Y GANANCIAS O		XXXX
	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS		
	V/ para cerrar las cuentas de ganancia, renta o ingreso.		

La cuenta Pérdida en Ventas se cierra al finalizar el período con débito a la cuenta Pérdidas y Ganancias o Resumen de Rentas y Gastos.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	PÉRDIDAS Y GANANCIAS O	XXXX	
	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS		
	PÉRDIDA EN VENTAS		XXXX
	V/ para cerrar las cuentas de gasto o egreso.		

2.2. MARCO CONCEPTUAL

Manual

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Mercaderías

Las mercaderías son aquellos elementos patrimoniales objeto de compra y venta en una empresa, realiza una gran variedad de operaciones como compras, ventas, devoluciones, rebajas, etc. A la contabilidad le interesa saber por estar en continuo movimiento las existencias que hay en el almacén y su valoración.

Inventarios

Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

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.

Disposición

Principio recto o conjunto de normas, leyes, reglamentos que se implantan para aplicar en un área específica con el propósito de mejoramiento.

Compras

Adquisición de algo mediante dinero objeto o cosa comprada ya sea para uso o para ser vendida mediante comercio.

Control de Inventarios

Es determinar el nivel de existencias con el que cuenta la empresa minimizando imperfecciones para así satisfacer a los clientes.

Eficiencia

Es la capacidad para lograr un fin determinado, empleando los mejores medios posibles. Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Eficacia

Es la capacidad con que se obra para conseguir los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

Empresa

Una empresa es un sistema que interacciona con su entorno materializando una idea, de forma planificada, dando satisfacción a unas demandas y deseos de clientes, a través de una actividad económica.

Bienes

Son todas aquellas cosas susceptibles de satisfacer necesidades humanas. De las cuales se generan derechos que forman parte de un patrimonio.

Servicios

Un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades de un cliente.

Rentabilidad

La rentabilidad es un índice que mide la relación entre utilidades o beneficios, y la inversión o los recursos que se utilizaron para obtenerlos.

Cliente

Cliente permite hacer mención a la persona que accede a un producto o servicio a partir de un pago.

Costos

El costo o coste es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.

Gastos

Se denomina gasto a la partida contable (de dinero) que cierta y directamente disminuye el beneficio, o en su defecto, aumenta la pérdida de los bolsillos, en el caso que esa partida de dinero haya salido de la cuenta personal de un individuo o bien de una empresa o compañía.

Mercado

Un mercado es el área dentro de la cual los vendedores y los compradores de una mercancía mantienen estrechas relaciones comerciales, y llevan a cabo abundantes transacciones de tal manera que los distintos precios a que éstas se realizan tienden a unificarse.

Efectividad

Cuando se habla de efectividad, se está haciendo referencia a la capacidad o habilidad que puede demostrar para obtener un determinado resultado a partir de una acción.

Calidad

La calidad de un producto o servicio es la percepción que el cliente tiene del mismo, es una fijación mental del consumidor que asume conformidad con dicho producto o servicio y la capacidad del mismo para satisfacer sus necesidades.

Fraude

El fraude es el delito más creativo: requiere de las mentes más agudas y podemos decir que es prácticamente imposible de evitar. En el momento en que se descubre el remedio, alguien inventa algo nuevo.

Error

Un error es algo equivocado o desacertado. Puede ser una acción, un concepto o una cosa que se hizo erradamente.

Negligencia

Violación del deber legal de ejercer el cuidado que una persona prudente tendría en circunstancias similares. Descuido, Omisión. Falta de aplicación.

Veracidad

Es una de las cualidades esenciales de la información financiera esenciales esto implica el hecho de presentadas a la luz de las herramientas de medición.

Economía

Rama de las ciencias sociales que trata de la producción distribución y consumo de los bienes y servicios. Descripción de los acontecimientos que tienen relación con el consumo de los bienes y servicios. Descripción de los acontecimientos que tiene relación con el consumo, distribución, intercambio, producción de los bienes y servicios.

2.3. MARCO LEGAL

La presente investigación está sustentada bajo un marco jurídico, basado en leyes y códigos:

- Ley del Régimen Tributario Interno
- Código de Trabajo
- Constitución de la República del Ecuador

Gómez & Santander Cía. Ltda., cumple con una serie de normas de la Ley de Régimen Tributario Interno ya que constituye un contribuyente más para el SRI, bajo la dirección de un Contador Público Autorizado (CPA), ya que es una empresa obligada a llevar contabilidad y a presentar mensualmente sus anexos transaccionales y sus respectivas declaraciones.

Gómez & Santander Cía. Ltda., da cumplimiento fiel a todos los mandatos del Código de Trabajo, pagando a cada colaborador sus remuneraciones, beneficios de ley y haciendo cumplir los derechos y deberes del empleado.

Gómez & Santander Cía. Ltda., siendo una empresa Ecuatoriana, constituye una de las fuentes de trabajo para la ciudad de Santo Domingo, ya que de esta manera cumplimos con lo prescrito en la Constitución de la República o Carta Magna que es el derecho al trabajo.

CAPITULO III

METODOLOGIA

3.1. SITUACIÓN ACTUAL

En la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, se encuentra ubicada Gómez & Santander Cía. Ltda., una empresa familiar que ha ido creciendo su nombre por la puntualidad y seriedad de los contratos realizados.

Gómez & Santander Cía. Ltda., nació en el año 2009 tiempo en el cual se ha ganado el mercado local y ha visto crecer su nombre por sus trabajos garantizados construyendo así varios edificios de la ciudad, además esta empresa cubre la demanda de varias ciudades del país como son: Esmeraldas, Pedernales, Chone, Los Bancos, Puerto Quito, Quininde, El Carmen lo que hace que el nombre de la empresa ascienda cada día y aumente la clientela.

Gómez & Santander Cía. Ltda.- Noble Tradición en vidrios, es una empresa que se dedica a la comercialización de vidrio, aluminio y accesorios. Posee una matriz en la Vía Chone Km. 1.

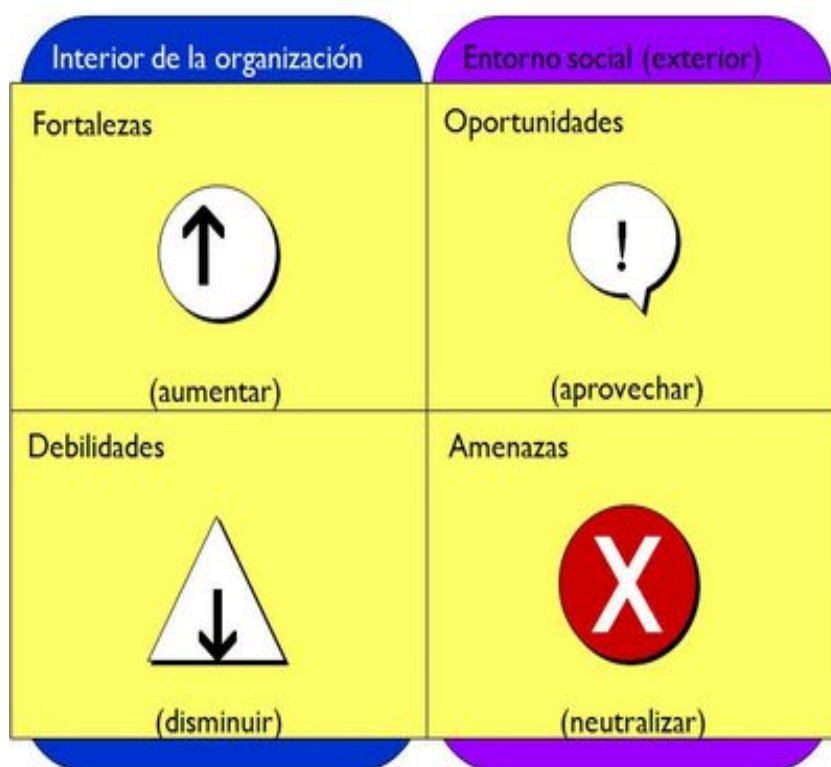
En la actualidad presenta serios problemas en sus inventarios, ya que no cuenta con una persona idónea y capacitada para desempeñarse en ésta área, además se presenta una gran cantidad de pérdida en sus inventarios esto se da porque no mantienen un sistema automático que le proporcione la cantidad de materiales que debe tener en bodega.

Otro problema que mantiene Gómez & Santander Cía. Ltda., es que la persona encargada de bodega realiza los pedidos de mercadería bajo su experiencia o por el

tiempo en el que se encuentre, mas no por una revisión en un sistema esto produce que exista un exceso de compras.

La solución a estos problemas será la creación de un manual de control interno específicamente para el área de inventarios el mismo que permitirá mejorar el rendimiento de la empresa.

3.1.1. Análisis F.O.D.A



LA MATRIZ FODA

<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comercializar productos de marcas reconocidas. • Adecuado servicio al cliente. • Infraestructura adecuada a las necesidades de los clientes • Servicio Puerta a Puerta. • Excelentes garantías crediticias para demanda de créditos • Excelente ubicación de la empresa 	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deficiente control en el área de Inventarios. • Colaboradores con poca o escasa capacitación.
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incremento de oferta crediticia orientada a la micro empresa • Incremento de la demanda del sector de la construcción 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores fuera de la ciudad. • Incremento de la competencia. • Inestabilidad económica en el país.

LA MATRIZ FODA

La matriz FODA con sus respectivas estrategias para lograr un eficiente control de la empresa, enfocando al interior de la organización y al entorno social (exterior).

	<p>FORTALEZAS-F</p> <p>Comercializar productos de marcas reconocidas.</p> <p>Adecuado servicio al cliente.</p> <p>Infraestructura adecuada a las necesidades de los clientes</p> <p>Servicio Puerta a Puerta.</p> <p>Excelentes garantías crediticias para demanda de créditos</p> <p>Excelente ubicación de la empresa.</p>	<p>DEBILIDADES- D</p> <p>Deficiente control en el área de Inventarios.</p> <p>Colaboradores con poca o escasa capacitación.</p>
<p>OPORTUNIDADES- O</p> <p>Incremento de oferta crediticia orientada a la micro empresa</p> <p>Incremento de la demanda del sector de la construcción</p>	<p>ESTRATEGIAS- FO</p> <p>Aprovechar los créditos que puedan realizarse para ampliar el negocio.</p> <p>Brindar los servicios de una manera responsable para lograr estar en la mente del consumidor.</p>	<p>ESTRATEGIAS- DO</p> <p>Creación de un manual de control interno para Inventarios.</p> <p>Brindar capacitaciones según el puesto de trabajo.</p>
<p>AMENAZAS- A</p> <p>Proveedores fuera de la ciudad.</p> <p>Competencia.</p> <p>Inestabilidad en el país</p>	<p>ESTRATEGIAS- FA</p> <p>Mantenerse siempre abastecido por la demora de proveedores.</p> <p>Realizar mayor publicidad.</p>	<p>ESTRATEGIAS- DA</p> <p>Llevar un control adecuado en inventarios.</p> <p>Capacitaciones constantes a Colaboradores.</p>

3.2. ASPECTOS METODOLÓGICOS DEL ESTUDIO

3.2.1. Método de Observación Científica

Se utilizó el método de observación científica para estudiar todos los antecedentes o rasgos con que cuenta la empresa para llegar a determinar que un manual de control interno es importante en el área de inventarios.

3.2.2. Método Estadístico

Este método se utilizó para verificar la cantidad de salida de mercadería ya que es un método cuantitativo.

3.2.3. Método de Análisis

El correspondiente método nos permitió conocer la parte de la empresa con más problemas y así llegar a la determinación de la creación de un manual de control interno para el área de inventarios en Gómez & Santander Cía. Ltda.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

La investigación será realizada en Gómez & Santander Cía. Ltda., ubicada en la Vía Chone Km 1. La empresa está constituida por:

- Gerente Propietario
- 23 Colaboradores
- 12 Proveedores

- 380 Clientes fijos

Para ver la necesidad de crear un manual de control interno para el área de inventarios en Gómez & Santander Cía. Ltda., se ha realizado entrevistas y encuestas tomando como base la siguiente fórmula de población.

Tipo: Estratificado

Estratificado	Número	%
Gómez & Santander Cía. Ltda.	416	
Gerente	1	0,24%
Colaboradores	23	5,53%
Proveedores	12	2,88%
Clientes	380	91,35%
Total	416	100%

La fórmula para obtener la muestra de una población de 380 clientes, es la siguiente:

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

Z= Nivel de confiabilidad (95%) =1.96

P=Probabilidad de éxito (0.5)

Q=Probabilidad de fracaso (0.5)

E=Error en la investigación (0.05)

N=Población (380)

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

$$n = \frac{(1.96)^2 * 380 * (0.5 * 0.5)}{(0.05)^2 * (380 - 1) + (1.96)^2 * (0.5 * 0.5)}$$

$$n = \frac{(3.8416) * 380 * (0.25)}{(0.0025) * 379 + (3.8416 * 0.25)}$$

$$n = \frac{364.952}{0.9475 + 0.9604}$$

$$n = 191$$

Se debe aplicar una encuesta a 191 clientes según la muestra tomada en Gómez & Santander Cía. Ltda.

3.4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

3.4.1. Entrevista aplicada al Gerente de Gómez & Santander Cía. Ltda.

1. ¿Actualmente su empresa cuenta con un manual de control interno para Inventarios?

No, pero me gustaría que mi empresa cuente con un manual para inventarios.

2. ¿Considera importante la creación de un manual de Inventarios para su empresa?

Si es importante contar con este tipo de manuales, ya que ayuda al control y la manera adecuada de cómo llevar los inventarios.

3. ¿Ofrece a sus colaboradores capacitaciones para un mejor desempeño laboral?

Si, considero que es importante realizar capacitaciones a nuestros colaboradores para que se mantengan siempre actualizados.

4. ¿Cada qué tiempo realiza las capacitaciones?

Se realiza las capacitaciones cada seis meses.

5. ¿Proporciona a sus colaboradores todos los implementos necesarios para su desempeño?

Si, cada uno de ellos cuenta con sus respectivos implementos dependiendo en el área en la que se encuentren.

6. ¿Cada qué tiempo realiza su empresa pedidos a los proveedores?

Por lo general se realiza pedidos de mercadería cada ocho días pero los pedidos también dependen de las ventas que se mantengan.

7. ¿Estos pedidos son despachados en los tiempos establecidos?

Hay veces que si se retrasan de los plazos establecidos pero esto se da porque nuestros proveedores son de Quito, Guayaquil. Con los proveedores de la ciudad no existen inconvenientes.

8. ¿Considera usted un riesgo que la mayoría de sus proveedores se encuentren fuera de la ciudad?

Si es un riesgo porque hay veces que se necesita mercadería de inmediato y no contamos con muchos proveedores dentro de la ciudad.

9. ¿Realiza constatación física de sus inventarios?

Si mantenemos constatación física en la empresa.

10. ¿Cada qué tiempo realiza la empresa la constatación física?

En la empresa realizamos constatación física cada mes.

11. ¿Apoyaría la creación de un manual de control interno el mismo que le ayudara a llevar un adecuado manejo de Inventarios?

Si apoyaría y estaría de acuerdo ya que nos ayuda con muchos beneficios para la empresa.

3.4.2. Encuestas aplicada a los Colaboradores

1. ¿Qué tiempo es colaborador de la empresa?

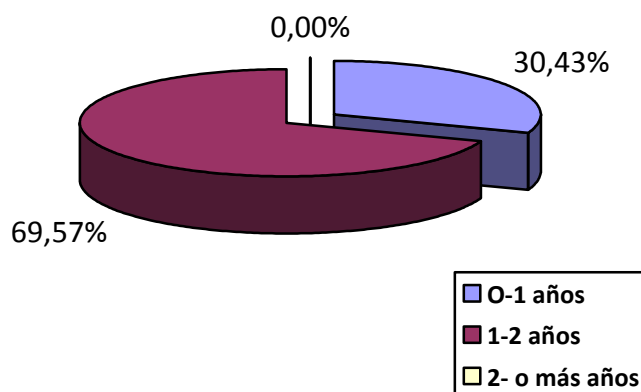
TABLA N° 1

PREGUNTA N°1 “A COLABORADORES”

OPCIONES	TOTAL	%
0-1 años	7	30,43%
1-2 años	16	69,57%
2- o más	0	0%
TOTAL	23	100%

GRÁFICO N° 1

PREGUNTA N°1 “A COLABORADORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yáñez 2010

ANÁLISIS

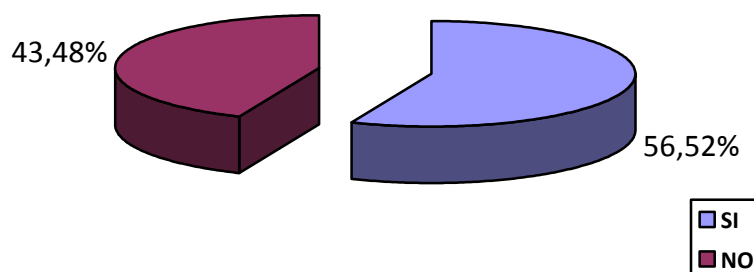
El 69,57% de los colaboradores llevan trabajando en la empresa de uno a dos años, mientras que el 30,43% lleva laborando de cero a un año.

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

TABLA N° 2
PREGUNTA N° 2 “A COLABORADORES”

OPCIONES	TOTAL	%
SI	13	56,52%
NO	10	43,48%
TOTAL	23	100%

GRÁFICO N° 2
PREGUNTA N° 2 “A COLABORADORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

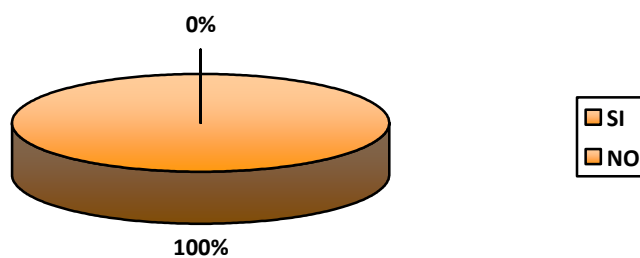
El 56,52% de los colaboradores tiene un puesto de trabajo de acuerdo a su profesión, mientras que el 43,48 no tienen el puesto de acuerdo a su profesión.

3. ¿Recibe capacitaciones en la empresa?

TABLA N° 3
PREGUNTA N° 3 “A COLABORADORES”

OPCIONES	TOTAL	%
SI	23	100%
NO	0	0%
TOTAL	23	100%

GRÁFICO N° 3
PREGUNTA N° 3 “A COLABORADORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

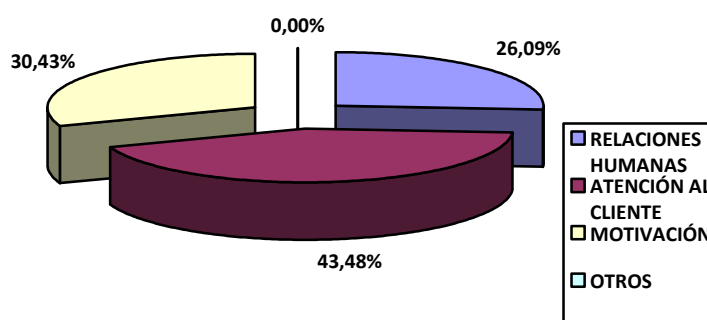
El 100% de los colaboradores supieron responder que la empresa si les brinda capacitaciones.

4. ¿Qué tipo de capacitaciones recibe?

TABLA N° 4
PREGUNTA N° 4 “A COLABORADORES”

OPCIONES	TOTAL	%
RELACIONES HUMANAS	6	26,09%
ATENCIÓN AL CLIENTE	10	43,48%
MOTIVACIÓN	7	30,43%
OTROS	0	0.00%
TOTAL	23	100%

GRÁFICO N° 4
PREGUNTA N° 4 “A COLABORADORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yáñez 2010

ANÁLISIS

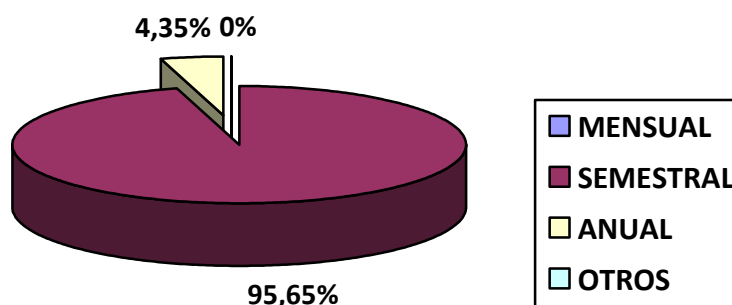
El 43,48% de los colaboradores supo responder que han recibido capacitaciones de atención al cliente, el 30,43% han recibido capacitaciones de motivación, mientras tanto el 26,09% capacitación de relaciones humanas.

5. ¿Cada qué tiempo recibe una capacitación?

TABLA N° 5
PREGUNTA N° 5 “A COLABORADORES”

OPCIONES	TOTAL	%
MENSUAL	0	0,00%
SEMESTRAL	22	95,65%
ANUAL	1	4,35%
OTROS	0	0.00%
TOTAL	23	100%

GRÁFICO N° 5
PREGUNTA N° 5 “A COLABORADORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

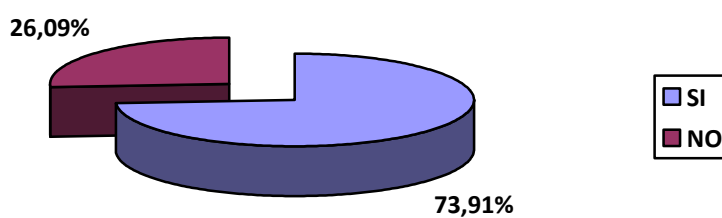
De los 23 colaboradores que tiene la empresa, 22 de ellos manifestaron que reciben capacitaciones semestralmente esto representa un 95,65%, mientras que un colaborador respondió que recibe capacitaciones anualmente esto representa 4,35%.

6. ¿Está satisfecho con la remuneración que percibe?

TABLA N° 6
PREGUNTA N° 6 “A COLABORADORES”

OPCIONES	TOTAL	%
SI	17	73,91%
NO	6	26,09%
TOTAL	23	100%

GRÁFICO N° 6
PREGUNTA N° 6 “A COLABORADORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

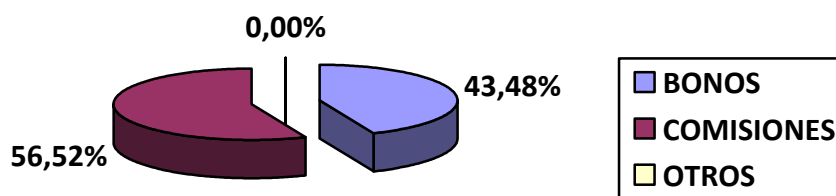
El 73,91% de los colaboradores afirman que si están satisfechos con la remuneración que reciben, mientras que el 26,09% no están de acuerdo con su remuneración.

7. ¿Qué tipos de incentivos le brinda la empresa?

TABLA N° 7
PREGUNTA N° 7 “A COLABORADORES”

OPCIONES	TOTAL	%
BONOS	10	43,48%
COMISIONES	13	56,52%
OTROS	0	0%
TOTAL	23	100%

GRÁFICO N° 7
PREGUNTA N° 7 “A COLABORADORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

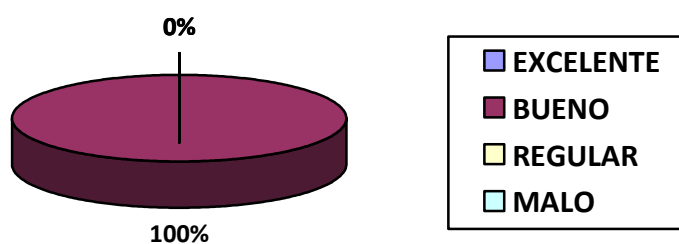
El 56,52% de los colaboradores afirmaron que reciben comisiones, mientras que del 43,48% de los colaboradores su respuesta fue que reciben bonos.

8. ¿Cómo considera que se encuentra el manejo actual de inventarios?

TABLA N° 8
PREGUNTA N° 8 “A COLABORADORES”

OPCIONES	TOTAL	%
EXCELENTE	0	0,00%
BUENO	23	100%
REGULAR	0	0,00%
MALO	0	0,00%
TOTAL	23	100%

GRÁFICO N° 8
PREGUNTA N° 8 “A COLABORADORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

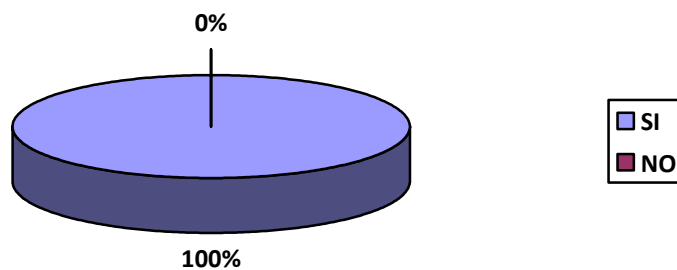
El 100% de los colaboradores supieron afirmar que la empresa cuenta con un manejo de inventarios bueno.

9. ¿ La empresa realiza constataciones físicas de inventarios?

TABLA N° 9
PREGUNTA N° 9 “A COLABORADORES”

OPCIONES	TOTAL	%
SI	23	100%
NO	0	0,00%
TOTAL	23	100%

GRÁFICO N° 9
PREGUNTA N° 9 “A COLABORADORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

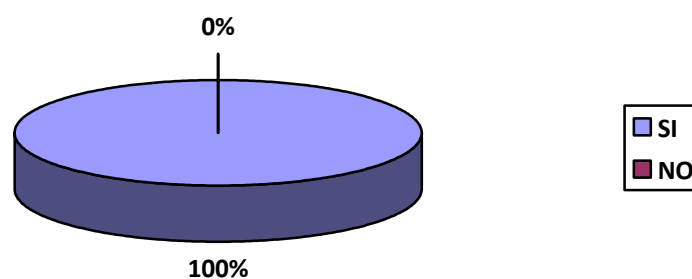
La respuesta del 100% de los colaboradores fue que si realizaban constataciones físicas en la empresa.

10. ¿El crear un manual de control interno para inventarios garantizará un adecuado control de mercaderías?

TABLA N° 10
PREGUNTA N° 10 “A COLABORADORES”

OPCIONES	TOTAL	%
SI	23	100%
NO	0	0,00%
TOTAL	23	100%

GRÁFICO N° 10
PREGUNTA N° 10 “A COLABORADORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

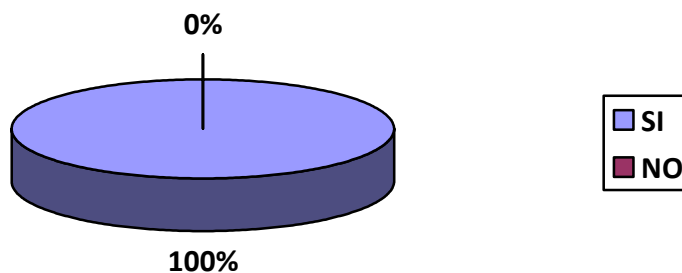
El 100% de los colaboradores afirmaron que al crear un manual de control interno para inventarios garantizará un adecuado control de mercaderías.

11. ¿Estaría dispuesto a ser parte fundamental para el cambio que de la empresa en cualquiera de sus áreas?

TABLA N° 11
PREGUNTA N° 11 “A COLABORADORES”

OPCIONES	TOTAL	%
SI	23	100%
NO	0	0,00%
TOTAL	23	100%

GRÁFICO N° 11
PREGUNTA N° 11 “A COLABORADORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yáñez 2010

ANÁLISIS

El 100% de los colaboradores afirmaron que si estarían dispuestos a ser parte fundamental en el cambio que quiera dar la empresa.

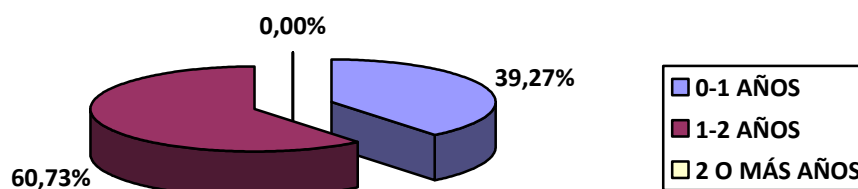
3.4.3. Encuestas aplicadas a los clientes

1. ¿Qué tiempo es cliente de la empresa?

TABLA N° 12
PREGUNTA N° 1 “A CLIENTES”

OPCIONES	TOTAL	%
0-1 AÑOS	75	39,27%
1-2 AÑOS	116	60,73%
2 O MÁS AÑOS	0	0,00%
TOTAL	191	100%

GRÁFICO N° 12
PREGUNTA N° 1 “A CLIENTES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yáñez 2010

ANÁLISIS

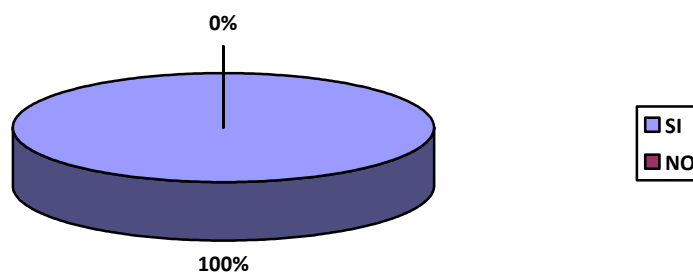
El 60,73% de los clientes afirmaron que son clientes de uno a dos años, mientras el 39,27% de clientes afirmaron que son clientes de la empresa de cero a un año.

2. ¿Es cliente fijo de la empresa?

TABLA N° 13
PREGUNTA N° 2 “A CLIENTES”

OPCIONES	TOTAL	%
SI	191	100%
NO	0	0,00%
TOTAL	191	100%

GRÁFICO N° 13
PREGUNTA N° 2 “A CLIENTES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

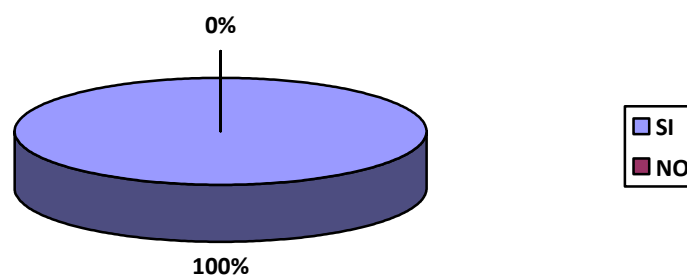
El 100% afirmaron que son clientes fijos de la empresa, esto quiere decir que no buscan la competencia.

3. ¿Le brindan facilidad de pago al momento de la compra?

TABLA N° 14
PREGUNTA N° 3 “A CLIENTES”

OPCIONES	TOTAL	%
SI	191	100%
NO	0	0,00%
TOTAL	191	100%

GRÁFICO N° 14
PREGUNTA N° 3 “A CLIENTES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yáñez 2010

ANÁLISIS

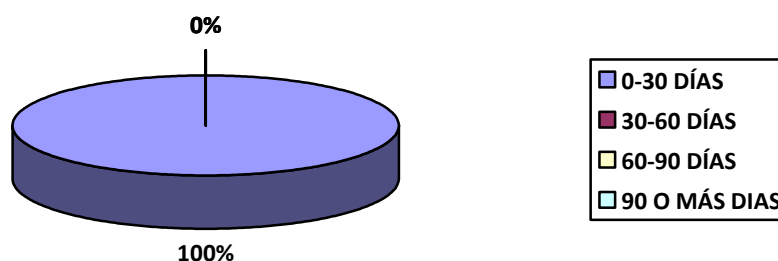
El 100% de los clientes afirmaron que la empresa si les brinda facilidad de pago al momento de realizar sus compras.

4. ¿Si su respuesta es SI qué tiempo le proporcionan de crédito?

TABLA N° 15
PREGUNTA N° 4 “A CLIENTES”

OPCIONES	TOTAL	%
0-30 DÍAS	191	100%
30-60 DÍAS	0	0,00%
60-90 DÍAS	0	0,00%
90 O MÁS DIAS	0	0,00%
TOTAL	191	100%

GRÁFICO N° 15
PREGUNTA N° 4 “A CLIENTES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

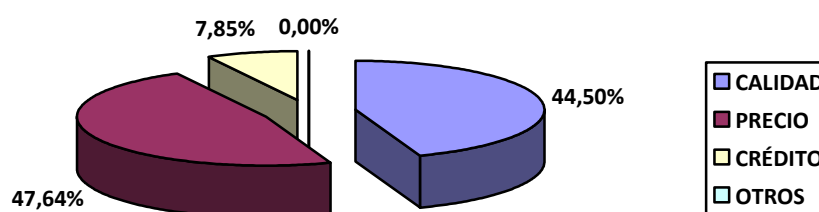
El 100% de los clientes afirmaron que la empresa les proporciona de cero a treinta días de crédito.

5. ¿Cuál es el motivo fundamental para que Usted adquiera los productos?

TABLA N° 16
PREGUNTA N° 5 “A CLIENTES”

OPCIONES	TOTAL	%
CALIDAD	85	44,50%
PRECIO	91	47,64%
CRÉDITO	15	7,85%
OTROS	0	0,00%
TOTAL	191	100%

GRÁFICO N° 16
PREGUNTA N° 5 “A CLIENTES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yáñez 2010

ANÁLISIS

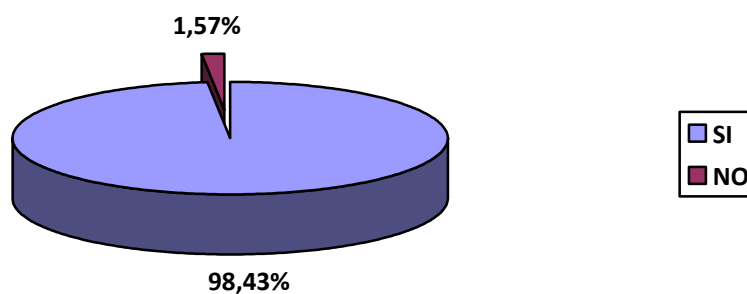
El 47,64% de los clientes afirmaron que el motivo fundamental para adquirir los productos es el precio, el 44,50% por la calidad, mientras que el 7,85% afirmaron que es por el crédito que da la empresa.

6. ¿Considera importante que la empresa brinde el servicio PUERTA a PUERTA sin ningún recargo adicional?

TABLA N° 17
PREGUNTA N° 6 “A CLIENTES”

OPCIONES	TOTAL	%
SI	188	98,43%
NO	3	1,57%
TOTAL	191	100%

GRÁFICO N° 17
PREGUNTA N° 6 “A CLIENTES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

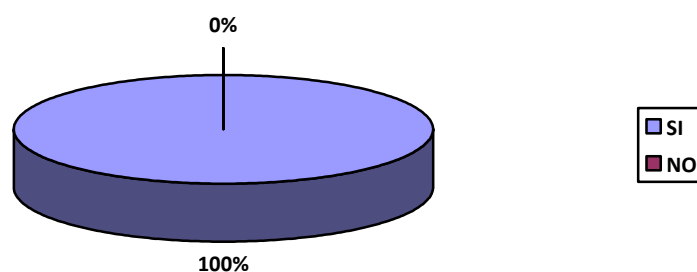
El 98,43% de los clientes afirmaron que si es importante que la empresa brinde el servicio PUERTA a PUERTA, mientras que el 1,57% afirmaron que no es importante.

7. ¿ Considera importante que la empresa cuente con un personal capacitado y brinde buena atención al cliente?

TABLA N° 18
PREGUNTA N° 7 “A CLIENTES”

OPCIONES	TOTAL	%
SI	191	100%
NO	0	0,00%
TOTAL	191	100%

GRÁFICO N° 18
PREGUNTA N° 7 “A CLIENTES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

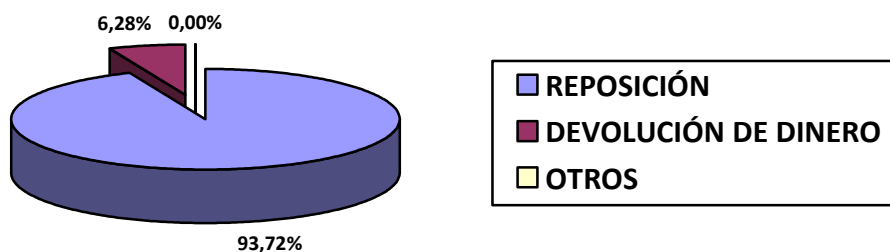
El 100% de los clientes afirmaron que si es importante que la empresa cuente con un personal capacitado y brinde buena atención al cliente.

8. ¿Qué solución le brinda la empresa si un producto está defectuoso?

TABLA N° 19
PREGUNTA N° 8 “A CLIENTES”

OPCIONES	TOTAL	%
REPOSICIÓN	179	93,72%
DEVOLUCIÓN DE DINERO	12	6,28%
OTROS	0	0,00%
TOTAL	191	100%

GRÁFICO N° 19
PREGUNTA N° 8 “A CLIENTES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yáñez 2010

ANÁLISIS

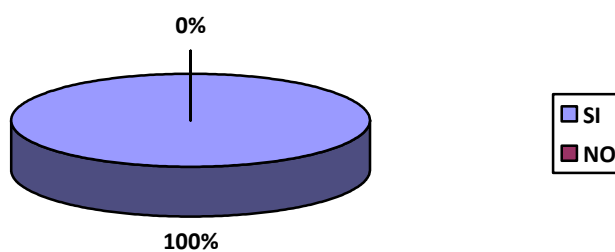
El 93,72% de los clientes afirmaron que la solución de la empresa ante un producto defectuoso es la reposición, mientras que el 6,28% afirmaron que reciben devolución de dinero.

9. ¿Recibe algún tipo de asesoramiento técnico durante la compra?

TABLA N° 20
PREGUNTA N° 9 “A CLIENTES”

OPCIONES	TOTAL	%
SI	191	100%
NO	0	0,00%
TOTAL	191	100%

GRÁFICO N° 20
PREGUNTA N° 9 “A CLIENTES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

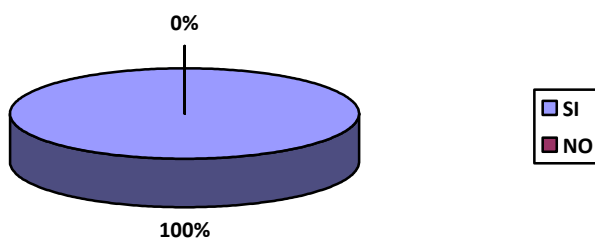
El 100% de los clientes afirmaron que durante la compra si reciben asesoramiento técnico.

10. ¿Es importante que la empresa le brinde el servicio de garaje para que realice su compra con toda comodidad?

TABLA N° 21
PREGUNTA N° 10 “A CLIENTES”

OPCIONES	TOTAL	%
SI	191	100%
NO	0	0,00%
TOTAL	191	100%

GRÁFICO N° 21
PREGUNTA N° 10 “A CLIENTES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yáñez 2010

ANÁLISIS

El 100% de los clientes afirmaron que si es importante el servicio de garaje para realizar su compra con toda comodidad.

3.4.4. Encuestas aplicadas a los Proveedores

1. ¿De qué manera conoció a Gómez & Santander Cía. Ltda.?

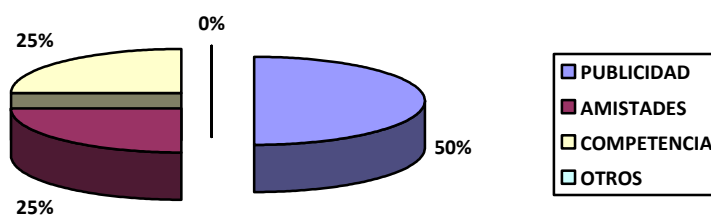
TABLA N° 22

PREGUNTA N° 1 “A PROVEEDORES”

OPCIONES	TOTAL	%
PUBLICIDAD	6	50%
AMISTADES	3	25%
COMPETENCIA	3	25%
OTROS	0	0,00%
TOTAL	12	100%

GRÁFICO N° 22

PREGUNTA N° 1 “A PROVEEDORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

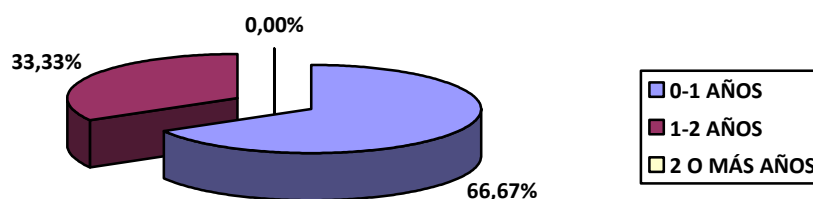
El 50% de los proveedores afirmaron que conocieron a la empresa mediante publicidad, el 25% la conocieron mediante amistades y mediante competencia.

2. ¿Qué tiempo lleva siendo proveedor de esta empresa?

TABLA N° 23
PREGUNTA N° 2 “A PROVEEDORES”

OPCIONES	TOTAL	%
0-1 AÑOS	8	66,67%
1-2 AÑOS	4	33,33%
2 O MÁS AÑOS	0	0,00%
TOTAL	12	100%

GRÁFICO N° 23
PREGUNTA N° 2 “A PROVEEDORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yáñez 2010

ANÁLISIS

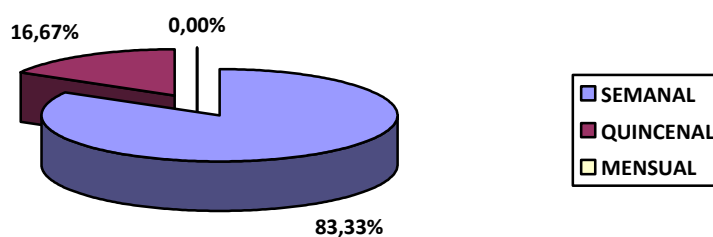
La respuesta del 66,67% de los proveedores encuestados fue que llevan siendo proveedores de cero a un año, mientras que el 33,33% llevan siendo proveedores de un a dos años.

3. ¿Cada qué tiempo Gómez & Santander realiza pedidos?

TABLA N° 24
PREGUNTA N° 3 “A PROVEEDORES”

OPCIONES	TOTAL	%
SEMANTAL	10	83,33%
QUINCENAL	2	16,67%
MENSUAL	0	0,00%
TOTAL	12	100%

GRÁFICO N° 24
PREGUNTA N° 3 “A PROVEEDORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

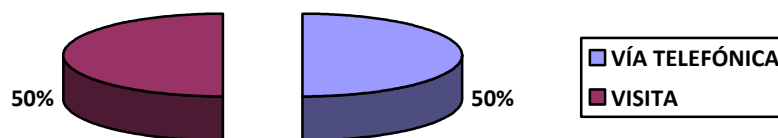
El 83,33% de los proveedores afirmaron que la empresa realiza pedidos semanalmente, mientras que el 16,67% afirmaron que la empresa realiza pedidos quincenalmente.

4. ¿Los pedidos los realiza mediante vía telefónica o visita?

TABLA N° 25
PREGUNTA N° 4 “A PROVEEDORES”

OPCIONES	TOTAL	%
VÍA TELEFÓNICA	6	50%
VISITA	6	50%
TOTAL	12	100%

GRÁFICO N° 25
PREGUNTA N° 4 “A PROVEEDORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

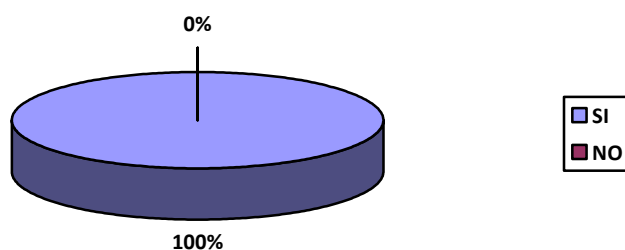
El 50% de los proveedores afirmaron que realizan los pedidos mediante vía telefónica, y el 50% de diferencia lo realizan mediante visitas.

5. ¿ Gómez & Santander Cía. Ltda. recibe un descuento adicional según el volumen de compras?

TABLA N° 26
PREGUNTA N° 5 “A PROVEEDORES”

OPCIONES	TOTAL	%
SI	12	100%
NO	0	0,00%
TOTAL	12	100%

GRÁFICO N° 26
PREGUNTA N° 5 “A PROVEEDORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

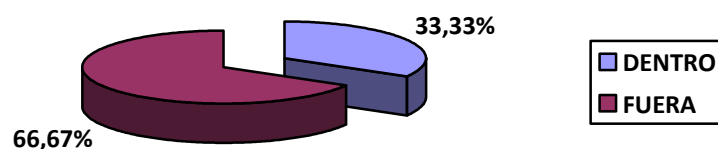
El 100% de los proveedores afirmaron que la empresa si recibe un descuento adicional según el volumen de compras.

6. ¿Su empresa se encuentra dentro o fuera de la ciudad?

TABLA N° 27
PREGUNTA N° 6 “A PROVEEDORES”

OPCIONES	TOTAL	%
DENTRO	4	33,33%
FUERA	8	66,67%
TOTAL	12	100%

GRÁFICO N° 27
PREGUNTA N° 6 “A PROVEEDORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

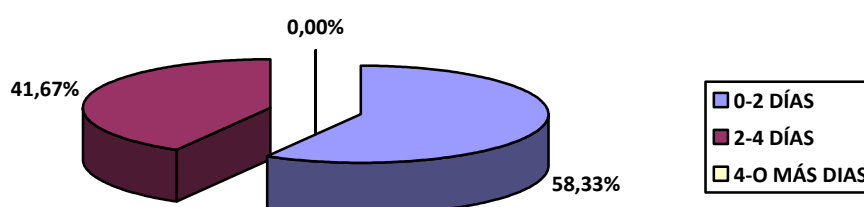
El 66,67% de los proveedores afirmaron que se encuentran fuera de la ciudad, mientras que el 33,33% se encuentran dentro de la ciudad.

7. ¿Qué tiempo se tarda su empresa en despachar el pedido?

TABLA N° 28
PREGUNTA N° 7 “A PROVEEDORES”

OPCIONES	TOTAL	%
0-2 DÍAS	7	58,33%
2-4 DÍAS	5	41,67%
4-O MÁS DÍAS	0	0,00%
TOTAL	12	100%

GRÁFICO N° 28
PREGUNTA N° 7 “A PROVEEDORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yáñez 2010

ANÁLISIS

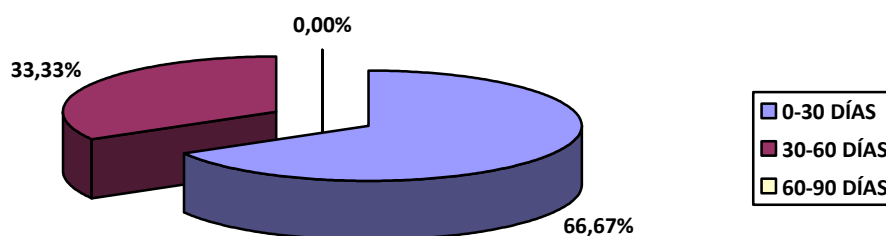
El 58,33% afirmaron que se tardan de cero a dos días en despachar el pedido, mientras que el 41,67% de los proveedores afirman que se tardan de dos a cuatro días.

8. ¿Qué tiempo de crédito le otorga a Gómez & Santander Cía. Ltda.?

TABLA N° 29
PREGUNTA N° 8 “A PROVEEDORES”

OPCIONES	TOTAL	%
0-30 DÍAS	8	66,67%
30-60 DÍAS	4	33,33%
60-90 DÍAS	0	0,00%
TOTAL	12	100%

GRÁFICO N° 29
PREGUNTA N° 8 “A PROVEEDORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yáñez 2010

ANÁLISIS

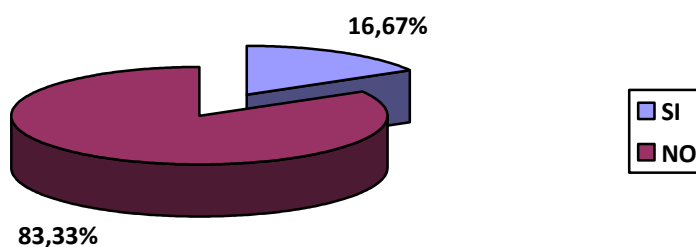
El 66,67% de los proveedores afirmaron que otorgan un plazo de crédito de cero a treinta días a la empresa, mientras que el 33,33% afirmaron que proporcionan de treinta a sesenta días de crédito.

9. ¿Ha recibido quejas de la Empresa hacia sus productos?

TABLA N° 30
PREGUNTA N° 9 “A PROVEEDORES”

OPCIONES	TOTAL	%
SI	2	16,67%
NO	10	83,33%
TOTAL	12	100%

GRÁFICO N° 30
PREGUNTA N° 9 “A PROVEEDORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

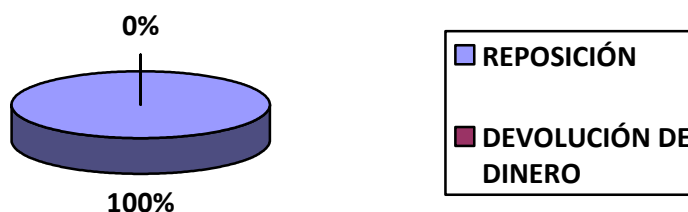
El 83,33% de los proveedores afirmaron que no reciben quejas de la empresa, mientras que el 16,67% si reciben de quejas.

10. ¿En caso de productos defectuosos que alternativas le da a la empresa?

TABLA N° 31
PREGUNTA N° 10 “A PROVEEDORES”

OPCIONES	TOTAL	%
REPOSICIÓN	12	100%
DEVOLUCIÓN DE DINERO	0	0,00%
TOTAL	12	100%

GRÁFICO N° 31
PREGUNTA N° 10 “A PROVEEDORES”



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

ANÁLISIS

El 100% de los proveedores afirmaron que en caso de salir defectuosos los productos la alternativa que dan a la empresa es la reposición.

CAPITULO IV

PROPUESTA

“CREACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN GÓMEZ & SANTANDER CÍA. LTDA.”

4.1. Introducción

En la actualidad con el constante crecimiento poblacional y junto con ello el crecimiento de la demanda hacen que se generen nuevas fuentes de ingreso, cada una de ellas brindando mayor innovación, tecnología de punta y lo mas importante ser una empresa pionera en la mente del consumidor.

Es importante que cada una de las empresas cuenten con un buen manejo de control interno para inventarios, ya que de esta manera lograrán una eficiente y eficaz circulación de sus inventarios con el único objetivo de evitar fraudes, pérdidas materiales ó económicas y así mejorar la rentabilidad de una empresa.

Hoy en día Gómez & Santander Cía. Ltda. una empresa que se dedica a la comercialización de vidrio y aluminio, no cuenta con un sistema automático para sus inventarios provocando de esta manera que no se lleve un eficiente control de sus mercaderías. Es por esta razón que la empresa se somete a la presente investigación.

4.2. Objetivos

4.2.1. Objetivo General

- Incorporar un manual automático que le permita mantener un eficiente control interno para inventarios, proporcionando un manejo eficiente de los mismos.

4.2.2. Objetivos Específicos

- Determinar procedimientos más eficaces de control
- Mantener un control efectivo de vidrios y aluminios
- Diseñar un manual de acuerdo a las necesidades de la empresa

4.3. Organización del personal de Inventarios

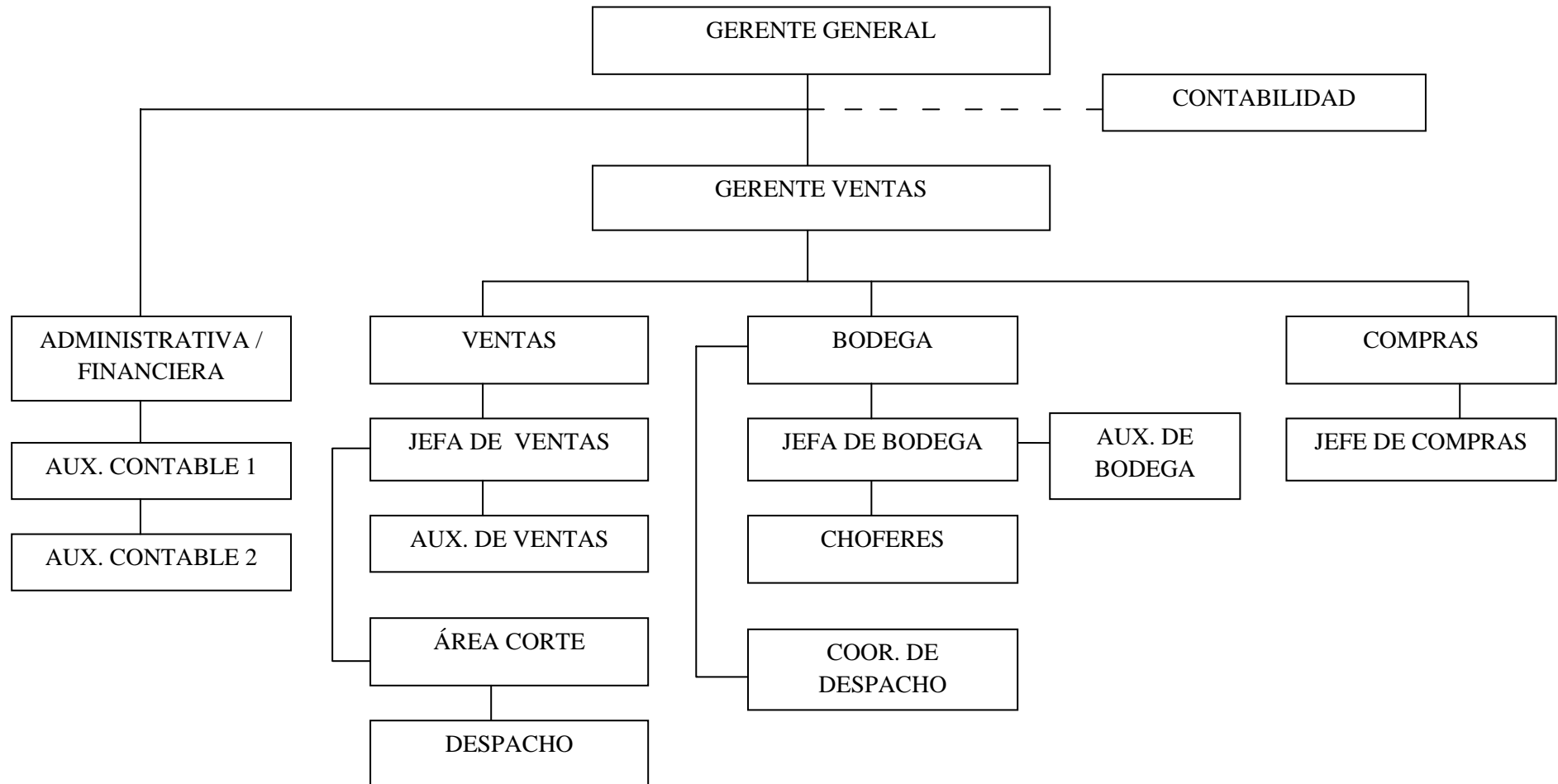
En el siguiente listado se encuentra todo el personal que esta involucrado directamente con el manejo de inventarios, a los mismos les designaremos un manual de funciones para que cumplan sus actividades.

CARGO	RESPONSABLE
Jefa de Bodega	Sra. Laura Pupiales
Auxiliar de Bodega	Srta. Belén Garzón
Jefe de Compras	Sr. Felix Bernal
Coord. De Despacho	Sr. William Chaquinga
Chofer	Sr. Luis Rodriguez
Chofer	Sr. Kleber Ruíz
Chofer	Sr. Elvis Velíz

El manual de funciones es el que comprende las responsabilidades y funciones que debe realizar el personal que labora en la empresa, este manual debe ser dinámico y estar sujeto a cambios de acuerdo a la necesidad de la empresa.

Para realizar un manual de funciones aparte de conocer a los involucrados en el área de inventarios debemos basarnos en un organigrama funcional, el mismo nos ayudará a comprometer al resto del personal a llevar sus actividades con gran responsabilidades y así ayudan a que los objetivos de la empresa se cumpla.

GRÁFICO N° 32
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GOMEZ & SANTANDER CÍA. LTDA.



4.4. Manual de Funciones para el Área de Inventarios y Bodega

G & S	GÓMEZ & SANTANDER CÍA. LTDA. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO	Número 1
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1. Denominación del Puesto:	JEFA DE BODEGA	
2. Departamento:	BODEGA	
3. Área:	INVENTARIOS	
4. Cargo del Jefe Directo:	GERENTE VENTAS	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
"Controlar y supervisar el manejo de inventarios de la empresa, de acuerdo a las Políticas, normas y procedimientos establecidos en la empresa."		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingreso en el programa de toda la mercadería que llega a la empresa 2.- Supervisión del conteo físico de inventarios 3.- Despacho de mercadería previa a una revisión respectiva por medio de facturas 4.- Despacho, verificación y entrega de mercadería junto con el vendedor, cuando hay entregas fuera de la ciudad, a los responsables de la entrega (chofer y ayudante) 5.- Supervisión de existencias en base al Kardex 6.- Control de pedidos de material y el uso de herramientas de trabajo 7.- Revisar semanalmente los máximos y mínimos de existencia para compras 8.- Mantener un orden correcto de la mercadería (bien perchado los productos) 9.- Planificación y supervisión de las actividades realizadas por la auxiliar de bodega 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
Formación Académica:	Título de Tercer Nivel en Administración de Empresas y conocimiento en logística.	

Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en el área de bodega y logística.
Conocimientos Específicos:	Manejo de Sistemas Planificación y Organización Relaciones Interpersonales
Formación Permanente:	Capacitaciones de Motivación Capacitaciones de Acorde a su puesto de Trabajo
Competencias:	Liderazgo Toma de Decisiones Compañerismo Seguridad Actuar con Rapidez en cualquier cambio
V. HERRAMIENTAS	
Equipos:	Computadora, Impresora, Fax, Línea Telefónica
Materiales y Herramientas:	Útiles de Oficina, Materiales para su puesto de trabajo Manual de Procedimientos
VI. SUPERVISIÓN	
Supervisa a: Auxiliar de Bodega Coordinador de Despachos	Supervisado por: Gerente General

G & S	GÓMEZ & SANTANDER CÍA. LTDA. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO	Número 2
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1. Denominación del Puesto:	JEFE DE COMPRAS	
2. Departamento:	BODEGA	
3. Área:	INVENTARIOS	
4. Cargo del Jefe Directo:	GERENTE VENTAS	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
"Controlar y supervisar todos los requerimientos necesarios de mercadería para que la empresa siempre se mantenga a abastecida."		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>1.- Requerimiento de mercadería</p> <p>2.- Realizar cotizaciones y revisar ofertas recibidas</p> <p>3.- Contactarse con el proveedor</p> <p>4.- Establecer cláusulas de la compra</p> <p>5.- Programación y Adquisición de la mercadería</p> <p>6.- Verificación de la mercadería al momento de llegada</p> <p>7.- Entregar la mercadería con la respectiva factura a la Jefa de Bodega</p>		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
Formación Académica:	Título de Tercer Nivel en Administración de Empresas y conocimiento en logística.	
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en el área de bodega y abastecimiento.	
Conocimientos Específicos:	Manejo de Sistemas Planificación y Organización Relaciones Interpersonales	

Formación Permanente:	Capacitaciones de Motivación Capacitaciones de Acorde a su puesto de Trabajo
Competencias:	Liderazgo Toma de Decisiones Compañerismo Seguridad Actuar con Rapidez en cualquier cambio
V. HERRAMIENTAS	
Equipos:	Computadora, Impresora, Fax, Línea Telefónica
Materiales y Herramientas:	Útiles de Oficina, Materiales para su puesto de trabajo Manual de Procedimientos
VI. SUPERVISIÓN	
Supervisa a: Ninguna	Supervisado por: Gerente General

G & S	GÓMEZ & SANTANDER CÍA. LTDA. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO	Número 3
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1. Denominación del Puesto:	COORDINADOR DE DESPACHO	
2. Departamento:	BODEGA	
3. Área:	INVENTARIOS	
4. Cargo del Jefe Directo:	JEFE DE BODEGA	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
"Desempeñar de manera eficiente, eficaz y oportuna los despachos, almacenamiento, y mantener un buen control de mercadería con el fin de poner en práctica todas las políticas y procedimientos del área de inventarios"		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>1.- Controlar que los despachos realizados a los clientes de la empresa se hagan de forma eficaz y eficiente conforme a factura de compra</p> <p>2.- Revisión de productos despachados</p> <p>3.- Controlar el envío de mercadería vendida</p> <p>4.- Asignación de rutas de reparto de mercadería</p> <p>5.- Preparar rutas de reparto a clientes</p> <p>6.- Controlar que los repartos de mercadería se estén ejecutando de forma eficiente</p> <p>7.- Realizar despachos a los diferentes clientes de la empresa</p> <p>8.- Responsable del aseo de la bodega</p>		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
Formación Académica:	Título Tercer Nivel en Ad. de Empresas	
Experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en el área de bodega y logística.	
Conocimiento Específicos:	Planificación y Organización	

	Control y Diseño de Rutas Relaciones Interpersonales
Formación Permanente:	Capacitaciones de Motivación Capacitaciones de Acorde a su puesto de Trabajo
Competencias:	Disciplina Mantener una buena comunicación Compañerismo Responsabilidad Eficiencia y Eficacia Seguridad Actuar con Rapidez en cualquier cambio
V. HERRAMIENTAS	
Equipos:	Computadora, Impresora, Teléfono
Materiales y Herramientas:	Útiles de Oficina, Materiales para su puesto de trabajo Manual de Procedimientos
VI. SUPERVISIÓN	
Supervisa a: Auxiliar de Bodega Choferes	Supervisado por: Gerente General Jefa de Bodega

G & S	GÓMEZ & SANTANDER CÍA. LTDA. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO	Número 4
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1. Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE BODEGA	
2. Departamento:	BODEGA	
3. Área:	INVENTARIOS	
4. Cargo del Jefe Directo:	JEFE DE BODEGA	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>"Ejecutar actividades de inventario designadas por el jefe de Bodegas, mismas que Permitirán optimizar el manejo y control de inventarios, cumpliendo así las diferentes políticas normas y procedimientos para ésta área"</p>		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaborar los reportes requeridos por el jefe inmediato 2.- Efectuar las tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato 3.- Efectuar despachos de mercadería solicitada por los clientes de la empresa 4.- Revisión e ingreso de productos a la bodega 5.- Colocación de cada uno de los productos de acuerdo a normas establecidas 6.- Conteos físicos de inventarios 7.- Despacho y envío de mercadería 8.- Preparar la información solicitada por Jefe de Bodega 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
Formación Académica:	Bachiller en comercio y administración	
Experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en el área de bodega y logística.	

Conocimientos Específicos:	Planificación y Organización Relaciones Interpersonales
Formación Permanente:	Capacitaciones de Motivación Capacitaciones de Acorde a su puesto de Trabajo
Competencias:	Disciplina Mantener una buena comunicación Compañerismo Seguridad Actuar con Rapidez en cualquier cambio
V. HERRAMIENTAS	
Equipos:	Teléfono
Materiales y Herramientas:	Útiles de Oficina, Materiales para su puesto de trabajo Manual de Procedimientos
VI. SUPERVISIÓN	
Supervisa a: Ninguna	Supervisado por: Gerente General Jefa de Bodega Coordinador de Despacho

G & S	GÓMEZ & SANTANDER CÍA. LTDA. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO	Número 5
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1. Denominación del Puesto:	CHOFERES	
2. Departamento:	BODEGA	
3. Área:	INVENTARIOS	
4. Cargo del Jefe Directo:	JEFE DE BODEGA	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
"Realizar los recorridos de entrega de manera eficiente y eficaz, con el fin de brindar un servicio de calidad a los clientes y cumplir con las políticas de la empresa"		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>1.- Realizar reparto de productos a los diferentes clientes de la empresa</p> <p>2.- Hacer llegar la mercadería a cada cliente en cada negocio</p> <p>3.- Limpieza de bodega</p> <p>4.- Revisión de productos despachado</p> <p>5.- Despachar mercadería a clientes.</p> <p>6.- Otras que le asigne el jefe inmediato</p>		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
Formación Académica:	Chofer Profesional Tipo "E"	
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en conducción	
Conocimientos Específicos:	Ley de Tránsito Señalizaciones Relaciones Interpersonales	
Formación Permanente:	Capacitaciones de Motivación Capacitaciones de Acorde a su puesto de Trabajo	

Competencias:	Disciplina Mantener una buena comunicación Responsabilidad Respeto Eficiencia y Eficacia Seguridad Actuar con Rapidez en cualquier cambio
V. HERRAMIENTAS	
Vehículos:	Camiones en buen estado
Materiales y Herramientas:	Matrículas, Pago de Soat, Revisión vehicular
VI. SUPERVISIÓN	
Supervisa a: Ninguna	Supervisado por: Gerente General Jefa de Bodega Coordinador de Despacho

4.5. Diseño de Control Interno

Los inventarios son la base principal de toda empresa y por ende deben mantener un buen control interno este es un proceso que involucra a todos los integrantes de la organización está principalmente diseñado para brindar logros de los objetivos, fiabilidad en la información financiera y el cumplimiento de normas.

Gómez & Santander Cía. Ltda. es una empresa que no cuenta con procedimientos, políticas de control interno que ayude a mejorar su rendimiento, el modelo que se presenta a continuación tiene como meta principal mejorar la organización de los inventarios.

Pasos necesarios para el diseño del Manual de Control Interno:

- 1.- Programación de Compras y Adquisición de Mercadería
- 2.- Verificación de la mercadería
- 3.- Ingreso a bodega y Almacenamiento de Mercadería
- 4.- Constatación física del Inventario
- 5.- Salida de la mercadería

4.5.1. Programación de Compras y Adquisición de Mercadería

Como todos sabemos el Presupuesto de Ventas es el punto de partida para planificar las operaciones en toda empresa.

El Plan de Compras es el programa de compras a realizar en un período determinado, serán artículos que la empresa adquirirá para la futura comercialización.

La empresa debe realizar la programación de compras de acuerdo a sus ventas, si sus ventas fueron elevadas y en el stock de mercadería quedan pocas unidades deberá realizar pedidos de esos productos por precaución para que la empresa no quede desabastecida y pueda cubrir la demanda de los clientes.

La adquisición de mercadería se realizará luego de una previa programación de compras porque es aquí en donde se determinará la necesidad de adquirir los productos para la futura comercialización y así satisfacer las necesidades de los clientes.

El Jefe de Compras debe contactarse con el proveedor de la empresa y realizar el respectivo pedido estableciendo cláusulas entre ellas: el tiempo de crédito que le proporcionarán y los días que se demorarán en la entrega del pedido.

4.5.1.1. Manual de Procesos

Título:

Proceso para la Programación de Compras y Adquisición de Mercaderías de Gómez & Santander Cía. Ltda.

Objetivo:

Conocer todo el procedimiento necesario para realizar una programación de compras eficiente y a la vez la adquisición de Mercaderías para la empresa.

Alcance:

El proceso inicia cuando el Jefe de Compras recibe un requerimiento de mercadería por parte de la Jefa de Bodega. Este proceso se realiza cuando la empresa tuvo movimiento en sus ventas, se ejecuta una previa revisión del stock de los productos para ver si existe

la necesidad de realizar un pedido y planificar su futura compra para que la empresa pueda cumplir con la demanda.

Seguido de la programación de compras se llega a la conclusión de adquirir o no productos para la empresa, si existe la necesidad el Jefe de Compras debe contactar a su proveedor y realizar su pedido de mercadería y establecer directamente cláusulas como tiempo y crédito.

Dueño del Proceso:

Jefe de Compras

Responsable Operativo:

Jefa de Bodega

Jefe de Compras

Términos Utilizados:

Revisión: Ver con atención y cuidado

Programación: Formar programas, previa declaración de lo que se piensa hacer

Pedido: Encargo de géneros hecho a un fabricante o vendedor

Planificar: Hacer plan o proyecto de una acción

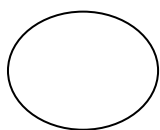
Adquisición: Conseguir una cosa por el trabajo, compra o cambio

Proveedor: Persona que tiene a su cargo proveer

Cláusulas: Cada una de las disposiciones de un contrato, tratado

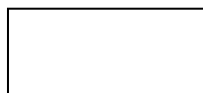
Contacto: Conexión entre dos partes

Gráficos o Símbolos Utilizados



Inicio/ final del proceso, en su interior colocamos las acciones dadas

Para comienzo del proceso o para mostrar el resultado en el final



Operación: Este símbolo representa la actividad o tarea llevada a cabo

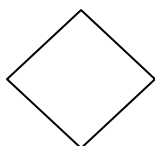
Durante el proceso



Copia de Documentos: son entregadas a diferentes departamentos



Base de Datos: Información para poder pasar al siguiente paso



Decisión: Representa el punto en que se toma decisiones conciertas

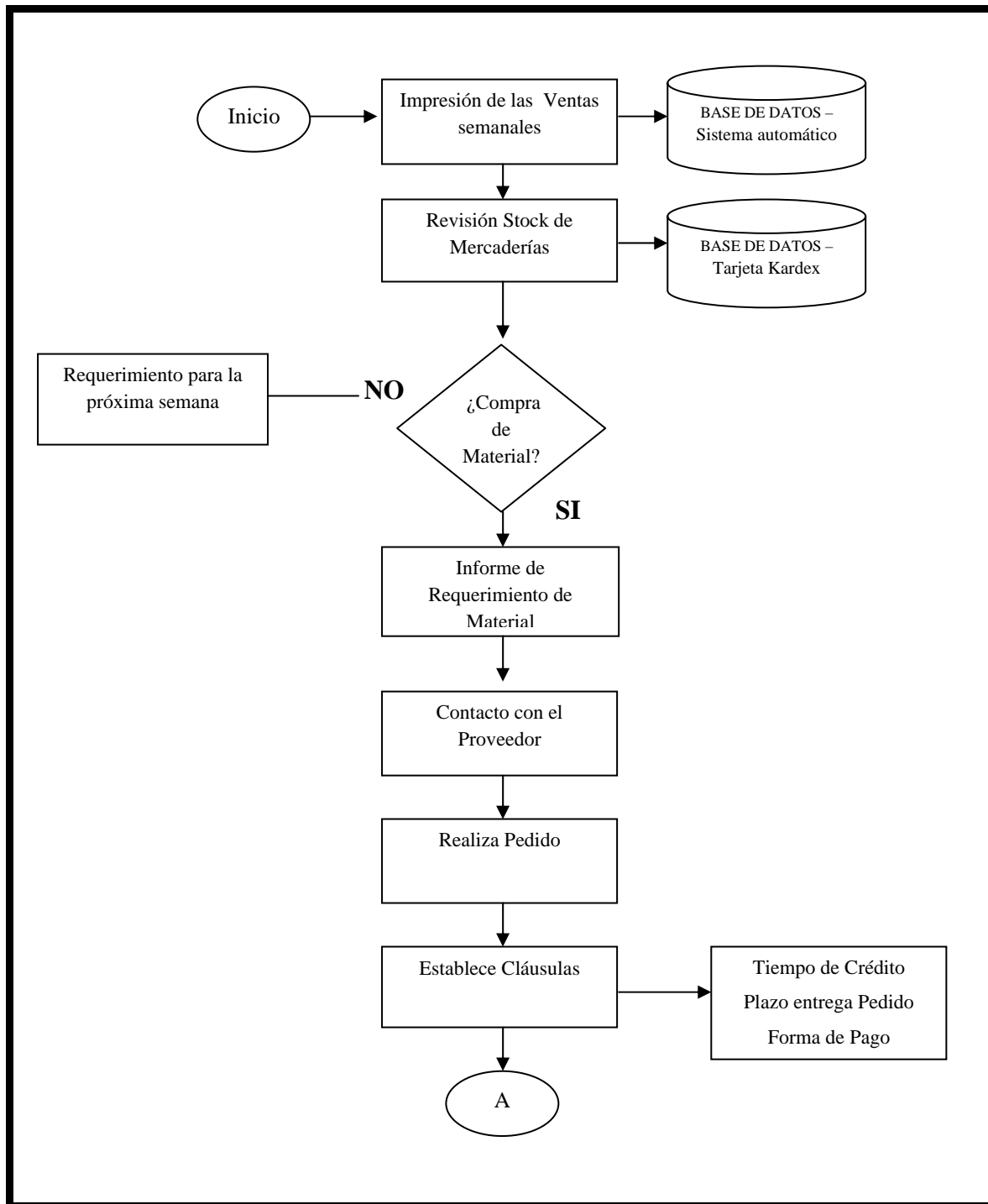
Variables si o no, abierto o cerrado



Dirección: Representa la separación de una operación con otra

GRÁFICO N° 33

FLUJOGRAMA DE PROGRAMACIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIÓN DE MERCADERÍA



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

4.5.2. Verificación de la Mercadería

La persona encargada de compras al momento de la llegada del pedido de mercadería debe verificar con la respectiva factura si son los artículos realmente pedidos y dar una revisión con el objetivo de ver si la mercadería está en buen estado y sobre todo si se encuentra bien facturado para la posterior cancelación.

4.5.2.1. Manual de Procesos

Título:

Proceso para realizar la respectiva Verificación de Mercaderías de Gómez & Santander Cía. Ltda.

Objetivo:

Conocer todo el procedimiento necesario para realizar la verificación de mercaderías para la empresa.

Alcance:

Este proceso inicia al momento que llega la mercadería, la persona encargada de compras debe realizar la respectiva verificación con la factura del proveedor y una previa revisión de los productos si están en buen estado y si se encuentra todo el pedido que realizó despachado.

Dueño del Proceso:

Jefe de Compras

Responsable Operativo:

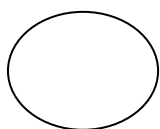
Jefe de Compras

Términos Utilizados:

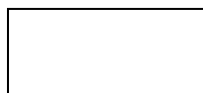
Verificación: Comprobar si el material es verdadero

Revisión: Ver con atención y cuidado

Factura: Relación de artículos u objetos comprendidos en una venta, o cualquier operación de comercio

Gráficos o Simbolos Utilizados

Inicio/ final del proceso, en su interior colocamos las acciones dadas
Para comienzo del proceso o para mostrar el resultado en el final



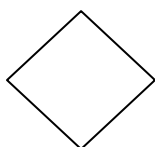
Operación: Este simbolo representa la actividad o tarea llevada a cabo
Durante el proceso



Copia de Documentos: son entregadas a diferentes departamentos



Base de Datos: Información para poder pasar al siguiente paso



Decisión: Representa el punto en que se toma decisiones conciertas
Variables si o no, abierto o cerrado

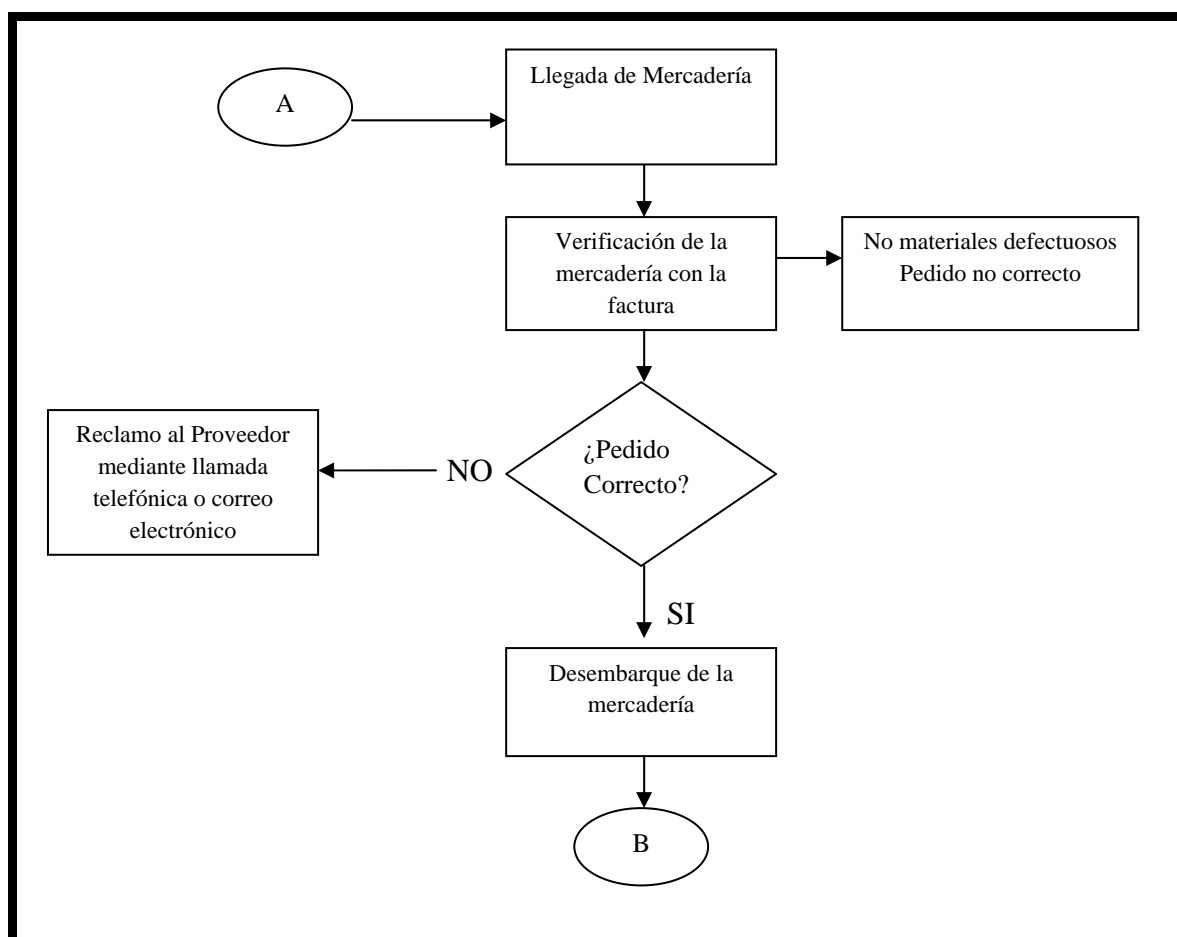
↓ **Dirección:** Representa la separación de una operación con otra



Original de Documentos: Es aquel que se queda archivado en un Departamento

GRÁFICO N° 34

FLUJOGRAMA DE VERIFICACIÓN DE LA MERCADERÍA



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

4.5.3. Ingreso a Bodega y Almacenamiento de Mercadería

La persona encargada de bodega deberá realizar el respectivo ingreso de mercadería a bodega con la factura cuadrando así el valor de la factura con el sistema.

Al momento que la empresa realice la compra y previo la respectiva verificación de que en la factura del proveedor conste únicamente la mercadería que llegó a la empresa, la persona encargada de bodega ingresará al sistema mediante la opción compras o ingresos a bodega todos los productos, seguidamente se realizará el almacenamiento de toda la mercadería en un orden correcto, visible para que podamos despachar fácilmente al cliente.

En el registro compras o ingreso a bodega constarán todos los datos del proveedor, número de factura, total de la factura y condiciones de pago.

Modelo de Compras o Ingresos a Bodega de Gómez & Santander Cía. Ltda.

G & S Cía. Ltda. **COMPRAS O INGRESO A BODEGA 2011** Exponer Documento

NUMERO: 000014 Moneda: DOLARES FECHA (AAAAAMDD): 20110113
 PROVEEDOR: 25005 IMPORTADORA LOLITA RUC: 1792885594001
 DESCTO. \$: 956.16 No. AUTORIZACION: 1100907902 NoFACT: 0004976
 I.V.A. \$: 1160.15 No. RETENCION: 0006960 SUST VALRET: 9667.93
 FLETE \$: 0.000.00 SERIE: 002-001 FECHA CADUCIDAD: 02/2011
 TOTAL \$: 10020.00 CONDICIONES: 90 CREDITO 90 DIAS Estatus:

BO	Q CODIGO	DESCRIPCION	UND	CANTD	VALOR UNITARIO	% DS	VALOR TOTAL
02	2	6214321CF 6 LINEAS 214*321 CLARO FLOT PLA	PLA	21	61.0300	9.0	1,166.28
02	2	6214321CF 6 LINEAS 214*321 CLARO FLOT PLA	PLA	21	61.0300	9.0	1,166.28
02	2	4214330URF 4 LINEAS 214*330 VERDE REFL PLA	PLA	38	51.2000	9.0	1,778.50
02	2	4214330URF 4 LINEAS 214*330 VERDE REFL PLA	PLA	38	51.2000	9.0	1,778.50
02	2	4103244EM 4 LINEAS 103*244 V. ESMERILA PLA	PLA	57	49.4000	9.0	2,566.53
02	2	2165213.4C 2 LINEAS 165*214 CLARO FLOT PLA	PLA	107	12.6100	9.0	1,227.84
TOTAL							10,020.00

2011 2011

4.5.3.1. Manual de Procesos

Título:

Proceso para el respectivo Ingreso a Bodega y Almacenamiento de Mercaderías de Gómez & Santander Cía. Ltda.

Objetivo:

Conocer todo el procedimiento necesario para realizar el Ingreso a Bodega y Almacenamiento de Mercadería de la empresa.

Alcance:

Luego de una revisión de la mercadería la persona encargada de bodega debe realizar el respectivo ingreso al sistema automático de la empresa cuadrando el valor de la factura del proveedor con el sistema seguidamente se realizará el respectivo almacenamiento llevando un orden correcto según la clasificación de la mercadería, la factura del proveedor debe ser enviada a contabilidad para programar el respectivo pago.

Dueño del Proceso:

Jefa de Bodega

Responsable Operativo:

Jefa de Bodega

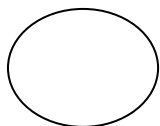
Términos Utilizados:

Ingreso: Acción de entrar

Almacenamiento: Sistema de registro y orden correcto

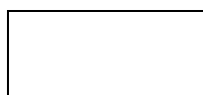
Factura: Relación de artículos u objetos comprendidos en una venta, o cualquier operación de comercio

Gráficos o Simbolos Utilizados



Inicio/ final del proceso, en su interior colocamos las acciones dadas

Para comienzo del proceso o para mostrar el resultado en el final



Operación: Este simbolo representa la actividad o tarea llevada a cabo

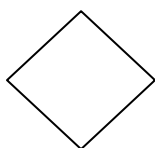
Durante el proceso



Copia de Documentos: son entregadas a diferentes departamentos



Base de Datos: Información para poder pasar al siguiente paso



Decisión: Representa el punto en que se toma decisiones conciertas

Variables si o no, abierto o cerrado



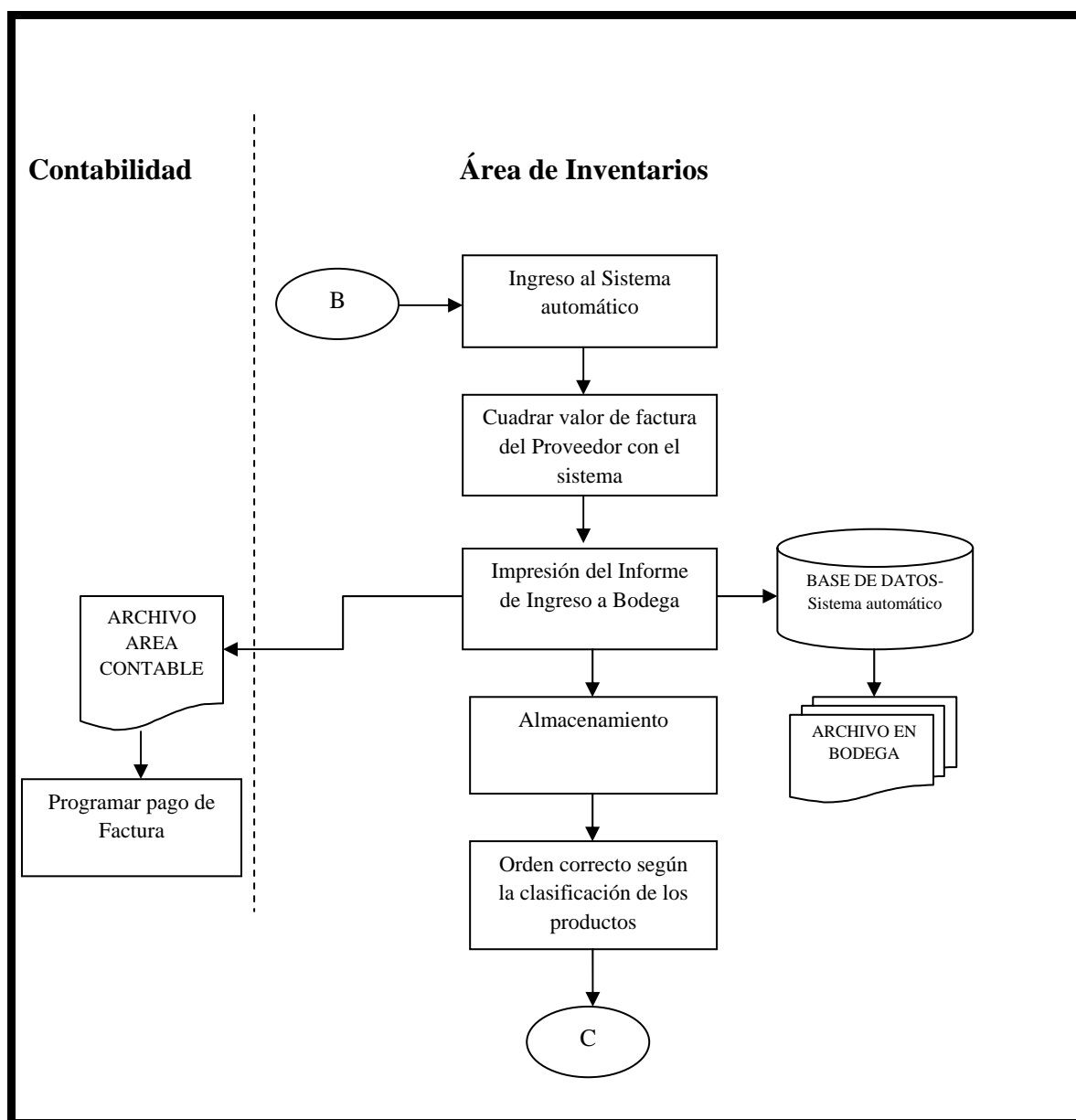
Dirección: Representa la separación de una operación con otra



Original de Documentos: Es aquel que se queda archivado en un

Departamento

GRÁFICO N° 35

FLUJOGRAMA DE INGRESO A BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE
MERCADERÍA

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por Diana Yáñez 2010

4.5.3.2. Kardex

Al momento que se registro las Compras o Ingreso a bodega automáticamente los productos pasaron a constar en el Kardex para de esta manera llevar un eficiente control de entradas y salidas de mercadería.

Modelo de Kardex de Gómez & Santander Cía. Ltda.

FECHA	DOCUMENTO	INGRESOS	SALIDAS	SALDO
01 ENE	INI 000001	60		60
20 ENE	ING 000026	35		95
31 ENE	N/E 000053		1	94
02 FEB	FAC 029100		3	90
03 FEB	FAC 029126		5	85
SUMAR		35	10	85

4.5.4. Constatación física de Inventarios

Los inventarios para que mantengan un control eficiente y eficaz, requieren de una serie de procedimientos tanto para su valoración como para el control de existencias todo esto va desde el ingreso de la mercadería a bodega, su registro contable y el método de

valoración correspondiente, todos estos procesos se los realiza con el objetivo que no exista desajuste entre el inventario físico con el inventario contable.

La empresa debe realizar constataciones físicas una vez al mes esto con el fin de saber la valoración de los inventarios y la existencia entre un período a otro, para esto se sugiere utilizar dentro de los métodos de valoración el método promedio ponderado, ya que conforme se va adquiriendo mercadería se irá promediando nuevos precios.

La empresa al momento de realizar la constatación física se basará a un registro del sistema llamado existencias en bodega en donde nos detalla toda la mercadería que posee la empresa.

Modelo de Existencias en Bodega de Gómez & Santander Cía. Ltda.

CODIGO	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
18270240C	ALUMINIO.		
18270240L	MULLON NATURAL STANDAR	UND	4
18270460C	MULLON NATURAL STANDAR LEHNER U. FIJA	UND	41
18270460L	MULLON BRONCE STANDAR	UND	5
182728640L	MULLON BRONCE STANDAR LEHNER	UND	47
182728640L	MULLON UENTANA FIJA BLANCO	UND	41
18280240C	MULLON NATURAL REFORZADO U. FIJA	UND	1
185984640C	ADAPTADOR BRONCE PUERTA CORREDIZA	UND	18
186582640L	VERTICAL CHAPA NATURAL	UND	1
186628640A	VERTICAL CHAP. BLANCO P/C AND. 6BLA	UND	2
18718640A	RIEL BLANCO INFER. P/CORR 119BLA	UND	2
18718640A	RIEL EXTENSION INF/CI9MAD	UND	1
187228640A	RIEL BLANCO SUPERIOR P/CORR 121BLA	UND	2
18728640A	RIEL EXTENSION SUP/CI9MAD	UND	1
118682640C	HORIZ INFERIOR NATURAL P/CORR	UND	1
118682640L	HORIZONTAL INFERIOR	UND	1
118782640L	PERIMETRAL MOVIL NATURAL	UND	1
118784640C	HORIZONTAL BRONCE SUP. DE P. CORREDIZA	UND	2
118882640L	ENTRUEQUE NATURAL	UND	1
11892640L	JAMBA NATURAL	UND	1
118928640C	JAMBA BLANCO P. CORREDIZA	UND	1
SUMAN			

CODIGO	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
120004640L	ALUMINIO.	UND	90
120005640A	"L" DE 1 1/2 BRONCE LENNER	UND	1
120302640C	" L " DE 1 1/2 MADERA (66MM)	UND	29
120302640L	VERTICAL NATURAL ABIERTO STANDAR	UND	97
120304640C	VERTICAL BRONCE ABIERTO ESTANDAR	UND	159
120304640L	VERTICAL BRONCE ABIERTO LENNER STANDAR	UND	74
120320640C	VERTICAL BLANCO ABIERTO STANDAR	UND	40
120320640L	VERTICAL BLANCO ABIERTO LENNER STANDAR	UND	5
132302500L	REVESTIMIENTO NATURAL SBRMTS	UND	9
132302640L	REVESTIMIENTO NATURAL LENNER	UND	68
132304640L	REVESTIMIENTO BRONCE LENNER ECO.	UND	04
132320640A	REVESTIMIENTO BLANCO ANDESIA	UND	3
132320640L	REVESTIMIENTO BLANCO ECO. LENNER	UND	43
130205640	MARCO DOBLE MAD U/PROVECT. 110 ECON	UND	7
130220640A	MARCO DOBLE BLANCO 110BL ANDESIA	UND	4
130304640C	BORDO BRONCE DE HOJA DE MARCO	UND	7
130520640A	PERIMETRAL BLANCO DE MARCO 25BL	UND	12
130520640C	PERIMETRAL BLANCO DE MARCO	UND	3
130520640L	PERIMETRAL BLANCO DE MARCO LENNER	UND	22
130604640C	TUBO BRONCE 1 1/2 CUADRADO	UND	5

La existencia de bodega se lo debe imprimir y en base a este registro se realizará la verificación física.

4.5.4.1. Manual de Procesos

Título:

Proceso para la Constatación física de materiales de Gómez & Santander Cía. Ltda.

Objetivo:

Conocer todo el procedimiento necesario para realizar la Constatación física de materiales para la empresa.

Alcance:

El proceso se lo realiza todos los fines de mes, la persona encargada de realizar las constataciones físicas en primer lugar debe imprimir desde el sistema automático un

registro que le proporcionará un detalle en cantidades de todos los productos este registro es llamado existencias en bodega, seguidamente realizará la verificación física donde debe cuadrar las cantidades físicas con las que se encuentran en el sistema y finalmente deberá emitir un informe.

Dueño del Proceso:

Auxiliar de Bodega

Responsable Operativo:

Auxiliar de Bodega

Jefa de Bodega

Términos Utilizados:

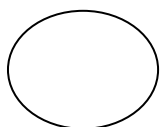
Registro: Es el lugar desde donde se puede ver algo.

Producto: Objeto resultante del trabajo ejercido sobre una primera materia y puede estar sometido a la comercialización.

Verificación física: Comprobar si el material es verdadero y existente.

Informe: Conjunto de datos previo a un resultado final.

Gráficos o Simbolos Utilizados



Inicio/ final del proceso, en su interior colocamos las acciones dadas

Para comienzo del proceso o para mostrar el resultado en el final

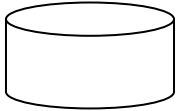


Operación: Este simbolo representa la actividad o tarea llevada a cabo

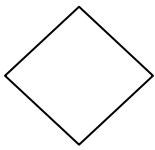
Durante el proceso



Copia de Documentos: son entregadas a diferentes departamentos



Base de Datos: Información para poder pasar al siguiente paso



Decisión: Representa el punto en que se toma decisiones con ciertas Variables si o no, abierto o cerrado



Dirección: Representa la separación de una operación con otra

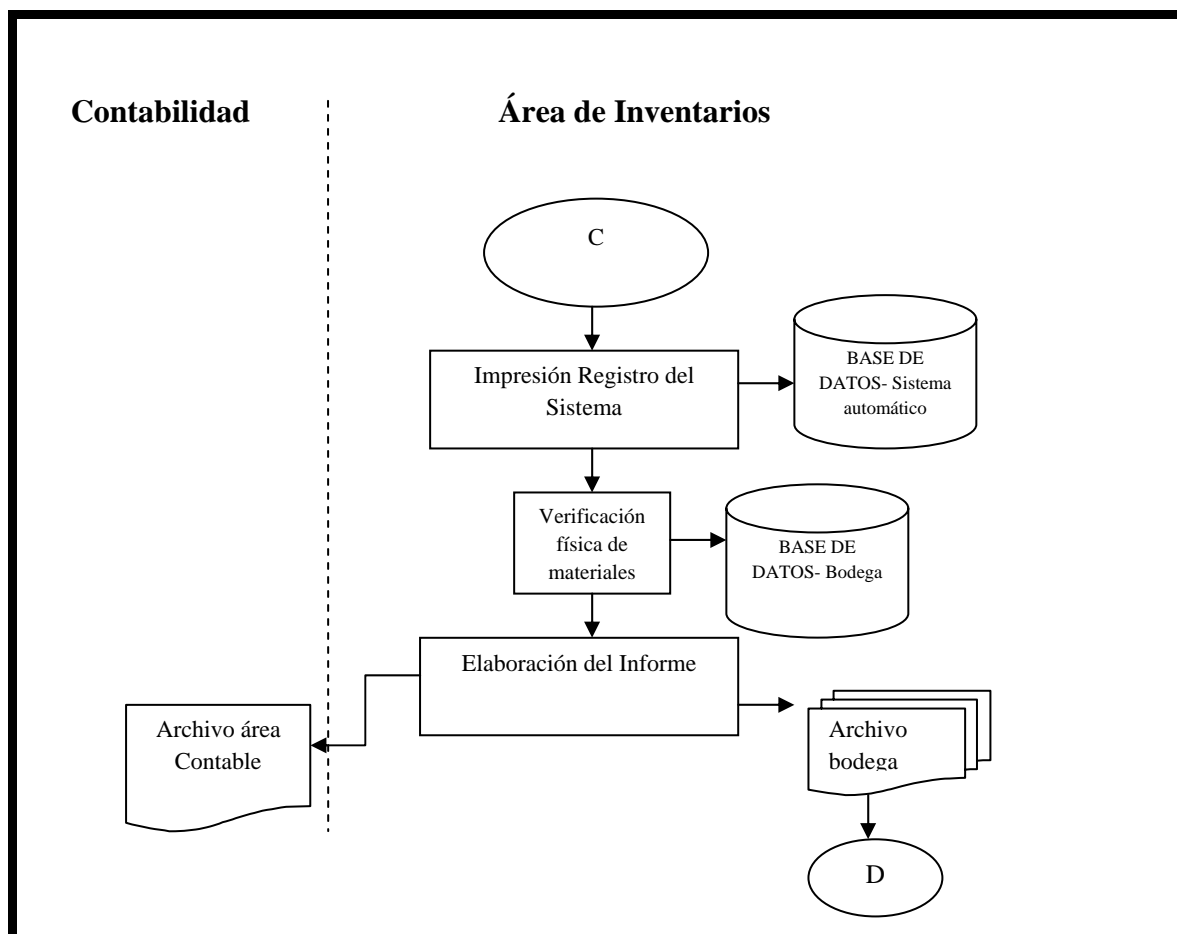


Control: Representa el punto en donde se debe realizar una verificación



Original de Documentos: Es aquel que se queda archivado en un Departamento

GRÁFICO N° 36
FLUJOGRAMA DE CONSTATAción FÍSICA



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

4.5.5. Salida de la Mercadería

La salida de la mercadería se dará una vez que se realice la venta de los productos con la respectiva facturación y de esta manera saldrá del sistema disminuyendo los stock en bodega.

Factura

La empresa al momento de realizar la venta emitirá una factura comercial al comprador.

La factura es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante tiene para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación. En dicha factura el vendedor hace constar en forma detallada las mercaderías vendidas, indicando condiciones y debe ser extendida por duplicado o triplicado.

Partes y modelo de la Factura de Gómez & Santander Cía. Ltda.

Una factura siempre debe contener lo siguiente:

- Número de serie, compuesto de seis dígitos ejemplo 001-001
- Número de autorización otorgado por el S.R.I.
- Datos del emisor RUC, nombres y apellido o razón social y dirección domiciliaria de la casa matriz
- Datos del establecimiento gráfico que efectuó la impresión como RUC, autorización del establecimiento gráfico, nombre o razón social, fecha de impresión y fecha de caducidad del block de facturas.
- Datos del cliente como nombre o razón social, RUC, dirección, teléfono.
- Condiciones de Pago

- Nombre del vendedor

G & S Cía. Ltda. FACTURA 2011

Numero: 029098 Moneda: DOLARES Fecha (AAAA/MM/DD): 2011/02/01
 Cliente: 00000 SRA KAREN VILLAREAL R.U.C.: 1217504995001
 Direccion: SANTA MARTHA Telefono:
 Vendedor: 101 YENNY V CONDICIONES: 00 CONTADO
 No. RETENCION: TRANSP: 0.00 ABONO: 0.00 ESTATUS:

BO	G	CODIGO	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD	#	VALOR	%	%	VALOR
						L	UNITARIO	DS	IM	TOTAL
02	6	148	TORNILLOS 1/8 T/PATO AVE UND		100	1	0.013	0	12	1.34
02	6	R6	RODACHIM VENTANA PLASTIC UND		40	1	0.264	0	12	10.56
SUBTOTAL		11.90	DSCTO	0.00	IV.A.	1.43	TOTAL	13.33	SALDO	13.33

2011 2011

4.5.5.1. Manual de Procesos

Título:

Proceso para la respectiva salida de Mercaderías de Gómez & Santander Cía. Ltda.

Objetivo:

Conocer todo el procedimiento necesario que deba efectuarse al momento de la salida de mercadería de la empresa.

Alcance:

La salida de la mercadería empieza su proceso al momento que la empresa realiza la venta y junto con ello la facturación es aquí donde los stock de mercadería van disminuyendo.

Dueño del Proceso:

Jefa de Ventas

Responsable Operativo:

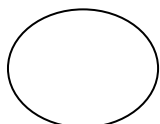
Jefa de Ventas

Auxiliar de Ventas

Términos Utilizados:

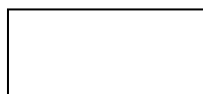
Venta: Contrato en virtud del cual se transfiere a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado

Facturación: Relación de artículos u objetos comprendidos en una venta, o cualquier operación de comercio

Gráficos o Símbolos Utilizados

Inicio/ final del proceso, en su interior colocamos las acciones dadas

Para comienzo del proceso o para mostrar el resultado en el final



Operación: Este simbolo representa la actividad o tarea llevada a cabo

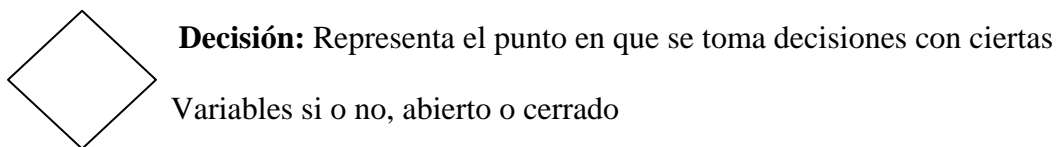
Durante el proceso



Copia de Documentos: son entregadas a diferentes departamentos



Base de Datos: Información para poder pasar al siguiente paso



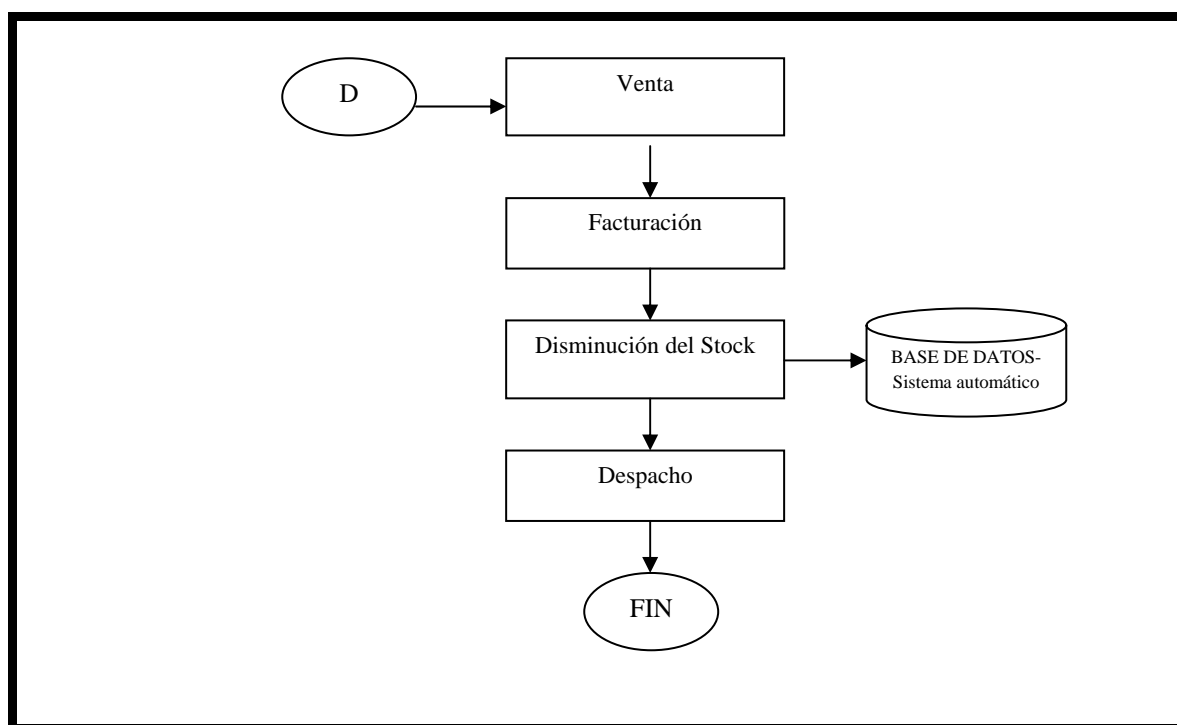
Dirección: Representa la separación de una operación con otra



Original de Documentos: Es aquel que se queda archivado en un Departamento

GRÁFICO N° 37

FLUJOGRAMA SALIDA DE LA MERCADERIA



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Diana Yánez 2010

4.6. Políticas Generales para Inventarios

El control interno de inventarios se llevara a cabo de una manera permanente bajo los lineamientos, principios y estrategias establecidas en los siguientes procedimientos:

- Todos los productos que se encuentran en la empresa deberan llevar un registro de kardex sistemático.
- Se deberá presentar un registro de entradas y salidas de productos de la empresa el último día hábil del mes.
- La conciliación de los productos de la empresa se realizará en unidades físicas.
- Estar siempre actualizado el Stock de productos con su codificación y catálogo de productos.
- Cada vendedor utilizará una clave personal para la facturación.
- En caso de alguna corrección en el sistema automatizado deberá estar debidamente soportadas y autorizadas.
- Realizar revisiones físicas periódicas contra la existencia en los kardex del sistema con el unico fin de coincidir las existencias físicas de la empresa.
- Realizar las constataciones físicas una vez al mes.
- Llevar supervisiones periódicas de las actividades que realiza el personal responsable del manejo de inventarios.
- Los movimientos que se registren en los productos deberan estar debidamente registrados bajo un kardex con el fin de reflejar en forma clara su existencia.
- Mantener una responsabilidad, organización y control en el manejo de los inventarios.

4.7. Procedimientos

Para mantener un buen manejo de control interno para el área de inventario también es necesario seguir los siguientes procedimientos bajo un sistema automático, el mismo brindará mayor facilidad en el manejo y un eficiente control de inventarios.

Los procedimientos a seguir son los siguientes:

4.7.1. Cotización

Para facilitar una cotización a los clientes siempre nos basaremos en una factura pro forma.

La factura pro forma es un documento auxiliar, emitido por el vendedor, en el cual anticipa al comprador, con la mayor exactitud posible, las informaciones que posteriormente estarán contenidas en la factura comercial definitiva. Por tanto, es necesario que contenga todos los datos necesarios para establecer los términos y condiciones de venta.

Partes y modelo de la Proforma de Gómez & Santander Cía. Ltda.

Una proforma siempre debe contener lo siguiente:

- Número de serie
- Fecha de emisión
- Nombre del Cliente
- RUC del Cliente

- Dirección del Cliente
- Teléfono del Cliente
- Condiciones de Pago
- Nombre del vendedor



4.7.2. Precios

La persona encargada de ventas fijará los precios de los productos mediante la opción catálogo de productos en el mismo se especifica el código del producto, descripción y tres precios de venta. El precio de venta 1 serán para las ventas al contado, el precio de venta 2 será para las ventas a crédito y el precio de venta 3 es el costo.

Modelo de Catálogo de Productos de Gómez & Santander Cía. Ltda.

The screenshot shows a software window titled 'G & S Cía. Ltda. VIDRIERIA LOLITA2 2011 - SUPERVISOR'. The menu bar includes 'File', 'Edit', 'Database', 'Search', 'Program', 'Window', and 'Help'. The main menu has 'Módulos', 'Codificación', 'Transacciones', 'Informes', 'Procesos', and 'Mantenimiento'. A sub-menu 'Catálogo de Productos' is open, showing 'Documentos Inventarios' and 'CATALOGO DE PRODUCTOS 2011'. The product details are as follows:

G. Código	1 1065026481		Código Original							
Descripción	VERTICAL CHAPA NATURAL		Unidad de Medida	UND						
Línea	107	PUERTA CORREDIZA.	Sublínea							
Precio Venta 1	23.957	Precio Venta 2	24.659	Precio Venta 3	20.961					
Precio Venta 4		Precio Venta 5		Costo Promedio	20.54					
Stock	B 01	0	B 02	1	B 03	0	B 04	0	B 05	0
Stock	B 06	0	B 07	0	B 08	0	B 09	0	B 10	0
Última Compra	Fecha	01JUN2009	Cantidad	1	Costo Unit.	17.66				
Venta Anual	Fecha		Cantidad	0	Valor Total	0.00				
Peso	23.485			Volumen	20.55					

At the bottom of the window, the year '2011' is displayed twice. Navigation buttons '>', '<', 'NCO', and 'FIN' are visible at the bottom center.

4.7.3. Informes

Mediante el sistema SYCO obtendremos un informe de ingreso de todos los productos durante el mes, este informe ayudará a obtener un dato específico de cuantas unidades se compra mes a mes y el stock que posee la empresa.

Otro de los informes que nos proporciona el sistema es el informe de facturación este nos brinda la facilidad de saber cuantas unidades vendimos al mes, su precio al costo, el precio de venta al público y la ganancia que obtuvimos al momento de realizar la venta de un producto.

Este informe nos ayuda a programar las compras de la empresa ya que este informe nos relata las unidades promediadas que pueden venderse al mes.

Modelo de Informe de Ingresos de Gómez & Santander Cía. Ltda.

CODIGO	DESCRIPCION	INI UNI	MENSUAL COMPRAS UNIDADES	ACUMUL COMPRA UNIDAD	MEN O/I UNI	ACUMUL O/INCR UNIDAD	STOCK CANTID
1 ALUMINIO.							
EMF74M640	"U" F CON ALETA MADERA			30			9
EMF79M600		10		40			5
EMF79M640					5	5	7
EMF01M640	JUNQ. MADERA 1 1/2 ANDESIA	10					6
EMF02M640	JUNQUILLO MADERA 1 1/2 AN	9			5	5	1
EMF90264	JUNQ. PERIMETAL MOVIL NATU	1					1
EMF90264	TAPA NATURA PERIM. 3X1 1/2	1					1
T1440640			1	1			
T1440640	MANCON BLANCO REDONDO	2					
T1440640A	MANCON REDONDO DORADO	1					
T1440600A		5	3	3			
TOTAL GRUPO		***	80	6.000	34	86	11.671
S U M A R		***	80	6.000	34	86	11.671

Modelo de Informe de Facturación de Gómez & Santander Cía. Ltda.

CODIGO	MENSUA VENTAS UNIDAD	MENSUA VENTAS COSTO	MENSUAL VENTAS COSTO TOT	MENSUAL VENTAS PRECIO TO	MENSUAL UTILIDAD VALOR	MENSUA UTILID %
EMF47M600	1	23.53	23.53	26.53	3.00	12.74
EMF47M640	15	21.91	328.76	424.51	95.74	29.12
EMF00M600	6	16.87	96.44	118.21	13.76	14.27
EMF720640	21	2.63	55.29	153.11	97.81	176.98
EMF72M600	2	7.17	14.35	16.50	2.14	14.92
EMF730640	45	4.87	183.24	257.17	73.92	40.33
EMF73M600	1	4.78	4.78	5.66	0.88	10.41
EMF740640	3	4.46	13.38	17.25	3.87	29.92
EMF74M640	10	4.60	82.80	117.67	34.87	42.11
EMF79M600	4	4.56	18.26	20.88	2.61	14.32
EMF79M640	10	4.46	44.60	98.64	46.04	103.22
EMF01M640	7	9.58	67.08	76.66	9.57	14.27
EMF02M640	7	5.72	40.04	45.77	5.73	14.31
T1440640A	2	27.68	55.36	72.88	16.64	30.05
T1440640A	1	29.46	29.46	37.14	7.68	26.06
1,319		8.14	10,740.01	12,995.20	2,254.30	20.90
1,319		8.14	10,740.01	12,995.20	2,254.30	20.90

4.7.4. Resumen Facturas

El sistema SYCO también proporciona a la empresa las ventas que se han realizado mediante factura exponiendo todas las facturas con su respectivo número, las ventas que se han realizado al contado, crédito, de esta manera ayuda a la gerencia a saber un valor aproximado total de ventas que realiza la empresa al mes.

Modelo de Resumen de Facturas de Gómez & Santander Cía. Ltda.

G & S Cía. Ltda.		FACTURAS 2011						PAGE 1
FECHA	NUMERO	FLETE	CONTADO	CREDITO	ABONO	DESCTO	I.V.A.	TOTAL
EHE 03	028765	0.00	100.86				10.82	100.86
EHE 03	028766	10.00		474.19			49.73	474.19
EHE 03	028767	5.00		456.33			48.38	456.33
EHE 03	028768	10.00		644.78		3.06	68.01	644.78
EHE 04	028769	0.00	56.00				6.00	56.00
EHE 04	028770	0.00		62.87			6.73	62.87
EHE 04	028771	0.00	239.88				25.70	239.88
EHE 04	028772	1.00	29.65				3.07	29.65
EHE 04	028773	5.00		118.77			12.19	118.77
EHE 04	028774	0.00	21.00				2.25	21.00
EHE 04	028775	0.00		199.16			21.34	199.16
EHE 04	028776	0.01	10.85				1.16	10.85
EHE 05	028777	0.00	28.71				3.08	28.71
EHE 05	028778	0.00		301.56			32.31	301.56
EHE 05	028779	0.00		100.05			10.72	100.05
EHE 05	028781	0.00	21.68				2.33	21.68
EHE 05	028782	0.00		711.47			76.23	711.47
EHE 05	028783	0.00	67.15				7.19	67.15
EHE 05	028784	0.15	74.00				7.91	74.00
EHE 05	028785	0.00	15.85				1.70	15.85
EHE 05	028786	0.00	39.35				4.21	39.35
S U M A N								

2011
2011

G & S Cía. Ltda. VIDRIERIA LOLITA? 2011 - SUPERVISOR

Módulos Codificación Transacciones Informes Procesos Mantenimiento

Nota de Pedido

Factura Comercial

G & S Cía. Ltda. FACTURAS 2011 PAG 8

Exponer Condicion

FECHA	NUMERO	FLETE	CONTADO	CREDITO	ABONO	DESCTO	I.V.A.	TOTAL
XNE 18	028926	3.00		360.30			38.28	360.30
XNE 18	028927	2.00	36.21				3.66	36.21
XNE 18	028928	0.00	18.75				2.01	18.75
XNE 18	028929	0.00	17.71				1.90	17.71
XNE 18	028930	0.00	37.00				3.96	37.00
XNE 18	028931	0.00	12.10				1.30	12.10
XNE 18	028932	2.00		283.38			30.13	283.38
XNE 18	028933	0.00		246.60			26.43	246.60
XNE 18	028934	0.00	7.06				0.76	7.06
XNE 18	028935	0.00		54.73			5.86	54.73
XNE 18	028936	20.00		1,098.17			115.51	1,098.17
XNE 18	028937	0.00		144.63			15.60	144.63
XNE 18	028938	5.00		191.51			19.99	191.51
XNE 18	028940	0.00	27.94				2.99	27.94
XNE 18	028941	0.00	113.83				12.20	113.83
XNE 18	028942	10.00		508.73			53.43	508.73
XNE 18	028943	0.00	43.06				4.62	43.06
XNE 19	028944	5.00		149.57			15.47	149.57
XNE 19	028945	0.08	57.40				6.14	57.40
XNE 19	028946	2.00		83.00			8.68	83.00
XNE 19	028947	0.00	44.25				4.74	44.25
S U M A R								

Continuar Cancelar

2011 **2011**

G & S Cía. Ltda. VIDRIERIA LOLITA? 2011 - SUPERVISOR

Módulos Codificación Transacciones Informes Procesos Mantenimiento

Nota de Pedido

Factura Comercial

G & S Cía. Ltda. FACTURAS 2011 PAG 15

Exponer Condicion

FECHA	NUMERO	FLETE	CONTADO	CREDITO	ABONO	DESCTO	I.V.A.	TOTAL
XNE 21	029084	0.00		102.95			11.02	102.95
XNE 21	029087	0.00	7.12				0.76	7.12
XNE 21	029089	5.00		151.80			15.72	151.80
XNE 21	029090	10.00		857.34		8.13	90.79	857.34
XNE 21	029091	4.92		208.00			21.76	208.00
XNE 21	029092	0.02	44.60				4.78	44.60
XNE 21	029093	10.00		389.22			40.64	389.22
XNE 21	029094	0.00		408.88			43.23	408.88
S U M A R		553.98	8,632.25	45,672.91	366.98	100.83	5,787.54	54,672.14

Continuar Cancelar

2011 **2011**

En la parte final podemos observar las ventas totales de la empresa Gómez & Santander Cía. Ltda., en un mes.

4.8. Análisis Financiero

El análisis financiero es el estudio que se hace de la información contable, mediante la utilización de indicadores y razones financieras.

La contabilidad representa y refleja la realidad económica y financiera de la empresa, de modo que es necesario interpretar y analizar esa información para poder entender a profundidad el origen y comportamiento de los recursos de la empresa.

La información contable o financiera de poco nos sirve sino la interpretamos, sino la comprendemos, y allí es donde surge la necesidad del análisis financiero.

Cada componente de un estado financiero tiene un significado y en efecto dentro de la estructura contable y financiera de la empresa, efecto que se debe identificar y de ser posible, cuantificar.

Conocer el porqué la empresa está en la situación que se encuentra, sea buena o mala, es importante para así mismo poder proyectar soluciones o alternativas para enfrentar los problemas surgidos, o para idear estrategias encaminadas a aprovechar los aspectos positivos.

Sin el análisis financiero no es posible hacer un diagnóstico actual de la empresa, y sin ello no habrá pautas para señalar un derrotero a seguir en el futuro. Muchos de los problemas de la empresa se pueden anticipar interpretando la información contable, pues esta refleja cada síntoma negativo o positivo que vaya presentando la empresa en la medida en que se van sucediendo los hechos económicos.

Existe un gran número de indicadores y razones financieras que permiten realizar un completo y exhaustivo análisis de una empresa.

El análisis financiero es el que permite que la contabilidad sea útil a la hora de tomar las decisiones, puesto que la contabilidad sino es leída simplemente no dice nada y menos para un directivo que poco conoce de contabilidad, luego el análisis financiero es

imprescindible para que la contabilidad cumpla con el objetivo más importante para la que fue ideada, que fue el de servir de base para la toma de decisiones.

Es por esta razón que incrementaremos un análisis financiero a Gómez & Santander Cía. Ltda. En base a sus estados financieros aplicando los indicadores financieros e indicadores de gestión para ver la situación actual en la que se encuentra.

GOMEZ & SANTANDER CÍA. LTDA.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

AÑO 2009

A C T I V O S			
ACTIVO CORRIENTE			
CAJA BANCOS	65.214,70		55.432,49
CUENTAS POR COBRAR	114.614,27		97.422,13
INVENTARIOS	279.139,09		237.268,23
GASTOS ANTICIPADOS	11.057,48		9.398,86
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		470.025,54	399.521,71
ACTIVO FIJO			
VEHICULOS	145.835,01		123.959,76
MUEBLES Y ENSERES	21.817,43		18.544,82
EQUIPO DE OFICINA	8.238,84		7.003,01
EQUIPO DE COMPUTACION	41.594,72		35.355,51
MAQUINARIA Y EQUIPO	5.793,95		4.924,86
HERRAMIENTAS	2.341,24		1.990,05
EDIFICIOS	392.052,09		333.244,28
TERRENOS	555.000,00		471.750,00
TOTAL ACTIVO FIJO		1.172.673,28	996.772,29
OTROS ACTIVOS			
CONSTRUCCIONES EN PROCESO	139.668,95		118.718,61
TOTAL OTROS ACTIVO		139.668,95	118.718,61
TOTAL DE LOS ACTIVOS		1.782.367,78	1.515.012,61
P A S I V O S			
PASIVO CORRIENTE			
PROVEEDORES LOCALES	214.642,49		182.446,12
ACREEDORES E INSTITU FINANCIERAS	87.281,72		74.189,46
INGRESOS ANTCIPADOS	6.894,80		5.860,58
TOTAL PASIVO CORRIENTE :		308.819,01	262.496,16
PASIVO LARGO PLAZO			
ACREEDORES E INSTITU FINANCIERAS	290.000,00		246.500,00
TOTAL PASIVO LARGO PLAZO		290.000,00	246.500,00
TOTAL DEL PASIVO :		598.819,01	508.996,16
PATRIMONIO		1.183.548,77	1.006.016,45
CAPITAL SOCIAL	803.482,02		682.959,72
RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	347.089,29		295.025,89
RESULTADO DEL PERIODO	32.977,46		28.030,84
TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO :		1.782.367,78	1.515.012,61

CONTADOR GENERAL

DR. PATRICIO GOMEZ G.
GERENTE GENERAL

GOMEZ & SANTANDER CÍA. LTDA.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 31 DE DICIEMBRE 2010

AÑO 2009

I N G R E S O S			
VENTAS	659.549,14		560.616,77
(-) COSTO DE VENTAS	501.257,35		426.068,75
(=) UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	158.291,79		134.548,02
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		158.291,79	134.548,02
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS	39.572,95		33.637,01
(-) GASTOS DE VENTAS	46.168,44		39.243,17
(=) UTILIDAD OPERATIVA		72.550,41	61.667,84
(+) OTROS INGRESOS			
(=) UTILIDAD ANTES DE GASTOS FINANCIEROS		72.550,41	61.667,84
(-) GASTOS FINANCIEROS	13.190,98		11.212,33
(-) OTROS EGRESOS	26.381,97		22.424,67
(=) UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		32.977,46	28.030,84
(-) IMPUESTO 15% TRABAJADORES		4.946,62	4.204,63
(=) UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO RENTA		28.030,84	23.826,21
(-) IMPUESTO RENTA 25%		7.007,71	5.956,55
(=) UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		21.023,13	17.869,66

CONTADOR GENERAL

DR. PATRICIO GOMEZ G.
GERENTE GENERAL

4.8.1. Indicadores Financieros

Un indicador financiero es una relación de las cifras extractadas de los estados financieros y demás informes de la empresa con el propósito de formarse una idea como acerca del comportamiento de la empresa; se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según el caso.

La interpretación de los resultados que arrojan los indicadores económicos y financieros está en función directa a las actividades, organización y controles internos de las Empresas como también a los períodos cambiantes causados por los diversos agentes internos y externos que las afectan.

En Gómez & Santander Cía. Ltda. Calcularemos los siguientes índices financieros para saber cómo se encuentra la situación actual de la empresa.

- Rotación cobro a clientes
- Días cobro a clientes
- Rotación pago a proveedores
- Días pago a proveedores
- Capital de trabajo
- Liquidez general
- Endeudamiento

ANÁLISIS DE INDICADORES FINANCIEROS

RATIOS	2010	PROCEDIMIENTO	FÓRMULA	EXPLICACIÓN
ROTACION COBRO CLIENTES	1,7	16488,73	VENTAS A CRÉDITO	Las cuentas por cobrar de la empresa rotan 1,7 veces en el año; es decir Gómez & Santander Cía. Ltda. recuperaría su cartera aproximadamente 2 veces al año
		9551,19	CUENTAS POR COBRAR	
DIAS COBRO A CLIENTES	208,5	$9551,19 * 360$	CUENTAS POR COBRAR X 360	La empresa convierte en efectivo sus cuentas por cobrar en 208,5 días
		16488,73	VENTAS A CRÉDITO	
ROTACION PAGO DE PROVEEDORES	2,3	41771,45	COSTO DE VENTAS	Las cuentas por pagar de la empresa rotan 2,3 veces en el año; es decir Gómez & Santander Cía. Ltda. liquida la totalidad de sus obligaciones con los proveedores 2 veces al año
		17886,87	CUENTAS POR PAGAR	
DIAS PAGO A PROVEEDORES	220,2	$17886,87 * 360$	CUENTAS POR PAGAR X 360	La empresa convierte en efectivo sus cuentas por pagar en 220,2 días
		29240,01	COMPRAS A CRÉDITO	
CAPITAL DE TRABAJO	13433,9	39168,80 - 25734,92	ACTIVO CORRIENT - PASIVO CORRIENT	La empresa cuenta con capacidad económica para responder obligaciones con terceros
LIQUIDEZ GENERAL	1,5	39168,8	ACTIVO CORRIENTE	Por cada dólar de deuda, la empresa cuenta con 1,5 dólares para pagar.
		25734,9	PASIVO CORRIENTE	
ENDEUDAMIENTO	33,6	49901,58	PASIVO TOTAL	El 33,60% de los activos totales es financiado por los acreedores
		148530,65	ACTIVO TOTAL	

4.8.2. Indicadores de Gestión

Los indicadores de gestión son uno de los agentes determinantes para que todo proceso, se lleve a cabo con eficiencia y eficacia, es implementar en un sistema adecuado de indicadores para calcular la gestión o la administración de los mismos, con el fin de que se puedan efectuar y realizar los indicadores de gestión en posiciones estratégicas que muestren un efecto óptimo en el mediano y largo plazo, mediante un buen sistema de información que permita comprobar las diferentes etapas del proceso logístico.

Debemos tener presente que un indicador es una relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, y que por medio de estas permiten analizar y estudiar la situación y las tendencias de cambio generadas por un fenómeno determinado, respecto a unos objetivos y metas previstas o ya indicadas.

En Gómez & Santander Cía. Ltda. Calcularemos los siguientes índices de gestión para saber cómo se encuentra la situación actual de la empresa.

- Calidad de los pedidos
- Entregas perfectamente recibidas
- Nivel de cumplimiento de proveedores
- Índice de compras de mercancías
- Índice de duración de mercancías
- Nivel de cumplimiento del despacho
- Nivel de Incumplimiento entrega a clientes

ANÁLISIS DE INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	2010	PROCEDIMIENTO	FÓRMULA	EXPLICACIÓN
ABASTECIMIENTO				
CALIDAD DE LOS PEDIDOS GENERADOS	50	$2 * 100$	PRODUCTOS GENERADOS SIN PROBLEMA * 100	El 50% de los pedidos de compras son generadas sin retraso, o sin necesidad de información adicional
		4	TOTAL DE PEDIDOS GENERADOS	
ENTREGAS IMPERFECTAMENTE RECIBIDAS	25	$1 * 100$	PEDIDOS RECHAZADOS * 100	El 25% de los pedidos incumplen las especificaciones de calidad y servicio definidas, con desglose por proveedor
		4	TOTAL DE ORDENES DE COMPRAS RECIBIDAS	
NIVEL DE INCUMPLIMIENTO DE PROVEEDORES	50	$2 * 100$	PEDIDOS RECIBIDOS FUERA DE TIEMPO * 100	El 50% de los pedidos no cumplen con la efectividad en las entregas de mercancías de los proveedores en la bodega
		4	TOTAL PEDIDOS RECIBIDOS	
INVENTARIOS				
INDICE DE DURACIÓN DE MERCANCÍAS	14	$23261,59 * 30$	INVENTARIO FINAL * 30 DÍAS	Indica cuantos días dura el inventario que se tiene en bodega
		50840,25	VENTAS PROMEDIO	
INDICE DE COMPRAS DE MERCANCÍAS	18	$23261,59 * 30$	INVENTARIO FINAL * 30 DÍAS	Indica el número de días en que la empresa debe realizar sus compras
		38638,59	COMPRAS PROMEDIO	
ALMACENAMIENTO				
NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL DESPACHO	87	$1300 * 100$	NUMERO DE DESPACHOS CUMPLIDOS * 100	La empresa cuenta con el 87% de efectividad de los despachos de mercancías a los clientes
		1500	NUMERO TOTAL DE DESPACHOS REQUERIDOS	
SERVICIO AL CLIENTE				
NIVEL DE INCUMPLIMIENTO ENTREGAS A CLIENTES	13	$200 * 100$	TOTAL DE PEDIDOS NO ENTREGADOS A TIEMPO	La empresa cuenta con el 13% de incumplimiento de las entregas a los clientes
		1500	TOTAL DE PEDIDOS DESPACHADOS	

4.9. Lote Económico

Es aquel pedido que optimiza los costos de pedido, almacenaje y ruptura.

El Lote Económico es aquella cantidad de unidades que deben solicitarse al proveedor en cada pedido, de manera que se logre minimizar el costo asociado a la compra y al mantenimiento de las unidades en inventario. El objetivo básico que se persigue al determinar el Lote Económico es la reducción de costos, a la vez que se responden dos preguntas claves:

- ¿Cuánto pedir?
- ¿Cuándo pedir?

Gómez & Santander Cía. Ltda. Es una empresa que comercializa vidrio y aluminio, desea reducir sus costos de inventario mediante la determinación del número de vidrio y aluminio que debe obtener en cada orden. La demanda anual de vidrio es de 13200 planchas (1100 planchas mensuales *12) y de aluminio es de 15600 unidades (1300 unidades aluminio * 12); el costo de preparación o de ordenar es de 5 dólares por orden (240 dólares al año / 48 órdenes al año 2010); y el costo de manejo por unidad de año es de 25 centavos de dólar.

VARIABLES DEL MODELO:

Q = número de piezas por orden.

Q* = número óptimo de piezas por orden.

D = demanda anual en unidades para el producto del inventario.

S = costo de preparación para cada orden.

H = costo de manejo del inventario por unidad por año.

N = número esperado de órdenes.

T = tiempo esperado de órdenes.

CT = costo total.

VIDRIO

$$1. Q^* = \sqrt{\frac{2DS}{H}}$$

$$Q^* = \sqrt{\frac{2(13200)(5)}{0.25}}$$

$$Q^* = \sqrt{528000}$$

$Q^* = 727$ planchas en vidrio

Gómez & Santander Cía. Ltda. Debe adquirir 727 piezas de planchas por orden es el número óptimo para poder satisfacer la demanda de los clientes.

$$2. N = \frac{D}{Q^*}$$

$$N = \frac{13200}{727}$$

$N = 18$ órdenes por año

La empresa debe realizar 18 órdenes al año para poseer la suficiente mercadería en bodega.

$$3. T = \frac{\text{Número de días / año}}{N}$$

$T = 20$ días entre órdenes

Gómez & Santander Cía. Ltda. Debe realizar sus órdenes de compra cada 20 días para no quedar desabastecida su bodega.

ALUMINIO

$$1. Q^* = \sqrt{\frac{2(15600)(5)}{0.25}}$$

$$Q^* = \sqrt{624000}$$

$Q^* = 790$ unidades en aluminio

Gómez & Santander Cía. Ltda. Debe adquirir 790 piezas de unidades por orden es el número óptimo para poder satisfacer la demanda de los clientes.

$$2. N = \frac{D}{Q^*}$$

$$N = \frac{15600}{790}$$

$N = 20$ órdenes por año

La empresa debe realizar 20 órdenes al año para poseer la suficiente mercadería en bodega.

$$3. T = \frac{\text{Número de días / año}}{N}$$

$T = 18$ días entre órdenes

Gómez & Santander Cía. Ltda. Debe realizar sus órdenes de compra cada 18 días para no quedar desabastecida su bodega.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

En la actualidad Gómez & Santander Cía. Ltda., no cuenta con un manual de control interno para el área de inventarios, lo que ocasiona que exista deficiencia en ésta área y no se logre los objetivos establecidos por la empresa.

Gómez & Santander Cía. Ltda., cuenta con personal que no es idóneo para el puesto que desempeña, debido a que no realizan las funciones acorde a su profesión, esto produce que la empresa no cuente con colaboradores comprometidos en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Gómez & Santander Cía. Ltda., mantiene relaciones comerciales con proveedores que se encuentran fuera de la ciudad, esto ocasiona que los pedidos realizados por la empresa lleguen fuera de tiempo establecido y se mantenga un desabastecimiento en bodega.

Gómez & Santander Cía. Ltda., actualmente mantiene un buen indicador de liquidez, lo que le permite poder cubrir las obligaciones del pasivo corriente sin ninguna dificultad.

Gómez & Santander Cía. Ltda., mantiene un 13% de entregas incumplidas a los clientes esto ocasiona que el servicio al cliente que brinda la empresa no es eficiente.

Gómez & Santander Cía. Ltda., al tener un 33,60% del activo total financiado por los acreedores, le da la confianza para pensar en posibles fuentes de financiamiento para algún proyecto futuro de inversión o capitalización así como para la aplicación e implementación del manual propuesto.

5.2. Recomendaciones

Aplicar el modelo propuesto del manual de control interno para el área de inventarios, con el fin que facilite el manejo de esta área y así llevar un manejo eficiente de la mercadería existente en bodega.

Elaborar un cronograma de capacitaciones para todos los colaboradores de la empresa acorde a su puesto y perfil de trabajo, para ejecutar una labor con mayor conocimiento y habilidad en el área que se encuentre desempeñando.

Implementar una tabla de mando, con la cual se establezcan oportunamente los tiempos que tardan los proveedores en despachar mercadería, y de esta manera realizar los pedidos con días de anticipación con el fin de prevenir que la empresa no cuente con los materiales suficientes de acuerdo a las necesidades de los clientes.

Establecer un nivel de compras de acuerdo a los valores calculados en el lote económico establecido en este manual de control interno propuesto, esto ayudará a que la empresa no quede desabastecida y siempre pueda cumplir con la necesidad de los clientes.

Mejorar el nivel de cumplimiento de las entregas de mercadería a los clientes tomando en cuenta los manuales de funciones propuestos y desempeñando las responsabilidades ahí detalladas.

BIBLIOGRAFIA

1. S. Marcelo y Naranjo S. Joselito-Naranjo; Contabilidad Comercial y de Servicios.
2. Mercedes Bravo Valdivieso, Contabilidad General quinta edición, pág. 1
3. Cultural de Ediciones S.A: 1997; Auditoria III Control Interno, Áreas Específicas de Implantación, procedimientos y control; Editorial Didáctica Multimedia S.A; Primera Edición; Madrid, España; Pág. 7.
4. Whittington y Pany; Principios de Auditoria, Pág. 449
5. Mercedes Bravo Valdivieso, Contabilidad General quinta edición, pág. 113-120
6. Mercedes Bravo Valdivieso, Contabilidad General quinta edición, pág. 120-125
7. COOK, John W. y Winkle Gary M.: Auditoría; 3era Edición; México; Mc. Graw Hill; Págs. 208
8. <http://www.monografias.com/trabajos11/empre/empre.shtml>
9. http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=empresa
10. <http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa-definicion-concepto.html>
11. <http://www.controlinterno.com.htm>.
12. http://www.aud.adm.ygest/Gerencia_com_Auditoria_financiera.htm
13. <http://www.winkciclopedia.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>
14. <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
15. http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos
16. <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm>
17. <http://html.rincondelvago.com/indicadores-de-gestion.html>
18. <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm>
19. <http://www.monografias.com/trabajos15/inventario/inventario.shtml>
20. <http://www.monografias.com/trabajos15/inventario>
21. http://html.rincondelvago.com/inventarios_3.html
22. <http://www.crecenegocios.com/los-objetivos-de-una-empresa/>
23. <http://www.monografias.com/trabajos21/clasificacion-empresas/clasificacion>
24. <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm>
25. <http://html.administracion-de-manuales-de-procedimiento-en-la-empresa.html>
26. <http://uproadmon.blogspot.com/2007/02/matriz-foda.html>
27. <http://es.mimi.hu/economia/factura.html>

28. <http://www.monografias.com/trabajos14/documenmercant/documenmercant.shtml>
29. <http://www.investigacion-operaciones.com/Lote%20Economico.htm>
30. <http://www.gerencie.com/que-es-el-analisis-financiero.html>

ANEXO N° 1

VARIEDAD DE VIDRIOS

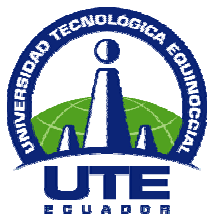


ANEXO N° 2

BODEGA DE VIDRIO



ANEXO N° 3



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
CAMPUS ARTURO RUIZ MORA
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Le solicito de la manera más comedida me ayude contestando el siguiente cuestionario que tiene carácter educativo y me servirá para la obtención de mi título de INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA CPA.

ENCUESTA APLICADA A COLABORADORES

1. ¿Qué tiempo es colaborador de la empresa?

0-1 años

1-2 años

2 o más años

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

Si

No

3. ¿Recibe capacitaciones en la empresa?

Si

No

4. ¿Qué tipo de capacitaciones recibe?

Relaciones Humanas

Atención al cliente

Motivación

Otros

5. ¿Cada qué tiempo recibe una capacitación?

Mensual

Semestral

Anual

Otros

6. ¿Está satisfecho con la remuneración que percibe?

Si

No

7. ¿Qué tipos de incentivos le brinda la empresa?

Bonos

Comisiones

Otros

8. ¿Cómo considera que se encuentra el manejo actual de inventarios?

Excelente

Bueno

Regular

Malo

9. ¿La empresa realiza constataciones físicas de inventarios?

Si

No

10. ¿El crear un manual de control interno para inventarios garantizará un adecuado control de mercadería?

Si

No

11. ¿Estaría dispuesto a ser parte fundamental para el cambio que de la empresa en cualquiera de sus áreas?

Si

No

ANEXO N° 4



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
CAMPUS ARTURO RUIZ MORA
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Le solicito de la manera más comedida me ayude contestando el siguiente cuestionario que tiene carácter educativo y me servirá para la obtención de mi título de INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA CPA.

ENCUESTA APLICADA A CLIENTES

1. ¿Qué tiempo es cliente de la empresa?

0-1 año

1-2 años

2 o más años

2. ¿Es cliente fijo de la empresa?

Si

No

3. ¿Le brindan facilidad de pago al momento de la compra?

Si

No

4. ¿Si su respuesta es SI qué tiempo le proporcionan de crédito?

0-30 días

30-60 días

60-90 días

90 o más días

5. ¿Cuál es el motivo fundamental para que Usted adquiera los productos?

Calidad

Precio

Crédito

Otros

6. ¿Considera importante que la empresa brinde el servicio PUERTA a PUERTA sin ningún recargo adicional?

Si

No

7. ¿Considera importante que la empresa cuente con un personal capacitado y brinde buena atención al cliente?

Si

No

8. ¿Qué solución le brinda la empresa si un producto está defectuoso?

Reposición

Devolución de dinero

Otros

9. ¿Recibe algún tipo de asesoramiento técnico durante la compra?

Si

No

10. ¿Es importante que la empresa le brinde el servicio de garaje para que realice su compra con toda comodidad?

Si

No

ANEXO N° 5



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
CAMPUS ARTURO RUIZ MORA
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Le solicito de la manera más comedida me ayude contestando el siguiente cuestionario que tiene carácter educativo y me servirá para la obtención de mi título de INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA CPA.

ENCUESTA APLICADA A PROVEEDORES

1. ¿De qué manera conoció a Gómez & Santander Cía. Ltda.?

- | | |
|-------------|-------|
| Publicidad | ..... |
| Amistades | ..... |
| Competencia | ..... |
| Otros | ..... |

2. ¿Qué tiempo lleva siendo proveedor de esta empresa?

- | | |
|--------------|-------|
| 0-1 años | ..... |
| 1-2 años | ..... |
| 2 o más años | ..... |

3. ¿Cada qué tiempo Gómez & Santander realiza pedidos?

- | | |
|-----------|-------|
| Semanal | ..... |
| Quincenal | ..... |

Mensual

4. ¿Los pedidos los realiza mediante vía telefónica o visita?

Vía telefónica

Visita

5. ¿Gómez & Santander Cía. Ltda. Recibe un descuento adicional según el volumen de compras?

Si

No

6. ¿Su empresa se encuentra dentro o fuera de la ciudad?

Dentro

Fuera

7. ¿Qué tiempo se tarda su empresa en despachar el pedido?

0-2 días

2-4 días

4 o más días

8. ¿Qué tiempo de crédito le otorga a Gómez & Santander Cía. Ltda.?

0-30 días

30-60 días

60-90 días

9. ¿Ha recibido quejas de la Empresa hacia sus productos?

Si

No

10. ¿En caso de productos defectuosos que alternativas le da a la empresa?

Reposición

Devolución de dinero

Glosario

Desfalco: Sustracción de dinero o efectos por quien tiene la obligación de custodia o administración. Constituye delito de apropiación indebida o malversación.

Expendio: Venta al por menor de mercancía.

Salvuarda: Mecanismo físico o lógico capaz de reducir el riesgo y, también, acción fruto de una decisión para reducir un riesgo.

Desembolsos: Fase de una transacción financiera que mide los pagos efectuados. Representa una salida de fondos.

Materia Prima: Se conoce 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.

Sistema de Inventarios: Existen dos sistemas para registrar y contabilizar los inventarios de mercancías el periódico y el permanente o perpetuo.