



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

MODALIDAD A DISTANCIA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Tesis de grado previa la obtención del título de Licenciada

En contabilidad y Auditoría, CPA

TEMA:

“Elaboración de un Manual para el Manejo de Inventarios de la Fábrica de Confecciones “Piscis”, de la ciudad de Ambato”

Autora:

Karen Karina Zambrano Delgado

DIRECTORA DE TESIS:

Msc. Alexandra Gutiérrez

AMBATO – ECUADOR

2012

AUTORÍA DE TESIS

El contenido del presente trabajo de investigación: ***“Elaboración de un Manual para el Manejo de Inventarios de la Fábrica De Confecciones “Piscis”, de la ciudad de Ambato”***, así como su análisis, procedimientos, conclusiones y recomendaciones, son de exclusiva responsabilidad de mi autoría.

Karen Karina Zambrano Delgado

DIRECTORA DE TESIS

Certifica que el presente trabajo investigativo con el tema: ***“Elaboración de un Manual para el Manejo de Inventarios de la Fábrica De Confecciones “Piscis”, de la ciudad de Ambato”***, ha sido prolijamente revisado. Por tanto autorizo la presentación de esta tesis, la misma que responde a las normas establecidas en el Reglamento.

Msc. Alexandra Gutiérrez
DIRECTORA DE TESIS

DEDICATORIA

Dedico la presente tesis a los seres que más amo en este mundo: mis hijos Andrés y Paula y a mi amado esposo Byron, por ser la fuente de mi inspiración y motivación para superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depare un futuro mejor.

A mis padres por su comprensión y ayuda en momentos buenos y malos, ya que me han enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño, y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por la vida, a mis padres, por su comprensión, de manera especial y sincera agradezco a mi Directora de Tesis Msc. Alexandra Gutiérrez por su calidad humana y profesional manifestada, no solamente en el desarrollo de la tesis sino también en mi formación profesional. Las ideas propias, siempre enmarcadas en su orientación y rigurosidad, han sido la clave del trabajo realizado, facilitándome siempre los medios suficientes para llevar a cabo todas las actividades propuestas.

Quiero expresar también mi más sincero agradecimiento a mi esposo por su importante apoyo constante y acompañamiento en el desarrollo de esta tesis. Debo destacar, por encima de todo, su disponibilidad y paciencia.

De todo corazón muchas gracias a todas las personas que intervinieron directa e indirectamente en mi tesis.

INTRODUCCIÓN

Las empresas tienen la necesidad de llevar un control de los bienes existentes en la empresa y una de ellas es, "PISCIS", que en la actualidad atraviesa por un período de desequilibrio en el control de los materiales existentes en bodega, repercutiendo en la rentabilidad y desarrollo de la empresa, causando malestar en los clientes internos como externos.

El motivo por el cual se origina este inconveniente que posee la empresa puede ser porque no cuenta con un personal idóneo en el departamento de bodega y además no lleva un registro detallado de los ingresos y salidas de la materia prima e insumos hacia el departamento de producción.

Los procedimientos de control interno no son ejecutados en su totalidad, ocasionando malestar y desmotivación entre los empleados de los distintos departamentos.

El proceso de contar y registrar datos se desarrolla de manera más simple con el apoyo de un adecuado control interno, con sus respectivos procedimientos, principios y documentos de respaldo.

Con la ayuda de una norma de control interno y sus respectivos procedimientos se obtendrá un control oportuno para la Fábrica PISCIS, logrando obtener eficiencia, efectividad y salvaguardar de todos los recursos, y mejorar el desarrollo.

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	1
CAPITULO I.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN	3
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.2.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.3 JUSTIFICACIÓN	4
1.4 OBJETIVOS.....	5
1.4.1 GENERAL	5
1.4.2 ESPECÍFICOS	6
1.5 IDEA A DEFENDER.....	6
1.6 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	6
CAPITULO II.....	7
2. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	7
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	7
2.1.1 EMPRESA	7
2.1.1.1 TIPOS DE EMPRESA.....	8
2.1.2 CONTABILIDAD	9
2.1.2.1 TIPOS DE CONTABILIDAD.....	10

2.1.3 CUENTAS.....	11
2.1.3.1 CLASIFICACIÓN DE CUENTAS.....	11
2.1.4 INVENTARIOS	12
2.1.4.1 CUANTIFICACIÓN DE INVENTARIOS	12
2.1.4.2 TÉCNICAS PARA LA CUANTIFICACIÓN DEL COSTO	13
2.1.5 CONTROL INTERNO.....	15
2.1.5.1 CLASES DE CONTROL	16
2.1.5.2 CLASIFICACIÓN DE LOS MATERIALES.....	18
2.1.5.3 SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS	19
2.1.5.4 MÉTODOS DE CONTROL DE INVENTARIOS	22
2.2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL	24
CAPITULO III	33
3. METODOLOGÍA	33
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	33
3.1.1 APLICADA	33
3.1.2 DE CAMPO	33
3.1.3 BIBLIOGRÁFICA	33
3.1.4 DE ACCIÓN.....	33
3.1.5 EXPLICATIVA.....	33
3.1.6 FACTIBLE.....	33

3.2 MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN	34
3.2.1 MÉTODO INDUCTIVO:	34
3.2.2 MÉTODO ANALÍTICO:.....	34
3.2.3 MÉTODO SISTÉMICO:.....	34
3.2.4 MÉTODO EXPERIMENTAL:.....	34
3.3 POBLACIÓN	34
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	35
3.5 CENSO	38
3.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	39
CAPITULO IV.....	51
4. SITUACIÓN DIAGNÓSTICA	51
4.1 OBJETIVO DE LA EMPRESA.....	51
4.1.1 OBJETIVO GENERAL	51
4.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	51
4.2 MISIÓN	51
4.3 VISIÓN	51
4.4 ORGANIGRAMA.....	52
4.5 ANÁLISIS FODA	53
CAPITULO V.....	54
5. MARCO PROPOSITIVO	54

5.1 ANTECEDENTES.....	54
5.2 OBJETIVO:.....	54
5.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO	55
5.3.1 MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO.....	56
5.4 POLÍTICAS DE LA EMPRESA.....	61
5.5 CONTROL INTERNO DE INVENTARIO.....	61
5.6 PROPUESTA PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	61
5.6.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.....	61
5.6.2 FLUJOGRAMA DE COMPRAS PROPUESTO.....	64
5.7 PROCEDIMIENTO DE VENTAS PROPUESTO	65
5.7.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE VENTAS.....	65
5.7.2 FLUJOGRAMA DE VENTAS PROPUESTO.....	67
5.8 PROCESO DE PRODUCCIÓN PROPUESTO.....	68
5.8.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCIÓN.....	68
5.8.2 MANUAL DE PROCESO DE PRODUCCIÓN	69
5.8.3 FLUJOGRAMA PROCESO DE PRODUCCIÓN PROPUESTO.....	70
5.9 PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO CONTABLE	71
5.9.1 PLAN GENERAL CONTABLE PROPUESTO	71
PLAN DE CUENTAS	72
5.9.2 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LAS CUENTAS PRINCIPALES.....	77

5.9.3	DOCUMENTOS FUENTES A UTILIZAR	86
5.9.3.1	FACTURA DE VENTA	87
5.9.3.2	NOTA DE PEDIDO	89
5.9.3.3	REQUISICIÓN DE COMPRA	91
5.9.3.4	ORDEN DE COMPRA.....	93
5.9.3.5	TARJETAS KARDEX.....	95
5.9.3.6	ESTADOS FINANCIEROS	96
5.9.3.6.1	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERAS.....	96
5.9.3.6.2	ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL.....	98
5.9.3.7	LIBRO DIARIO.....	99
	CAPITULO VI.....	100
6.1	CONCLUSIONES	100
6.2	RECOMENDACIONES	101
	BIBLIOGRAFÍA	102

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo de esta tesis es la propuesta de un Manual para el Manejo de Inventarios de la Fábrica de Confecciones "Piscis", que fue creada con el objetivo de producir ropa deportiva de calidad para lograr el éxito comercial y de rentabilidad deseada.

El problema principal de la empresa es que no cuenta con un manual de inventarios, lo que no permite conocer la situación económica real, provocando el mal uso de los recursos que dispone.

El tema desarrollado en el presente trabajo, responde a la investigación descriptiva y cualitativa, bibliográfica, aplicando la técnica de la observación y la entrevista.

Con el fin de dar solución a los inconvenientes presentados se plantea un manual de inventarios, así como también de procesos contables que permitirán a la administración aplicar la propuesta en beneficio de la empresa.

La presente investigación cuenta con seis capítulos los cuales se detalla a continuación:

Capítulo I. Trata del tema de la investigación, del problema que se identificó en la empresa, la formulación del problema, seguidamente describo la justificación motivo de estudio los objetivos que se desea alcanzar con la investigación.

En el capítulo II. Consta la fundamentación teórica en donde se detallan los conceptos y todo lo referente al tema y al problema.

Capítulo III, Se identifica la modalidad y tipo de investigación en la cual se aplicó la entrevista y la observación, consta de las técnicas e instrumentos para la recolección de la información, el análisis e interpretación de resultados demostrados en las encuestas realizadas.

Capítulo IV. Comprende la Situación Diagnostica, los objetivos de la empresa, la misión, visión y el organigrama.

Capítulo V. Consta de Antecedentes de la Propuesta, manual de funciones, procedimientos de Compras y Ventas, documentos a utilizar, procedimiento contable.

Capítulo VI. Consta de las conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO I

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Tema de Investigación

“Elaboración de un Manual para el Manejo de Inventarios de la Fábrica De Confecciones “Piscis”, de la ciudad de Ambato”

1.2 Planteamiento del Problema

Todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de los bienes existentes en la empresa y una de ellas es, “PISCIS”, que en la actualidad atraviesa por un período de desequilibrio en el control de los materiales existentes en bodega, repercutiendo en la rentabilidad y desarrollo de la empresa, causando malestar en los clientes internos como externos.

El motivo por el cual se origina este inconveniente que posee la empresa puede ser porque no cuenta con un personal idóneo en el departamento de bodega y además no lleve un registro detallado de los ingresos y salidas de la materia prima e insumos hacia el departamento de producción.

Los procedimientos de control interno no son ejecutados en su totalidad, ocasionando malestar y desmotivación entre los empleados de los distintos departamentos, disminuyendo de esta manera el desarrollo organizacional de la empresa

El proceso de contar y registrar datos se desarrolla de manera más simple con el apoyo de un adecuado control interno, con sus respectivos procedimientos, principios y documentos de respaldo.

Con la ayuda de una norma de control interno y sus respectivos procedimientos se obtendrá un control oportuno para la Fábrica PISCIS, logrando obtener eficiencia, efectividad y salvaguardar de todos los recursos, y mejorar el desarrollo.

1.2.1 Formulación del Problema

Este problema se suscita porque se debe manejar los inventarios de una manera adecuada.

Es recomendable manejar bien los inventarios para mitigar el impacto negativo de la incertidumbre y no tener un inventario sobrante.

Los Inventarios son todos los 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. 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.

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario; este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportuno de las existencias, así como también conocer al final del período contable un estado real de la situación económica de la empresa.

Ahora bien, el inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

Por medio del siguiente trabajo se darán a conocer algunos conceptos básicos de todo lo relacionado a los Inventarios en una empresa, métodos, sistema y control.

1.3 Justificación

La presente tesis justifica su desarrollo en la importancia práctica que éste conlleva, pues sus resultados serán de gran ayuda tanto para la empresa como para aquellas personas que necesiten de un referente en la organización del

inventario, que quizá se encuentren con las mismas falencias que la empresa investigada, debido a que puede ser considerada como una guía para mejorar el control de la cuenta de inventarios de la empresa y orientar el manejo de los recursos económicos, evitando al máximo los desperdicios de inventarios, facilitando la determinación del costo real del producto elaborado, mediante un adecuado control de inventarios; sólo de ésta manera se podrá lograr una posición económica importante en el mercado.

Toda empresa dedicada la confección textil necesita de información clara, ordenada, resumida y analizada sobre los elementos del control de la cuenta de inventarios, por esta razón la utilidad de la presente investigación se verá reflejada en la adopción de un adecuado control que permita un seguimiento y detección de desvíos o fallas en los procesos, para aplicar los correctivos necesarios, con el fin de asegurar el éxito de la empresa.

La investigación que se propone se justifica, por el impacto que ésta representa, debido a que los beneficios económicos que se van alcanzar con el mejoramiento del control interno y la aplicación de políticas y nuevos controles que permita salvaguardar los activos, se verán reflejados en el crecimiento del capital de la empresa como consecuencia de la utilidad obtenida al incrementarse, la productividad, que tanto al propietario como a sus empleados les proporcionará estabilidad económica, social y emocional que se reflejará en una mejor calidad de vida.

Finalmente la investigación que se plantea se justifica por la factibilidad que tiene para su realización, pues se dispone del tiempo suficiente para su desarrollo, acceso a las fuentes de información, posibilidad de recursos humanos, materiales, tecnológicos y sobre todo voluntad para cumplir con el trabajo.

1.4 Objetivos

1.4.1 General

- ✓ Elaborar un manual orientado al manejo adecuado de la cuenta de inventarios para la Fábrica de Confecciones PISCIS.

1.4.2 Específicos

- ✓ Investigar todos los conceptos que requiere la elaboración de un manual, que permita evaluar la situación de la empresa.
- ✓ Diagnosticar la evolución del desarrollo organizacional; aplicando índices, para mejorar los procesos.
- ✓ Proponer la aplicación de nuevos controles, con la elaboración de un manual para el manejo de inventarios.

1.5 Idea a Defender

Con la aplicación del Manual propuesto, el manejo adecuado de los Inventarios se logrará eficiencia y eficacia, permitiendo el desarrollo organizacional de la Empresa de Confecciones PISCIS.

El proceso de control de inventarios se verá reflejado paso a paso en las órdenes de requisición de materiales, órdenes de producción, hasta determinar el inventario en productos terminados; de modo que se logre un mejor control de los materiales, evitando los desperdicios ocasionados en el proceso de producción, facilitando la supervisión en la elaboración del producto. Los procedimientos de control interno, ejecutados de manera efectiva favoreciendo el registro de inventarios, con lo cual se podrá determinar los resultados financieros de la empresa.

1.6 Identificación de variables

Variable independiente: Manual de procesos

Variable dependiente: Control de inventarios

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1 Fundamentación Teórica

2.1.1 Empresa

La empresa es la más común y constante actividad organizada por el ser humano, que involucra un conjunto de trabajo diario, labor común, esfuerzo personal o colectivo e inversiones para lograr un fin determinado. Por ello, resulta importante que toda persona que es parte de una empresa, conozca cuál es la definición de empresa para que tenga una idea clara acerca de cuáles son sus características básicas, funciones, objetivos y elementos que la componen.

- Ricardo Romero, define la empresa como "el organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones y realizaciones comunes para dar satisfacciones a su clientela".
- Julio García y Cristóbal Casanueva, definen la empresa como una "entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados".
- Para Simón Andrade, autor del libro "Diccionario de Economía", 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".¹

Para la Real Academia de la Lengua, una empresa es, "Una Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación

¹ <http://www.promonegocios.net/empresa/tipos-empresa.html>

de servicios con fines lucrativos”²

2.1.1.1 Tipos de Empresa

Existen diferentes tipos de empresa.

Según el Sector de Actividad:

“Empresas del Sector Primario: También denominado extractivo, ya que el elemento básico de la actividad se obtiene directamente de la naturaleza: agricultura, ganadería, caza, pesca, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo, energía eólica.”

“Empresas del Sector Secundario o Industrial: Se refiere a aquellas que realizan algún proceso de transformación de la materia prima. Abarca actividades tan diversas como la construcción, la óptica, la maderera, la textil.”

“Empresas del Sector Terciario o de Servicios: Incluye a las empresas cuyo principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales. Comprende también una gran variedad de empresas, como las de transporte, bancos, comercio, seguros, hotelería, asesorías, educación, restaurantes.”

Según el Tamaño:

“Grandes Empresas: Se caracterizan por manejar grandes capitales de financiamientos, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de varios millones de dólares, tienen miles de empleados de confianza y sindicalizados, cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado y pueden obtener líneas de crédito y préstamos importantes con instituciones financieras nacionales e internacionales.”

“Medianas Empresas: En este tipo de empresas intervienen varios cientos

² <http://www.misrespuestas.com/que-es-una-empresa.html>

de personas y en algunos casos hasta miles, generalmente tienen sindicato, hay áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, tienen sistemas y procedimientos automatizados.”

“Pequeñas Empresas: En términos generales, las pequeñas empresas son entidades independientes, creadas para ser rentables, que no predominan en la industria a la que pertenecen, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que las conforman no excede un determinado límite.”

“Microempresas: Por lo general, la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos, los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales y reducidos y el director o propietario puede atenderlos personalmente.”

Según la Propiedad del Capital:

Empresa Privada: La propiedad del capital está en manos privadas.

Empresa Pública: Es el tipo de empresa en la que el capital le pertenece al Estado, que puede ser Nacional, Provincial o Municipal.

Empresa Mixta: Es el tipo de empresa en la que la propiedad del capital es compartida entre el Estado y los particulares.³

2.1.2 Contabilidad

- Según Ayaviri García Daniel, describe el Concepto de Contabilidad como:
“La Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la

³ Introducción a la Administración de Organizaciones, Segunda Edición, De Zuani Rafael Elio, Editorial Maktub, 2003, Págs. 82 al 86.

actividad".⁴

- McGraw-Hill conceptualiza: "La contabilidad como un sistema de información, cuya finalidad es ofrecer a los interesados información económica sobre una entidad. En el proceso de comunicación participan los que preparan la información y los que la utilizan".⁵
- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), establecen la Definición de Contabilidad, de la siguiente manera: "La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos que son en parte, por lo menos, de carácter financiero e interpretar los resultados de estos".⁶

2.1.2.1 Tipos de Contabilidad

Contabilidad de Costos.

"Es el conjunto de pagos, obligaciones contraídas, consumos, depreciaciones, amortizaciones y aplicaciones atribuibles a un periodo determinado, relacionadas con las funciones de producción, distribución, administración y financiamiento."⁷

Contabilidad Comercial.

"La contabilidad puede definirse como el cuerpo de principios y el mecanismo técnico por medio de los cuales las informaciones económicas de una empresa determinada son clasificadas, registradas periódicamente, presentadas e

⁴ Ayaviri García Daniel. CONTABILIDAD BÁSICA Y DOCUMENTOS MERCANTILES. Edición 1º; Editorial. Pág. 10.

⁵ Sydney, Davidson & Román, L. Weil. BIBLIOTECA MCGRAW-HILL DE CONTABILIDAD. Tomo I; Edición 3º; Editorial MCGRAW-HILL; Pág. 1-3.

⁶ Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)

⁷ Ortega Pérez de León, Contabilidad de costos

interpretadas con el propósito de un control y una administración eficiente”⁸

Contabilidad de Servicios

Son todas aquellas que presentan servicio como transporte, salud, educación, profesionales, etc.⁹

2.1.3 Cuentas

“La cuenta es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio. Se refiere al nombre debidamente codificado o numerado que se da a los valores que posee la empresa. La cuenta facilita el registro de las operaciones contables en los libros de contabilidad, representa bienes, derechos y obligaciones de los que dispone una empresa en una fecha determinada.”¹⁰

2.1.3.1 Clasificación de Cuentas

Activos:

Son todos los bienes que la empresa posee

Pasivos:

Son las deudas de la empresa.

Patrimonio:

Corresponde a su capital como dueño de la empresa y resulta de la diferencia de los activos menos los pasivos.

⁸ W.A.Paton (Essentials of Accounting - Pág. 3).

⁹ Contabilidad General – Zapata 2009

¹⁰ Jossué Isaac Pineda Ramírez Sección C, Guatemala 10 de Marzo de 2010.Cuentas Contables

Ingresos

Estas Cuentas recogen los ingresos que se producen como consecuencia de la actividad empresarial y que originan un aumento del neto patrimonial, anotándose en el haber. Al final del ejercicio económico estas cuentas se regularizarán y englobarán en cuentas de resultados, las cuales, a su vez, se recogen en la cuenta única de pérdidas y ganancias.

Gastos

Registran los gastos que se producen como consecuencia de la actividad empresarial y que originan una disminución del neto patrimonial anotándose en el debe. Estas cuentas se regularizarán al cierre del ejercicio económico y se englobarán en cuentas de resultados, las cuales a su vez se recogen en la cuenta única de pérdidas y ganancias que ofrece la diferencia global lograda en el período.¹¹

2.1.4 Inventarios

Los inventarios son activos retenidos para su venta en el curso ordinario de los negocios; en el proceso de producción para la venta; o en la forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

2.1.4.1 Cuantificación de Inventarios

Los inventarios deben ser cuantificados al más bajo de su costo y su valor neto de realización.

Valor neto realizable

Es el precio estimado de venta en el curso ordinario de los negocios menos los costos estimados de terminación y los costos estimados necesarios para venta.

¹¹ <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/30/actipaspatri.htm>.

Los inventarios abarcan las mercancías compradas o retenidas para vender incluyendo por ejemplo mercancía comprada por un detallista y retenida para vender, o terrenos y otras propiedades retenidas para vender. Los inventarios también abarcan bienes producidos o trabajos en proceso de producción por la empresa, e incluyen materiales y suministros en espera de uso en el proceso de producción.

2.1.4.2 Técnicas para la Cuantificación del Costo

Si los resultados se aproximan al costo, pueden usarse por conveniencia las técnicas para la cuantificación del costo de inventarios tales como el método de costo estándar, o el método de detallistas. Los costos estándares toman en cuenta los niveles normales de eficiencia y utilización de la capacidad. Son regularmente revisados y si es necesario modificados de acuerdo a las condiciones actuales.

El método de detallistas es usado frecuentemente en la industria de menudeo para cuantificar inventarios numerosos de artículos con rápida rotación, que tienen márgenes similares y para los cuales no es práctico usar otros métodos de costeo.

Costo de Inventarios

El costo de inventarios debe comprender todos los costos de compra, costos de conversión y otros costos incurridos para traer los inventarios a su presente ubicación y condición.

Costo de Compra

Los costos de compra de inventarios comprenden el precio de compra, derechos de importación y otros impuestos (distintos de los que son recuperables por la empresa de parte de las autoridades fiscales), transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de productos terminados, materiales y servicios. Los descuentos por pronto pago, bonificaciones y otras partidas similares se deducen en la determinación de los costos de compra.

Costo de Conversión

Los costos de conversión de inventarios incluyen costos directamente relacionados a las unidades de producción tales como la mano de obra directa. También incluyen una asignación sistemática de gastos indirectos de producción fijos y variables que se incurren al convertir los materiales en productos terminados. Los gastos indirectos de producción fijos son aquellos costos indirectos de producción que permanecen relativamente constantes, independientemente del volumen de producción tales como la depreciación y el mantenimiento de edificios de la fábrica y de equipo y el costo de administración y dirección de la fábrica. Los gastos indirectos de producción variables son aquellos costos indirectos de producción que varían directamente, o casi directamente con el volumen de producción, tales como materiales indirectos y mano de obra indirecta.

El nivel real de producción puede ser usado si se aproxima a la capacidad normal. La cantidad de gastos indirectos fijos asignados a cada unidad de producción no es aumentada como una consecuencia de baja producción o de la planta fuera de servicio. Los gastos indirectos no asignados son reconocidos como un gasto en el período en que fueron incurridos. En períodos de producción normalmente alta, la cantidad de gastos indirectos fijos asignada a cada unidad de producción es disminuida, de modo que los inventarios no sean cuantificados por arriba del costo. Los gastos indirectos de producción variables son asignados a cada unidad de producción sobre la base del uso real de las instalaciones de producción.

Otros Costos

Algunos costos son excluidos del costo de inventarios y reconocidos como gastos en el período en que fueron incurridos son los siguientes:

- a) cantidades anormales de materiales desperdiciados, mano de obra, u otros costos de producción;

- b) costos de almacenamiento, excepto que esos costos sean necesarios previamente en el proceso de producción en una etapa más avanzada de producción;
- c) gastos indirectos administrativos que no contribuyen a traer los inventarios a su presente ubicación ni condición; y
- d) Costos de venta.

Costo de Producción

La fabricación es un proceso de transformación que demanda un conjunto de bienes y prestaciones, denominados elementos, y son las partes con las que se elabora un producto o servicio:

- Materiales directos
- Mano de obra directa
- Gastos indirectos de fabricación.

Fórmula del Costo

- Costo de producción: MATERIALES + MANO DE OBRA + COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
- Costo primo: o primer costo, compuesto por la suma: MATERIALES + MANO DE OBRA.
- Costo de conversión: MANO DE OBRA + COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN.

2.1.5 Control Interno

El control interno es un proceso efectuado por la Junta Directiva de la entidad y por la administración; está diseñado para proporcionar información que contribuye al logro de los objetivos, en la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y ordenamientos.

Para efectos del presente trabajo, adoptaremos la siguiente definición:

“El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescriptas”.¹²

El Control Interno es una herramienta de suma importancia para salvaguardar y proteger aspectos de índole financiero, económico, entre otros. Pues su utilización permite que las entidades mantengan un debido orden acorde a lo establecido por las resoluciones pertinentes.

2.1.5.1 Clases de Control

Por la Función se clasifica en:

Control Administrativo

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están principalmente relacionados con la eficiencia operativa, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo tanto solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros; se aplica a todas las actividades de la entidad, ejemplos control de productos terminados, control de personal, control de salida de vehículos y otros activos, etc.

Control Contable Financiero

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están principal y directamente relacionados con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

Control Previo

Sucede cuando se aplican las labores de control antes de que una actividad surte efecto, ejemplo revisión de la disponibilidad del flujo de caja antes de la

¹² José Alberto Shuster, 2003:2-3

emisión de cheques.

Control Concurrente

Es el que se produce al momento en que se está ejecutando una acción, ejemplo cuando el empleado de mostrador enseña al cliente los productos, cuando los guarda en la funda para entregarlos.

Control Posterior

Es el que se realiza después de que se ha ejecutado la acción o actividad, ejemplo, los exámenes especiales a los estados financieros.

Sin lugar a dudas las diferentes clases de control interno son muy importantes, sin embargo las empresas en la actualidad deberían aplicar el control previo ya que resulta más económico informar y prevenir antes que corregir errores en un reproceso.

Control de Inventarios.

Es un sistema dinámico e importante para el logro de metas organizacionales, utilizado dentro del proceso contable con la finalidad de mantener un registro cronológico de los bienes adquiridos y el destino que se les ha dado a los mismos, mediante un conjunto de herramientas y técnicas de dominio de los procesos básicos. El control de inventarios se realiza de diversas maneras:

Contable

Se puede realizar mediante Kardex hasta sistemas computarizados, se realizará dependiendo del tamaño de la empresa y el proceso productivo.

Físico

Deberá ser seguro y eficiente para esto tendrá que cumplir con ciertos requisitos como la fácil localización y almacenamiento apropiado.

Nivel de inversión

Tiene que ver con el aspecto financiero, se determina en base a las políticas de venta, producción y finanzas.

Entre algunos temas relacionados con el control de inventarios tenemos las técnicas de medida y recuentos de stock y criterios generalmente admitidos de clasificación de materiales.

Medidas de Stock

Para controlar adecuadamente el stock se debe contar con una serie de medidas que reflejen de la manera más completa posible la situación del activo circulante.

Existencias

Es la cuantificación del activo circulante que se dispone en cada momento o en determinados momentos característicos de la actividad de la empresa: El control de existencias puede ser: semanales, mensuales y anuales.

2.1.5.2 Clasificación de los Materiales

Clasificar los materiales que forman parte del inventario es una práctica usual que tiene por objetivo limitar las actividades de planificación y control a un cierto número de productos.

Recuento de Stock

Es una actividad fundamental dentro del control de los inventarios, consiste en arbitrar los medios para disponer periódicamente de datos factibles de existencias.

Existencias (t) = Existencias + Entradas - Salidas.

Pueden existir errores de contabilización, pérdidas de materiales, desperfectos y otras circunstancias que desvirtúan el seguimiento analítico de la existencia que obligan a efectuar recuento físico de las mercancías para

obtener datos utilizables directamente. El recuento físico de stock consiste en contar los distintos productos existentes en almacenes de forma periódica.

2.1.5.3 Sistemas de Control de Inventarios

Existen dos sistemas de control de inventarios:

Sistema Periódico

La base del sistema de inventario periódico es el conteo físico de las mercancías disponibles al final del periodo; es inconveniente y costoso, es por esto que es llamado inventario físico que por lo general se toma solo al final del año.

Se ajusta a la preparación de Estados Financieros anuales, pero no a la preparación de estados correspondientes a periodos contables más cortos; los registros contables deben mostrar:

- El costo del inventario al comienzo y el final del año.
- El costo de las mercancías compradas a lo largo del año.

Mediante esto el costo de mercaderías vendidas se pueden calcular así.

1. $\text{Inventario inicial} + \text{Compras} = \text{Costo de Mercancías Disponibles para Venta}$
2. $\text{CMDV} - \text{Inventario Final} = \text{Costos de las Mercancías Vendidas}$

La ejecución de este método de inventarios se lleva a cabo en dos etapas: La preparación y la realización.

La primera consiste en la organización del trabajo, planificación, ordenamiento de los productos, entrenamiento del personal, etc. La segunda comprende el conteo propiamente dicho de los artículos, el registro en las hojas de inventarios y la valoración de los mismos. En este registro se hace un estimativo de la cantidad de los movimientos de las mercancías de una empresa comercializada de manera resumida. Ejemplo de hoja de control de inventario.

Hoja de Control de Inventario

Inventario del 31 de diciembre de 2006

Departamento de ventas

Sección bodega

Contado por XXXX Revisado por XXXX

Articulo	Referencia	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Sillas	354023	24	\$10,00	\$240,00
Mesas	296750	4	\$15.50	\$62,00
Velador	657849	3	\$25.00	\$75,00

El sistema periódico funciona de la siguiente manera:

- Se realiza un conteo físico al final del año para determinar el inventario final. Este conteo físico también determina el inventario inicial debido a que el inventario final del año anterior es el inventario inicial del año en curso.
- Las compras de mercancías durante el año se asientan en los registros contables.
- El inventario final se resta del costo de mercancía disponible para la venta. La cifra resultante representa el costo de las mercancías vendidas durante el periodo.

Los costos de las mercancías vendidas es un concepto muy importante que requiere de una cuidadosa atención. Se requiere considerar la naturaleza de las cuentas y de los procedimientos contables utilizados para determinar el costo de las mercancías medidas.

Contabilización del Sistema de Inventario Periódico

El negocio registra las compras en la cuenta compras; por su parte la cuenta inventarios continua llevando el saldo inicial que quedo al final del periodo

anterior. Sin embargo, al fin del periodo la cuenta inventario debe ser actualizada en los Estados Financieros. Es necesario realizar asientos de regulación para poder determinar el valor de la utilidad en ventas e introducir en los registros contables el valor del inventario final.

Para su contabilización utiliza varias cuentas: ventas, compras, inventario de mercaderías, devolución en ventas, descuento en ventas, devoluciones en compras, descuento en compras, transporte (compras y ventas), seguros (compras y ventas), costo de ventas y ganancia bruta en ventas.

Ventajas y Desventajas del Sistema Periódico

Ventajas

- Brinda información detallada de cada cuenta, (compras y ventas)
- Su aplicación es de mayor facilidad y mejor comprensión
- Proporciona un ahorro de costo para su realización

Desventajas

- No existe un adecuado registro en bodega, debido a la ausencia de un control minucioso del movimiento de entradas y salidas, de manera que para tener un conocimiento del inventario se necesita obtener extracontablemente.
- Puede ser complicado su utilización para los negocios que cuenten con una gran cantidad de productos en su inventario por que se incurriría en gastos excesivos para poderlo realizar y una paralización parcial de las transacciones comerciales.
- No permite el conocimiento del costo de ventas en cualquier momento determinado.

Sistema Perpetuo o Permanente

Este sistema de inventario dentro de una empresa mantiene un registro continuo de cada artículo, de esta manera los registros nos mostrarán las mercancías que tenemos disponible en todo momento.

Los registros del sistema de inventario perpetuo es muy importante también para preparar estados financieros. La empresa puede determinar el costo de inventario final y el costo de mercancías vendidas directamente de las cuentas, evitando hacer un conteo físico de todas las mercancías.

Registro de Inventario Perpetuo.

El movimiento de cada ÍTEMS debe ser valorado al costo, el mismo que alternativamente puede ser determinado a costo inicial, promedio, final o de reposición. Utiliza tres cuentas:

- Inventario de mercaderías
- Ventas
- costo de ventas

Ventajas y Desventajas del Sistema Perpetuo

Ventajas

- Permite ejercer un eficaz control sobre bodega.
- Difícilmente se podrá caer en desabastecimiento o sobrecarga de stock.
- Se establece el saldo final, contablemente.
- En cualquier instante se puede conocer el resultado económico de la actividad de compra -venta.

Desventajas.

- Mayor costeo de mantener este sistema
- El registro contable es un tanto complicado.
- Su aplicación es más complicada en determinadas empresas que disponen de artículos de consumo masivo (Supermercado, Ferreterías).

2.1.5.4 Métodos de Control de Inventarios

Son procesos de un control minucioso contable del movimiento que se produce en bodega; dichos movimientos se registran en tarjetas de control abiertas cada uno de los productos que existen en el inventario. El

movimiento de cada producto debe ser valorado al costo y puede ser determinado con el costo inicial, promedio ponderado, final o el último precio de compra.

Los métodos de valoración más usados son: Método FIFO (First in, first out), Método LIFO (Last in, first out), Método Promedio ponderado y método de valor de última compra.

Método FIFO (First in, first)

Significa primero en entrar, primero en salir (PEPS), el precio de valorización de los despachos se determina en el siguiente orden:

- Inventario inicial;
- Compras que en su orden se han ido sucediendo.

Es decir al dar de baja de inventarios se deben considerar los primeros artículos adquiridos; en una segunda baja, a los adquiridos en segundo lugar; en una tercera baja, a los adquiridos en tercer lugar etc.

La mayoría de empresas tratan de manejar su mercadería de esta forma para evitar deterioros de las posiciones más antiguas.

Método LIFO (Last in, first out)

Significa lo último en entrar, lo primero en salir (UEPS), por lo que los precios de los inventarios adquiridos recientemente serán los primeros con los que se valoren las mercaderías vendidas.

Supone que los últimos artículos comprados serán los primeros que se vendan, por lo cual el inventario existente queda integrado por los artículos de una más remota adquisición.

Método Promedio

Este método es el más utilizado por la relativa facilidad de cálculo y por considerar que se ajusta adecuadamente a la tendencia alcista del mercado.

Se obtiene el costo total de mercancías para la venta se divide por el número de unidades que deben llegar a un costo promedio unitario.

Método de Valor de última Compra (o actual)

Método que, mediante ajustes contables, permite valuar, al costo actual de mercado, todas las existencias, sin modificar los resultados económicos; es decir, la valoración permitirá dejar el saldo final con precios recientes.

Los métodos de valoración se evidencian a través de tarjetas de control de existencia (kardex), permitiendo mantener un control individualizado y actualizado de todos los ítems que conforman la cuenta, mercaderías.¹³

2.2 Fundamentación Legal

Todo proyecto de investigación para su desarrollo debe respaldarse en leyes o normas legales que determinan las instituciones que regulan el desarrollo económico del país; así el trabajo investigativo propuesto se desarrollará tomando como base la normativa que se detalla a continuación:

La Ley de régimen tributario interno, el Código de Trabajo, Código de comercio, entre otros definen la función de la contabilidad en las empresas y regulan algunos aspectos legales importantes.

La ley de régimen tributario interno: Capítulo VI - Art 19

Contabilidad y Estados Financieros

Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales

¹³ Fundamentos de control interno Abraham Perdomo Moreno, 2000

que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Que en su texto manifiesta: “Contribuyentes obligados a llevar contabilidad; todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1º de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades del ejercicio fiscal inmediato, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales imputables a la actividad empresarial del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.

Código de comercio:

Título I De Los Comerciantes, Sección I De las personas capaces de ejercer el comercio

Art. 6: Toda persona, que según las disposiciones del Código Civil, tiene la capacidad para contratar, la tiene para igualmente para ejercer el comercio.

Código de Trabajo:

Capítulo III De los efectos del contrato de trabajo

Art. 40.- Derechos exclusivos del trabajador.- El empleador no podrá hacer

efectivas las obligaciones contraídas por el trabajador en los contratos que, debiendo haber sido celebrados por escrito, no lo hubieren sido; pero el trabajador sí podrá hacer valer los derechos emanados de tales contratos.

En general, todo motivo de nulidad que afecte a un contrato de trabajo sólo podrá ser alegado por el trabajador.

Capítulo IV De las obligaciones del empleador y del trabajador

Art. 42.- Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las disposiciones legales y a las órdenes de las autoridades sanitarias.

Art. 45.- Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador:

- a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;

NEC 11

INVENTARIOS

Esta Norma, ha sido desarrollada con referencia a la Norma Internacional de Contabilidad NIC 2, revisada en 1993. La Norma se muestra en tipo cursivo, y debe ser leída en el contexto de la guía de implantación de esta Norma. No se intenta que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad se apliquen a partidas inmateriales.

Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir o señalar el tratamiento contable para inventarios bajo el sistema de costo histórico. Un tema primordial en la contabilidad de inventarios es la cantidad de costo que ha de ser reconocida

como un activo y mantenida en los registros hasta que los ingresos relacionados sean reconocidos. Esta Norma proporciona guías prácticas sobre la determinación del costo y su subsecuente reconocimiento como un gasto, incluyendo cualquier disminución a su valor neto de realización.

También brinda lineamientos sobre las fórmulas de costeo que se usan para asignar costos a inventarios.

Alcance

1. Esta Norma debe ser aplicada por todas las empresas en los estados financieros preparados en el contexto del sistema de costo histórico en la contabilidad de inventarios que no sean:
 - a) el trabajo en proceso que se origina bajo los contratos de construcción incluyendo contratos de servicios directamente relacionados (los que serán tratados en una Norma específica sobre contratos de construcción);
 - b) instrumentos financieros.
 - c) inventarios de productores de ganado, de productos forestales y de agricultura, y depósitos de mineral en la medida que son cuantificados a su valor neto de realización de acuerdo con prácticas bien establecidas en ciertas industrias.
2. Los inventarios a que se refiere el párrafo 1 (c) son cuantificados a su valor neto de realización en ciertas etapas de producción. Esto ocurre, por ejemplo, cuando las cosechas en la agricultura ya han sido levantadas o los depósitos de mineral han sido extraídos y la venta está asegurada bajo un contrato a futuro o una garantía del gobierno, o cuando existe un mercado homogéneo y hay un riesgo insignificante de dejar de vender. Estos inventarios se excluyen del alcance de esta Norma.

Norma Internacional de Información Financiera nº 5 (NIIF 5)

Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas

Objetivo

1. El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las actividades interrumpidas. En particular, la NIIF exige que:
 - a) los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta, así como que cese la amortización de dichos activos; y
 - b) los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el balance, y que los resultados de las actividades interrumpidas se presenten por separado en la cuenta de resultados.

Alcance

2. Los requisitos de clasificación y presentación de esta NIIF se aplicarán a todos los activos no corrientes reconocidos, y a todos los grupos enajenables de elementos de la entidad. Los requisitos de valoración de esta NIIF se aplicarán a todos los activos no corrientes reconocidos y a los grupos enajenables de elementos (establecidos en el párrafo 4), excepto a aquellos activos enumerados en el párrafo 5, que continuarán valorándose de acuerdo con la Norma que se indica en el mismo.
3. Los activos clasificados como no corrientes de acuerdo con la NIC 1 Presentación de estados financieros (revisada en 2003) no se reclasificarán como activos corrientes hasta que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con esta NIIF. Los activos de una clase que la entidad normalmente considere como no corrientes y se hayan adquirido exclusivamente con la finalidad de revenderlos, no se clasificarán como corrientes a menos que cumplan los criterios para ser clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con esta NIIF.
4. En ocasiones, una entidad enajena o dispone por otra vía, de un grupo de activos, posiblemente con algún pasivo directamente asociado, de forma

conjunta, en una sola transacción. Ese grupo enajenable de elementos podría ser un grupo de unidades generadoras de efectivo, una unidad generadora de efectivo o parte de ella. El grupo podría comprender cualquier activo o pasivo de la entidad, incluyendo activos corrientes, pasivos corrientes y activos excluidos, según el párrafo 5, de los requisitos de valoración de esta NIIF. Si un activo no corriente, dentro del alcance de los requisitos de valoración de esta NIIF, formase parte de un grupo enajenable de elementos, los requerimientos de valoración de esta NIIF se aplicarán al grupo como un todo, de tal forma que el grupo se medirá por el menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta. Los requisitos de valoración de activos y pasivos individuales, dentro del grupo enajenable de elementos, se establecen en los párrafos 18,19 y 23.

5. Los criterios de valoración de esta NIIF3 no son aplicables a los siguientes activos, que quedan cubiertos por las Normas indicadas en cada caso, independientemente de que sean activos individuales o que formen parte de un grupo enajenable de elementos.
 - a) Activos por impuestos diferidos (NIC 12 Impuesto sobre las ganancias).
 - b) Activos procedentes de retribuciones a los empleados (NIC 19 Retribuciones a los empleados).
6. En el caso de clasificar los activos de acuerdo con la presentación en función del grado de liquidez, los activos no corrientes son aquéllos que incluyen importes que se esperen recuperar en más de doce meses desde la fecha del balance. El párrafo 3 es aplicable a la clasificación de tales activos.
7. No obstante, en cuanto se espere que los flujos de efectivo de un activo o grupo de activos surjan de la venta más que de su uso continuado, éstos pueden llegar a ser menos dependientes de los flujos de efectivo surgidos de otros activos, y de esta forma un grupo de activos, que fue parte de una unidad generadora de efectivo, podría convertirse en una unidad generadora de efectivo separada.
8. Distintas de las de los párrafos 18 y 19, donde se requiere que el activo en

cuestión sea valorado de acuerdo con otras NIIF que sean aplicables.

NIIF 5

- c) Activos financieros que estén dentro del alcance de la NIC 39 Instrumentos financieros:

Reconocimiento y valoración.

- d) Activos no corrientes contabilizados de acuerdo con el modelo de valor razonable de la NIC 40

Inversiones inmobiliarias.

- e) Activos no corrientes valorados por su valor razonable menos los costes estimados en el punto de venta, de acuerdo con la NIC 41 Agricultura.
- f) Derechos contractuales procedentes de contratos de seguro, definidos en la NIIF 4 Contratos de seguro.

Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados

A continuación se muestran y se explican cada uno de los principios contables, de una forma concreta y didáctica.

1. Equidad

Este principio manifiesta que todo estado financiero debe reflejar la equidad entre intereses opuestos, los cuales están en juego en una empresa.

2. Ente Contable

El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa

3. Bienes Económicos

Principio que establece que los bienes económicos son todos aquellos bienes

materiales y/o inmateriales que pueden ser valuados en términos monetarios.

4. Moneda Común

Principio que establece que para registrar los estados financieros se debe tener una moneda común, la cual es generalmente la moneda legal del país en que funciona el ente (el dólar).

5. Empresa en marcha

Principio por el cual se asume que la empresa a la que se le registra sus actividades financieras tiene vigencia de funcionamiento temporal con proyección al futuro.

6. Ejercicio

También se le conoce con el nombre de periodo. Este principio se refiere a que los resultados de la gestión se miden en iguales intervalos de tiempo, para que así los resultados entre ejercicio y ejercicio sean comparables.

7. Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y el patrimonio deben medirse y registrarse objetivamente (adecuadamente) en los registros contables siguiendo los principios.

8. Prudencia

Conocido también como principio de Conservadurismo.

Este principio dice que no se deben subestimar ni sobreestimar los hechos económicos que se van a contabilizar.

9. Uniformidad

Mientras los principios de contabilidad sean aplicables para preparar los estados financieros, deben ser utilizados uniformemente de ejercicio a ejercicio (de un periodo a otro) para que puedan compararse.

10. Exposición

Este principio dice que todo estado financiero debe tener la información necesaria para poder interpretar adecuadamente la situación financiera del ente al que se refieren.

11. Valuación al costo

Es el principal criterio de valuación, que establece que los activos y servicios que tiene un ente, se deben registrar a su costo histórico o de adquisición.

12. Devengado

Las variaciones patrimoniales (ingresos o egresos) que se consideran para establecer el resultado económico competen a un ejercicio (periodo) sin considerar si ya se han cobrado o pagado.

13. Realización:

Los resultados económicos sólo deben contabilizarse cuando queden realizados a través de medios legales o comerciales (actas, documentos, etc.) donde se toman en cuenta los riesgos inherentes de todo negocio.

CAPITULO III

3. METODOLOGÍA

3.1 Tipo de Investigación

Para el desarrollo del presente trabajo se empleará los siguientes tipos de investigación:

3.1.1 Aplicada

Porque se proyecta llegar a la solución práctica del problema que está ocurriendo en la empresa "PISCIS"

3.1.2 De Campo

Porque para el análisis cuantitativo y cualitativo del comportamiento del objeto de estudio es necesario acudir al lugar en donde están ocurriendo los hechos.

3.1.3 Bibliográfica

Porque se acudirá a varias fuentes escritas referentes al tema a tratar para recopilar información, procesarla y sintetizarla para establecer la mejor solución para el problema.

3.1.4 De Acción

Porque mediante la propuesta de la solución se pretende producir cambios dentro de la empresa que será intervenida.

3.1.5 Explicativa

Porque dentro del trabajo se identificará y expondrá las causas y los efectos del problema de la inexistencia de una adecuada aplicación de procesos de venta.

3.1.6 Factible

Porque se cuenta con la aprobación de los propietarios de la empresa, se dispone de los recursos económicos necesarios, se conoce claramente el

problema y se posee los conocimientos requeridos para realizar este proceso investigativo que dará como resultado la solución al problema.

3.2 Métodos de la Investigación

Los métodos de investigación que se utilizaron fueron:

3.2.1 Método Inductivo:

En la investigación se aplicó el método inductivo ya que partiendo del caso de análisis de la fábrica de confecciones “Piscis” en la ciudad de Ambato, se podrá generalizar el resultado a nivel local de una empresa comercial.

3.2.2 Método Analítico:

Permitió realizar el análisis de los procesos de comercialización en base a resultados que se pretende alcanzar en el presente estudio.

3.2.3 Método Sistémico:

Es aplicable en la presente investigación ya que admitió modelar el objeto de estudio mediante la determinación de sus componentes, así como las relaciones entre ellos.

3.2.4 Método Experimental:

En la presente investigación es aplicable en virtud de que permite manipular una variable no comprobada, en condiciones rigurosas controladas, con el fin de describir de qué modo y por qué causa se produce el control de inventarios.

3.3 Población

La población de objeto de estudio de la presente investigación, está integrada por 2 personas que conforman el personal administrativo, 13 personas que conforman el personal de la sección corte, cosido y acabados.

Tabla N° 1

POBLACIÓN	Nº
Personal Administrativo	2
Operarios Sección Corte	4
Operarios Sección Cosido	6
Operarios Sección Acabado	3
TOTAL	15

Fuente: Confecciones PISCIS
Elaborado por: Karen Zambrano

3.4 Técnicas e Instrumentos para la Recolección de la Información

En el presente trabajo investigativo se aplica las siguientes técnicas e instrumentos requeridos por los objetivos de investigación, encontrándose entre ellas: la entrevista que aplicare a todo el personal tanto administrativo y operativo; la ficha de observación por medio de visitas planificadas en los meses de noviembre y diciembre, con los siguientes formatos:

MODELO DE ENTREVISTA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
PREGRADO, LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista N.- **Fecha:**.....

Investigadora: Karen Zambrano

Dirigida al personal que conforma la Empresa de Confecciones “**PISCIS**”

Tema: Manejo de Inventarios

Objetivo: Indagar sobre el manejo de control de inventarios en la Fábrica de Confecciones “**PISCIS**”.

Le agradeceré su colaboración para el desarrollo del presente trabajo investigativo.

CUESTIONARIO

1. ¿Por qué considera Ud. que los clientes prefieren sus productos?
2. ¿Cada cuánto se realizan inventarios físicos de las mercancías?
3. ¿Se encuentran debidamente asegurados los inventarios teniendo en cuenta el valor real de los mismos?
4. ¿Tiene suficiente stock en inventarios para atender los requerimientos de sus clientes?
5. ¿Dispone de un lugar adecuado para el manejo de inventarios?
6. ¿Los proveedores cumplen a tiempo con sus requerimientos para mantener un inventario óptimo?
7. ¿Cómo se determina el precio de venta de los productos que ofrece?
8. ¿Cómo se manejan las existencias?
9. ¿Quién está a cargo del control de inventario?
10. ¿El encargado de control de inventarios proporciona información eficiente y oportuna?

MODELO DE FICHA DE OBSERVACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
PREGRADO, LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Ficha de Observación N° Fecha:.....

N	INDICADORES	VALORACIÓN	
		SI	NO
1.	Existen instalaciones adecuadas, que permitan la conservación de inventarios.		
2	Elabora órdenes de requisición de materiales.		
3	Los inventarios tienen un código para su ubicación estratégica.		
4	Utiliza documentos de respaldo en la entrega de materiales.		
5	Se encuentran las existencias de una manera ordenada y sistemática.		
6	Cuenta con guardia de seguridad en la noche.		
7	Existe un manual de procesos para el despacho de la mercadería.		
8	Existe personal específico para el manejo de inventarios.		

Tabla N° 2

Técnicas e Instrumentos

TÉCNICAS	CONCEPTO	INSTRUMENTOS
Entrevistas	Se utiliza para obtener información del gerente.	Cuestionario
Observación	Se aplica para verificar los procesos de producción	Ficha de observación

3.5 Censo

Es el proceso total de recolectar, compilar, evaluar, analizar y publicar o diseminar en cualquier otra forma, los datos (o la información) demográficos, económicos y sociales que pertenecen en un momento determinado, a todas las personas de un país o de una parte bien delimitada del mismo.
Características

Un buen censo de población debe satisfacer cuatro requerimientos básicos:

- a) enumeración individual
- b) universalidad
- c) simultaneidad y
- d) periodicidad.

3.6 Análisis e Interpretación de Resultados

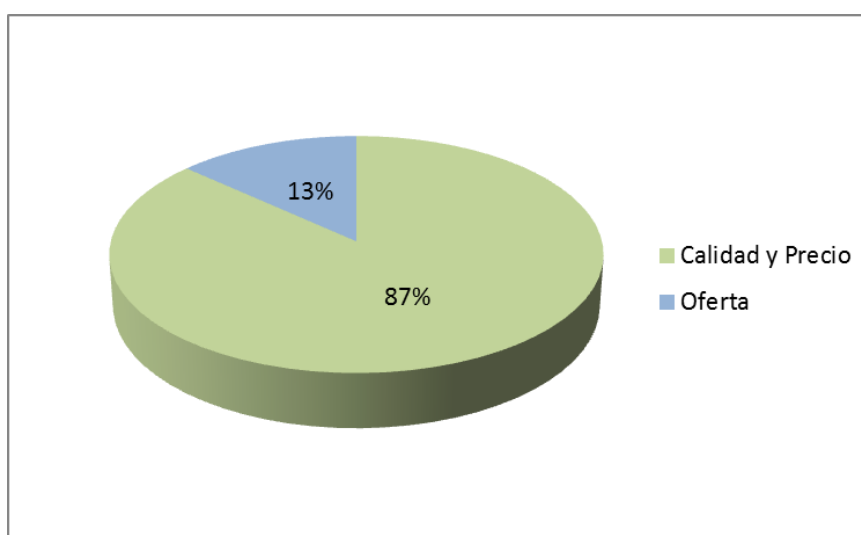
En la entrevista realizada al personal que conforma la Empresa de Confecciones “PISCIS”, se obtuvo los siguientes resultados:

1. ¿Por qué considera Ud. que los clientes prefieren sus productos?

Tabla N° 1

Preferencia del producto por parte de los clientes.

Respuestas	f	Porcentaje
Calidad y Precio	13	87%
Oferta	2	13%
TOTAL	15	100%



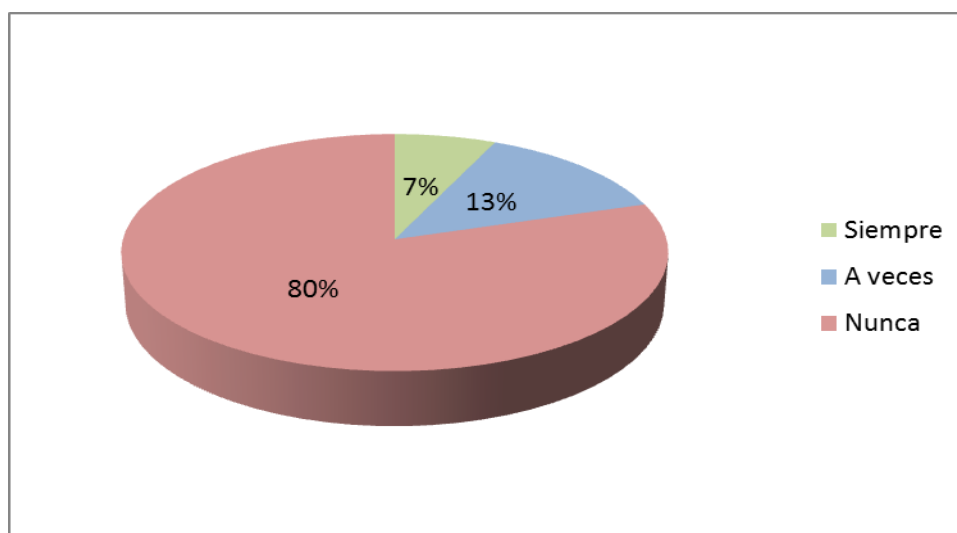
La empresa de confecciones Piscis se caracteriza por ser una empresa que ofrece productos de calidad y precio justo, en relación a otras empresas de confección textil de ropa deportiva en la ciudad de Ambato; elabora sus productos con telas de calidad, seleccionadas previamente y reconocidas a nivel nacional, es por eso que los clientes la prefieren. En la entrevista realizada al personal que conforma la Empresa el 13% responde que los productos son preferidos por los clientes por las ofertas que ofrecen al momento de realizar las compras y el otro 87% por la buena calidad que mantienen en las telas, el cocido y el acabado.

2. ¿Con que frecuencia se realizan los inventarios físicos de los productos terminados?

Tabla N° 2

Frecuencia de inventarios físicos.

Respuestas	f	Porcentaje
Siempre	1	7%
A veces	2	13%
Nunca	12	80%
TOTAL	15	100%



Las respuestas obtenidas de la encuesta realizada al personal de la empresa de confecciones Piscis, respecto a la elaboración de inventarios físicos arroja un porcentaje del 7% de que si se realizan inventarios, mientras que el 13% de los entrevistados manifiesta que se realizan inventarios de forma esporádica, y un 80% responde que nunca se han realizado inventarios físicos.

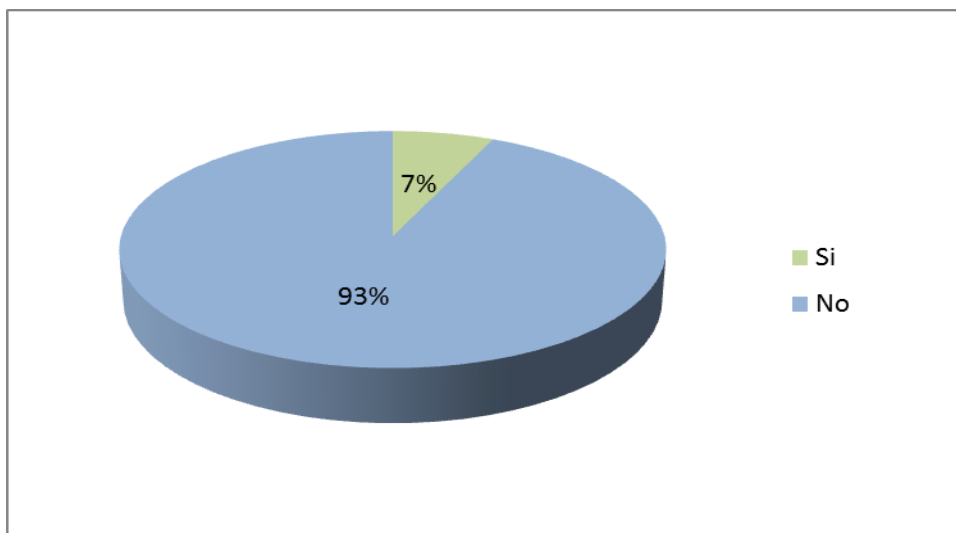
Por lo tanto se deduce que existe la necesidad de crear un manual de manejo de inventarios para la empresa.

3. ¿Se encuentran debidamente asegurados los inventarios teniendo en cuenta el valor real de los mismos?

Tabla N° 3

Seguro de inventarios físicos.

Respuestas	f	Porcentaje
Si	1	7%
No	14	93%
TOTAL	15	100%



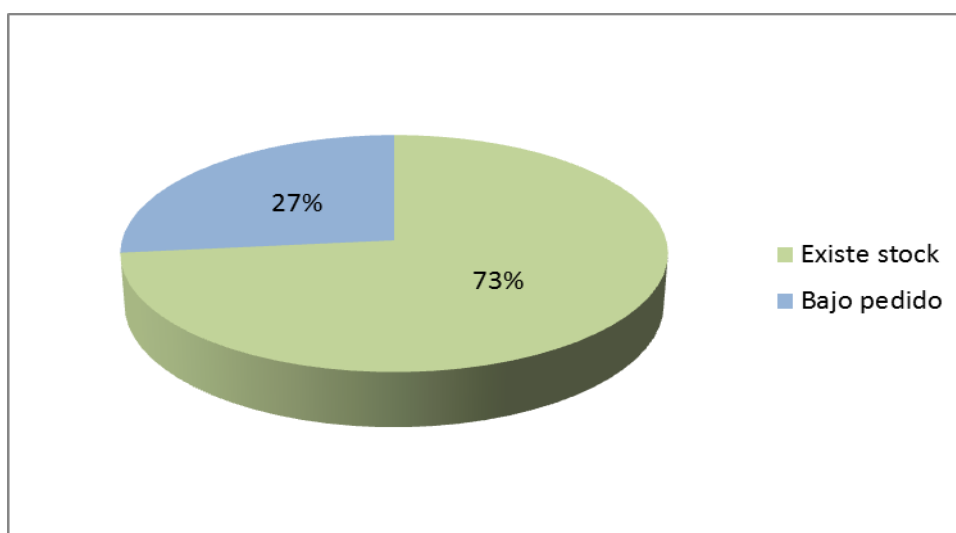
En la entrevista realizada a los empleados de la empresa en estudio, se pudo determinar que apenas el 7% manifiesta que los inventarios están asegurados, mientras que el 93% dicen que no existe un seguro para inventarios, con lo que se justifica el presente trabajo investigativo.

4. ¿Tiene suficiente stock en inventarios para atender los requerimientos de sus clientes?

Tabla N° 4

Stock de inventarios físicos.

Respuestas	f	Porcentaje
Existe stock	11	73%
Bajo pedido	4	27%
TOTAL	15	100%



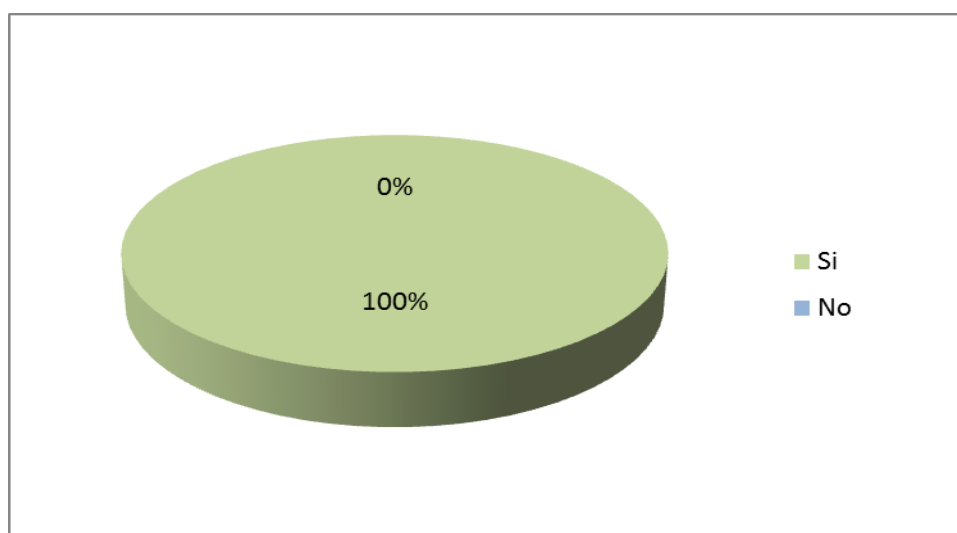
En el análisis del stock de inventarios físicos se pudo establecer que existe en stock uniformes de las instituciones educativas fiscales, para cubrir los requerimientos inmediatos de los clientes, en un 73 %, mientras que el 27% revela que los trabajos se realizan bajo pedido.

5. ¿Dispone de un lugar adecuado para el manejo de inventarios?

Tabla N° 5

Manejo de inventarios físicos.

Respuestas	f	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0%
TOTAL	15	100%



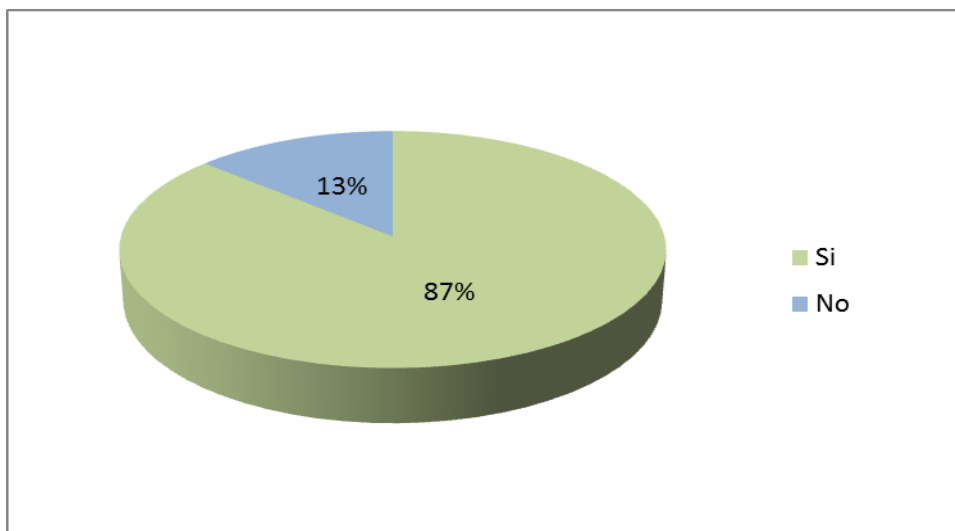
El 100% de los encuestados se refieren a que en la empresa existe un lugar adecuado para el manejo de inventarios, ya que cuenta con el espacio suficiente, libre de humedad el mismo que permite la conservación del producto en buen estado.

6. ¿Los proveedores cumplen a tiempo con sus requerimientos para mantener un inventario óptimo?

Tabla N° 6

Cumplimiento de proveedores.

Respuestas	f	Porcentaje
Si	13	87%
No	2	13%
TOTAL	15	100%



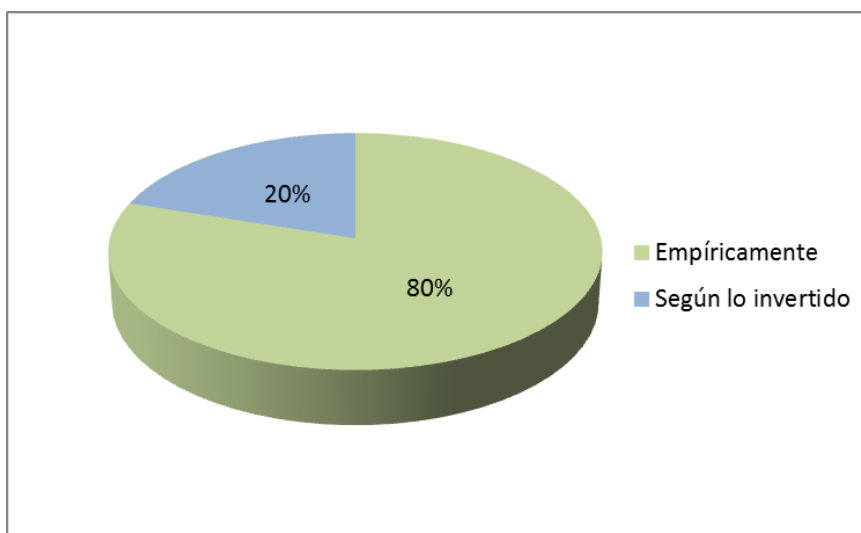
Los proveedores entregan a tiempo los materiales solicitados en un 87%, lo que permite mantener un inventario adecuado de materiales, mientras que el 13% de los encuestados dice que en ocasiones los pedidos no llegan a tiempo, lo que no permite mantener un inventario óptimo por lo que la empresa deberá ampliar la lista de proveedores.

7. ¿Cómo se determina el precio de venta de los productos que ofrece?

Tabla N° 7

Determinación del precio de ventas.

Respuestas	f	Porcentaje
Empíricamente	12	80%
Según lo invertido	3	20%
TOTAL	15	100%



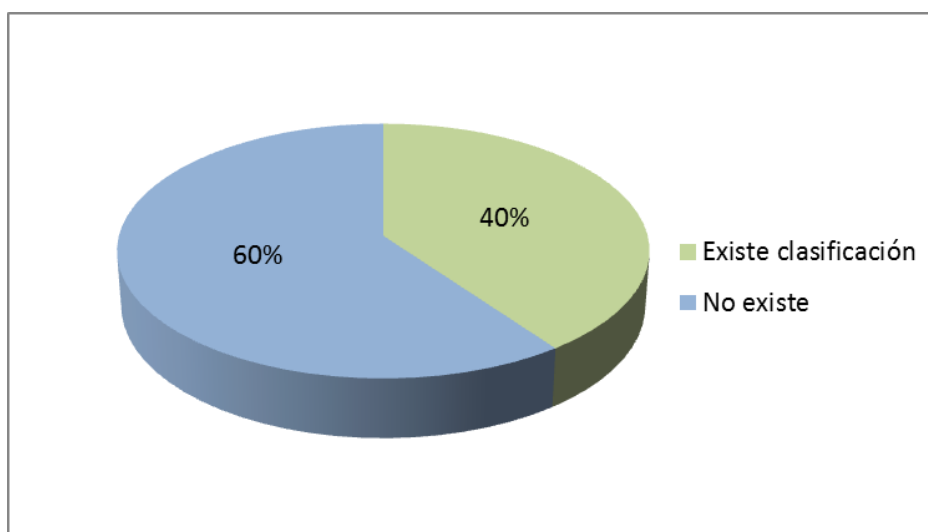
De acuerdo al resultado obtenido en la entrevista realizada se logró determinar que apenas el 20% de encuestados dicen que el precio del producto se establece según lo invertido mientras que el 80% manifiesta que el precio se determina de manera empírica lo que significa que no se aplica el procedimiento contable para la determinación del precio de venta del producto.

8. ¿Cómo se manejan las existencias?

Tabla N° 8

Clasificación de los inventarios

Respuestas	f	Porcentaje
Existe clasificación	6	40%
No existe	9	60%
TOTAL	15	100%



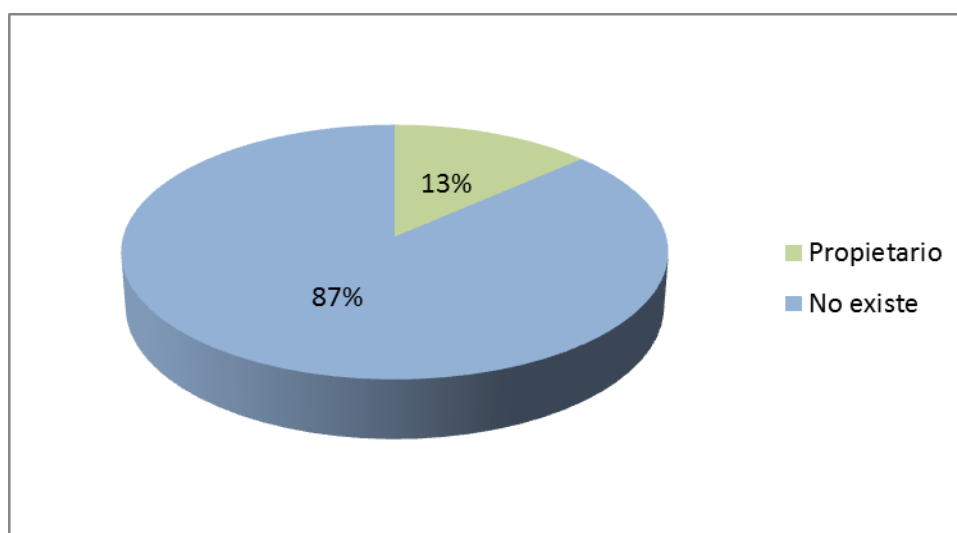
En lo que se refiere al manejo de existencias de inventarios, el 60% de los entrevistados dicen que no existe clasificación de los productos, de acuerdo a sus características, por tallas o instituciones educativas respectivamente, aunque existe un 40% que considera que si existe clasificación del producto, cuando se exhibe en el stand diferentes productos como medias, camisetas, exteriores. Lo que hace pensar que aún falta por organizar el inventario físico.

9. ¿Quién está a cargo del control de inventario?

Tabla N° 9

Control de inventarios

Respuestas	f	Porcentaje
Propietario	2	13%
No existe	13	87%
TOTAL	15	100%



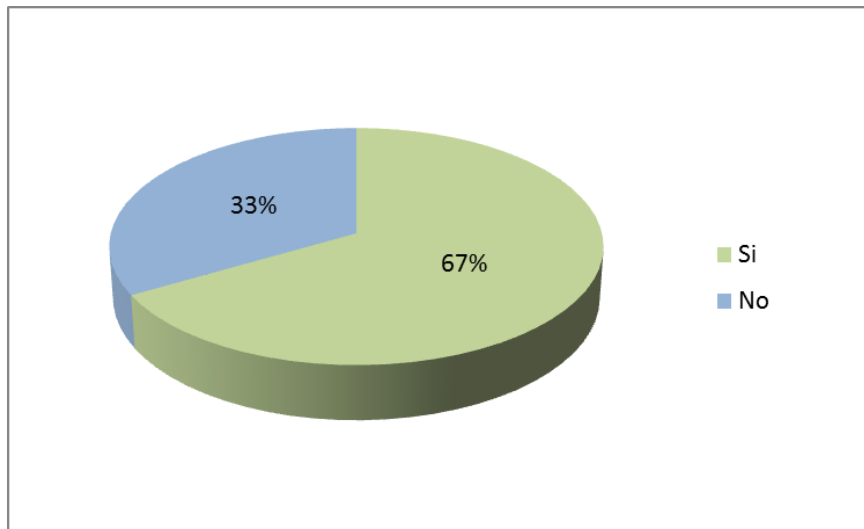
En el análisis que se refiere al control de inventarios se determina que el 13% de los encuestados, señalan al propietario de la empresa, como el responsable de esta función; mientras que el 87% dice no conocer de una persona específica que realice esta labor.

10. ¿El encargado de control de inventarios proporciona información eficiente y oportuna?

Tabla N° 10

Información de inventarios

Respuestas	f	Porcentaje
Si	10	33%
No	5	67%
TOTAL	15	100%



El 67% de los entrevistados manifiestan que si existe un informe oportuno de lo que se tiene en inventario; mientras que el 33% dice que no se informa de manera eficiente respecto al inventario existente. Esto se debe a la falta de designación de una persona responsable del control de inventarios.

Análisis de resultados

En el presente trabajo investigativo se pudo determinar mediante la entrevista que existe deficiencia en el manejo de inventario de la Empresa de Confecciones Deportivas Piscis, debido a que no cuentan con un proceso de control de inventarios debidamente organizado y llevan una administración empírica de dicha organización, además se requiere de la aplicación de la contabilidad en la determinación del costo de producción y el precio de venta. Cabe resaltar que la empresa es reconocida por los productos que ofrece en cuanto a calidad y precio.

Por lo que es necesario elaborar un manual que permita el control adecuado de inventarios, razón por la cual se justifica el desarrollo del presente trabajo.

En la ficha de observación aplicada en la Empresa de Confecciones “**PISCIS**”, se determinaron los siguientes resultados:

MODELO DE FICHA DE OBSERVACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

PREGRADO, LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Ficha de Observación N° 01. Fecha: 22 de diciembre de 2011

N	INDICADORES	VALORACIÓN	
		SI	NO
1.	Existen instalaciones adecuadas, que permitan la conservación de inventarios.	X	
2	Elabora órdenes de requisición de materiales.		X
3	Los inventarios tienen un código para su ubicación estratégica.		X
4	Utiliza documentos de respaldo en la entrega de materiales.		X
5	Se encuentran las existencias de una manera ordenada y sistemática.		X
6	Cuenta con guardia de seguridad en la noche.		X
7	Existe un manual de procesos para el despacho de la mercadería.		X
8	Existe personal específico para el manejo de inventarios.		X

Al realizar el análisis de la observación, según cada indicador se deduce que:

1. Las instalaciones son adecuadas para conservación de inventarios, ya cuenta con un espacio físico amplio, iluminado y limpio.
2. La empresa no realiza ordenes de requisición de materiales, solo lleva un registro de órdenes de producción, en base a las cuales se realiza los pedidos de materiales.
3. Los inventarios no disponen de un código que facilite la ubicación inmediata del producto que se requiere, lo que dificulta saber el lugar en donde se encuentra el producto requerido.
4. La empresa no dispone de ningún documento que registre la entrega de materiales, ya que los familiares del dueño de la empresa se encargan de dotar de los materiales para la producción.
5. Las existencias se encuentran por grupos de artículos existentes, pero no sistemáticamente clasificadas y codificadas, por lo que se requiere de una adecuada organización.
6. En la noche no cuenta con guardia de seguridad ya que a 2 cuadras se encuentra la Unidad de Policía Comunitaria, además el segundo piso viven los propietarios y el almacén cuenta con alarmas.
7. Para el despacho de mercadería solo existe un cuaderno en donde se registra el pedido que realiza el cliente y posteriormente cuando este retira el producto se registra como entregado.
8. En el manejo de inventarios se encuentran como responsables los propietarios de la empresa, y no existe un encargado específico.

En la observación realizada se puede confirmar la falta de un Manual de inventarios, que facilite el manejo y control de los mismos. Existe en inventario mercadería y materiales, poca organización que no favorecen la ubicación inmediata de los productos; en tal virtud es evidente la necesidad de elaborar un manual que especifique los procesos a seguir para lograr un control adecuado de los inventarios existentes en la empresa y como consecuencia de ello obtener mejores resultados al momento de determinar su situación financiera.

CAPITULO IV

4. SITUACIÓN DIAGNÓSTICA

4.1 Objetivo de la Empresa

4.1.1 Objetivo General

- ✓ Producir ropa deportiva de calidad para lograr el éxito comercial y de rentabilidad que espera la empresa.

4.1.2 Objetivos Específicos

- ✓ Satisfacer las necesidades de nuestros clientes, creando e innovando constantemente para estar a la altura de las nuevas tendencias.
- ✓ Brindar a nuestros empleados la oportunidad de crecer junto a la empresa.
- ✓ Lograr productos de calidad inmejorables en el mercado.

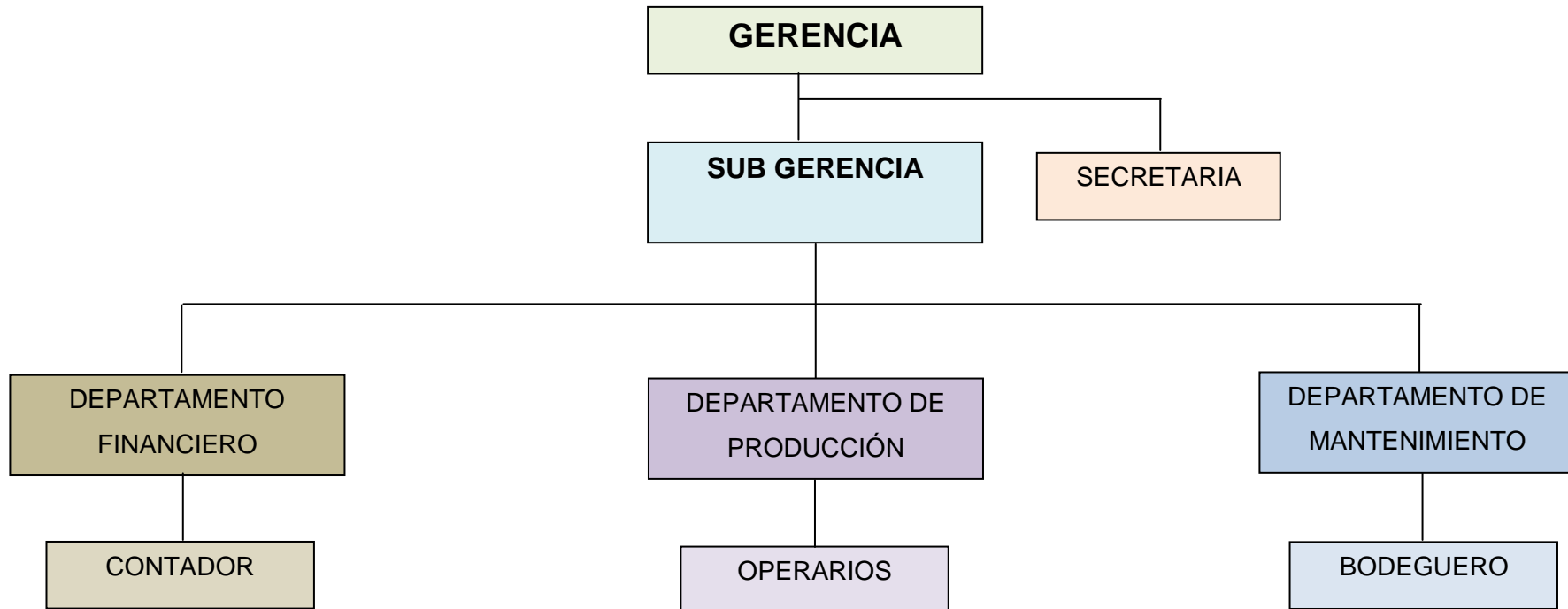
4.2 Misión

Ser una Empresa que brinde soluciones a los requerimientos de nuestros clientes, convirtiéndonos en la mejor opción en ropa deportiva respecto a: calidad, y servicio, buscando el bienestar y desarrollo a nivel local y nacional.

4.3 Visión

Ser una empresa líder en el mercado, de reconocido prestigio local y nacional, con excelencia en ventas de ropa deportiva, ofertando un producto de calidad, seleccionando cuidadosamente la materia prima, cumpliendo en los tiempos de entrega, manteniendo un precio accesible y competitivo, a través del desarrollo de estrategias de productos innovadores que revolucionen el mundo de la moda deportiva.

4.4 Organigrama

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA
"CONFECCIONES DEPORTIVAS PISCIS"**

4.5 Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Preferencia de los clientes. - Excelente acabado del producto. - Calidad de la materia prima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación estratégica del establecimiento comercial. - Amplia trayectoria en el mercado deportivo.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Organización interna. - Falta de un manual de Funciones. - Falta de un manual de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Competencia desleal. - Se exponen al robo por falta de un guardia de seguridad. - Pérdidas de materiales ya que no cuenta con un adecuado inventario.

CAPITULO V

5. MARCO PROPOSITIVO

5.1 Antecedentes

“Elaboración de un Manual para el Manejo de Inventarios de la Fábrica de Confecciones “Piscis”, de la ciudad de Ambato”

La empresa Confecciones “Piscis” dedicada a la fabricación de ropa deportiva como: exteriores camisetas, pantalonetas de los principales centros educativos y clubes deportivos de la ciudad de Ambato; tiene gran demanda del producto por lo que requiere de un manual para el Manejo de Inventarios.

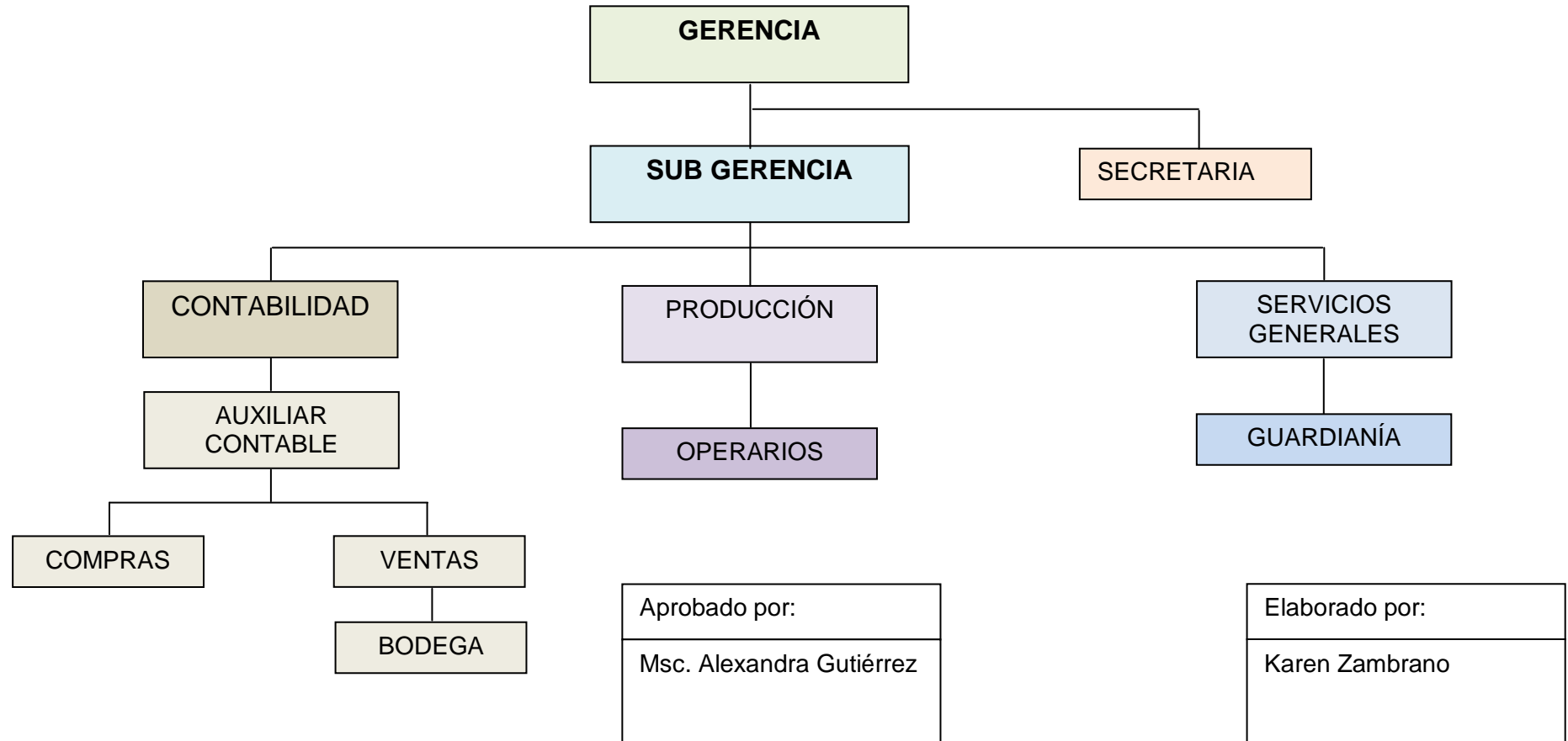
Con este antecedente se plantea un modelo que servirá para una mejor organización de la empresa.

5.2 Objetivo:

Proporcionar a la empresa de un manual de inventarios, para una mejor organización y control contable.

5.3 Organigrama Estructural Propuesto

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA "CONFECCIONES DEPORTIVAS PISCIS"



5.3.1 Manual de funciones propuesto

El manual de funciones de la empresa contiene las responsabilidades de cada una de las áreas administrativas:

Gerencia

Cargo: **Gerente General**

Las funciones que cumple el Gerente son:

- Administrar responsablemente a la empresa.
- Establecer estrategias que orienten al cumplimiento del objetivo de la empresa.
- Liderar con éxito, respetando los objetivos y metas propuestas por la empresa.
- Evaluar constantemente la gestión administrativa
- Tomar decisiones en base a los resultados financieros
- Mantener contacto permanente con los proveedores, para garantizar la calidad de la materia prima.

Sub Gerencia

Cargo: **Sub Gerente General**

Las funciones que cumple el Sub Gerente son:

- Coordinar las funciones de los departamentos.
- Elaborar los planes de promoción y ventas.
- Planificar actividades conjuntas con la gerencia.
- Evaluar los costos de producción.
- Participara en los contratos del personal.
- Aprobar los créditos a los clientes.
- Mantener un contacto continuo con el personal.

Secretaria

Cargo: **Secretaria General**

Las funciones que cumple la Secretaria son:

- Recopilar y procesar la información de la actividad productiva.
- Elaborar comprobantes de egresos de caja chica.
- Solicitar cotizaciones.
- Organizar la correspondencia de la empresa y los requerimientos de materiales.
- Atender al público y orientar el servicio al cliente.
- Encargada de compras.
- Elaborar órdenes y facturas de compra.

Contabilidad

Cargo: **Contador General**

Las funciones que cumple el Contador son:

- Informar al gerente de todas las actividades realizadas en el área contable.
- Actuar con absoluta reserva en la información de la empresa.
- Controlar los ingresos y egresos de los dineros de la empresa.
- Elaborar estados financieros.
- Elaborar la nómina del personal.
- Realizar las retenciones.
- Declarar en el tiempo señalado los impuestos que exige la ley.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Actualizar las cuentas por cobrar y por pagar.
- Velar por el cumplimiento de las normas y políticas contables.
- Operar el sistema contable.
- Ejercer estricta vigilancia y cumplimiento de las obligaciones del auxiliar contable.
- Realizar arqueos de caja periódicamente.

Cargo: Auxiliar contable

Las funciones que cumple el Auxiliar Contable son:

- Elaborar facturas, órdenes de compra, cotizaciones y requisiciones.
- Elaborar cheques para pagos previa revisión del contador y aprobación del gerente.
- Elaborar comprobantes de ingreso y egreso.
- Mantener actualizada la lista de proveedores.
- Archivar debidamente la información contable.
- Colaborar en el área contable en lo que sea necesario.

Cargo: Vendedor

Las funciones que cumple el vendedor son:

- Mantener actualizado el archivo de clientes, con sus datos personales, forma de pago, otros.
- Tener un registro diario de ventas.
- Promocionar el producto de la empresa.
- Informar a los clientes acerca de los nuevos productos.
- Sugerir a los clientes acerca de los artículos que ofrece y dar a conocer sus beneficios.
- Conocer la demanda del producto en el mercado para proponer ofertas y descuentos.
- Emitir la requisición de mercadería para el encargado de bodega.
- Emitir la factura de venta.
- Entregar el producto al cliente.
- Realizar los cobros a los clientes.

Bodega**Cargo: Bodeguero**

Las funciones que cumple el Bodeguero son:

- Responsable de entrega y recepción de la mercadería.

- Controla los inventarios de mercadería a través de las tarjetas kardex.
- Comprueba que todas las unidades de producción se encuentren debidamente etiquetadas y las almacena de inmediato.
- Controla la existencia del inventario de productos los terminados.

Producción

Cargo: **Supervisor**

Las funciones que cumple el Supervisor son:

- Supervisar el trabajo en el departamento de producción.
- Velar por el cumplimiento de las normas políticas de producción dentro de la empresa.
- Ejercer un control exacto sobre las órdenes de producción.
- Comunicar a la gerencia sobre los inconvenientes suscitados en el departamento de producción.
- Verificar la calidad del producto en todas las etapas de elaboración.
- Mantener actualizado el inventario de maquinaria de demás instrumentos utilizados en el proceso de producción.

Operarios

Cargo: **Diseñador**

Las funciones que cumple el Diseñador son:

- Crear modelos acordes a las tendencias actuales.
- Informar oportunamente sobre los requerimientos en materiales, a la gerencia.
- Fiscalizar los pedidos para presentar los diseños de manera efectiva.
- Mantener comunicación constante con la gerencia, respecto a los modelos a implementar.
- Entregar a tiempo los diseños elaborados.
- Llevar un registro de las creaciones efectuadas.

Cargo: Cortador

Las funciones que cumple el Cortador son:

- Recepción de diseños aprobados.
- Seleccionar el material a utilizar.
- Tener conocimiento del manejo de los diferentes equipos, maquinarias y herramientas a utilizar.
- Mantener limpio el lugar de trabajo
- Responder por los implemento de trabajo asignados.
- Despachar a tiempo las órdenes de producción enviadas a la sección de corte.

Cargo: Costurera

Las funciones que cumple la Costurera son:

- Recepción de prendas de la sección de corte.
- Seleccionar los materiales a utilizar.
- Tener conocimiento de los diferentes procesos en la costura del producto.
- Manejar adecuadamente las diferentes maquinarias y herramientas.
- Responsabilizarse por los implementos de trabajo asignados.
- Entregar el producto terminado a tiempo.
- Llevar el control de la producción efectuada.
- Revisar el acabado del producto.
- Empacar el producto previo clasificación por tallas.

Servicios Generales**Cargo: Guardia**

Las funciones que cumple el Guardia son:

- Encargado de la vigilancia del establecimiento comercial.
- Informar a la Gerencia, sobre el trabajo diario realizado
- Comunicar las novedades suscitadas de inmediato

- Actuar siempre en defensa de los intereses de la empresa
- Proteger los bienes y las personas que trabajan en la empresa

5.4 Políticas de la empresa

Atendiendo a la actividad que realiza la empresa en estudio, se aplica la NEC 11 que trata sobre los inventarios ya que es preciso señalar el tratamiento contable para inventarios bajo el sistema de costo histórico; si se considera que un activo mantiene en el registro la información contable mientras se generan los ingresos mediante la venta; para lo cual se plantean las siguientes políticas:

1. Ofrecer un producto de calidad, elaborado y procesado con la utilización de materiales seleccionados en base a las exigencias del cliente.
2. Manejo adecuado de inventarios
3. Atención oportuna y eficiente
4. Proporcionar un producto de excelente calidad y precio.

5.5 Control interno de inventario

La confiabilidad y la eficiencia de una empresa, depende de las medidas adoptadas en su organización; por ello es importante desarrollar un sistema de control interno.

5.6 Propuesta procedimiento de compras

Objetivo

El proceso de compra se propone para que la empresa pueda adquirir los materiales que necesite de una manera rápida, si no tuviese un sistema de gestión de compra eficiente podría llegar a tener pérdidas, ya que compraría materiales que no sean necesarios para la elaboración de sus productos.

5.6.1 Manual de procedimientos de compras

El procedimiento de compras inicia en el momento que la empresa tiene una necesidad, y acaba en el pago de la factura.

1. Descripción de la necesidad.

Se describe las características del producto que la empresa necesita.

2. Emisión de requisición de compra

Cuando el departamento que solicita ve la necesidad, describe el material, la cantidad, la fecha en que requiere el material, para su aprobación incluirá la firma del que solicita.

3. Evaluación de orden de requisición

Una vez que el departamento que solicito envía la requisición al encargado de compras, se encarga de confirmar las existencias con el informe emitido en bodega.

4. Cotización a proveedores

La persona encargada de compras busca a los proveedores calificados se les solicita la emisión del “pedido de cotización” que no es otra cosa que la oferta por escrito pidiendo precios, cantidad, calidad y plazo de entrega.

5. Aprobación de cotización

El gerente general aprueba la cotización y devuelve al encargado de compras

6. Selección de proveedores

Etapa en la que se analiza la cotización y se elige el proveedor, se estable las condiciones de compra y se envía luego la cotización al gerente general.

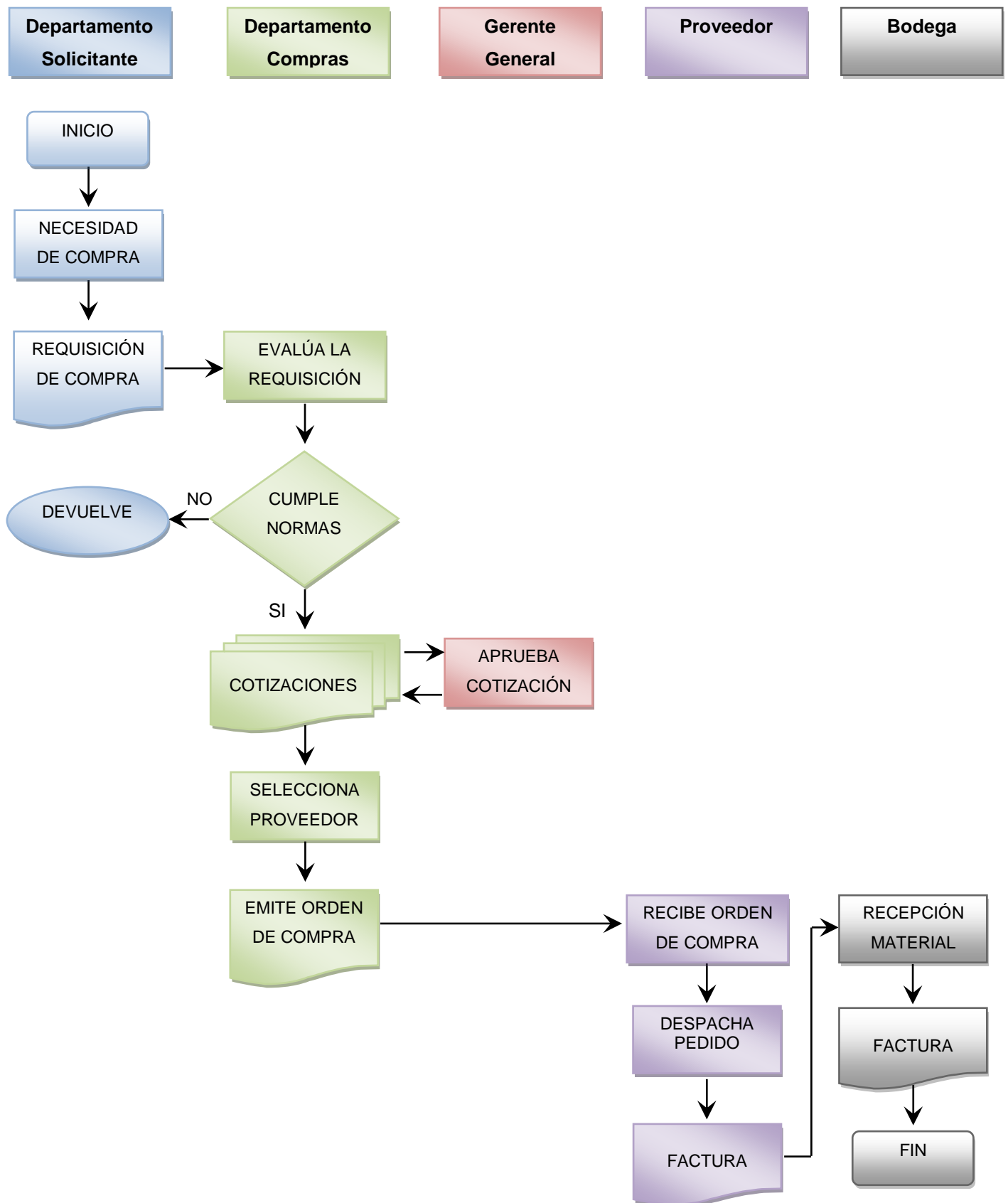
7. Emisión de orden de compra

Después que el gerente general aprueba la cotización, el encargado de compras emite la orden de compra y envía al proveedor para que se despache la orden.

8. Recepción de material y factura

Se receipta el material y la factura entregada por el proveedor, se verifica tanto la factura como la orden de compra, con esto se realiza el pago de la factura e ingresa el material a stock.

5.6.2 Flujo de compras propuesto.



5.7 Procedimiento de ventas propuesto

Objetivo

El presente manual tiene la finalidad de proveer de las políticas y los procedimientos de las ventas, establecer las instrucciones a seguir para facturar el producto, de modo que se logre la eficiencia de esta unidad.

5.7.1 Manual de procedimientos de ventas

En el presente manual se propone las políticas y procedimientos de ventas, estableciendo las instrucciones a seguir por parte del personal de ventas, hasta cerrar la negociación con el cliente.

1. Solicitud de Cotización

El cliente solicita cotización de la mercadería requerida

2. Elaboración de cotización

Se receipta la solicitud de cliente y se emite una cotización en dos ejemplares; un original que se entrega al cliente y una copia que se archiva en el área de ventas.

3. Analiza la cotización

El cliente analiza la cotización enviada por el departamento de ventas y toma la decisión de adquirir o no el producto.

4. Confirmación del cliente

Luego de analizada la cotización, mantiene contacto con el cliente, hasta que confirma su aceptación.

5. Elaboración de la orden de requisición.

El cliente envía la orden de pedido, el vendedor llena la orden de requisición del producto y envía al encargado de almacén una copia, la otra se archiva en la carpeta de órdenes de requisición.

6. Preparación de pedido

En esta etapa, el encargado de bodega prepara el pedido de acuerdo a la requisición solicitada por el vendedor.

7. Registra tarjeta kardex

El encargado de bodega registra en la tarjeta kardex el saldo en existencias.

8. Elaboración de factura y guía de remisión

El vendedor elabora la factura y la guía de remisión y la remite al cliente, envía una copia al departamento de contabilidad para el registro.

9. Cobro al cliente

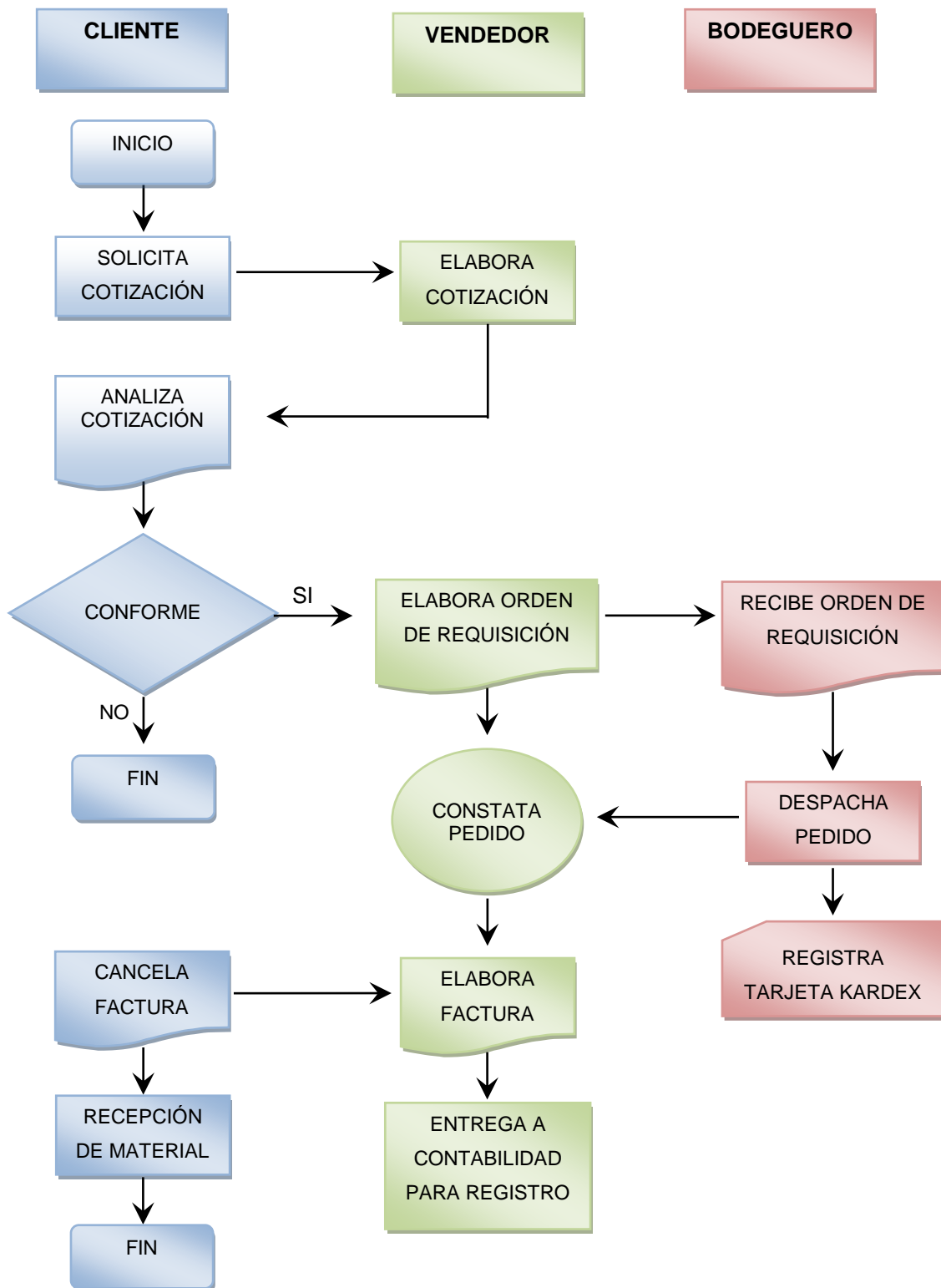
El vendedor recibe el pago de la factura, considerando los impuestos de Ley, el cliente firma en la factura y se cierra el negocio.

Si las ventas son a crédito el cliente abonará solo el 50% y firmará un recibo como abono a la cuenta, y la diferencia pagará en 30 días.

10. Entrega del producto al cliente

El vendedor entrega al cliente el producto, la factura y la guía de remisión, el cliente revisa el producto, firma y sella los comprobantes, y se queda con los originales.

5.7.2 Flujo de ventas propuesto.



5.8 Proceso de producción propuesto

5.8.1 Manual de procedimientos de producción

Objetivo

El objetivo de este manual es describir en forma ordenada las actividades o procesos que intervienen en la elaboración de los artículos deportivos, coordinando el proceso de producción y permitiendo que las personas responsables puedan operar, controlar y supervisar la producción.

Las normas que deberá cumplir el personal del departamento de producción:

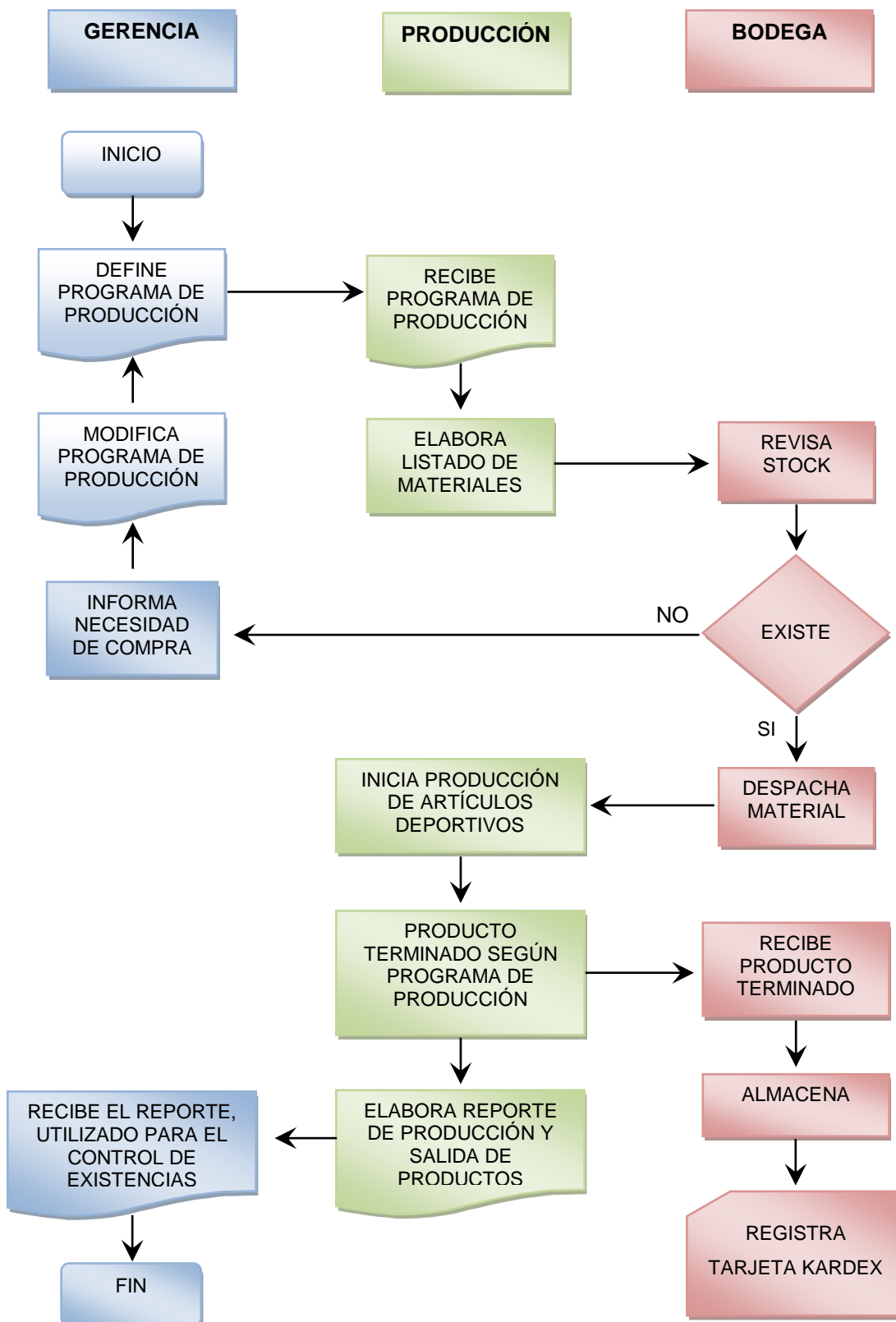
- El personal debe tener estudios o conocimientos en manipulación, elaboración y confección de ropa deportiva.
- El operario debe tener conocimiento en el manejo de las maquinarias.
- No pueden ingresar los operarios al área de producción si no están uniformados, con mandiles, gorro y mascarilla.
- En la puerta de ingreso a la planta debe estar escrita la leyenda " Solo el ingreso a personal autorizado"
- El operario no puede abandonar su tarea e ingresar al área administrativa mientras no se haya concluido con el proceso de producción.
- Antes de salir de la planta se debe dejar totalmente limpio las maquinarias, pisos, equipos e instrumentos.

5.8.2 MANUAL DE PROCESO DE PRODUCCIÓN

PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	Gerente	Define programa de producción	Programa de producción
2	Operarios	Recibe programa de producción	Programa de producción
3	Operarios	Elabora un listado de materiales.	Lista de materiales
4	Bodega	Revisa stock	Kardex
5	Bodega	Despacha material (si existe). Elabora de orden de compra (si no existe)	Orden de requisición
6	Bodega	Despacha el material	
7	Operarios	Inicia producción de artículos deportivos.	
8	Operarios	Entrega el producto terminado a bodega.	
9	Bodega	Recibe el producto terminado, almacena y registra en la kardex.	Kardex
10	Operarios	Elabora el reporte de producción y salida del producto.	Reporte de producción
11	Gerencia	Recibe el reporte para el control de existencias.	

Elaborado por: Karen Zambrano

5.8.3 Flujoograma proceso de producción propuesto.



5.9 Propuesta de procedimiento contable

Objetivo

El objetivo es organizar e informar de los hechos económicos de la empresa en forma ordenada y sistemática; aunque no está obligada a llevar contabilidad, debe llevar un control de ingresos y gastos, que permitirá conocer los resultados obtenidos en cada periodo y su situación económica y financiera, útil en la toma de decisiones. La siguiente propuesta enfoca todos los procesos contables desde su inicio hasta los estados financieros.

5.9.1 Plan general contable propuesto

El plan contable identifica las cuentas necesarias para registrar los hechos económicos de una empresa, ordenadas sistemáticamente. Contiene un listado de cuentas de mayor y de subcuentas con su denominación y código contable, asignadas con números que representan al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas.

El siguiente plan de cuentas propuesto contiene las cuentas que recomiendo se usen para la generación de los estados financieros

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1.1.1.01.	CAJA
1.1.1.01.01	Caja Chica
1.1.1.02	BANCOS
1.1.1.02.01	Banco Pichincha
1.1.2.	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1.1.2.1	Cooperativa Mushucruna
1.1.2.2	Colegio Ambato
1.1.2.3	Club Deportivo Cashapamba
1.1.2.99	- Provisión de cuentas incobrables
1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.1.3.1	Anticipos de sueldos
1.1.3.2	Préstamos empleados
1.1.4.	CUENTAS POR COBRAR PROVEEDORES
1.1.4.01	Anticipos a proveedores
1.1.5.	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1.1.5.01	Anticipo Impuesto a la Renta
1.1.5.01.01	Anticipo Impuesto a la Renta 1%
1.1.5.01.02	Anticipo Impuesto a la Renta 2%
1.1.5.01.03	Anticipo Impuesto a la Renta 8%
1.1.5.01.04	Anticipo Impuesto a la Renta 100%
1.1.5.02	Retención de terceros
1.1.5.02.01	Retención del IVA 30%
1.1.5.02.02	Retención del IVA 70%
1.1.5.02.03	Retención del IVA 100%
1.1.6.	EXISTENCIAS
1.1.6.1	Inventario de materia prima y materiales
1.1.6.2	Inventario de productos en proceso
1.1.6.3	Inventario de productos terminados
1.1.6.99	- Provisión de inventario por valor neto de realización

- 1.1.7. GASTOS ANTICIPADOS
 - 1.1.7.1 Seguros anticipados
- 1.2. ACTIVO NO CORRIENTE
 - 1.2.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 - 1.2.1.01. MAQUINARIA Y EQUIPO
 - 1.2.1.01.01 - Depreciación acumulada de maquinaria y equipo
 - 1.2.1.02. MUEBLES Y ENSERES
 - 1.2.1.02.01 - Depreciación acumulada de muebles y enseres
 - 1.2.1.03. EQUIPO DE COMPUTACIÓN
 - 1.2.1.03.01 - Depreciación acumulada de eq. de computación
 - 1.2.1.04. VEHÍCULO
 - 1.2.1.04.01 - Depreciación acumulada de vehículos
 - 1.3. INTANGIBLES
 - 1.3.1.01 Patentes y marcas
 - 1.3.1.02 Licencias
 - 1.3.1.03 - Amortización acumul. de Licencia
 - 1.4. OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
 - 1.4.1. CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA
 - 1.4.1.1 Gastos de constitución
 - 1.4.1.2 Amortización acumul. de Gtos de Const.
 - 2. PASIVO
 - 2.1. PASIVO CORRIENTE
 - 2.1.1. CUENTAS POR PAGAR
 - 2.1.1.01 Proveedores
 - 2.1.2. OBLIGACIONES BANCARIAS
 - 2.1.2.1 Sobregiros bancarios
 - 2.1.2.2 Préstamos bancarios corto plazo
 - 2.1.3. CUENTAS POR PAGAR CLIENTES
 - 2.1.3.01 Anticipos de clientes
 - 2.1.4. CUENTAS POR PAGAR PERSONAL
 - 2.1.4.1 Sueldos por pagar
 - 2.1.4.2 Liquidaciones por pagar
 - 2.1.4.3 Utilidades por pagar
 - 2.1.5 PROVISIÓN BENEFICIOS SOCIALES

2.1.5.1	Décimo tercer sueldo
2.1.5.2	Décimo cuarto sueldo
2.1.6.	IESS POR PAGAR
2.1.6.1	Aportes por pagar
2.1.6.2	Préstamos por pagar
2.1.6.3	Fondos de reserva por pagar
2.1.7.	IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.7.01	Impuesto a la renta por pagar
2.1.8.	PASIVO NO CORRIENTE
2.1.8.1.	PRÉSTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO
2.1.8.01.01	Banco Pichincha
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL Y RESERVAS
3.1.1.	CAPITAL
3.1.2.	RESERVAS DE CAPITAL
3.2.	RESULTADOS
3.2.1.	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES
3.2.2.	RESULTADO DE EJERCICIO
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	VENTAS
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1	Utilidad en ventas de activos fijos
4.2.2	Otros ingresos
5.	COSTOS
5.1.	COSTO DE PRODUCCIÓN
5.1.1.1.	COSTO MATERIA PRIMA
5.1.1.01.01	Materias primas e insumos
5.1.1.2.	COSTO MANO DE OBRA
5.1.1.02.01	Sueldo tiempo normal
5.1.1.02.2	Sueldo horas extras
5.1.1.02.3	Aporte patronal y fondos de reserva
5.1.1.02.4	Remuneraciones adicionales
5.1.1.02.5	Indemnizaciones laborales

5.1.1.02.6	Equipo de seguridad industrial
5.1.1.02.7	Seguros accidentes personales
5.1.1.03.	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
5.1.1.03.1	Mantenimiento de equipos
5.1.1.03.2	Depreciaciones
5.1.1.03.99	Otros gastos indirectos
6.	GASTOS
6.1.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
6.1.1.	SUELDOS ADMINISTRACIÓN
6.1.1.1	Sueldo tiempo normal
6.1.1.2	Sueldo horas extras
6.1.1.3	Aporte patronal y fondos de reserva
6.1.1.4	Remuneraciones adicionales
6.1.1.5	Indemnizaciones laborales
6.1.2	GASTOS GENERALES
6.1.2.1	Honorarios profesionales
6.1.2.2	Arrendamiento de inmueble
6.1.2.3	Mantenimiento y reparaciones
6.1.2.4	Combustible
6.1.2.5	Suministros y materiales
6.1.2.6	Transporte
6.1.2.7	Gastos de viajes, viáticos y movilización
6.1.2.8	Servicios básicos
6.1.2.9	Gasto seguros
6.1.2.10	Gastos bancarios
6.1.2.11	Gasto de depreciación
6.1.2.12	Gasto de amortización
6.1.2.13	Gasto provisión de cuentas incobrables
6.1.2.14	Gasto por deterioro
6.1.2.15	Pérdida en venta de activos fijos
6.1.3.	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
6.1.3.1	Participación de trabajadores
6.1.3.2	Impuesto a la renta
6.1.3.3	Municipio

- 6.1.4. GASTOS NO DEDUCIBLES
 - 6.1.4.1 Intereses y multas
 - 6.1.4.2 Gastos no sustentados
- 6.2. GASTOS DE VENTAS
 - 6.2.1. SUELDOS PERSONAL
 - 6.2.1.1 Sueldo tiempo normal
 - 6.2.1.2 Sueldo horas extras
 - 6.2.1.3 Aporte patronal y fondos de reserva
 - 6.2.1.4 Remuneraciones adicionales
 - 6.2.1.5 Indemnizaciones laborales
 - 6.2.2. OTROS GASTOS DE VENTAS
 - 6.2.2.1 Transporte
 - 6.2.2.2 Comisiones
 - 6.2.2.3 Publicidad
- 6.3. GASTOS FINANCIEROS
 - 6.3.1 Intereses pagados

5.9.2 Instructivo para el uso de las cuentas principales

ACTIVOS CORRIENTES

1.1.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

En este grupo de cuentas, se registra los recursos efectivos de alta liquidez que dispone la empresa para sus operaciones regulares; pertenecen las subcuentas caja, bancos

1.1.1.01. CAJA

Representa el efectivo disponible para cubrir gastos menores.

Se debita: Por la creación, incremento y reposición.

Se acredita: Por la disminución y cierre de la cuenta.

Saldo: Deudor.

1.1.1.02. BANCOS

Figura el valor nominal del efectivo propiedad de la empresa depositada en Instituciones Financieras.

Se debita: Por los depósitos de cheques y efectivos por cualquier concepto y los intereses ganados según abono del banco.

Se acredita: Cheques expedidos a cargo de la empresa, intereses, comisiones, o cargos que cobra el banco por servicios.

Saldo: Deudor.

1.1.2. CUENTAS POR COBRAR CLIENTES

Agrupar las subcuentas de los clientes, es el importe de las ventas a crédito que la empresa otorga a sus clientes.

Se debita: Por el importe de las ventas pactadas con el cliente, y los intereses de mora.

Se acredita: Del valor de los pagos parciales o totales realizados por los clientes, del valor de las cuentas que se consideran incobrables, descuentos sobre las ventas, o devoluciones.

Saldo: Deudor.

1.1.2.99 (-) PROVISIÓN POR CUENTAS INCOBRABLES

Es una estimación de las cuentas por cobrar que se perderán por incobrables durante el ejercicio económico. Representa el 1% del total de las cuentas por cobrar originadas en las ventas a crédito y que no han sido pagadas al final del periodo.

Se acredita: Por el importe de la provisión anual de las cuentas incobrables del periodo.

Se debita: Por la baja de un valor de las cuentas de los clientes.

Saldo: Acreedor.

1.1.3. CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS

1.1.3.01 ANTICIPOS DE SUELDOS

Personifica el importe de los anticipos de sueldos que la empresa entrega a sus empleados.

Se debita: Del importe de los anticipos de sueldos

Se acredita: Por el cobro total o parcial de los anticipos de sueldos a los empleados, o del importe de las cuentas que se consideran incobrables.

Saldo: Deudor.

1.1.5. IMPUESTOS ANTICIPADOS

Representa el derecho de la empresa para solicitar devolución o compensación contra otros impuestos a cargo de la empresa.

1.1.5.01 ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA

Constituye un crédito tributario para el pago del impuesto a la renta, se lo determina en la declaración del impuesto del ejercicio anterior y se lo paga en dos partes, la primera cuota en julio y la segunda cuota en septiembre.

Para las personas naturales o empresas no obligadas a llevar contabilidad el anticipo equivale al 50% del impuesto a la renta determinado en el ejercicio anterior menos las retenciones en la fuente del Impuesto a la renta que les han sido efectuadas en el ejercicio económico

Se debita: Se debita por el pago del anticipo al fisco.

Se acredita: Por la compensación contra el impuesto a la renta originado en el periodo presente.

Saldo: Deudor.

1.1.5.02 RETENCIÓN DE TERCEROS

Son retenciones en la fuente que hacen terceras personas, por concepto de las ventas realizadas por la empresa.

Se debita: Por el valor de retenciones en la fuente en las ventas de bienes y servicios.

Se acredita: Del valor utilizado como crédito tributario en la declaración del Impuesto a la Renta.

Saldo: Deudor.

1.1.6 EXISTENCIAS

1.1.6.01 INVENTARIO DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES

Registra las existencias de materia prima y materiales.

Se debita: El costo de la materia prima, el costo de materia prima devuelta por producción.

Se acredita: El importe en libros de las materias primas utilizadas en la producción, el costo de devoluciones de materias primas a proveedores.

Saldo: Deudor.

1.1.6.2. INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO

Registra aquellos productos que se encuentran en proceso de producción a la fecha de los estados financieros.

Se debita: Por el costo de las existencias de servicio en proceso.

Se acredita: Por la transferencia de las subcuentas correspondientes de productos terminados, la disminución del valor de los productos en proceso.

Saldo: Deudor.

1.1.6.3. INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS

En ésta cuenta se registra el importe de los artículos deportivos que han finalizado el proceso producción, y han pasado el control de calidad; es decir, los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados; considerando que a la hora de la toma física del inventario se encuentren en el almacén y que aún no hayan sido vendidos.

Se debita: Por la producción terminada.

Se acredita: Por la venta de la producción terminada.

Saldo: Deudor.

ACTIVO NO CORRIENTE

1.2.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Incluyen aquellos activos de los que se espera obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período en la producción.

1.2.1.01. MAQUINARIA

En esta cuenta se registra los costos de adquisición de las maquinarias y equipos que serán utilizados por la empresa para la producción.

Se debita: El costo de adquisición del bien, todos los costos de instalación de la maquinaria, por las adiciones o mejoras para extender la vida útil, o su revalorización.

Se acredita: Por la venta del activo fijo, por la baja del activo o donación.

Saldo: Deudor.

1.2.1.02 MUEBLES Y ENSERES

Esta cuenta incluirá todos los escritorios, sillas, archivadores, de propiedad de la empresa.

Se debita: Por el valor de la adquisición del mueble.

Se acredita: Por la baja, venta o donación.

Saldo: Deudor

1.2.1.4 VEHÍCULOS

Esta cuenta registra los vehículos destinados para la distribución del producto.

Se debita: Adquisición, adición, revalorización.

Se acredita: Por la venta, baja, o donación.

Saldo: Deudor.

(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Es el saldo acumulado a la fecha, del importe que se deprecia de un activo a lo largo de su vida útil.

Se debita: Por la venta del activo.

Se acredita: El importe mensual de la depreciación o desgaste del bien. *Saldo:* Acreedor.

PASIVO CORRIENTE

2.1.1 CUENTAS POR PAGAR

2.1.1.01 PROVEEDORES

En esta cuenta se registra el importe de las mercancías compradas a crédito por la empresa.

Se acredita: Por las obligaciones que provienen exclusivamente de las operaciones comerciales de la empresa en favor de terceros.

Se debita: Los pagos parciales o totales a los proveedores, o por las devoluciones de mercancías a los proveedores.

Saldo: Acreedor

2.1.2. OBLIGACIONES BANCARIAS

2.1.2.02 PRÉSTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO

Se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras.

Se acredita: Por las obligaciones contraídas, como préstamos a corto plazo.

Se debita: Por los abonos mensuales de las cuotas del capital y los intereses.

Saldo: Acreedor

2.1.4. CUENTAS POR PAGAR PERSONAL

2.1.4.01 SUELDOS POR PAGAR

En esta cuenta se registra el importe a pagar del sueldo de cada empleado ya descontado todas las deducciones.

Se acredita: Por el valor de las liquidaciones de nómina.

Se debita: Por los pagos realizados.

Saldo: Acreedor.

2.1.5. PROVISIÓN BENEFICIOS SOCIALES

2.1.5.01 DÉCIMO TERCER SUELDO

Es el bono navideño que el empleador está en la obligación de pagar, y su provisión mensual es equivalente a la doceava parte de la remuneración anual percibida desde el 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del siguiente año.

Se acredita: La provisión mensual, que es la doceava parte de la remuneración anual.

Se debita: Con el pago al empleado cada mes de diciembre.

Saldo: Acreedor.

2.1.5.02 DÉCIMO CUARTO SUELDO:

Es el sueldo básico unificado vigente a la fecha de pago. El periodo de pago para el cálculo es de 1 de agosto del año anterior al 31 de julio del siguiente año para trabajadores que han laborado el periodo completo, para los que no han completado este periodo el pago será proporcional al tiempo laborado.

Se acredita: La provisión mensual, que es equivalente a la doceava parte del sueldo básico.

Se debita: Con el pago al empleado.

Saldo: Acreedor.

2.1.6. IESS POR PAGAR

2.1.6.01 APORTES POR PAGAR

Registrarán los descuentos del 9.35% de aporte individual del empleado y el 11.15% de aporte patronal estos valores se pagan mensualmente al IESS.

Se acredita: Por el valor que se descuenta en nómina.

Se debita: Por el pago al IESS.

Saldo: Acreedor.

2.1.6.02 PRÉSTAMOS POR PAGAR

Son las obligaciones que mantiene el empleado con el IESS por los préstamos otorgados y que se descuentan mensualmente de su sueldo.

Se acredita: Por el importe de la cuota descontada al empleado en nómina.

Se debita: Por los pagos al IESS.

Saldo: Acreedor.

2.1.4. OBLIGACIONES FISCALES

2.1.4.01 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

Registra el aumento y la disminución en el impuesto a la renta que adeuda la empresa al Estado

Se acredita: El valor que la empresa adeuda al fisco por concepto de impuesto a la renta.

Se debita: Por el pago del impuesto a la renta.

Saldo: Acreedor.

PASIVO NO CORRIENTE

2.2.3 PRÉSTAMOS BANCARIOS LARGO PLAZO

Son los préstamos que otorgan las instituciones bancadas.

Se acredita: Por el importe de los préstamos que otorgan los bancos a largo plazo.

Se debita: Por la reclasificación de la porción corriente al final de cada año.

Saldo: Acreedor.

PATRIMONIO

3.1.1. CAPITAL

Registra el importe monetario o el valor de los bienes que tiene la empresa para el desarrollo de las actividades económicas.

Se acredita: Por el capital inicial y por los sucesivos aumentos de capital.

Se debita: Por las reducciones del mismo o la pérdida de la empresa.

Saldo: Acreedor.

3.2.2. RESULTADOS DEL EJERCICIO

Esta cuenta registra la utilidad o pérdida del ejercicio actual.

Se acredita: Por el importe correspondiente a la utilidad generada en el ejercicio económico actual, por la absorción, amortización de pérdidas

Se debita: Por el importe de la pérdida del presente ejercicio, distribución y capitalización de la utilidad.

INGRESOS

4.1.1 VENTAS

Constituyen los ingresos operativos de la empresa, se registraran todas las ventas que se realizan del producto.

Se acredita: Por el importe de la factura de venta.

Se debita: Por la regulación, cierre o devoluciones.

Saldo: Acreedor.

COSTOS

5.1.1.01. COSTO MATERIA PRIMA

En esta cuenta se registra todas las compras de la materia prima y materiales directos.

Se debita: Por la compra de la materia prima.

Se acredita: Por cierre de gastos.

Saldo: Deudor.

5.1.1.2. COSTO DE MANO DE OBRA

Constituye otras subcuentas como los sueldos, beneficios sociales y otros beneficios para la mano de obra directa.

Se debita: Por el costo de la mano de obra.

Se acredita: Por cierre de gastos.

Saldo: Deudor.

5.9.3 Documentos fuentes a utilizar

Los documentos que dan origen al registro de transacciones comerciales en la empresa son los siguientes:

5.9.3.1 Factura de venta

La factura es un documento o comprobante de venta, que se entrega al vender un producto o al realizar un servicio, como respaldo de la transacción realizada.

En la factura se hace constar en forma detallada las mercaderías vendidas, debe ser extendida por duplicado y sirve para justificar los registros en los libros respectivos

Los elementos de una factura son:

- Razón social.
- Nombre comercial.
- Dirección.
- La actividad del negocio que brinda el producto o servicio,
- RUC.
- Numeración.
- Número de autorización otorgado por el SRI.
- La razón social del comprador.
- Ruc del comprador.
- Dirección.
- Fecha de emisión de la factura.
- Guía de remisión.
- Descripción del bien o del servicio.
- Precio unitario.
- Sub total.
- 12% IVA.
- Valor grabado tarifa 0%.
- Valor total
- Datos de la imprenta

5.9.3.2 Nota de pedido

Utiliza la empresa para que los clientes soliciten las mercaderías deseadas. Se extiende por duplicado o triplicado, el original queda para la empresa y la copia se entrega al cliente para que pueda controlar su pedido.

Las partes o contenidos de la nota de pedido son:

1. Membrete (Nombre o razón social de la empresa seguida de dirección y teléfono)
2. Numeración correlativa
3. Lugar y fecha en que se hace el pedido
4. Nombre o razón social del cliente
5. Dirección del cliente
6. Condiciones del pedido
7. Cantidad (indicando si es docenas, piezas, etc.)
8. Clase, calidad o tipo de artículo o mercancía
9. Precio unitario de la mercancía
10. Firma del solicitante o empresa que hace el pedido

5.9.3.3 Requisición de compra

Este documento sirve para solicitar la adquisición de insumos, materia prima o suministros, que se entregará a la persona encargada de compras de la Empresa, desde las diferentes áreas o departamentos solicitantes.

En este documento debe constar el departamento o área que solicita la adquisición, la fecha en que se emite el documento, el número de orden de requisición, la cantidad de material solicitado, la unidad de medida y el nombre del material o artículo.

5.9.3.4 Orden de compra

Una vez que se recibe la requisición de compra el encargado emite la orden que se entregará al proveedor después que se haya cotizado los precios y se esté de acuerdo con los mismos. Este documento debe contener los datos de la empresa como razón social, RUC, dirección y teléfonos, el número de la orden de compra, nombre del proveedor, la fecha de pedido y entrega, el número de requisición la misma que debe adjuntarse, la forma de pago convenida, cantidad, precio unitario y el importe total sin IVA.

Formato Orden de Compra

Nº. 0000505

ORDEN DE COMPRA DE MATERIALES



Proveedor: _____ RUC / CI: _____

Dirección: _____ Telf. _____

Fecha Pedido: _____ Fecha de Entrega: _____ Requisición NO. _____

Forma de Pago: _____

ÍTEM	Fabricante	Descripción del Artículo	Cant.	Unidad	V/ Unitario	V/ Total
					TOTAL \$	

Solicitado Por:

Aprobado Por:

Recibido Por:

5.9.3.6 Estados financieros

Los estados financieros constituyen una herramienta importante en la gestión empresarial, ya que refleja la situación económica de la empresa y permite conocer su situación patrimonial y de resultado.

5.9.3.6.1 Estado de situación financieras.

Es un documento contable que sirve para saber la situación patrimonial de la empresa, está compuesto de activos, pasivos y patrimonios.

Empresa Confecciones "Piscis"

Estado de Situación Financiera

Al 31 de diciembre de 2012

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

Efectivos y Equivalentes del Efectivo		xxxxxx
Cuentas por Cobrar		xxxxxx
(-) Provisión cuentas Incobrables	xxxxxx	
(-) Deterioro Acumulado Cuentas por Cobrar	xxxxxx	
Existencias		xxxxxx
(.) Deterioro Acumulado de Existencias		
Otros Activos Corrientes		xxxxxx
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		xxxxxx
ACTIVO NO CORRIENTE		
Propiedad Planta y Equipo		
(-) Depreciación Acum. Propiedad, planta y equipo	xxxxxx	
Activos Intangibles		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		xxxxxx
ACTIVOS TOTALES		xxxxxx

PASIVO Y PATRIMONIO

PASIVO CORRIENTE

Proveedores por pagar	xxxxxx	
Préstamos bancarios por pagar	xxxxxx	
IESS por pagar	xxxxxx	
Beneficios sociales por pagar	xxxxxx	
Obligaciones fiscales	xxxxxx	
TOTAL PASIVO CORRIENTE		xxxxxx
PASIVO NO CORRIENTE		
Préstamos bancarios largo plazo	xxxxxx	
Otras obligaciones a largo plazo	xxxxxx	
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		xxxxxx
PASIVOS TOTALES		xxxxxx

PATRIMONIO

Capital	xxxxxx	
Reservas	xxxxxx	
Ganancias Acumuladas	xxxxxx	
Utilidad o pérdida del ejercicio	xxxxxx	
PATRIMONIO TOTAL		xxxxxx
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		xxxxxx

(f) _____
Gerente

(f) _____
Contador

5.9.3.6.2 Estado de Resultado Integral

Este estado se refleja en forma ordenada y detallada como se obtiene el resultado del ejercicio. Mostrando los ingresos generados por las ventas y los gastos en que haya incurrido la empresa.

Formato del estado de resultado:

Empresa *Confecciones "Piscis"*

Estado de Resultado Integral

Al 31 de diciembre de 2012

INGRESOS		xxxxxx
(-)Costo de producción y ventas		xxxxxx
UTILIDAD BRUTA		xxxxxx
(-) GASTOS OPERACIONALES		xxxxxx
Gasto de Ventas	xxxxxx	
Gastos Administrativos	xxxxxx	
UTILIDAD OPERACIONAL		xxxxxx
(-)Gastos Financieros		xxxxxx
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		xxxxxx
(-)I 5% Participación a trabajadores		xxxxxx
(-)25% Impuesto a la Renta		xxxxxx
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		xxxxxx
Otros Resultados Integrales		
(+/-) Ganancia por revaluación de propiedades		xxxxxx
(+/-) RESULTADO INTEGRAL DEL EJERCICIO		xxxxxx

(f) _____
Gerente

(f) _____
Contador

5.9.3.7 Libro diario

La Fábrica de Confecciones “Piscis”, de la ciudad de Ambato, en el mes de enero realiza las siguientes operaciones económicas:

Marzo 02 - 2012.- Compra materiales a Mabetex , por un monto de \$131.15, precio que incluye IVA según factura 54287.

Marzo 02 - 2012.- Vende 10 exteriores completos según factura 4024

EMPRESA CONFECCIONES “PICIS”

LIBRO DIARIO

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
01-01-	- 01-			
	Inventario de Materiales		117.10	
	Tela	117.10		
	IVA Pagado		14.05	
	Caja			131.15
	S/F 054287			
	-02-			
	Caja		200.00	
	Ventas			182.14
	IVA cobrado			17.86
	S/F 04024			
	TOTAL		331.15	331.15

CAPITULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones

1. La empresa confecciones piscis no dispone de un organigrama estructural ni funcional por lo que no existe unidad de mando ni de dirección.
2. En el ámbito contable no existe un sistema que permite llevar un control adecuado de inventarios.
3. La aplicación del manual de inventarios permitirá elaborar un informe financiero real de la empresa.
4. Falta de capacitación al personal.
5. No existe información financiera que evidencie los resultados, ya que no están obligados a llevar contabilidad.
6. No existe un control físico de inventarios por lo que no se dispone de un saldo en existencias, que permita conocer la cantidad del producto terminado.
7. Los índices de procesos en el manejo de inventarios facilitará la organización empresarial
8. Con el control efectivo de los inventarios existirá mayor control de los desperdicios de materiales.
9. La utilización del manual de inventarios propuesto permitirá mejorar la administración efectiva de la empresa.

6.2 Recomendaciones

1. Se recomienda estructurar la empresa de acuerdo al organigrama estructural y funcional propuesto.
2. Se propone utilizar adecuadamente el manual de inventarios propuesto.
3. Se recomienda adoptar la propuesta del manual de inventarios para generar información efectiva.
4. Se debe aplicar los procesos contables para el manejo de inventarios
5. Controlar los inventarios existentes para disminuir los desperdicios de materiales.
6. Contratar personal capacitado, con experiencia; lo que permitirá cumplir con los objetivos de la empresa.
7. Se recomienda a la administración poner en marcha la propuesta planteada para mejorar su gestión.
8. La empresa debe llevar registros contables para mejorar el control de movimientos económicos, importantes en la toma de decisiones.
9. El personal encargado de bodega deberá realizar un control de inventarios periódicos, a través de la kardex, lo que permitirá tener un registro real del ingreso y salida del producto terminado.

BIBLIOGRAFÍA

1. MALDONADO Miltón, “Control Interno para Administradores Principiantes”.
2. PERDOMO Abraham, “Fundamentos de Control Interno” (2000)
3. RODRÍGUEZ Joaquín, “Administración I” (2006).
4. SHUSTER José, “Control Interno” (2004) JAMES, Stoner, y otros “Administración” (1996) MONTGOMERY Jaenicke (1991).
5. VILLAGÓMEZ Vicente, “Tesis Doctoral: Prevención de Fraudes y Estafas en Empresas Comerciales” (2005).
6. YANEL Blanco, “Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral” (2004).
7. ZAPATA Pedro, “Contabilidad General” Cuarta Edición, Editorial Mc Graw Hill (2004).
8. ZAPATA Pedro, “Contabilidad de Costos Herramienta para la Toma de Decisiones” (2007).

LINKOGRAFIA

1. www.relaciones-humanas.net/desarrolloorganizacional.fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse90.html.
2. <http://www.monografias.com/trabajos21/gestion-pos>(Febrero del 2010) GUERREROM. y PÉREZ Gestión Comercial (2008) (en línea) Contacto <http://www.monografias.com/trabajos21/gestion-pos>(Febrero del 2010)
3. <http://www.monografias.com/trabajos21/gestion-postventa/gestonpostventa.shtml> (Febrero 2010) DAMARIS Mejoramiento continuo (2004) (en Línea Contacto
4. http://es.Wikipedia.org/Wiki/Sistema_de_gesti%C3%B3n_de_la_calidad (Febrero del 2010) MARISCAL Walter Sistema de Gestión (2010) (en línea) Contacto
5. http://www.monografias.com/trabajos17/toma-decisionesgerenciales/toma_decisiones_gerenciales.shtml (Enero del 2010) HERBERT S. Decisiones Gerenciales (2003) (en línea) Contacto.

ANEXOS

MODELO DE FICHA DE OBSERVACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

PREGRADO, LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Ficha de Observación N° 01.Fecha: 22 de diciembre de 2011

N	INDICADORES	VALORACIÓN	
		SI	NO
1.	Existen instalaciones adecuadas, que permitan la conservación de inventarios.	x	
2	Elabora órdenes de requisición de materiales.		x
3	Los inventarios tienen un código para su ubicación estratégica.		x
4	Utiliza documentos de respaldo en la entrega de materiales.		x
5	Se encuentran las existencias de una manera ordenada y sistemática.		x
6	Cuenta con guardia de seguridad en la noche.		x
7	Existe un manual de procesos para el despacho de la mercadería.		x
8	Existe personal específico para el manejo de inventarios.		x

MODELO DE ENTREVISTA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

PREGRADO, LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista N.- Fecha:.....

Investigadora: Karen Zambrano

Dirigida al personal que conforma la Empresa de Confecciones “**PISCIS**”

Tema: Manejo de Inventarios

Objetivo: Indagar sobre el manejo de control de inventarios en la Fábrica de Confecciones “**PISCIS**”.

Le agradeceré su colaboración para el desarrollo del presente trabajo investigativo.

CUESTIONARIO

1. ¿Por qué considera Ud. que los clientes prefieren sus productos?
2. ¿Cada cuánto se realizan inventarios físicos de las mercancías?
3. ¿Se encuentran debidamente asegurados los inventarios teniendo en cuenta el valor real de los mismos?
4. ¿Tiene suficiente stock en inventarios para atender los requerimientos de sus clientes?
5. ¿Dispone de un lugar adecuado para el manejo de inventarios?
6. ¿Los proveedores cumplen a tiempo con sus requerimientos para mantener un inventario óptimo?
7. ¿Cómo se determina el precio de venta de los productos que ofrece?
8. ¿Cómo se manejan las existencias?
9. ¿Quién está a cargo del control de inventario?
10. ¿El encargado de control de inventarios proporciona información eficiente y oportuna?

FACTURA DE COMPRA



Bermeo Aponte Manuel Mesias

MABETEX F1054287

Dirección:
Bolívar 02-34 y Pedro Carbo
Telf.: 03 2820-503 - 03 2823030
Cel.: 084 920937 • mabetex5@yahoo.com
AMBATO - ECUADOR

RUC. N° 1801832120001

FACTURA

N° 001 - 001 **054287**

AUTORIZACION S.R.L. N° 1110254917

CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCION N° 284
RESOLUCION # 284 DEL 29 JULIO DEL 2011

DISTRIBUIDORA TEXTIL
TELAS NACIONALES E IMPORTADAS

"OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD"

Nombre: SANTIANA NAVAS LUIS EUGENIO	Telf.: 2822441
Dirección: FRANCIA Y ESPARA	AMBATO
Forma de Pago: CONTADO	R.U.C.: 1801804699001
Guía de Rem.: _____	Fecha: 2 de Marzo del 2012

CANT.	DESCRIPCIÓN	% DESC	V. UNITARIO	V. TOTAL
12.00	HILO DE BORDAR 3412	0.00%	3.15	37.80
12.00	HILO DE BORDAR 3011	0.00%	3.15	37.80
10.00	HILO DE BORDAR 2149	0.00%	4.15	41.50

MABETEX
CANCELADO

Son: CIENTO TREINTA Y UN con 15/100

EF	02/03/2012	131.15
----	------------	--------

SUBTOTAL \$.	117.10
DESCUENTO	0.00
IVA 12 %	14.05
TOTAL \$	131.15

NOTA: Salida la mercadería no se acepta devoluciones.

Despachado por: _____

FIRMA AUTORIZADA

RECIBI CONFORME

DEBO Y PAGARE a la orden de Manuel Mesias Bermeo Aponte (Mabetex) el valor total indicado en la Factura, cantidad que me comprometo a pagar en el plazo estipulado a partir de hoy. En caso de mora me sujeto a ser demandado en juicio verbal sumario, ante los jueces de la Provincia para lo cual renuncio domicilio.

Original(Blanco) Adquirente 1C.(Amarilla) Emisor
2C.(Celeste): Sin Valor Tributario

MOREJON YANEZ BYRON SEGUNDO -IMP. LA MATRIZ - ROCAFUERTE 13-30 Y MERA Telf.:2822078 R.U.C.: 1801695634001
 Aut. N°: 1373 Fecha Autorización 22 - 10 - 2011 Válido hasta 22 - 10 - 2012 Serie del 51001 al 56000

FACTURA DE VENTA



FACTURA
001-001-

0004024

Dirección: Cdla. Altamirano * Calle Francia 02-92 y España
Telf: (03) 2822441 * E-mail: confecciones_piscis@hotmail.com
* Ambato - Ecuador

AUT. S.R.I. 1110082745

JUNTA NACIONAL DEL ARTESANO N° 34669

CIUD.	DIA	MES	AÑO
Ambato	2	03	12

Cliente Sr (es) COOP. DE AHORRO Y CREDITO JUSTICE FUMA
 Dirección Mantolvo entre Juan B. Vela y Cevallos
 Ciudad Ambato Telf. 28226810 Ruc / CI 1890141841001

CANT.	DESCRIPCION	V. UNIT.	V. TOTAL
10	Exbateras completos	20.00	200.00
		SUB TOTAL \$	200.00
SON:		DESCUENTO	-
		IVA %	-
		IVA 0%	0.00
		TOTAL \$	200.00

Entregue Conforme _____
 Recibí Conforme _____

Resolución del 3701 - 4200 / Fecha de Autorización 12 / SEPTIEMBRE / 2011
 Vigencia hasta el 12 / SEPTIEMBRE / 2012
 I. 22-05-89

***** ORIGINAL: Cliente * COPIA: Emisor