



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS**

**SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**Carrera de Contabilidad y Auditoría**

**Tesis de Grado previo a la obtención del título de**

**Licenciada en Contabilidad y Auditoría - Contador Público**

**TEMA:**

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA  
IMPORTADORA VINUEZA DE LA CIUDAD DE QUITO”**

**Estudiante:**

**CLAUDIA ALEXANDRA GALLEGOS CEVALLOS**

**Director de tesis**

**Msc. Mario Ganchala**

**Quito - Ecuador**

**Febrero, 2014**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA  
IMPORTADORA VINUEZA DE LA CIUDAD**

APROBADO

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL .....

MIEMBRO DEL TRIBUNAL .....

MIEMBRO DEL TRIBUNAL .....

DIRECTOR DE TESIS .....

Quito, marzo 2014

# **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**

## **INFORME DEL DIRECTOR DE TESIS**

Yo, Mario Ganchala, en calidad de director de tesis del tema “Diseño de un Manual de Control de Inventarios de la Importadora Vinueza de la ciudad de Quito”, realizada por la Sra. Claudia Alexandra Gallegos Cevallos, para optar por el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría CPA, doy fe de que el trabajo de investigación ha sido dirigido y revisado en todas sus partes, por lo cual autorizo su respectiva presentación.

Quito, marzo 2014.

Atentamente,

Msc. Mario Ganchala  
Director de tesis

# **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**

## **CARTA AUTORIA**

Yo, Claudia Alexandra Gallegos Cevallos, en calidad de estudiante en la elaboración de tesis del tema “Diseño de un Manual de Control de Inventarios de la Importadora Vinuesa de la ciudad de Quito”, para optar por el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría CPA, doy fe de que el trabajo de investigación ha sido elaborado y desarrollado en su totalidad por mi autoría en todas sus partes.

Quito, marzo del 2014.

Atentamente,

Claudia Gallegos  
Estudiante

## **DEDICATORIA**

A Dios, por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida. Por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorarlo cada día más.

A mi familia, que ha estado en todo momento apoyándome para llegar a la meta y cumplir con este sueño tan deseado.

A mis hijos, que han sido la fuente de inspiración en todo momento y, me ha permitido llegar hasta la meta con todo su amor.

A mis profesores, gracias por su tiempo, por su apoyo así como por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional.

**Claudia Gallegos**

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar doy infinitamente gracias a Dios, por haberme dado la fuerza, fortaleza y guía para culminar esta etapa de mi vida.

Agradezco también la confianza y el apoyo en todo momento brindado por parte de mis padres, que sin duda alguna en el trayecto de mi vida me han demostrado su amor y apoyo incondicional corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos.

A mi esposo y a mis hijos, que me han acompañado en este camino largo y han comprendido el esfuerzo y el sacrificio realizado para llegar a la meta.

A mis docentes que han sido mi guía y que con su sabiduría me han guiado en el transcurso de este trabajo, aportando con sus conocimientos e ideas.

Y muy especialmente a la Universidad Tecnológica Equinoccial, por haber sido el espacio para adquirir mis conocimientos.

**Claudia Gallegos**

<b>INDICE GENERAL</b>		<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>		1
<b>CAPÍTULO I</b>		2
<b>El Problema</b>		2
1.1.	Planteamiento del problema.	2
1.2.	Formulación del problema	3
1.3.	Interrogantes de la Investigación	4
1.4.	Justificación	4
1.5.	Objetivos	5
1.5.1.	Objetivo General	5
1.5.2.	Objetivos Específicos	5
1.6.	Limitaciones	5
<b>CAPÍTULO II</b>		7
<b>MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL</b>		7
2.1.	Empresa	7
2.1.1.	Definición	7
2.1.2.	Importancia	7
2.2.	Clasificación	7
2.3.	Contabilidad	9
2.3.1.	Importancia de la Contabilidad	10
2.3.2.	Clasificación de la contabilidad	10
2.3.3.	Ecuación Contable	11
2.3.4.	El Sistema Contable	11
2.3.5.	La Cuenta Contable	12
2.3.6.	Tipos de Cuentas	12
2.3.6.1.	Clasificación	12
2.3.7.	Movimiento de las cuentas	13
2.3.8.	Plan General de Cuentas	13
2.3.9.	Estructura	14
2.3.10.	Código de cuentas	14
2.3.11.	El Proceso Contable	14
2.4.	El Ciclo Contable contiene	14
2.4.1.	Control interno	15
2.4.2.	Importancia	15
2.4.3.	Estructura del Control Interno	16
2.4.4.	Control interno sobre los inventarios	16
2.4.5.	Inventario	16
2.4.6.	Finalidad de la administración de inventarios	18
2.4.7.	Importancia de la administración de inventarios	18

2.5.	La cuenta de mercaderías	18
2.5.1.	Sistemas de Cuenta Múltiple o de Inventario Periódico	19
2.5.2.	Cuentas que intervienen	19
2.5.3.	Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo	20
2.5.4.	Tarjeta Kárdex	20
2.5.5.	Cuentas que intervienen	21
2.6.	Plan de Cuentas	23
2.6.1.	Codificación de las cuentas	24
2.6.2.	Política óptima de abastecimientos	26
2.6.3.	Formulas del modelo:	29
2.7.	Características claves de un modelo de inventarios	30
2.7.1.	Nivel promedio de Inventario	30
2.7.2.	Número anual de pedidos	31
2.7.3.	Nivel promedio de pedido pendientes	31
2.7.4.	Costo Total anual	32
2.7.5.	Cantidad optima de pedido y número de pedidos pendientes	32
2.7.6.	Control de Inventarios	33
2.8.	Administración de Inventarios	33
2.8.1.	Importancia	34
2.8.2.	Características y Análisis del Inventario	36
2.9.	Manual de Procedimientos	37
2.9.1.	Clases de Manuales	37
2.9.2.	Definición de manual de procedimientos	39
2.9.3.	Importancia del Manual de Procedimientos	39
2.9.4.	Contenido de un Manual de Procedimientos	39
2.9.5.	Portada de un manual	40
2.9.5.1.	Índice	40
2.9.5.2.	Introducción	41
2.9.5.3.	Objetivos	41
2.9.6.	Áreas de Aplicación	41
2.9.7.	Responsables	41
2.9.8.	Políticas o Normas de Operación	41
2.9.8.1.	Concepto	42
2.9.8.2.	Procedimiento	42
2.9.8.3.	Formulación de impresos	42
2.9.8.4.	Diagramas de flujo	42
2.9.8.5.	Glosario de Términos	43
2.10.	Beneficios del Manual de Procesos	43
2.11.	Los procesos	44
2.11.1.	Definición de procesos	44
2.11.2.	Elementos de los procesos	45
2.11.3.	Clasificación de los procesos	45
2.11.4.	Selección de procesos	47



2.11.5.	Administración por procesos	47
2.11.6.	Análisis de procesos	47
2.11.7.	Desarrollo de la Visión de los nuevos Procesos	48
2.11.8.	Validación de Procesos	48
2.12.	Procedimientos	49
2.13.	Marco Legal	49
2.13.1	Ley de Compañías	49
2.13.2	Ley de Régimen Tributario Interno	50
2.14.	Impuestos	50
2.14.1.	Impuesto al Valor Agregado	50
2.14.2.	Impuesto a la Renta	51
2.15.	Normas Internacionales de Información Financiera	52

### **CAPÍTULO III**

53

#### **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

53

3.1.	Diseño de la Investigación	53
3.1.1	Tipo de Investigación	53
3.1.1.1.	Investigación Descriptiva	53
3.1.1.2.	Investigación Exploratoria	54
3.2.	Métodos de la Investigación	54
3.2.1.	Método Analítico	54
3.2.2.	Método Inductivo	54
3.2.3.	Método Deductivo	55
3.2.4.	Observación	55
3.3.	Población y Muestra	55
3.3.1.	Población	55
3.4.	Técnicas e Instrumentos de la Investigación	55
3.4.1.	Técnicas	55
3.5.	Tratamiento de la Información	57
3.6.	Validez y Confiabilidad	57
3.7.	Plan de Procesamiento de la Información	57
3.8.	Planteamiento de la hipótesis	58

	<b>CAPÍTULO IV</b>	58
	<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS</b>	58
4.1.	Análisis e interpretación de las preguntas de la encuesta	59
4.2.	Análisis de Inventario	67
	<b>CAPÍTULO V</b>	70
	<b>LA PROPUESTA</b>	70
5.1.	Antecedentes	70
5.2.	Datos Informativos	70
5.3.	Manual de Procedimientos	71
5.4.	Antecedentes de la Propuesta	71
5.5.	Imagen corporativa de importadora Vinueza	71
5.5. 1	Misión	72
5.5.2	Visión	72
5.6.	Justificación	72
5.7.	Objetivos	73
5.7.1.	Objetivo General	73
5.7.2.	Objetivos específicos	73
5.8.	Administración de la propuesta	74
5.8.1.	Organigrama Actual	75
5.8.2.	Características generales	76
5.8.3	Deberes y funciones	76
5.8.3.1.	Funciones Específicas	77
5.8.3.2.	Funciones específicas	77
5.8.4.	Procedimiento	78
5.8.5.	Propósito de Compras de mercadería	80
5.8.6	Propósito del Control y Cuidado de las bodegas:	84
5.8.7	Propósito Control en el proceso de despacho de la mercadería	88
5.9.	Diagnóstico FODA	92
5.9.1.	Fortalezas	93
5.9.2.	Oportunidades	94
5.9.3.	Debilidades	94
5.9.4.	Amenazas	94
5.10.	Ciclo contable	94
5.10.1	Comprobantes de Documentos Mercantiles	96
5.11.	Estado financiero de situación financiera	97
5.11.1	Libro diario	98
5.11.2	Asiento	99
5.11.3	Clasificación de los Asientos	99
5.11.4	La Cuenta Mercaderías	100
5.11.5	Sistema de Cuenta Múltiple	100
5.11.6	Sistema de Inventario Permanente	100

5.12.	Métodos de Valoración de Inventarios	101
5.13.	Estado de Resultados	102
5.14.	Balance General	104
5.15.	Flujo de Efectivo	105
5.16.	Sistema Contable	105
5.17.	Razones financieras de Importadora Vinueza	106
5.17.1.	Razón de Liquidez	107
5.17.2.	Razón de actividad	109
5.17.3.	Razón de endeudamiento	111
5.17.4.	Razón de Rentabilidad	113

## **CAPÍTULO VI**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

6.1	Conclusiones	117
6.2	Recomendaciones	117

	Bibliografía	118
	Anexos	119
	Anexo N°1	
	Encuesta Sobre el Control de Inventarios	120

### **INDICE DE CUADROS**

		Pág.
CUADRO No. 1	Análisis de inventarios	67
CUADRO No 2	Procedimientos	79
CUADRO No. 2	Control y cuidado de las bodegas	83
CUADRO No. 3	Control de procesos de despacho de la mercadería	87

### **INDICE DE TABLAS**

		Pág.
TABLA No. 1	Formato de tarjeta Kardex	21
TABLA No. 2	Control de mercadería	59
TABLA No. 3	Rotación inventarios	60
TABLA No. 4	Manejo cuentas por cobrar	61
TABLA No. 5	Sectorización de vendedores	62
TABLA No. 6	Sistema contable	63
TABLA No. 7	Distribución del inventario	64
TABLA No. 8	Bajas en inventario	65
TABLA No. 9	Pedidos del stock del inventario	66
TABLA No. 10	Asiento Simple	98
TABLA No. 11	Asientos Compuestos	98

TABLA No. 12	Asiento Mixto	99
TABLA No. 13	Kardex	100
TABLA No. 14	Inventario permanente	101
TABLA No. 15	Indicadores financieros	106

### **INDICE DE GRAFICOS**

		Pág.
GRAFICO No. 1	Control de mercadería	59
GRAFICO No. 2	Rotación inventarios	60
GRAFICO No. 3	Manejo cuentas por cobrar	61
GRAFICO No. 4	Sectorización de vendedores	62
GRAFICO No. 5	Sistema contable	63
GRAFICO No. 6	Distribución del inventario	64
GRAFICO No. 7	Bajas en inventario	65
GRAFICO No. 8	Pedidos del stock del inventario	66
GRAFICO No. 9	Organigrama funcional	75
GRÁFICO No. 10	estructura organizacional de Importadora Vinueza	91

### **INDICE DE FLUJOGRAMAS**

		Pág.
FLUJOGRAMA No. 1	Contabilidad/compras/mercadería	81
FLUJOGRAMA No. 2	Contabilidad/inventarios/control de inventarios	85
FLUJOGRAMA No. 3	Contabilidad/inventarios/control de despachos	89
FLUJOGRAMA No. 4	Ciclo contable	94

## INTRODUCCIÓN

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

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

En las empresas comerciales, cuyo objetivo es comprar y vender mercancías, esta cuenta es el centro generador de utilidades; por lo tanto, los inventarios deben ser valorados y controlados técnicamente, ya que tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de los materiales necesarios, para no interrumpir las actividades.

El inventario involucra el capital, utiliza el espacio de almacenamiento, requiere de manejo, se deteriora y en algunas ocasiones se vuelve obsoleto, causa impuestos, se debe asegurar, puede ser robado y también se pierde, además el inventario compensa una administración poco consistente e ineficiente, incluyendo malos pronósticos debido a que el inventario puede encubrir irregularidades y es una manera de que la administración las pase por alto, interrumpiendo el proceso de producción.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

**TEMA:** “Diseño de un Manual de Control de Inventarios de la Importadora Vinueza de la ciudad de Quito”.

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Importadora Vinueza es una empresa que se dedica a la importación de accesorios para vehículos, esta empresa tiene un gran recorrido en función de que viene trabajando desde hace ocho años, sin embargo no ha alcanzado el liderazgo con el que por su trayectoria debería contar.

Una de las falencias detectadas a pesar de contar con beneficios económicos, se refleja sobrantes en las bodegas, mismo que no coinciden con los registros manuales efectuados. Lo cual significa que así como la empresa desarrolla sus actividades de forma regular existen diferencias en cuanto a inventarios.

Cabe mencionar que el trabajo tiene como objetivo diagnosticar la organización contable-financiera de la empresa con el propósito de generar resultados que permitan identificar las claves para un adecuado plan de intervención organizacional, lo cual implica un enfoque en el cumplimiento de todos los objetivos.

Se toma en cuenta que, las empresas, para poder mantener un nivel adecuado de competitividad a largo plazo, deben utilizar procedimientos de análisis y decisiones formales, encuadrados en el marco del proceso de “planeación estratégica”. La función de dicho proceso es sistematizar y coordinar todos los esfuerzos de las unidades que integran la organización encaminados a maximizar la eficiencia global.

La sistematización de procesos incluye el control de inventario, que es un factor influyente en la reducción de costos de las empresas; por tal motivo se debe tener en cuenta este aspecto importante, para que la empresa obtenga mejores utilidades y beneficios para la organización, basado en el control de los productos

que entran y salen. Este manejo permitirá a la empresa mantener el control oportuno y conocer al final del período, un estado confiable de la situación económica real de la empresa.

Actualmente se puede afirmar que el proceso de contar y registrar datos financieros se desarrollan de una manera más simple y sencilla con el apoyo del contador, pero, es preciso aclarar que se siguen rigiendo por los principios establecidos para ejecutar la contabilidad empresarial.

Se considera que la competitividad es un fenómeno complejo en el que interactúan múltiples planos de un particular medio social. Entre estos se destacan las prácticas productivas, organizativas y de gestión de las empresas y en el desarrollo de ventajas competitivas que adquieren relevancia factores tales como la calidad de los productos y servicios, mismos que se innovan constantemente como en el caso de la tecnología y que como se menciona anteriormente, pueden quedar en la obsolescencia, representando una pérdida para la empresa, resultado del desuso o almacenamiento permanente.

La competitividad no es producto de una casualidad ni surge espontáneamente; se crea y se logra a través de un largo proceso de aprendizaje y negociación por grupos colectivos representativos que configuran la dinámica de la conducta organizativa, como los accionistas, directivos, empleados, acreedores, clientes, la competencia y el mercado, y por último el gobierno y la sociedad en general.

Existen modelos de procesos de administración que están conformados por la planeación, organización, dirección y control los cuales simplifican el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos para lograr mayor rapidez y efectividad en las empresas.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Qué importancia tiene la elaboración de un Manual de Procedimientos sobre el Control de Inventarios en la empresa?

La investigación está fundamentada sobre las deficiencias en el control interno, razón por la cual se determina que es necesario un sistema de control de inventarios para mejorar la rentabilidad de la empresa, lo cual permitirá conocer los inventarios exactos en cualquier momento durante el período económico pudiendo optimizar los recursos de la empresa.

### **1.3. INTERROGANTES DE LA INVESTIGACIÓN**

- ¿Qué es un Manual de Procedimientos y su importancia?
- ¿Cuáles son las deficiencias que tiene la Importadora Vinueza por la falta de un Manual de Procedimientos?
- ¿Cuál es la estructura de un Manual de Procedimientos?
- ¿Qué tipo de control interno de inventarios se puede aplicar en la Importadora Vinueza?
- ¿Por qué es importante llevar un Control de Inventarios?
- ¿Cómo se puede llevar un mejor control y registro de los Inventarios?
- ¿Cuál es la óptima rotación de los productos para que no queden rezagados y tengan mejor acogida?
- ¿Cómo proveer y distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa?
- ¿Qué procedimientos son necesarios para el control interno de inventarios de la Importadora Vinueza con el fin de mejorar el manejo y vigilancia de los mismos?

### **1.4. JUSTIFICACIÓN**

La eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y qué tipo de inventario tenga la importadora, permite determinar los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.



La administración de inventario implica la determinación de la cantidad de objetos que deberá mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de unidades a ordenar.

La administración del inventario es primordial dentro de un proceso de producción ya que existen diversos procedimientos que garantizan como empresa, lograr la satisfacción para llegar a obtener un nivel óptimo de producción. Dicha política consiste en el conjunto de reglas y procedimientos que aseguran la continuidad de las actividades de una empresa, permitiendo una seguridad razonable en cuanto a la escasez de materia prima e impidiendo el acceso de inventario innecesario, con el objeto de mejorar la tasa de rendimiento.

## **1.5. OBJETIVOS**

### **1.5.1. Objetivo General**

Diseñar medidas de control interno dirigidas a la bodega de la empresa para mejorar el control y registro de los inventarios, asegurar el correcto manejo de la mercadería a fin de satisfacer acertadamente los requerimientos de los clientes, logrando un mecanismo eficaz de operaciones.

### **1.5.2. Objetivos específicos**

- Identificar y analizar los procesos, que se llevan a cabo en la bodega mediante diagnóstico situacional.
- Establecer los puntos débiles en las actividades efectuadas en la bodega a fin de tomarlos como referentes para la formulación de una propuesta que se ajuste a la necesidad empresarial.
- Emplear parámetros y medidas de control para encasillar cada uno de los procesos y actividades propias de cada uno de ellos.
- Segmentar el objeto de estudio en función de las operaciones de la bodega y las funciones de los empleados encargados de su administración.

## **1.6. LIMITACIONES**

1. No cuenta con un sistema de inventarios de ninguna clase, ya que las llegadas y salidas de mercaderías se las registra en forma empírica, es decir fijándose solamente en lo que indica las guías de remisión y de salida, lo que impide conocer puntualmente los stocks.
2. El propietario no conoce de forma real y oportuna sobre los stocks de inventarios de los productos que maneja.

De acuerdo a la mención de los puntos, la aplicación de un control de inventarios la Importadora Vinuesa, podrá determinar puntualmente las existencias en inventarios de los productos que comercializa.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL**

#### **2.1. EMPRESA**

“La contabilidad se ha insertado en el sistema de información; por tanto, constituye parte esencial del mismo, y su ámbito natural es el negocio o empresa; además, su aplicación se requiere en toda organización para manejar fondos y recursos con propósitos de asistencia social

La empresa como ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer bienes y/o servicios que, al ser vendidos, produce una renta”. (Pedro Zapata, 2005.)

Según el autor la empresa es una unidad organización, institución o industria muy necesaria para ofrecer una actividad económica que satisfaga las necesidades de bienes y servicios de los demandantes.

##### **2.1.1. Definición**

“Una empresa es un sistema que con sus actividades materializa ideas, de forma planificada, dando satisfacción a demandas y deseos de clientes, a través de una actividad a cambio de una retribución económica”.

##### **2.1.2. Importancia**

“La empresa en cualquier sistema económico será el motor que mueva la economía de un país; la importancia radica en su capacidad generadora de riqueza, que al ser distribuida equitativamente, propicia la paz social y por ende tranquilidad y desarrollo”. (Valdivia, 2007).

#### **2.2. CLASIFICACIÓN**

La clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios:

**a) Según su naturaleza:**

Las empresas se clasifican en industriales, comerciales y de servicios.

**Industriales**

Aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.

**Comerciales**

Aquellas que se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.

**Servicios**

Aquellas que se dedican a la generación y venta de productos intangibles destinados a satisfacer necesidades complementarias de seguridad, protección, desarrollo, tecnificación, mantenimiento, custodia de valores, etc.

**b) Según al sector al cual pertenecen:**

Las empresas según el sector se clasifican en públicas, privadas y mixtas.

**Públicas**

Aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado).

**Privadas**

Aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).

**Mixtas**

Aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al privado (personas jurídicas).

**c) Según la integración de capital:**

Según la integración del capital, se clasifican en unipersonales y sociedades o compañías.

### **Unipersonal**

Aquellas en las cuales el capital se conforma con el aporte de una sola persona.

### **Pluripersonales**

Son aquellas donde el capital pertenece a dos o más personas naturales.

### **Sociedades o Compañías**

Aquellas en las cuales el capital (propiedad) se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas.

A la vez se subdividen en:

**Sociedades de personas:** En el código civil se define como personas a todos los individuos de la especie humana, cualesquiera que sean su edad, sexo o condición así tenemos la comandita simple y nombre colectivo.

**Sociedades de capital:** Es la reunión de dos o más personas naturales que legalmente constituidas obtienen personería jurídica, así tenemos las sociedad anónima, economía mixta, compañía limitada y en comandita por acciones.

## **2.3. CONTABILIDAD**

“Se puede conceptuar a la Contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustentan en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad”.  
(Mercedes, 2003)

Considero que la contabilidad es muy necesaria en cualquier tipo de empresa ya que nos permite obtener información, que nos ayudaran a registrar, analizar e interpretar los datos financieros, muy importantes para las operaciones de una empresa. Las empresas que quieran triunfar en el exigente mercado, deben

implementar un sistema contable que les proporcione la información suficiente para la toma de las decisiones.

### **2.3.1. Importancia de la Contabilidad**

La contabilidad se hace importante debido a que lleva los registros técnicos y metódicos de las operaciones de índole económico, y los archivos que lo respaldan a fin de conocer en un momento dado la situación económica de la empresa la cual se debe observar bajo el sistema microeconómico y macroeconómico.

#### **Microeconómico**

Porque el 100% de las empresas llevan su contabilidad o registros elementales que le ayudan a llevar adelante la administración con el propósito de hacer más útil y ágil la Contabilidad.

#### **Macroeconómica**

Resulta vital debido a que por sus procesos se puede controlar, informar y tomar decisiones sobre la economía nacional y su desarrollo.

### **2.3.2. Clasificación de la contabilidad**

La Contabilidad está destinada a proporcionar la información y datos de acuerdo a sus principios sobre su patrimonio, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores o de terceros, de la empresa y su administración.

Así se tiene que:

**La contabilidad comercial o general:** es aquella que se utiliza en los negocios de compra y venta de mercaderías y servicios no financieros.

**Contabilidad de Costos:** la llevan las empresas que se dedican a la transformación del producto tomando como punto de partida las materias primas,

las que son sometidos a procesos de transformación para la obtención de nuevos productos denominados como de valor agregado.

**Contabilidad Gubernamental:** a este grupo pertenecen las empresas del estado donde su función principal es evidenciar el movimiento financiero ocurrido en la prestación de servicios colectivos.

**Contabilidad de instituciones financieras:** la utilizan los bancos para registrar los depósitos en las cuentas corrientes y de ahorro, liquidaciones de intereses, comisiones, cartas de crédito, remesas, giros y otros servicios bancarios.

### 2.3.3. Ecuación Contable

La ecuación contable es la fórmula que representa los pasos fundamentales en los que se basa toda actividad económica, así tenemos:

#### 1.- Activo

Son todos los bienes, valores y servicios que le pertenecen a la empresa y que son empleados la prestación de servicios o para la elaboración de nuevos productos.

$$A = P + Pt$$

#### 2.- Pasivo

Son todas las obligaciones de contraídas por la empresa con terceras personas generados como productos de la propia actividad.

$$P = A - Pt$$

#### 3.- Patrimonio

Es el derecho del propietario sobre el activo de la empresa y que corresponde al capital con el que cuenta para responder a las obligaciones contraídas en el ejercicio de sus funciones o cumplimiento de su filosofía institucional.

### 2.3.4. El Sistema Contable

“El sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera”(Sánchez, 2008).

Se considera que de no existir un sistema contable que proporcione información contable al día, la empresa tendría inconvenientes por la razón de que estaría trabajando sin saber si gana o pierde; consecuentemente provocándole muchos problemas ya que no puede realizar un control efectivo de sus cuentas.

### **2.3.5. La Cuenta Contable**

Es un término usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir los incrementos y disminuciones de naturaleza similar.

### **2.3.6. Tipos de Cuentas**

**Cuentas reales:** Estas cuentas pertenecen al balance general y debido a su naturaleza no se cierran en el ejercicio económico.

**Cuentas temporales:** Son aquellas donde se encuentran cuentas que representan rentas y gastos, así que aumentan o disminuyen el patrimonio.

**Cuentas mixtas:** Son aquellas formadas por una parte real y una temporal como los pagos y cobros anticipados, cuyos valores serán modificados para efectos de los ajustes que muestre el gasto o renta de un ejercicio económico.

#### **2.3.6.1. Clasificación**

Las cuentas se clasifican en:

- Según su naturaleza

Personales

Impersonales

- Según el grupo al que pertenece



Activo

Pasivo

Capital

Gastos

Rentas

- Por el estado financiero

Balance general

Resultados

- Por el saldo

Deudoras

Acreedoras

### 2.3.7. Movimiento de las cuentas

Los movimientos de las cuentas se clasifican en:

- **Caja:** la cual incluye todos los valores en efectivo que posee la empresa.
- **Debe:** conformada por los valores en efectivo que ingresan a la empresa.
- **Haber:** cuenta que acredita los valores en efectivo que salen de la empresa.
- **Saldo:** son los valores en efectivo que posee la empresa.

### 2.3.8. Plan General de Cuentas

El Plan de cuentas es una lista de cuentas ordenadas sistemáticamente aplicables a un negocio concreto, que permite realizar las consultas y llevar un adecuado control de las cuentas.

“El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones y posibilitar un adecuado control. Se diseña en función de las necesidades de información y control que desea la gerencia de la empresa cuya

elaboración atiende los conceptos de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad”(Sánchez, Contabilidad General, 2011).

Lo que indica el autor es que es muy necesario realizar el plan de cuentas con la finalidad de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación; especialmente en la actualidad que se utiliza un sistema computarizado para poder ingresar los datos.

### **2.3.9. Estructura**

Su estructura se formula de acuerdo a las necesidades de la empresa, luego de un estudio y análisis de acuerdo a las políticas de la misma.

### **2.3.10. Código de cuentas**

Es una expresión resumida de números, letras y símbolos que va a ser el equivalente de una cuenta correspondiente a grupos, subgrupos, cuentas y subcuentas.

### **Sistemas de Codificación**

Numéricos: solo se utilizan números.

Alfabéticos: solo se utilizan letras y

Mixtos: donde se utilizan simultáneamente números y letras.

### **2.3.11. El Proceso Contable**

Este proceso se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la Contabilidad en un periodo determinado en el ejercicio económico.

## **2.4. EL CICLO CONTABLE CONTIENE**

1. Comprobantes o documentos firmes
2. Estado de Situación Inicial
3. Libro Diario

4. Libro Mayor
5. Libros Auxiliares
6. Balance de Comprobación
7. Hoja de trabajo
8. Ajustes y Resultados
9. Cierre de Libros
10. Estados Financieros

#### **2.4.1. Control interno**

“El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables” (Contabilidad General, 1996).

El control interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una empresa.

#### **2.4.2. Importancia**

La importancia que presenta el control interno a las organizaciones son:

- Establece una estructura estándar de control interno que soporte los procesos de implementación, unifica los criterios de control y garantiza un control corporativo a la gestión de las entidades que les permita el cumplimiento de sus objetivos.
- Motiva la construcción de un entorno ético alrededor de la función administrativa de la entidad.
- Mantiene una orientación permanente a controlar los riesgos que pueden inhibir el logro de los propósitos de la entidad.
- Establece la comunicación como un proceso de control a la transparencia de información.
- Se basa en una gestión de operaciones por procesos.

- Le otorga un valor preponderante a la evaluación ya sea esta de orden administrativo, realizado por las oficinas de trol interno o efectuado por los órganos de Control Fiscal.
- Confiere gran impacto a los planes de mejoramiento, como herramienta que garantiza la proyección de la entidad pública hacia la excelencia administrativa.

### **2.4.3. Estructura del Control Interno**

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, relevantes y de interés para la auditoría de gestión, como son:

- Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.
- Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjera.
- Garantizar la razonabilidad de la información tanto contable y administrativa en general.

### **2.4.4. Control interno sobre los inventarios**

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización.

“El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos, por lo que es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto

asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa”(Roberth, 2011).

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daños y descomposición.
- Permitir el acceso al inventario, solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce en pérdidas en venta, recomendando la aplicación del EOQ (Cantidad económica de pedido), previo al pedido.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

Todas las empresas deberían realizar el conteo anual de sus inventarios, y la única manera de tener la certeza del inventario disponible es contándolo. Los errores surgen en los mejores sistemas contables necesitamos de la contabilidad para establecer el valor correcto de los inventarios.

#### **2.4.5. Inventario**

“El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un período económico determinado.”. (Mercedes, Contabilidad General , 2005).

#### **2.4.6. Finalidad de la administración de inventarios**

“La administración del inventario implica la determinación de la cantidad de inventario que deberá mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de unidades a ordenar”.

#### **2.4.7. Importancia de la administración de inventarios**

La administración de inventarios, en general, se centra en cuatro aspectos básicos:

- Cuántas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
- En qué momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
- Qué artículos del inventario merecen una atención especial.
- Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.

El inventario permite ganar tiempo ya que ni la producción ni la entrega pueden ser instantánea, se debe contar con existencias del producto a las cuales se puede recurrir rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que se abastezca del producto.

### **2.5. LA CUENTA MERCADERÍAS**

#### **CONCEPTO**

“Las mercaderías de una empresa son todos los bienes que están destinados para la venta y que constituyen el objeto mismo del negocio.”(Sánchez, Contabilidad General, 2008, pág. 117).

Se considera mercaderías a aquellos artículos de comercio adquiridos que se disponen para la venta.

## **Sistemas de Control**

Los sistemas de control de la Cuenta Mercaderías son:

- 1.- Sistema de Cuenta Múltiple o de Inventario Periódico.
- 2.- Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo.

Estos Sistemas de Control se aplican de conformidad con las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno.

### **2.5.1. Sistemas de Cuenta Múltiple o de Inventario Periódico**

Denominado también Sistema de Inventario Periódico, consiste en controlar el movimiento de la Cuenta Mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indican a que se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o constatación física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado.

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

### **2.5.2. Cuentas que intervienen**

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

- Mercaderías, en esta cuenta se registra el valor del inventario inicial de mercaderías el que permanece invariable durante todo el periodo; al finalizar el mismo se registra el valor del inventario final (extracontable).
- Compras.- Se registran los valores de todas las adquisiciones de mercaderías que realiza la empresa (costo).
- Devolución en compras.- Se registran los valores que por devolución de las mercaderías compradas se presentan en la empresa.

- Descuento en compras.- Se registran los valores por descuentos o rebajas que terceras personas conceden a la empresa sobre la mercadería adquirida.
- Ventas.- Se registran todas las ventas que realiza la empresa.
- Devolución en ventas.- Se registran los valores que por devolución de las mercaderías vendidas que realiza la empresa.
- Descuento en ventas.- Se registran los descuentos o rebajas en ventas que la empresa concede a terceras personas sobre la mercadería vendida al contado generalmente.
- Costo de ventas.- Se registran los valores que se determinan mediante la regulación al término de un período contable, permitiendo establecer por diferencias el costo y el precio de venta.
- Utilidad bruta en ventas.- Se registra el valor establecido mediante diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas.
- Perdida en ventas.- Se registra el valor establecido cuando el costo de ventas es mayor que las ventas netas, dando como resultado una pérdida.

### **2.5.3. Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo**

Consiste en controlar el movimiento de la cuenta Mercaderías mediante la utilización de tarjetas kardex las mismas que permiten conocer el valor y la existencia física de mercaderías en forma permanente.

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

### **2.5.4. Tarjeta Kardex**

En el sistema de inventarios perpetuo se controla el movimiento de las mercaderías a través de las tarjetas kardex, las mismas que contienen:

- Razón Social



- Denominación del artículo o mercadería y código.
  - Existencia Máxima.
  - Existencia Mínima.
  - Método de Valoración.
  - Unidad de medida.
  - Fecha de transacción.
- **Ingresos o entradas**
  - Cantidad
  - Valor Unitario
  - Valor Total
- **Egresos o salidas**
  - Cantidad
  - Valor Unitario
  - Valor Total
- **Saldos o Existencias**
  - Cantidad
  - Valor Unitario
  - Valor Total

FORMATO DE LA TARJETA KÁRDEX  
IMPORTADORA VINUEZA

Artículo:  
Método:

Máximo:  
Mínimo:  
Unidad de medida:

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total

Fuente: Bravo Mercedes, Contabilidad General, Quinta Edición 2006 Ecuador.

**Tabla No.01.** Formato de tarjeta Kardex

### 2.5.5. Cuentas que intervienen

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

- Inventario de mercaderías.- Se registran los valores del inventario inicial de mercaderías, de las adquisiciones o compras de mercaderías y el valor de las ventas al costo.
- Ventas.- Se registran todas las ventas que realiza la empresa, sean estas al contado o a crédito y las devoluciones en venta a precio de venta.
- Costo de ventas.- Se registran las ventas de mercaderías y las devoluciones en ventas, al costo.
- Utilidad bruta en ventas o pérdida en ventas.- Se registra el valor de la utilidad bruta en ventas (sin restar gastos o egresos) obtenida durante el ejercicio.

El sistema de inventario permanente funciona adecuadamente a través de un minucioso control contable del movimiento que se produce en la bodega; el citado movimiento se registra en tarjetas de control abiertas por cada grupo de ítems o artículos similares. El movimiento de cada ítem debe ser valorado al costo; alternativamente, puede ser determinado de acuerdo con el costo inicial, promedio, final, o el último precio de compra.

Los métodos de valoración más utilizados son:

### **1.-Método FIFO o PEPS**

Las siglas significan lo primero en entrar, lo primero en salir, el precio de valoración de los despachos se determina en este orden:

Inventario Inicial

Inventario de las compras que, en su orden han sido registradas.

### **2.-Método LIFO o UEPS**

Las siglas significan lo último en entrar, lo primero en salir.

Los precios de los inventarios adquiridos recientemente serán los primeros con los que se valoren las mercaderías vendidas.

### **3.-Método Promedio ponderado**

La forma de valoración utilizado por la relativa facilidad de cálculo y considerar que se ajusta adecuadamente a la tendencia alcista del mercado y al principio de conservatismo.

El costo promedio se obtiene de la relación entre el valor de las existencias más las nuevas adquisiciones, dividida entre el número total de unidades.

### **4.-Método de valor de última compra (costo actual)**

Este método mediante ajustes contables, permite valorar, 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.

## **2.6. PLAN DE CUENTAS**

“Toda empresa para iniciar su contabilidad debe estructurar un plan o catálogo de cuentas, con la finalidad de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación; especialmente en la actualidad que se utiliza en el sistema computarizado para poder ingresar los datos. No se puede hablar de un plan de cuentas uniforme para todas las empresas, su estructura depende del tamaño de las necesidades de la empresa y de quien lo elabore”.(THOMAS Johnson y KAPLAN/Roberth, 2000-2003, pág. 138).

“Denominado también Catálogo de Cuentas, es la numeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas. El plan de cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa: comercial, de servicios, industriales, etc.(THOMAS Johnson y KAPLAN/Roberth, 2000-2003, pág. 117).

### 2.6.1. Codificación de las cuentas

Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas.

#### Sistemas de codificación

- **Numéricos:** Cuando se codifica utilizando exclusivamente números.
- **Alfabéticos:** Cuando se codifica utilizando exclusivamente letras.
- **Mixtos:** Cuando se codifica utilizando simultáneamente números y letras.

Todo código para que sea eficiente debe reunir ciertas características, cualidades o propiedades que justamente destruyen prácticamente la intuición y la improvisación lo que le hace más aceptable.

- Sencillez
- Claridad
- Flexibilidad
- Amplitud
- Identificación o traducción
- Viabilidad
- Lógico y
- Auto verificable. (MERCEDES, 2005)

#### Grupo

- Activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Ingresos (Rentas)
- Costos

- Gastos
- Cuentas de Orden

## **SUBGRUPO**

### **ACTIVO**

- Activo Corriente
- Activo no corriente
- Otros activos

### **PASIVO**

- Pasivo Corriente (corto plazo)
- Pasivo no corriente (largo plazo)
- Otros pasivos

### **PATRIMONIO**

- Capital
- Reservas
- Superávit de capital
- Superávit de operaciones

### **INGRESOS (Rentas)**

- Ingresos operacionales
- Ingresos no operacionales

### **COSTOS**

- Costos operacionales
- Costos no operacionales

### **GASTOS**

- Gastos operacionales
- Gastos no operacionales

### **CUENTAS DE ORDEN**

- Cuentas de orden deudoras

- Cuentas de orden acreedoras

### **2.6.2. Política óptima de abastecimientos**

Toda política desde el punto de vista financiero en el manejo de inventarios se fundamenta en modelos matemáticos, los que combinan información cuantitativa y monetaria, todo ello dirigido a conseguir el objetivo fundamental de la teoría de abastecimientos, que es minimizar los costos e incrementar las utilidades de las organizaciones.

A través de la formulación de la política de inventarios, se persigue prever los mecanismos que puede implementar la empresa para minimizar los costos en la adquisición de los bienes o venta de artículos en general.

En primera instancia es importante aprovechar las llamadas economías de escala, que no es otra cosa que el reconocimiento de precios especiales cuando la adquisición de materias primas y artículos se los realiza en grandes volúmenes, siempre que se cuide que ello no provoque o genere incrementos fuera de proporción en los costos de conservación o mantenimiento de existencias y peor aún si esta decisión provoque crisis de liquidez, otro aspecto importante que no se debe descuidar es que la organización siempre debe estar al tanto de las fluctuaciones de precios de los bienes que conforman su inventario, para de esta forma anticiparse al reajuste de los mismos.

### **Costos de los Inventarios**

Teniendo como objetivo básicos la formulación de modelos de control de inventarios y la minimización de los costos totales de los inventarios, es necesario identificar y determinar dichos costos, estos son: costos de pedido o colocación y los costos de mantenimiento o conservación del inventario.(THOMAS Johnson y KAPLAN, 2008, pág. 148)

## **Costos de Colocación de Pedidos o de Adquisición**

Son aquellos que tienen relación con el trámite necesario para la adquisición de los bienes y objetos que se compran, es decir, los gastos efectuados por la acción de adquirir los bienes hasta que los mismos lleguen a la organización. Los costos de colocación o pedido se realizan cada vez que se efectúa un pedido y comprende todos aquellos gastos por concepto de emisión de la orden de compra, es decir, la acción administrativa, el seguimiento, el recibo de los artículos, el control de su calidad, la inclusión de los mismos en el inventario. (THOMAS Johnson y KAPLAN, 2008, pág. 142).

De otra parte los costos de la adquisición que corresponden a los artículos que producen las propias empresas incluyen varios de los rubros señalados y adicionalmente otros como: arranques de maquinaria, recepción e inspección, almacenamiento, contabilidad y auditoría costo de los productos.

Hay que señalar que para la determinación de este tipo de costos se debe realizar un estudio especial, ya que se necesita establecer el costo adicional por pedido, determinar costos estimados para el departamento de compras, el de recepción y de contabilidad, a los diferentes niveles de colocación de pedidos para el año.

Por otro lado, siempre es necesario tener ciertas precauciones al suponer que los costos de fabricación pueden ser reemplazados directamente por los costos de compra cuando se considera cuánto debe comprarse, en vez de cuánto debe fabricarse. En función de ello se debe considerar que los costos de reordene son, por lo general, menores que los costos de arranque en las máquinas.

Otro aspecto que no hay que olvidar son los aspectos externos tales como tasa de interés a corto plazo, la especulación con los precios y la estabilidad de la mano de obra de los proveedores, lo cual hace que la decisión de comprar es más fácil de analizar que las consideraciones internas que intervienen en la decisión de fabricar. Este costo tiene la característica de ser fijo, es decir que se fija una cantidad determinada por cada uno de los pedidos y no se depende del número de unidades que se solicite en cada pedido.

## **Costo de mantenimiento o conservación de inventario**

Corresponden a estos costos, lo que efectiviza la empresa por la acción de mantener ciertos niveles de bienes en inventarios. Considerando que ninguna empresa puede trabajar sin una cierta cantidad de inventarios tanto de proceso en empresas productoras como de movimiento en empresas de tipo comercial. A estos costos se los puede dividir en gastos de bolsa y el de las oportunidades perdidas o conocidos como costo de oportunidad del capital para obtener utilidades. De hecho este segundo tipo de costos son unos poco difíciles de cuantificar con precisión, por cuanto los registros que se requieren rara vez están disponibles.(THOMAS Johnson y KAPLAN, 2008, pág. 144).

Los rubros que se incluyen en los costos de mantenimiento o conservación son: maquinaria y equipos para el mantenimiento, personal capacitado, mantenimiento de instalaciones para el almacenamiento de los bienes que conforman el inventario, seguros de los bienes, impuestos, iluminación, sistemas de frío, calefacción, obsolescencia, depreciación y el costo de oportunidad del capital.

De acuerdo a las experiencias, en la mayoría de empresas, los costos de mantenimiento se han fijado en un rango del 20 al 24 por ciento, sin embargo, dependerá de las características específicas de cada uno de ellos, para la fijación de este porcentaje. La característica de este costo es la de ser variable, es decir que depende del número de unidades que se mantenga en el inventario.

Para los costos de colocación de pedidos existe una relación inversamente proporcional entre ellos y el volumen de cada requerimiento de insumos o partes, por cuanto al crecer dicho volumen decrece el número de pedidos tramitados y se reduce la actividad administrativa desarrollada en el proceso de compras.



Así mismo, la contratación del trabajo desglosado para realizar el abastecimiento provoca la restricción de los gastos y costos en que se incurre cada vez que se coloca un pedido, por concepto de remuneraciones, elaboración de facturas, registro contable de información, consumo de papelería, etc.

Los costos de mantenimiento de existencias se comportan según el tamaño de los pedidos. En efecto cuando estos son grandes, mayor será la inversión en inventarios situados en bodegas y mayores los costos ocasionados por manipulación, por la oportunidad perdida de recursos inmovilizados que podrían generar rendimientos al depositarlos en el mercado especulativo o por utilizar espacios físicos sometidos a depreciación.

### 2.6.3. Formulas del modelo

#### Costo de pedido o adquisición

Se aplican las siguientes fórmulas:

$$\text{Costo anual de Pedidos} \quad CP = \frac{D}{Q} * K$$

**Dónde:** D es igual a la demanda total anual  
Q es igual a la cantidad de pedido  
K es igual al costo por pedido

#### Costo anual de Conservación

$$CM = \frac{1}{2} Q * H$$

**Dónde:**  $\frac{1}{2} Q$  es igual al inventario promedio

H= es igual al costo de mantenimiento por unidad

#### Costo total anual es igual a

$$CT = \frac{D}{Q} * K + \frac{1}{2} * Q * H$$

Derivando se tiene que:

$$Q^* = \sqrt{\frac{2 * D * K}{H}}$$

## 2.7. CARACTERISTICAS CLAVES DE UN MODELO DE INVENTARIOS.

- El inventario pertenece a uno y tan solo un artículo.
- El inventario se abastece por lotes en vez de reemplazarse continuamente.
- La demanda es determinística y ocurre a una tasa constante conocida de (D) unidades por periodo.
- El tiempo guía (L) es determinístico y se conoce (por ejemplo, L= 2 semanas significa que un pedido colocado hoy llega al inventario 2 semanas después).
- El déficit no está permitido. Es decir, siempre debe haber suficiente inventario a la mano para satisfacer la demanda.
- Los pedidos ocurren en una cantidad fija(Q\*) cuando el inventario llega a un cierto punto hay que realizar nuevos pedidos (R), la implantación de esa política de reordenamiento requiere, por tanto, la comprobación regular de inventario para determinar cuánto se alcanza el nivel R. Los valores apropiados tanto de (Q\*) como de (R) e escogen para obtener un costo total mínimo global basado en los siguientes componentes.
- Un costo de pedidos fijos de \$K por pedido.
- Un costo de compra de \$C por unidad, sin importar el número de unidades pedidas (es decir, no existen ningún descuento de cantidad).
- Una tasa de transferencia (i) es decir, el costo de conservación de H=(i \*C) por cada unidad en inventario y por periodo.
- Los costos de déficit son irrelevantes porque los déficit no se permiten.

### 2.7.1. Nivel promedio de Inventario

De la formula anterior se deduce que con un inventario máximo de Q-X unidades, los t1 días en los que se tiene el inventario disponible representa un inventario

promedio de  $(Q-X)/2$ . Durante los 12 días en los que se tiene pedidos pendientes no se conserva inventario, puede calcularse el nivel promedio de inventario para el tiempo del ciclo total de  $T= t_1 + t_2$ , de la siguiente manera:

$$(1) \text{ Nivel promedio de inventario} = \frac{\frac{1}{2} Q-X}{t_1+t_2} = \frac{\frac{1}{2} Q-X}{T}$$

De otra parte como el inventario máximo es  $(Q-X)$ , y  $(D)$  representa la tasa constante de la demanda, se obtiene que:

$$(2) T_1 = \frac{Q-X}{D} \text{ días}$$

Lo cual significa que se utiliza el nivel máximo de inventario  $T-X$  unidades en  $(Q-X)/D$  días. Como se piden y se envían  $Q$  unidades en cada ciclo, se sabe que la duración de un ciclo necesariamente debe ser de:

$$(3) T = \frac{Q}{D} \text{ días}$$

Utilizando las ecuaciones anteriores se obtiene lo siguiente:

$$(4) \text{ Nivel promedio de inventario} = \frac{\frac{1}{2} Q-X}{Q/D} = \frac{Q-X}{2 Q}$$

De esta forma el nivel promedio de inventario se expresa en términos de dos alternativas de decisión sobre los inventarios, en términos de cuanto pedir ( $Q$ ) y de otra parte el número máximo de pedidos pendientes que se permiten ( $X$ ).

### 2.7.2. Número anual de pedidos

Como ya se indicó anteriormente la fórmula para el número anual de pedidos es similar al que calcula la cantidad óptima de pedidos.

$$(1) \text{ Número anual de pedidos} = T \frac{D}{Q}$$

A continuación pasaremos a desarrollar una expresión que determine el nivel promedio de los periodos pendientes, como existe un máximo de  $(X)$  pedidos pendientes.

### 2.7.3. Nivel promedio de pedido pendientes

Se presenta la siguiente fórmula para la determinación del nivel promedio de pedidos pendientes.

$$(1) \frac{t_1 + \frac{X}{2} t_2}{T} = \frac{\frac{X}{2} t_{21}}{T}$$

Conociendo que el número máximo de pedidos pendientes llegue a una cantidad (X)

Según la tasa diaria (D), la duración de la porción con pedidos pendientes por ciclo de inventario es:

$$(2) t_2 = \frac{X}{D}$$

De esta forma utilizando las ecuaciones (3), la (7) y la (6), se tiene lo siguiente:

$$(8) \text{ Nivel promedio de pedidos pendientes} = \frac{X/2 (X/D)}{Q/D} = \frac{X^2}{2Q}$$

Siendo:

H= costo de mantenimiento o conservación durante 1 año.

K= costo por pedido

Cb= costo de tener una unidad como pedido pendiente durante un año.

### 2.7.4. Costo Total anual

$$(9) \text{ CT} = \frac{(Q-X)^2}{2Q} * H + \frac{D}{Q} * K + \frac{X^2}{2Q} * Cb$$

Una vez que se obtiene la estimación de los costos de mantenimiento o conservación (H), de pedido o administración (K) y costo de mantenimiento una unidad como pedido pendiente durante un año (Cb) y la demanda anual (D), los valores de costo mínimo para la cantidad de pedidos (Q\*) y los pedidos pendientes que se planean X\* son los siguientes.

### 2.7.5. Cantidad óptima de pedido y número de pedidos pendientes

(10) Cantidad optima de pedido.

$$Q^* = \frac{2 * D * K}{H} * \frac{(H + Cb)}{Cb}$$

Número de pedidos pendientes  $X^* = Q^* \frac{(H)}{H + Cb}$

### 2.7.6. CONTROL DE INVENTARIOS

En todo negocio, el registro de operaciones de mercancías es uno de los más importantes, ya que de tal registro depende la exactitud de la utilidad o pérdida en ventas.

Para el registro de las operaciones de mercancías, existen procedimientos, los cuales se deben establecer teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Capacidad económica del negocio.
- Volumen de operaciones.
- Claridad en el registro
- Información deseada

Por tanto el procedimiento que se implante para el registro de las mercancías debe estar de acuerdo a los puntos anteriores.

### 2.8. ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a su clasificación y el tipo de inventario que tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinaremos los resultados de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.

La administración de inventario implica la determinación de la cantidad de inventario que deberá mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de unidades a ordenar.

Existen dos factores importantes que se toman en cuenta para conocer lo que implica la administración de inventarios.

- 1. Minimización de la inversión en inventarios:** El inventario mínimo es cero, la empresa podrá no tener ninguno y producir sobre pedido, esto no resulta posible para la gran mayoría de las empresas, puesto que debe satisfacer de inmediato las demandas de los clientes o en caso contrario el pedido pasara a los competidores que puedan hacerlo, y deben contar con inventarios para asegurar los programas de producción. La empresa procura minimizar el inventario porque su mantenimiento es costoso. Es así que al tener un millón invertido en inventario implica que se ha tenido que obtener ese capital a su costo actual así como pagar los sueldos de los empleados y las cuentas de los proveedores. Si el costo fue del 10 % al costo de financiamiento del inventario será de 100 000 al año y la empresa tendrá que soportar los costos inherentes al almacenamiento del inventario.
- 2. Afrontando la demanda:** Si la finalidad de la administración de inventario fuera solo minimizar las ventas satisfaciendo instantáneamente la demanda, la empresa almacenaría cantidades excesivamente grandes del producto y así no incluiría en los costos asociados con una alta satisfacción ni la pérdida de un cliente, etc. Sin embargo resulta extremadamente costoso tener inventarios estáticos paralizando un capital que se podría emplear con provecho. La empresa debe determinar el nivel apropiado de inventarios en términos de la opción entre los beneficios que se esperan no incurriendo en faltantes y el costo de mantenimiento del inventario que se requiere.

### **2.8.1. Importancia**

La administración de inventarios, en general, se centra en cuatro aspectos básicos:

- Cuántas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
- En qué momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
- Que artículos del inventario merecen una atención especial
- Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.

El inventario permite ganar tiempo ya que ni la producción, ni la entrega pueden ser instantánea, se debe contar con existencia del producto a las cuales se puede recurrir rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que termine el cargo proceso de producción.

Este permite hacer frente a la competencia, si la empresa no satisface la demanda del cliente se irá con la competencia, esto hace que la empresa no solo almacena lo suficiente para satisfacer la demanda que se espera, sino una cantidad adicional para satisfacer la demanda inesperada.

El inventario permite reducir los costos a que da lugar a la falta de continuidad en el proceso de producción. Además de ser una protección contra los aumentos de precios y contra la escasez de materia prima.

Si la empresa provee un significativo aumento de precio en las materias primas básicas, tendrá que pensar en almacenar una cantidad suficiente al precio más bajo que predomine en el mercado, esto tiene como consecuencia una continuación normal de las operaciones y una buena destreza de inventario.

La administración de inventario es primordial dentro de un proceso de producción ya que existen diversos procedimientos que nos va a garantizar como empresa, lograr la satisfacción para llegar a obtener un nivel óptimo de producción. Dicha política consiste en el conjunto de reglas y procedimientos que aseguran la continuidad de la producción de una empresa, permitiendo una seguridad razonable en cuanto a la escasez de materia prima e impidiendo el acceso de inventario, con el objeto de mejorar la tasa de rendimiento.

Todo esto se debe enmarcar dentro de la política de la administración del inventario:

- Establecer relaciones exactas entre las necesidades probables y los abastecimientos de los diferentes productos.
- Definir categorías para los inventarios y clasificar cada mercancía en la categoría adecuada.
- Mantener los costos de abastecimiento al más bajo nivel posible.
- Mantener un nivel adecuado de inventario.
- Satisfacer rápidamente la demanda.

En conclusión la meta de la administración de inventario es proporcionar los inventarios necesarios para sostener las operaciones en el más bajo costo posible.

### **2.8.2. Características y Análisis del Inventario**

Es necesario realizar un análisis de las partidas que componen el inventario, debiendo identificar cuáles son las etapas que se presentan en el proceso de producción, las más comunes son:

- Materia Prima
- Productos en proceso
- Productos terminados
- Suministros, repuestos

En casos de la materia prima, si esta es importada o nacional, si es local existen problemas de abastecimiento, si es importada el tiempo de aprovisionamiento. La obsolescencia de los inventarios, tanto por nueva tecnología como por desgaste en el tiempo de rotación, si tienen seguro contra incontinencias, para lo cual deberá realizarse la inspección visual de la mercadería.

Se deber saber la forma de contabilización de los inventarios y la correcta valoración de la moneda empleada para su contabilización.



Se debe conocer la política de administración, con quienes se abastecen, que tan seguro es, preocupación por tener bajos precios y mejor calidad, cuantos meses de ventas se mantienen en materia prima, productos en proceso y productos terminados, cual es la rotación de los inventarios fijada o determinada, Áreas involucradas en la administración y como se realiza el control de los inventarios en formas manual o computarizada.(Roberth H. , 2013).

## **2.9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **Concepto**

“Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución”.(THOMAS Johnson y KAPLAN/Roberth, 2000-2003, pág. 138).

“El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo” (Graham Kellogg).

### **2.9.1. Clases de Manuales**

Los manuales se clasifican de acuerdo a diferentes al fin y a los objetivos que esperan alcanzar, para el caso del estudio se lo realiza de acuerdo a la siguiente descripción:

#### **1.- Por su Contenido**

- a. De historia del organismo, permite dar información de la empresa a partir de sus inicios, dando a conocer sus crecimientos, logros y la posición actual de dicha empresa.

- b. De organización, permite dar a conocer en forma detallada la estructura organizacional de la empresa a través de la descripción, relaciones, autoridades, responsabilidades de los distintos puestos y funciones.
- c. De políticas: El propósito es describir en forma definida los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para lograr los objetivos propuestos.
- d. De procedimientos: Este manual es una guía que le permite al trabajador como realizar sus tareas al personal existente y a nuevo, aumentando de esta manera la confianza en la utilización de sistemas y procedimientos administrativos establecidos en su trabajo.
- e. De contenido múltiple: Detallan políticas y procedimientos combinados de uno o más manuales citados anteriormente.
- f. De adiestramiento: Este manual les da a conocer a los usuarios que saben muy poco o nada de los temas que aquí se explican, permitiéndoles llevar de la manera adecuada las labores y rutinas a desarrollarse.
- g. Técnico: Detallan principios y técnicas de un puesto determinado.

## **2.- Por su función específica**

- a. Producción: Consiste en dar instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación.
- b. De compras: Su objetivo es definir el alcance de las compras, los métodos a utilizar que afectan sus actividades; nos sirve como referencia para los compradores.
- c. De ventas: Permite dar políticas de ventas, controles, procedimientos dándoles a conocer los aspectos importantes al trabajador de venta para que de esta manera puedan tomar decisiones adecuadas.
- d. De fianzas: Este manual determina la responsabilidad financiera por escrito, dando instrucciones específicas a todo el personal que tiene que ver con el manejo de dinero.
- e. De contabilidad: El propósito es dar a conocer los principios y técnicas de contabilidad que debe seguir el personal que labora en esta área.
- f. De crédito y cobranza: Permite determinar procedimientos y reglas de esta actividad; este manual puede tener significativos aspectos de control y cobro de operaciones de crédito, y cobranzas.

- g. De personal: Este tipo de manual contiene aspectos como el reclutamiento y selección, administración de personal, políticas de personal entre otros.

### **2.9.2. Definición de manual de procedimientos**

Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Un manual de procedimientos es uno de los componentes del Control Interno, el cual nos permite obtener una información definida, ordenada, sobre las políticas, sistemas, procedimientos y funciones de las diferentes actividades que se realizan en una empresa.

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

### **2.9.3. Importancia del Manual de Procedimientos**

“Permite registrar, gestionar la información describir la secuencia lógica y cronológica de las diferentes actividades, señalando quien, como, cuando, donde y para qué han de realizarse.”(Torres, 2011, pág. 35).

El propósito de describir procedimientos es la de equilibrar y documentar las acciones que realizan los diferentes departamentos de la organización y orientar a los responsables de su elaboración en el desarrollo de sus funciones.

### **2.9.4. Contenido de un Manual de Procedimientos**

El contenido de un manual de procedimientos no tiene un formato definido este debe ajustarse de acuerdo a las necesidades de la empresa, a continuación presentamos los elementos que deberían aparecer casi siempre en un manual.

### **2.9.5. Portada de un manual**

En este documento debe tener la siguiente información:

- Logotipo de la institución
- Nombre de la institución
- Denominación y extensión (que corresponde a una unidad en particular debe anotarse en nombre de la misma).
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y /o autorización.

#### **2.9.5.1. Índice**

Es un documento que tiene capítulos, paginas, es decir que se le puede añadir números o letras del alfabeto como referencia.

#### **2.9.5.2. Introducción**

Es la exposición sobre el manual, su objetivo, su alcance, áreas de aplicación, la importancia de la elaboración como se debe usar, las revisiones y actualizaciones.

#### **2.9.5.3. Objetivos**

Los objetivos que se persiguen son nivelar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo para evitar su alteración arbitraria, facilitar el control interno, que tanto sus empleados y los jefes o conozcan si el trabajo se está realizando de una manera correcta, disminuir los costos al incrementar la eficiencia, además de otras ventajas adicionales.

### **2.9.6. Áreas de Aplicación**

Se describe la esfera de acción que cubren los procedimientos desde el identificar el objeto de operación de la empresa hasta definir las funciones que forma parte de cada uno de los departamentos en función a su estructura. Desde esta óptica el área de aplicación es la contable para la Importadora Vinueza.

### **2.9.7. Responsables**

Indica las unidades administrativas, puestos que intervienen en los procesos en cualquiera de sus fases y las funciones y actividades que forman parte del puesto de trabajo, tomando en cuenta para aquello el manual de convivencia laboral definido por la importadora.

### **2.9.8. Políticas o Normas de Operación**

Se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procesos. Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones, alternativas que pudiesen presentarse en la operación.

A continuación se mencionan varios lineamientos que deben considerarse:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que se ajusten al marco general de actuación del personal, a efecto de que este no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboraran en forma clara y concisa, para que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos.
- Deberán ser lo suficientemente claras para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

### **2.9.8.1. Concepto**

Son las palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el manual, las cuales por su significado requieren de mayor información para hacer más asequible al usuario la consulta del manual que para el caso del estudio se lo incluye en el documento.

### **2.9.8.2. Procedimiento**

Es la presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, cada una de las operaciones que se realizan, explicando en qué consisten, cuando, como, donde, con qué, y cuanto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo, deben anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

### **2.9.8.3. Formulación de impresos**

Son las formas impresas que se utilizan, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que implique su uso, debe hacerse referencia específica de estas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma correcta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

### **2.9.8.4. Diagramas de flujo**

La técnica utilizada para representar gráficamente los procedimientos se denomina diagramas de Flujos. Estos son aptos para representar el flujo de los pasos de un procedimiento, en donde se muestran desde las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento (procedimiento general), hasta los puestos que intervienen (procedimiento detallado) en cada paso descrito, puede indicar además el equipo que se utilice en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, proporciona una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión.

Si se incluye Diagramas de Flujo en los manuales es aconsejable el empleo de la menor cantidad de símbolos con la finalidad de propiciar eficiencia en el uso y en la aplicación.

#### **2.9.8.5. Glosario de Términos**

Es la lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido de técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su consulta y que en el caso de la investigación se lo realizará en función a las necesidades de la empresa y a los instrumentos ya definidos.

### **2.10. BENEFICIOS DEL MANUAL DE PROCESOS**

Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de las tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

- Aporta en la inducción de puestos, adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procesos de un sistema.
- Solventa las consultas del personal que desee emprender en tareas de simplificación, análisis de tiempo, delegación de autoridad, etc.
- Ayuda a establecer un sistema de información o bien mejorar el ya existente.
- Uniforma y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su alteración arbitraria.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicaciones.
- Constituye una base para el análisis posterior de trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## **2.11. LOS PROCESOS**

En esta parte de la investigación se hacen constar aquellas estructuras básicas que son la base del instrumento de ejecución y evaluación. En términos generales se realiza una ligera descripción del sistema y módulo de procesos.

### **2.11.1. Definición de procesos**

Puede ser definido como un conjunto de actividades enlazadas entre sí que partiendo de uno o más entrada (inputs) los transforma, generando un resultado (output). Casi todas las actividades y operaciones relacionadas con un servicio o producto son procesos.

Conjunto de operaciones conectados por un flujo de materiales e información que combina y transforma insumos en productos.

En una organización existen diferentes procesos conectados entre sí. La salida de un proceso puede ser la entrada de otro. La identificación y gestión sistemática de los diferentes procesos desarrolladas en una empresa y particularmente a interacción entre tales procesos, puede ser referida como la aproximación de proceso a la gestión de procesos.

Desde este punto de vista, una organización cualquiera puede ser considerada como un sistema de procesos relacionados entre sí, en los que buena parte de los inputs serán generados por proveedores internos, y cuyos resultados irán frecuentemente dirigidos hacia clientes internos. Se define como toda acción encaminada a convertir un propósito en realidades positivas.

### **Características de los procesos**

- Tiene una misión y un propósito claro.
- Se pueden identificar las entradas, salidas, clientes proveedores y producto final.
- El proceso cruza uno o varios límites organizativos funcionales. Una de las características significativas de los procesos es que son capaces de



cruzar verticalmente y horizontalmente la organización. Los procesos están ligados dentro de una empresa de tal manera que la salida de uno puede ser la entrada de otro, a manera de una red.

- Un proceso responde a la pregunta “Que “debe hacerse y no “Quien” debe hacerlo.
- Debe ser susceptible de descomponerse en tareas.
- Puede especificarse mediante la aplicación de la metodología de gestión por procesos (tiempo, recursos, costos).

### **2.11.2. Elementos de los procesos**

El proceso tiene los siguientes elementos principales:

**Entradas.-** Son los recursos de ambiente externo, incluyendo productos o salidas de otros procesos, también se los denomina inputs y que generalmente se las incluye en las filas de la matriz.

**Procesos de transformación.-** Son las actividades de trabajo que transforman las entradas, agregando valor a ella y haciendo de las entradas, las salidas del proceso.

**Salidas.-** Son los productos internos o por el ambiente externo, también se lo denomina outputs y que generalmente se las incluye en las columnas de la matriz a fin de facilitar la operatividad.

### **2.11.3. Clasificación de los procesos**

**Estratégicos o Gobernantes.-** Son los procesos destinados a definir a controlar las metas de la empresa, sus políticas y estrategia. Estos procesos son gestionados directamente por la alta dirección en conjunto.

**Operativos, Productivos o Agregados de Valor.-** Son los procesos destinados a llevar a cabo las acciones que permiten desarrollar las políticas y estrategias definidas para la empresa y para dar servicio a los clientes. De estos procesos se

encargan los directores funcionales, que deben contar con la cooperación de los otros directores y de u equipos humanos. Generalmente el conjunto de estos procesos forman a denominada Cadena de Valor.

**De apoyo o Soporte.-** Son los procesos que no están directamente ligados a las acciones de desarrollo de las políticas, pero cuyo rendimiento influye directamente en el nivel de los procesos operativos.

**De Asesoría o Habilitantes.-** Son los procesos que abarcan la gestión de asesorar, generalmente aquí se encuentran los procesos correspondientes a las áreas de auditoría interna, asesoría jurídica, planificación, entre otros.

Michael Porter hizo hincapié en los procesos operativos al proponer el concepto de “cadena de valor” para identificar formas de generar más beneficios para el consumidor y con ello obtener una ventaja competitiva. Este concepto radica en hacer el mayor esfuerzo en lograr a fluidez del proceso central de la empresa, lo cual implica una interrelación funcional que se basa en la cooperación.

### **Identificación de procesos**

La miopía de procesos a la que se hace referencia induce a la empresas a utilizar formas cada vez más didácticas, a fin de conseguir que todos los miembros de la entidad puedan divisarlos, conocerlos y mejorarlos continuamente, Así podemos ayudarnos de lo siguiente:

- Hacer una lluvia de ideas sobre las actividades generales que se realizan dentro de instituto. Responder a la pregunta: ¿Qué se hace diariamente en la Importadora Vinueza?
- Consolidar las actividades anteriores en grupos lógicos importantes y grandes.
- Asignar a cada uno de estos grupos un nombre que defina claramente dicho proceso.
- Seleccionar de estos procesos aquellos que forman parte directa de la cadena de valor para el cliente. Es decir, que están vinculados con

proporcionarle al cliente lo que solicito. A estos procesos se los denominara productivos.

- Establecer con estos procesos a secuencia e interacción entre ellos. Cuidad que se refleje lo que a entidad hace.
- Separar aquellos que son de apoyo y los que son gerenciales.

#### **2.11.4. Selección de procesos**

Para conocer con que procesos debe iniciarse el gerenciamiento deben ponderarse formulando integrantes que estén íntimamente relacionadas con la cadena de valores y giro de negocio de la empresa sobre todo deben considerarse factores apeados a los requerimientos de los clientes finales, el impacto en la empresa, susceptibilidad a cambio.

#### **2.11.5. Administración por procesos**

VILLACIS, Miguel (1999) menciona que; “Guía-Manual.-Es una herramienta de administración eficiente y eficaz en la cual se encuentran documentadas la actividades, procesos, políticas, estándares, etc., que desarrolla la empresa y cada uno de sus productos y servicio, buscando normar su operación”.

La Administración por Procesos se define como la metodología en busca del mejoramiento continuo de los procesos con el propósito de obtener una ventaja sobre la competencia, para lo cual es necesario seguir un esquema que contribuya a no perder de vista el objetivo.

#### **2.11.6. Análisis de procesos**

Se inicia con un esfuerzo en especificar el propósito de los procesos. La identificación de las necesidades y expectativas del cliente, debe involucrar a estos como principal fuente de información. En muchos casos podría ser útil combinar la recolección de datos de las necesidades y expectativas del cliente., con el análisis de que tan bien se están obteniendo las mismas. El análisis de

procesos implica identificar problemas en efectividad y eficiencia, determinar qué actividades pueden mantenerse, eliminarse, fusionarse, mejorarse o crearse.

#### **2.11.7. Desarrollo de la Visión de los nuevos Procesos**

Los nuevos procesos debe diseñarse basados en los objetivos estratégicos de la entidad, a través del cual se logra establecer indicadores que permiten conocer hacia dónde vamos y cuál es el mejor camino para hacerlo. Los procesos mejorados, en unos casos y nuevos en otros deben ser validados con el afán de conocer su impacto y los resultados que ofrece.

#### **2.11.8. Validación de Procesos**

Una validación es una verificación documentada que proporciona un alto grado de confianza de que el proceso funciona de manera prevista, en el ambiente de operación normal. En otras palabras proporcionar un alto grado de confianza de que un proceso produce en forma consistente un resultado que cumple con las especificaciones predefinidas. Tras haber implementado y validado los procesos debe procurarse la mejora continua, sin que esto signifique enfrentarse a nuevas modificaciones.

### **2.12. PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos o procesos se refiere a la sucesión cronológica de operaciones, realizadas por una varias personas, para dar cumplimiento a una actividad administrativa, las cuales deben ser tipificadas por escrito, a fin de que constituyan una herramienta útil para el desempeño de sus servidores, de capacitación para quienes se integran, y de evaluación para sus Directivos.

En los procedimientos administrativos se define procesos para el control y registro de los activos corrientes y fijos de dar cumplimiento a las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes.

En los procedimientos financieros se determinan los procedimientos que tienen que ver con el proceso contable-presupuestario de las operaciones que se llevan a cabo en la entidad, para el desarrollo de sus actividades, conforme las directrices y las normas del control interno.

Es importante que los procedimientos sean evaluados constantemente por lo que se pondrá énfasis en la implementación del sistema del control interno, necesario para garantizar que las operaciones se lleven a cabo de conformidad con sus planes presupuestarios y objetivos institucionales e indicadores de gestión para evaluar la eficiencia y efectividad en el desarrollo de actividades de sus servidores.

Desde el punto de vista de la conceptualización de Edwards Deming dice que todas las organizaciones pueden ser consideradas como un sistema de procesos relacionados entre sí, en los que gran parte de sus insumos son proporcionados por clientes internos y en muchos de los casos los productos son entregados a estos mismos, previo a la entrega a un cliente externo; de allí que resulta fundamenta conocer los elementos o componentes de un proceso.

## **2.13. MARCO LEGAL**

Está constituido por normas, leyes y reglamentos que son aplicables en la contabilidad moderna.

### **2.13.1. Ley de Compañías**

Art. 1.- Contrato de compañía es aquél por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades.

Art. 2.- Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

- La compañía en nombre colectivo;
- La compañía en comandita simple y dividida por acciones;
- La compañía de responsabilidad limitada;
- La compañía anónima y

- La compañía de economía mixta.

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas.

La Ley reconoce, además, la compañía accidental o cuentas en participación.

### **2.13.2. Ley de régimen tributario interno**

Regula todas las contribuciones de carácter obligatorio que están sujetos los agentes pasivos.

## **2.14. IMPUESTOS**

Puesto que el objeto de la investigación es definir nuevas estructuras que permitan dinamizar los procesos de importación de productos, se hace entonces necesario analizar la incidencia de los impuestos sobre los procesos, esto con la finalidad de generar una estructura adecuada que responda a los objetivos de la importadora, se lo hace de acuerdo al siguiente detalle.

### **2.14.1. Impuesto al Valor Agregado**

“El estudio y aplicación del IVA, se realiza de conformidad a las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno, de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas y sus Reglamentos.

Objeto del Impuesto, el IVA grava el valor de las transferencias de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas las etapas de su comercialización y al valor de los servicios prestados en la forma y condiciones que determina esta Ley.

Bienes Muebles, para efectos del IVA se entiende por bienes muebles aquellos bienes tangibles que pueden transportarse de un lugar a otro, ya sea moviéndose por sí mismo o mediante una fuerza externa.

Servicios, para efectos del IVA se entiende por servicios a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades o personas naturales sin relación laboral, a favor de un tercero, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especie, otros servicios o cualquier otra forma de contraprestación”(Nacional, 2010).

#### **2.14.2. Impuesto a la Renta**

El Impuesto sobre la renta tiene como fuente, objeto y base de cálculo los ingresos netos percibidos por las personas naturales, las personas jurídicas y otras entidades económicas, por ello es el impuesto más justo y ecuánime, pues grava un signo cierto y seguro de riqueza, o sea, la riqueza ganada o renta; pero el más general y productivo.

El Impuesto sobre la Renta no solamente es el impuesto de mayor suficiencia financiera, sino que arroja mayores ingresos fiscales que otros tributos o ingresos públicos del Estado; y esto sucede hasta en Ecuador, cuyo fisco obtiene importantes ingresos derivados de la industria petrolera, en razón de que parte de los pagos fiscales de tal actividad, se hacen principalmente por el canal impositivo del impuesto sobre la renta.

#### **2.15. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

El término Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), se trata de las normas contables creadas por el IASB (International Accounting Standards Board). El IASB es un organismo independiente del sector privado que desarrolla y aprueba las Normas Internacionales de Información Financiera.

El objetivo de la IASB es desarrollar estándares contables de calidad, comprensibles y de cumplimiento forzoso, que requieran información de alta calidad, transparente y comparable dentro de los estados financieros para poder tomar decisiones en función de estos.

Las NIFFs constituyen los estándares internacionales o normas en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable, ya que en ellas se establecen los lineamientos para llevar la Contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo.

En el Ecuador la Superintendencia de Compañías mediante Resolución Nro. 08. GD: DSC: 010 del 20 de noviembre del 2008 estableció un cronograma de adopción; para este año todas las compañías que están bajo su control deben tener ya adoptado este sistema.(Michael, 2013).



## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

#### **3.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

El trabajo de investigación se encuentra desarrollado de acuerdo a la aplicación de una metodología que parte desde identificar el tipo de investigación más adecuado que se corresponda con los objetivos del estudio, así como los métodos, técnicos y formas de procesamiento de la información. Desde esta perspectiva se procede a efectuar la siguiente descripción.

##### **3.1.1. Tipo de Investigación**

Puesto que el trabajo tiene como objetivo diseñar nuevos sistemas de procesos a fin de optimizar las actividades de la importadora, ha sido conveniente hacerlo tomando en cuenta las siguientes modalidades de investigación.

###### **3.1.1.1. Investigación Descriptiva**

El tipo de investigación que se realizó es de tipo descriptivo la cual nos permite llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de todo lo que se pudo observar en la Importadora Vinueza para poder ver más claramente que está pasando y determinar la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas.

Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

Esta investigación fue un apoyo en esta tesis ya que proporciono información suficiente para el desarrollo de la misma al contar con toda su colaboración para la recopilación de información.

### **3.1.1.2. Investigación Exploratoria**

Esta investigación ayudó a que el Investigador se familiarice con la situación problemática de la Importadora Vinueza, identifica las variables más importantes, reconozca otros cursos de acción, proponga pistas idóneas para trabajos posteriores y puntualizar cuál de esas posibilidades tiene la máxima prioridad en la asignación de los escasos recursos presupuestarios de la Importadora.

La finalidad de este estudio exploratorio fue contribuir a obtener con relativa rapidez, ideas y conocimientos sobre el tema de estudio de la tesis.

## **3.2. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Con la finalidad de guardar correspondencia con los objetivos y el tipo de investigación, a continuación se describen los métodos que lo permiten hacer, considerando que para el efecto será conveniente emplear los siguientes.

### **3.2.1. Método Analítico**

Este método nos ayuda a determinar por medio del análisis la estructura financiera y los procedimientos contables que la Importadora Vinueza está llevando, separando cada actividad para estudiarlas en forma individual.

### **3.2.2. Método Inductivo**

Este método consiste en utilizar el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a resoluciones, cuya aplicación sea de carácter general.

### **3.2.3. Método Deductivo**

Este método nos permite sacar conclusiones generales para explicaciones particulares. Analiza los principios contables y financieros con que la Importadora Vinueza trabaja normalmente y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.

### **3.2.4. Observación**

Por medio de la observación se pudo constatar los procedimientos con los que se maneja la Importadora Vinueza sobre el control de los inventarios.

Este método nos ayuda en la indagación de cada detalle y tomarlo en cuenta para un mejor tratamiento de la tesis.

## **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

La población que es el objeto de la Investigación se realiza en las bodegas con el Inventario de la Importadora Vinueza.

### **3.3.1. Población**

La población objeto de la investigación, está conformada por diez personas que laboran en la Importadora Vinueza en la Provincia de Pichincha y que pertenecen al departamento objeto de estudio.

## **3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.4.1. Técnicas**

Las técnicas a aplicarse incluye la definición de instrumentos dispuestos para el levantamiento de la información, para el efecto se lo hace tomando en cuenta las descripciones de métodos y tipos de investigación.

- **Encuestas**

La encuesta es un instrumento de la investigación de mercados que consiste en obtener información de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa para la obtención de información específica.

Se realizaron encuestas al personal interno de la Importadora Vinueza para determinar el manejo del proceso de contabilidad que se práctica en la misma.

- **Entrevistas**

Es una técnica que consiste en realizar entrevistas y conversar con los funcionarios de la Importadora Vinueza, la información recopilada nos permite utilizarla para completar, explicar e interpretar sobre los datos obtenidos.

- **La Observación**

Es una técnica que permite recopilar información de las personas y de cómo Efectúan su trabajo con el propósito de determinar que se está haciendo, como se está haciendo, quien lo hace, cuando se lleva a cabo, cuánto tiempo toma, donde se hace y porque se hace, con el objeto de explicar las variables establecidas para una investigación y obtener conclusiones.

- **El Análisis**

Es una técnica muy importante ya que nos permite recopilar y manipular información de la Importador Vinueza para así analizar los resultados sobre el control de los inventarios para poder determinar el objetivo y mejorar la toma de decisiones.

### **3.5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

En la presente investigación se hizo un análisis de la situación actual del problema y de acuerdo a dichos resultados se aplicaron los diferentes métodos, técnicas y procedimientos con la finalidad de dotar de soluciones que permitan mejorar el problema, esto será un aporte para que la Importadora Vinuesa pueda desarrollarse eficientemente y continúe con un crecimiento de mejora continua.

### **3.6. VALIDEZ Y CONFIABILIDAD**

Los datos obtenidos se realizaron con una encuesta a la empresa que permitió tener más claramente las fallas que está teniendo la Importadora Vinuesa.

### **3.7. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Para ejecutar este manual de forma efectiva y con el fin de obtener resultados veraces cuyo análisis genere cambios significativos y positivos se requiere la utilización de recursos.

Los manuales de procedimientos son documentos que se registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas, además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y desarrollo de las funciones.

Los manuales de procedimientos permiten: uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia; la conciencia en los empleados y en sus jefes acerca de que el trabajo se está o no realizando adecuadamente; reducción de los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

### **3.8. PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS**

“El diseño de controles internos de los inventarios que le permitan a la Importadora Vinuesa tener un correcto despacho de la mercadería evitando faltantes y sobrantes en mayor escala y mejorando los ingresos de la misma.”

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS**

El análisis e interpretación de resultados fueron tabulados y procesados de acuerdo a los datos estadísticos que indicaron una mejor interpretación y que son presentadas a continuación.

El proceso se lo realiza mediante el proceso de estratificación muestral a través del cual se busca incluir aquellos resultados que más que ajustan a los objetivos de la investigación y extrapolar aquellos que de alguna forma no generan correspondencia directa con éste.

Por otro lado se ha considerado conveniente hacerlo tomando en cuenta el cálculo de frecuencias absolutas y relativas, a través de las cuales se facilita el proceso de análisis.

#### 4.1. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE LA ENCUESTA

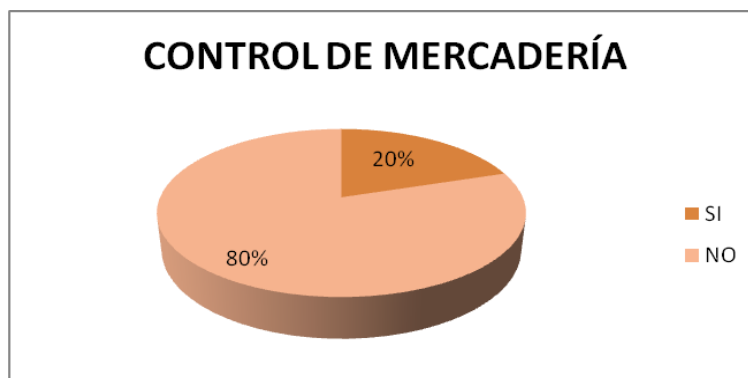
##### PREGUNTA N° 1

1.- ¿Existe un adecuado control sobre el manejo de la mercadería existente en la Importadora Vinueza?

**TABLA N° 2**  
**CONTROL DE MERCADERÍA**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	20.00%
NO	8	80.00%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N°1**



Fuente: Datos obtenidos en la Importadora Vinueza.

Elaborado por: Claudia Gallegos

##### **Análisis:**

De acuerdo a la tabla No.1, tenemos que el 20% de la población encuestada piensa que si existe un buen manejo de la mercadería dentro de la importadora mientras que el 80% restante no lo piensa así.

##### **Interpretación:**

Según la encuesta realizada al personal de la Importadora Vinueza que representa el 100%, manifiesta que no existe un adecuado control sobre el manejo de la mercadería existente, por lo que hay que implementar controles.

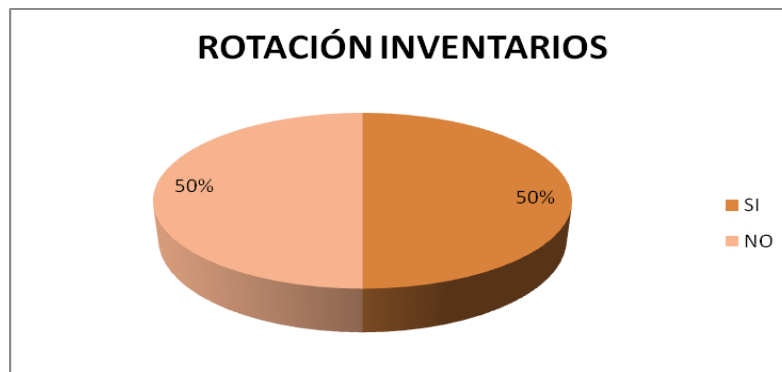
## PREGUNTA N° 2

2.- ¿Hay una buena rotación de los Inventarios en la Importadora Vinueza?

**TABLA N° 3**  
**ROTACIÓN DE INVENTARIOS**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	50.00%
NO	5	50.00%
<b>TOTAL</b>	10	100%

**GRÁFICO N° 2**



Fuente: Datos obtenidos en la Importadora Vinueza.

Elaborado por: Claudia Gallegos

### **Análisis:**

Según la tabla No. 2, tenemos que un 50% de la población piensa que existe una buena rotación de inventarios, mientras que el otro 50% no lo piensa así.

### **Interpretación:**

Según la encuesta realizada al personal de la Importadora Vinueza que representa el 100%, manifiesta que no existe una buena rotación de los inventarios adecuada lo que conduce a la necesidad de diseñar una estructura que precisamente lo haga, tomando en cuenta para aquello el objetivo y las necesidades de la empresa.



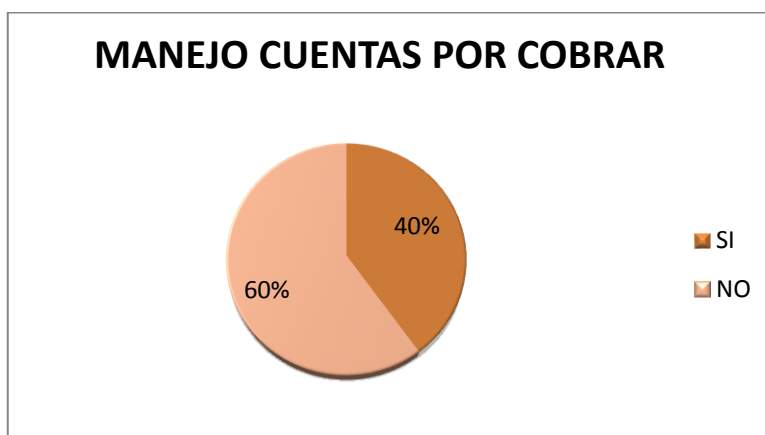
### PREGUNTA N° 3

3.- ¿Se tiene un buen manejo de las Cuentas por Cobrar a los clientes de la Importadora Vinueza?

**TABLA N°.4**  
**MANEJO CUENTAS POR COBRAR**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	40.00%
NO	6	60.00%
<b>TOTAL</b>	10	100%

**GRÁFICO N° 3**



Fuente: Datos obtenidos en la Importadora Vinueza.

Elaborado por: Claudia Gallegos

### Análisis:

En la tabla No. 3, tenemos que un 40% de la población piensan que si se tiene un buen manejo de las cuentas por cobrar a otros clientes mientras que el 60% restante está en contra.

### Interpretación:

Según la encuesta realizada al personal de la Importadora Vinueza que representa el 100%, manifiesta que no existe un buen manejo de las cuentas por cobrar lo que ocasiona una cartera vencida bastante elevada y en ocasiones difíciles de recuperarla.

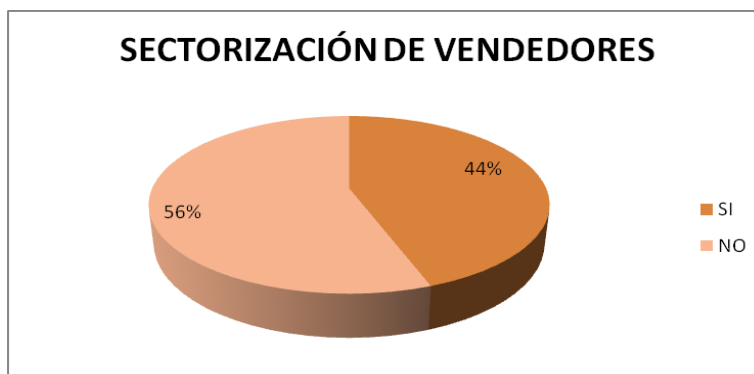
#### PREGUNTA N° 4

4.- ¿El número de trabajadores (VENDEDORES), esta sectorizado en la Importadora Vinueza para cumplir con los requerimientos del cliente?

**TABLA N° 5**  
**SECTORIZACIÓN DE VENDEDORES**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	40.00%
NO	5	50.00%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N°4**



Fuente: Datos obtenidos en la Importadora Vinueza.

Elaborado por: Claudia Gallegos

#### **Análisis:**

Según la tabla No. 4, evidenciamos que el 44% de la población piensa que los trabajadores están debidamente sectorizado para cumplir con los requerimientos del cliente, mientras que el 56% restante no está de acuerdo.

#### **Interpretación:**

Según la encuesta realizada al personal de la Distribuidora Vinueza que representa el 100%, manifiesta que no existe una buena sectorización para atender los requerimientos del cliente falta más personal para abarcar mejor al mercado, dejándose abierta la posibilidad de realizar un análisis de funciones y unidades departamentales requeridas.

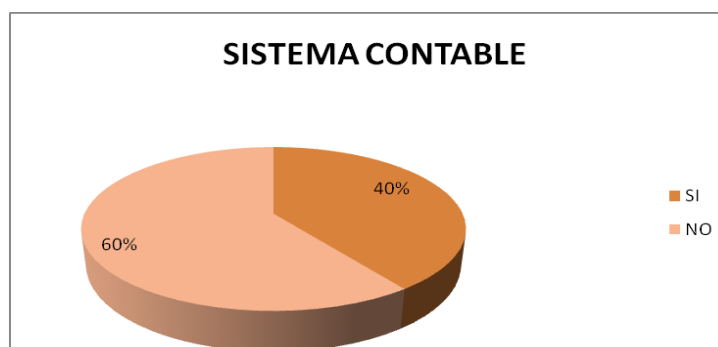
## PREGUNTA N° 5

5.- ¿El sistema contable informático que se está utilizando cumple con las funciones de información y control requeridos en la Importadora Vinueza?

**TABLA N° 6**  
**SISTEMA CONTABLE**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	40.00%
NO	6	60.00%
<b>TOTAL</b>	10	100%

**GRÁFICO N°5**



Fuente: Datos obtenidos en la Importadora Vinueza.

Elaborado por: Claudia Gallegos

### **Análisis:**

En la tabla No.5, podemos evidenciar un 40% a favor del sistema contable de la empresa, mientras que el 60% manifiesta desagrado con el presente sistema.

### **Interpretación:**

Según la encuesta realizada al personal de la Importadora Vinueza que representa el 60%, manifiesta que el sistema contable no es moderno y le faltan procedimientos para cumplir con los requerimientos necesarios de la Importadora Vinueza, debiéndose considerar la posibilidad de incurrir en nuevas inversiones

técnicas y tecnológicas que contribuyan a alcanzar los objetivos de ventas bajo mejores pronósticos de venta.

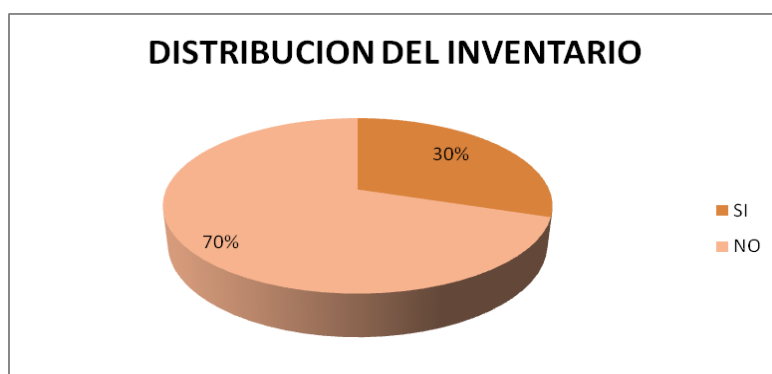
### **PREGUNTA N° 6**

6.- ¿Se está manejando adecuadamente el Sistema de inventarios de la mercadería en la Distribuidora Vinueza?

**TABLA N° 7**  
**DISTRIBUCIÓN DE LOS INVENTARIOS**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	30.00%
NO	7	70.00%
<b>TOTAL</b>	10	100%

**GRÁFICO N°6**



**Fuente: Datos obtenidos en la Importadora Vinueza.**

**Elaborado por: Claudia Gallegos**

### **Análisis:**

Según la tabla No. 6, solo un 30% de los encuestados manifiestas una respuesta afirmativa mientras que el 70% manifiestas que no se está manejando correctamente el sistema de inventarios.

### **Interpretación:**

Según la encuesta realizada al personal de la Importadora Vinueza que representa el 100%, manifiesta que no existe un adecuado control sobre los inventarios, por lo que se justifica la necesidad de diseñar nuevos sistemas y modernos procesos que permitan cumplir con dicho control, tomándose además

en cuenta la disponibilidad de recursos y la voluntad de los directivos para hacerlo.

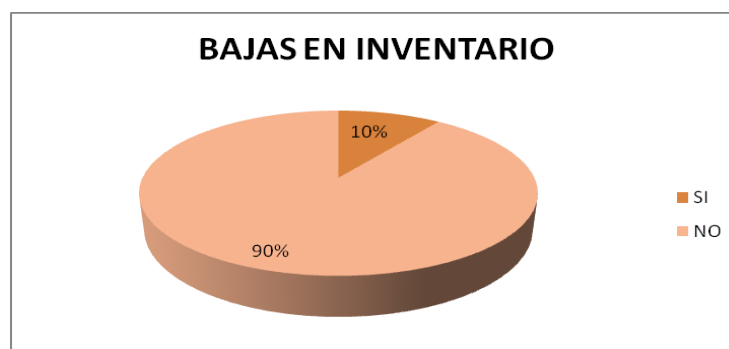
### PREGUNTA N° 7

7.- ¿Se está realizando correctamente la baja de los inventarios de acuerdo a la ley?

**TABLA N° 8**  
**BAJAS EN INVENTARIO**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	10.00%
NO	9	90.00%
<b>TOTAL</b>	10	100%

**GRÁFICO N° 7**



Fuente: Datos obtenidos en la Importadora Vinueza.

Elaborado por: Claudia Gallegos

### Análisis:

En la pregunta 7, con los datos de la tabla No. 7, podemos evidenciar que solo el 10% de los encuestados está de acuerdo que la baja de los inventarios está siendo de acuerdo a la ley, mientras que el 90% lo niega.

### Interpretación:

Según la encuesta realizada al personal de la Importadora Vinueza que representa el 100%, manifiesta que no se está realizando la correcta dada de baja

de los inventarios de acuerdo a la ley, lo que generar un problema interno y silencioso que de no ser atendido y resultado oportunamente podría derivar en problemas de tipo legal y pecuniario para la empresa.

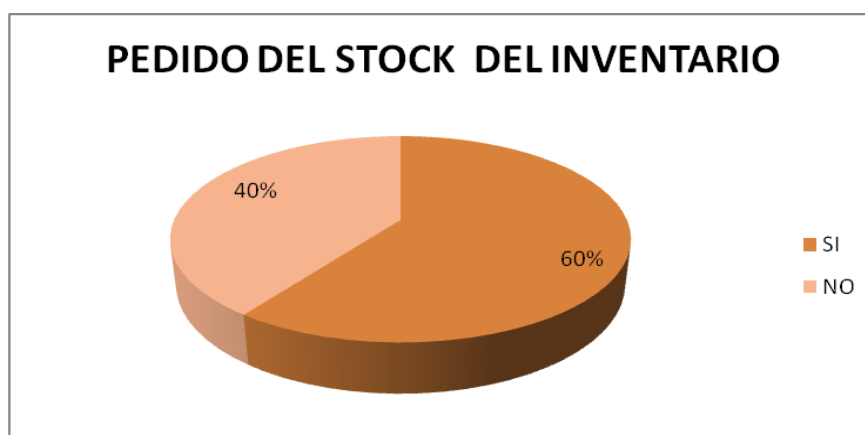
**PREGUNTA N°8**

8.- ¿Las compras de mercaderías se están realizando con anticipación?

**TABLA N° 9**  
**PEDIDOS DEL STOCK DEL INVENTARIO**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	40.00%
NO	6	60.00%
<b>TOTAL</b>	10	100%

**GRÁFICO N° 8**



Fuente: Datos obtenidos en la Importadora Vinueza.

Elaborado por: Claudia Gallegos

**Análisis:**

En la tabla No. 8, tenemos que el 60% de los encuestados está de acuerdo que la compra de mercaderías se la está realizando con anticipación pero el 40% restante lo niega.

**Interpretación:**

Según la encuesta realizada al personal de la Importadora Vinueza que representa el 100%, manifiesta que no se realiza con la suficiente anticipación la

compra de la mercadería para tener en stock, lo que nuevamente justifica la necesidad de cumplir con dichas actividades de forma planificada, lo que se lo puede lograr a través de la implementación de los nuevos sistemas de control de inventarios, más aun si estos se encuentran sistematizados.

#### 4.2. ANÁLISIS DE INVENTARIO

**Cuadro No. 1**

**ANÁLISIS DE INVENTARIOS DE IMPORTADORA VINUEZA**

CLASE	DESCRIPCION	STOCK	TOTAL	PEDIDOS
ABRO	PRODUCTOS ABRO	4145	4107,94	MENSUAL
ACQUAM	PLUMAS ACQUAMAX ACQUATECH	611	4107,94	MENSUAL
ADITIV		2	2,80	MENSUAL
AMALIE	AMALIE	426	3690,86	MENSUAL
AMBIPU	AMBI PUR	179	198,27	MENSUAL
ATE	LIQUIDO DE FRENOS	329	980,21	MENSUAL
BINNER	BINNER	28	101,92	MENSUAL
BOCINAS	BOCINAS BOSCH	9	23,04	MENSUAL
BOSCH	BOMBAS BOSCH	205	519,50	MENSUAL
BUJIAS	BOMBILLOS BOSCH	877	1767,40	MENSUAL
BOSCH	BOSCH	184	1878,03	MENSUAL
BUJIAS	BUJIAS BOSCH	600	1063,78	MENSUAL
CAR	CAR FRESHNER	6178	4432,81	MENSUAL
CONTIN	MOQUETAS -FORROS -TAPACUBOS	164	2279,66	MENSUAL
CYCLO	CYCLO	404	936,82	MENSUAL
DAKKAR	MOQUETAS DAKKAR	414	2947,19	MENSUAL
DOCTOR	DOCTOR MARCUS	799	1002,77	MENSUAL
FRAM	FRAM	1659	3544,88	MENSUAL
FRASLE	FRASLE	17	186,22	MENSUAL
FREEZE	REFRIGERANTE FREEZETONE	851	1184,69	MENSUAL
FRESA	CHICA FRESA	-183	-288,67	MENSUAL
GOOD	GOOD YEAR	5	30,63	MENSUAL
GP	ACEITE GP	355	2310,25	MENSUAL
H&S	VENTILADORES	50	40,12	MENSUAL
HIBARI	FILTROS DE GASOLINA HIBARI	313	117,32	MENSUAL

ICHIBA	FAST Y RESPUESTOS ICHIBAN	37	232,39	MENSUAL
INTERF	FILTROS INTERFIL	176	964,55	MENSUAL
KENDAL	ACEITE KENDALL (7000 KM) TITANIUM	253	1511,13	MENSUAL
KOWA	FILTROS Y ACEITE KOWA	116	180,52	MENSUAL
LAFA	MOQUETAS Y FORROS LAFA	1124	5736,89	3 VECES AL AÑO
LOCTIT	LOCTITE	164	429,58	MENSUAL
LYS	FILTROS Y ACEITES LYS	206	412,28	MENSUAL
MATRIZ	PASTILLAS DE FRENOS MATRIZ	27	148,47	MENSUAL
MEDO	AUTO EXPRESSIONS	371	666,57	MENSUAL
MIRAI	FILTROS MIRAI (5000 KM) JAPONES	258	534,13	MENSUAL
NGK	BUJIAS Y CABLES NGK	1632	2707,02	MENSUAL
OSRAM	BOMBILLOS OSRAM	128	245,31	MENSUAL
PENTIU	FILTROS DE AIRE PENTIUS	141	654,68	MENSUAL
PLUMAS	PLUMAS BOSCH	611	1953,23	MENSUAL
PRAM	FILTRO DE ACEITE PRAM VORT	1	1,33	MENSUAL
PROLIM		48	219,81	MENSUAL
PROVAR	PRODUCTOS VARIOS	16	48,23	MENSUAL
RED	RED FIL FILTROS KOREANOS	1663	3390,78	MENSUAL
SEIWA	SEIWA	12	924,99	MENSUAL
SHOGUN	FILTROS SHOGUN	606	4893,53	MENSUAL
SIMONI	SIMONIZ	2090	175,28	MENSUAL
SKAYFI	FILTROS DE COMBUSTIBLE	49	1686,50	MENSUAL
SKINER	MOQUETAS SKINER	229	999,03	3 VECES AL AÑO
SONAX	LIMPIEZA DE AUTO SONAX	299	18,86	MENSUAL
SPOIL	GRASA	4	529,68	MENSUAL
STRON	FILTROS STRON	136	3,84	MENSUAL
TECNEC	FILTROS TECNECO	2	5081,74	MENSUAL
TERPEL	TERPEL ACEITES	865	999,40	MENSUAL
TOP	GRASA TOP ONE	324	23,23	MENSUAL
TURTLE	LIMPIEZA DE AUTOS TURTLEWAX	7	271,62	MENSUAL
VALUE	ACEITE VALUE TECH	36	415,29	MENSUAL
VORT	FILTROS VORT	119	745,90	MENSUAL
WAGNER	LIQUIDO DE FRENOS	375	5115,26	MENSUAL
WHEEL	TAPACUBOS	466		3 VECES AL AÑO

**Fuente:** Importadora Vinueza

**Elaborado por:** Claudia Gallegos



La rotación de Inventarios es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo determinado, permitiendo identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar.

La rotación de inventarios se determina dividiendo el costo de las mercancías vendidas en el periodo entre el promedio de inventarios durante el periodo.

Costo de mercancías vendidas/ Promedio de inventarios = N veces.

El costo de las mercancías es el mismo Costo de ventas, que corresponde al costo de las mercancías que se vendieron en el periodo en análisis.

La rotación de inventarios determina el tiempo que tarda en realizar el inventario, es decir, en venderse, entre más alta la rotación significa que la mercadería permanece menos tiempo en el almacén, lo que es consecuencia de una buena administración y gestión de los inventarios

## **CAPÍTULO V**

### **LA PROPUESTA**

#### **5.1. ANTECEDENTES**

La contabilidad es una disciplina que nos enseña a realizar aplicaciones de normas y procedimientos, lo cual sirve para analizar, ordenar y registrar las operaciones practicadas por las entidades constituidas en sociedades mercantiles, civiles, industrias, bancos y otras instituciones.

El diseño de un control interno tiene gran importancia para determinadas cuentas, nos permite tener un orden y procedimientos claros a seguir.

Es así que la Importadora Vinueza, tiene la necesidad de establecer un diseño de un sistema de control de inventarios para mejorar la rentabilidad.

**Tema: “Diseño de un Manual de Control de Inventarios de la Importadora Vinueza de la ciudad de Quito”.**

#### **5.2. DATOS INFORMATIVOS**

Las características generales de la Importadora Vinueza, es obtener con obtener un control adecuado de sus inventarios con el objetivo de tener claridad en los productos que comercializa, saber si los stocks son reales y hacer una reposición en tiempo oportuno.

- Proponer un cambio estructural en la bodega y poder tener un despacho más rápido y acertado al cliente.
- Tener una variedad de productos para satisfacer a los clientes.
- Aplicar en las entregas de las mercaderías el tiempo justo.
- Tener orden y claridad con lo que contamos y donde está dicha mercadería.

### **5.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos a seguir con los siguientes:

- a) Control en adquisiciones.
- b) Control en stock de productos.
- c) Control en trámite desaduanización.
- d) Control de pronta entrega de la mercadería.
- e) Control de no excesos de productos.
- f) Control de orden de bodegas.
- g) Control de salida de mercadería con registros claros y procedimientos específicos.

### **5.4. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

La Importadora Vinueza es una empresa comercial familiar y se encuentra conformada por el Gerente General y la Contadora que son los dueños y quienes empezaron con un capital pequeño sus actividades hace 8 años con la importación de la venta de accesorios para autos, hasta que ahora han ido creciendo paulatinamente y el número de sus empleados también, ya que empezaron con dos y ahora son un total de diez empleados.

### **5.5. IMAGEN CORPORATIVA DE IMPORTADORA VINUEZA**

Parte de la investigación ha sido diseñar la imagen corporativa con la que deberá operar la Importadora, esto con la finalidad de establecer un nuevo rumbo operativo y financiero, desde esta necesidad el trabajo se lo hace tomando en cuenta las siguientes consideraciones.

### **5.5.1. Misión**

La misión de la Importadora Vinueza es que en este año llegar a tener la confianza mutua con los clientes que requieran los accesorios para sus vehículos de calidad y a precios competitivos que le permitan crecer en la empresa, con un buen servicio al cliente.

### **5.5.2. Visión**

Que en cinco años la Importadora se convierta en una empresa de alto nivel líder en el mercado nacional, logrando la satisfacción del cliente ya que cuenta con personal comprometido con el trabajo que hace posible que se cumpla con nuestra política de buen servicio

## **5.6. JUSTIFICACIÓN**

Los sistemas de información son la mejor herramienta a la hora de procesar gran cantidad de datos, de forma que los datos procesados serían menos confiables. En este orden, el sistema propuesto es una herramienta confiable para el manejo y manipulación de información.

El sistema propuesto en esta investigación está orientado a mejorar el proceso de control de inventarios en la Importadora Vinueza, además de permitir al personal de bodega que maneje el sistema, realizar sus actividades de manera rápida, evitando así pérdida de tiempo y de información.

La iniciativa de incluir esta herramienta en la Importadora Vinueza antes mencionada, responde a la carencia de control de inventarios, desconocimiento de la cantidad de mercadería que posee la empresa, sin embargo, el propósito del diseño de un control de inventario, es el mayor y mejor método de control en el manejo de los procesos de información, creando un ambiente cómodo para el usuario.

Los procesos automatizados, son factores de vital importancia en la organización, en esta era se ha observado una gran innovación y desarrollo de tecnologías de la información que ha permitido la evolución de computadores que son capaces de producir sistemas de información a la sociedad.

Es necesario que la información sea procesada y almacenada de una forma más efectiva para agilizar los procesos de recepción y despacho de mercadería, variedad de los artículos, disminución en los errores al momento de evitar la mercadería a los clientes, aumento de satisfacción de clientes y así lograr un control integral de las actividades inmersas en estos procesos. Con el desarrollo de un sistema automatizado que abarque las necesidades y una mayor relación con requerimientos del personal, proporcionará una mejor efectividad en el manejo del flujo y procesamiento de la información al momento de solicitarla.

Al establecer este sistema se dará un impacto cambio positivo en la Importadora Vinuesa la cual proporcionará a la misma, una información confiable, agilizando y facilitando el trabajo en la gestión de compras y ventas, disminuyendo los costos de almacenaje y aumentándolas ventas y a su vez la utilidad al final de cada período.

## **5.7. OBJETIVOS**

### **5.7.1. Objetivo General**

Diseñar medidas de control interno dirigidas a la bodega de la empresa para mejorar el control y registro de los inventarios, asegurar el correcto manejo de la mercadería a fin de satisfacer acertadamente los requerimientos de los clientes, logrando un mecanismo eficaz de operaciones.

### **5.7.2. Objetivos específicos**

- Identificar y analizar los procesos, que se llevan a cabo en la bodega mediante diagnóstico situacional.

- Establecer los puntos débiles en las actividades efectuadas en la bodega a fin de tomarlos como referentes para la formulación de una propuesta que se ajuste a la necesidad empresarial.
- Emplear parámetros y medidas de control para encasillar cada uno de los procesos y actividades propias de cada uno de ellos.
- Segmentar el objeto de estudio en función de las operaciones de la bodega y las funciones de los empleados encargados de su administración.

## **5.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Importadora Vinueza es una microempresa que se dedica a la importación de accesorios para vehículos y cuenta con un grupo de colaboradores, está empezando a crecer y que sus necesidades, procedimientos y manejo de personal también crece con ella, se creó en el año 2004, actualmente funciona como una empresa unipersonal, en el futuro se constituirá como una Compañía Limitada.

Alcanzar las metas y lograr los objetivos de la empresa son el resultado de una buena administración. Consecuentemente cada integrante del capital humano debe estar consciente de la importancia de su trabajo dentro de la empresa ya que son el componente de la gran estructura.

Es muy importante anotar que en la actualidad no cuenta con un control interno de manejo de inventarios, para llevar el control exacto de los productos que tenemos en las bodegas de la empresa.

Para realizar las adquisiciones y ventas no contamos con un control interno adecuado para tener entregas óptimas y compras oportunas y más aún contar con claro del stock con el que contamos.

La Importadora Vinueza, es regida y supervisada por el Servicio de Rentas Internas, Inspectoría de trabajo, Instituto de Seguridad Social.

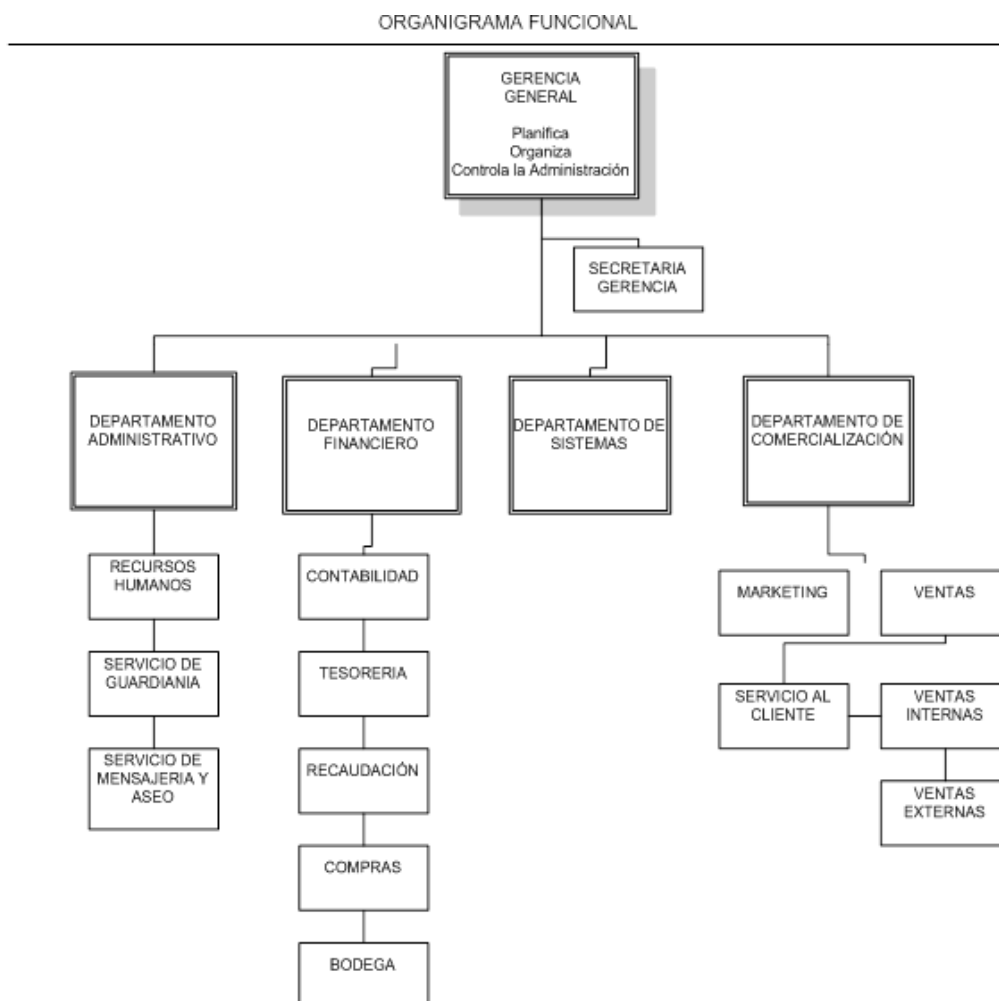
Las características que la Importadora Vinueza tiene para sus clientes son:

- 1.- Brindar un servicio de excelente calidad al cliente.
- 2.- Capacidad en tomar decisiones para el desarrollo de la Importadora.
- 3.- Colocar productos de calidad en el mercado.
- 4.- Tener control en las adquisiciones y el stock.

### 5.8.1. Organigrama Actual

Se presenta la estructura organizacional que se deberá manejar en la Importadora Vinueza para que la aplicación de la presente propuesta tenga los resultados óptimos y logre solucionar la problemática actual.

**GRAFICO No. 9**  
**ORGANIGRAMA DE IMPORTADORA VINUEZA**



### **5.8.2. Características generales**

- a. Brindar un servicio de excelente calidad al cliente con atención personalizada en la recepción de pedidos.
- b. Capacidad para poder tomar decisiones que estén direccionadas en el desarrollo de la empresa.
- c. Colocar productos de calidad y con variedad de modelos y marcas.
- d. Tener control de las adquisiciones y de los stocks.

### **5.8.3. Deberes y funciones**

En esta parte de la investigación y como un aporte adicional al trabajo que se desarrolla a continuación se describen algunas de las funciones y deberes de las unidades operativas en general y de forma particular la vinculada al objeto de estudio.

#### **5.8.3.1. Funciones Específicas**

**1.- Bodegueros:** Recepción de mercadería, despacho de mercadería, control interno en las bodegas.

**2.- Agentes de ventas,** ventas directas externas, control con el bodeguero para el buen control de la mercadería.

**3.- Facturadores,** son los encargados de la facturación a los clientes y de trabajar conjuntamente para que las cantidades de los inventarios sean los correctos, adicionalmente también serán un apoyo para poder entregar en un tiempo oportuno los pedidos de nuestros clientes.

#### **5.8.3.2. Funciones específicas**

- a) El jefe de adquisiciones, con los reportes emitidos por el jefe de la bodega de los productos que necesitan ser repuestos, ya que como



política de la empresa los productos se repondrán cuando su stock se encuentre en las 500 unidades, el procedimiento será que con los reportes de las unidades en stock, se iniciara a formular el pedido a los diferentes países de procedencia de la mercadería que se comercializa.

- b) El bróker que está encargado de que la mercadería una vez que llegue a la aduana, que este en perfecto orden los documentos de los pagos de los aranceles para que la mercadería no se detenga por burocracias, se deberá controlar incluso antes de que la mercadería llegue a la aduana que estén bajo los estándares de la aduana exige con la finalidad de obtener la mercadería el tiempo programado ya que la mercadería al quedarse más tiempo en la aduana nos encarece los costos al tener que pagar más por los valores como bodegaje.
- c) El jefe de bodega tiene la responsabilidad del control y manejo de la mercadería, desde su ingreso a bodega en la comprobación de los productos en contenedores y la documentación que lo respalda. Así mismo su comprobación y verificación física en los despachos de la facturación realizada por el departamento de ventas. Dentro de las funciones de la jefatura se le debe asignar el orden del inventario tal como:
- El orden de los ítems será de forma alfabética considerando el país de procedencia.
  - Además se considerara el peso de los mismos para aprovechar los espacios y el manejo dentro del mezzanine de las bodegas.
  - El manejo de la señalética de cada una de las bodegas.
- d) Los auxiliares de bodega se encargan de mantener en orden los productos en sus respectivas perchas así como también el despacho de los productos según el requerimiento de las notas de entregas generadas por el departamento de facturación.

#### **5.8.4. Procedimiento**

##### **a) Jefe de adquisiciones**

- Receptar el requerimiento del jefe de bodega una vez cada quince días.
- Consolidar los pedidos por proveedor.
- Cotizar con los proveedores extranjeros precios existencias y fecha de entrega.
- Enviar pedidos a proveedores extranjeros.
- Enviar anticipos a los proveedores extranjeros por los pedidos en curso.
- Coordinar con el bróker para la llegada de la mercadería y su desaduanización.

##### **b) Bróker Desaduanización**

- Controlar que la mercadería cumpla con los estándares de calidad.
- Que los aranceles de la mercadería este dentro de los parámetros y reglamento de la aduana.
- Supervise que la llegada de la mercadería sea en el plazo acordado.
- Que se saque la mercadería en el tiempo contemplado por la ley.

##### **c) Jefe de Bodega**

- Controlar que las bodegas estén con sus señaléticas claras para cada producto.
- Supervisa que la mercadería que ingresa sea la que indican en documentos.
- Coordina los despachos para que los envíos estén enmarcados en las fechas de entrega.
- Revisa permanentemente los reportes del sistema para tener controlado cuando hay que hacer la reposición del producto.
- Supervisión de las notas de entrega al diario.

**CUADRO N° 02**  
**PROCEDIMIENTOS**

IMPORTADORA VINUEZA	Importaciones y distribuciones	fecha :
	Procedimiento	Revisión:
PI-01-01	COMPRAS DE MERCADERIA	Página 1/2
Revisado:		
Aprobado:		

Fuente: Importadora Vinueza  
Elaborado por: Claudia Gallegos

**5.8.5. Propósito de Compras de mercadería:**

Tener claro el procedimiento a seguir para el control de la mercadería que llega a las bodegas de la Importadora Vinueza.

**Alcance:**

Este procedimiento aplica a procesos que se van a elaborar para el control adecuado de la mercadería desde el momento

**Definiciones:**

**Importadora Vinueza:** empresa destinada a la importación de accesorios para vehículos.

**Mercaderías:** Son todos los productos destinados para la venta.

**Responsabilidad:**

Jefe de compras, verificar que las adquisiciones sean las solicitadas en los pedidos y cumplan con los estándares de calidad, en el tiempo pactado.

**Procedimiento:**

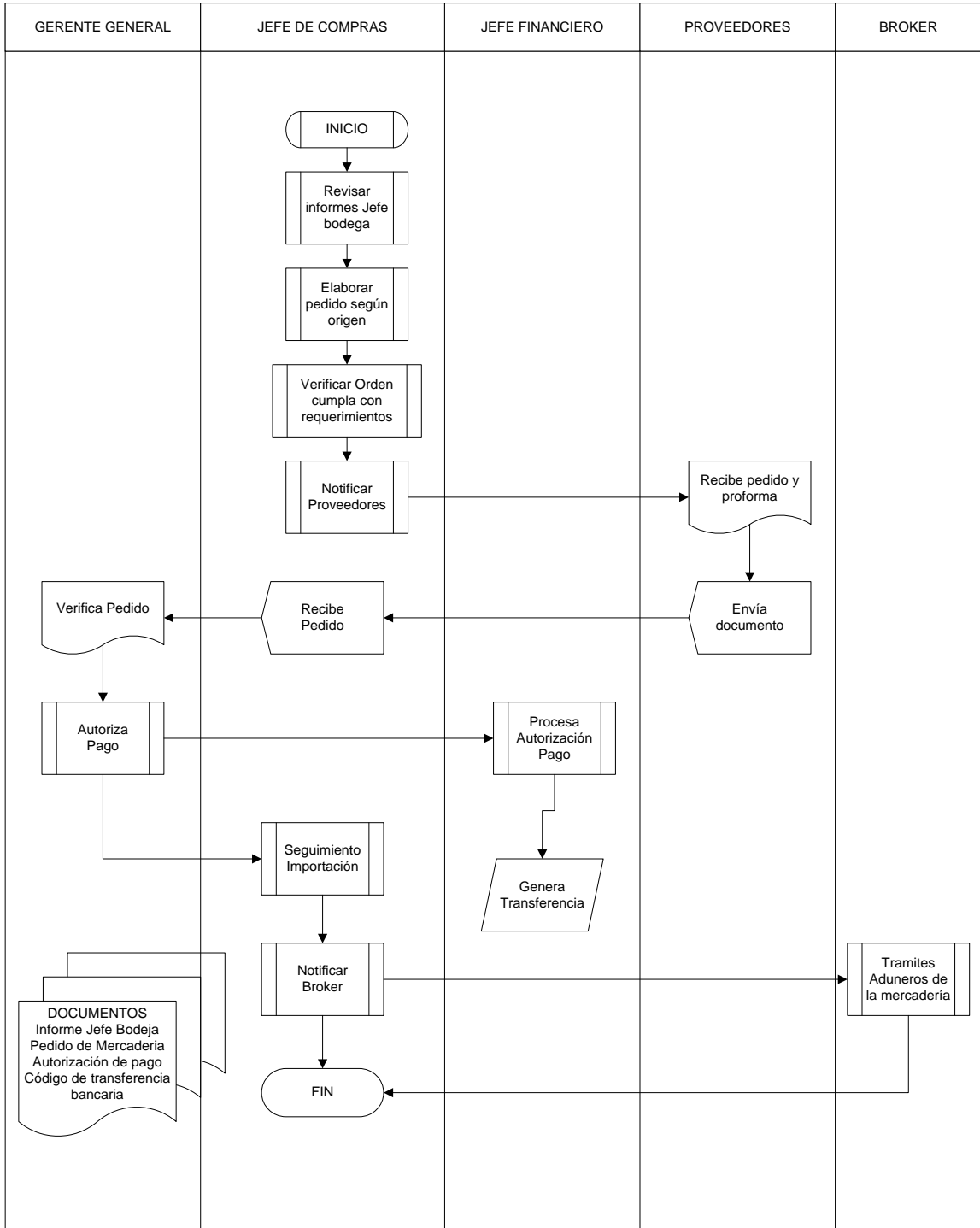
1. El jefe de compras de mercaderías, debe revisar periódicamente los informes emitidos por el jefe de compras, con la colaboración del sistema propuesto.

2. El jefe de compras de mercadería va recaudando los informes por partes del jefe de bodega con los stocks de la mercadería que se debe reponer va realizando su toma de pedido, tomando en cuenta el tipo de producto.
3. Una vez completada la toma de pedido, se procede una vez más a verificar con los informes de reposición emitidos por el jefe de bodega, para proceder a enviar vía mail, a nuestros proveedores, las compras que se realizan por las importaciones, y tomando en cuenta el país de procedencia de la mercadería se coordina la llegada.
4. El Jefe de Compras de mercadería, una vez enviado la información con el proveedor del exterior, procede a reunirse con el gerente general de la Importadora Vinuesa, para indicarle el valor monetario del pedido en tránsito.
5. El Jefe de Compras después de la conversación con el Gerente General, e indicar al Jefe financiero la transferencia monetaria para cubrir dicho pedido de elaboración de mercadería.
6. Hay un permanente seguimiento por los próximos 60 días para estar supervisando la elaboración del producto solicitado, y que se envíe en el tiempo pactado.
7. Dependiendo el país de origen de la mercadería en tránsito lo máximo son 60 días hasta que llegue a las aduanas en Ecuador.
8. Una vez que la mercadería llegue a Ecuador inmediatamente el jefe de compras coordinara con el bróker para desaduanizar la mercadería arribada al país.

**FLUJOGRAMA N° 1**

**IMPORTADORA VINUEZA**

CONTABILIDAD/COMPRAS/MERCADERIA CLAUDIA GALLEGOS



**Elaborado por:** Claudia Gallegos

**Análisis de proceso**

La adquisición innecesaria de mercadería se lleva efectúa cuando se lleva a cabo la compra de mercadería que no se ha despachado, que no se ha sacado a la venta y que representa una pérdida para la empresa debido a su estancamiento en su gestión comercial. Es por esta razón que se hace necesario el manejo de un proceso que permita constatar la existencia de bodega.

Para el proceso de compras de mercadería, el Flujograma muestra que el proceso inicia con la aprobación del Jefe de Compras, quien revisa los informes del jefe de bodega para conocer los requerimientos; posteriormente realizar un pedido, verifica la orden y notifica a los proveedores. Estas acciones muestran, de acuerdo al manejo de símbolos de los procesos, el inicio del mismo, y las actividades que el Jefe de compras realiza, previo a la intervención de los proveedores.

Los proveedores reciben el pedido de la empresa y emiten una proforma, es decir el símbolo que contiene esta actividad da a conocer que se realiza una acción documentada, como es la elaboración de una proforma. A continuación se observa que se lleva a cabo la salida e ingreso de información a la empresa solicitante. Es el Jefe de Compras quien recibe el pedido y el Gerente General lo verifica, a la vez que autoriza el pago, lo cual corresponde a una actividad. Desde esta acción el proceso sigue dos caminos:

- El Jefe financiero autoriza el pago, y finalmente se genera una transferencia. En este punto el proceso indica la salida de información, en este caso la transferencia bancaria.
- El otro camino que sigue el proceso es el seguimiento de importación por parte del Jefe de Compras quien notifica al Bróker y finaliza el proceso; sin antes realizar los trámites aduaneros de la mercadería.

**CUADRO N° 03**  
**CONTROL Y CUIDADO DE LAS BODEGAS**

<b>IMPORTADORA VINUEZA</b>	<b>Importaciones y distribuciones</b>	<b>fecha :</b>
	<b>Procedimiento</b>	<b>Revisión:</b>
<b>PI-01-01</b>	<b>CONTROL Y CUIDADO DE LAS BODEGAS</b>	<b>Página 1/2</b>
<b>Revisado:</b>		
<b>Aprobado:</b>		

Fuente: Importadora Vinueza  
Elaborado por: Claudia Gallegos

**5.8.6. Propósito del Control y Cuidado de las bodegas:**

Tener claro el procedimiento a seguir para mantener un buen control, manejo y organización dentro del área de bodega y de esta manera obtener despachos más ágiles con menos riesgos de confusión.

**Alcance:**

Este procedimiento aplica a procesos que se van a elaborar para el control adecuado de las instalaciones de las bodegas de la Importadora Vinueza, su señalización de forma adecuada bajo un estándar de coordinación.

**Definiciones:**

**Bodega:** Lugar destinado para almacenar o guardar productos destinados para la venta.

**Señalética:** Letreros, rótulos, fechas donde se va a indicar, los lugares donde están diferentes productos.

**Responsabilidad:**

El Jefe de bodega, se encargara de supervisar la mercadería que llega de la aduana.

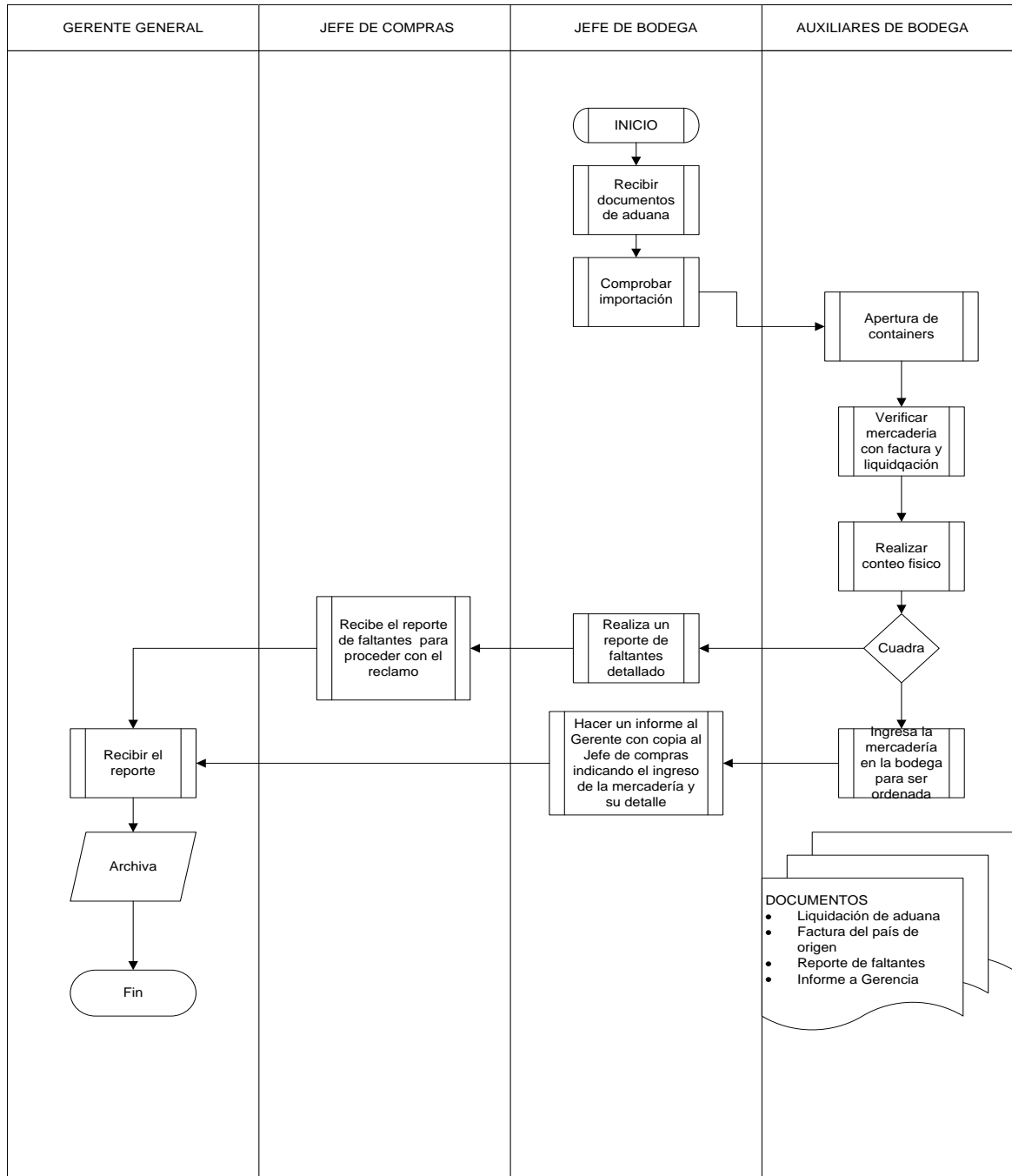
## **Procedimiento:**

1. El Jefe de Bodega, recibe conjuntamente con la liquidación de aduana, el detalle de la factura en el país de origen de la mercadería, esto con el objeto de corroborar que la mercadería que va a ingresar en las bodegas pertenece justamente a la que se ha liquidado.
2. El Jefe de Bodega, con sus subalternos, que son los Auxiliares de bodega, empiezan la apertura de los container, para iniciar a bajar las cajas verificando con la factura enviada desde el país de origen junto a la liquidación de aduana, se realizara el conteo físico de cada caja para constatar si las unidades facturadas son las que hay en las cajas.
3. Una vez verificado el producto en el caso de estar con faltantes inmediatamente se realizara un reporte de faltantes donde se detallara los nombres y unidades de los productos
4. Después de que la mercadería haya sido contada en su totalidad y se llegue a determinar que esta todo según las facturas enviadas por el país de origen, se procederá a registrar el ingreso a cada bodega según donde corresponda de una forma ordenada, respetando las señaléticas elaboradas anteriormente.
5. El jefe de bodega pasara un informe a la gerencia con copia al departamento de compras, indicando las novedades de la mercadería que ha ingresado a la bodega, con el objeto de indicar con que mercaderías se cuenta y los porcentajes de errores en la recepción del producto.



**FLUJOGRAMA N° 2**

<b>IMPORTADORA VINUEZA</b>
CONTABILIDAD/INVENTARIOS/ CONTROL INVENTARIOS
CLAUDIA GALLEGOS



**Elaborado por:** Claudia Gallegos

## **Análisis de proceso**

El control de bodegas tiene como objetivo llevar un registro de las existencias de la empresa para poder gestionar el movimiento de dichos elementos para que no representen una pérdida para la empresa. Para lo cual se ha propuesto un proceso que indique las acciones que se deberán llevar a cabo.

El proceso de cuidado y control de las bodegas da inicio con el Jefe de Área correspondiente quien recibe los documentos de la aduana tomando en cuenta los Régimen de Importación para: El Consumo, Admisión Temporal para Perfeccionamiento del Activo, Transformación bajo control aduanero, Depósito aduanero y Reimportación en el mismo estado; para posteriormente comprobar la importación.

Los auxiliares de bodega continúan con las actividades, procediendo con la descarga de la mercadería del contenedor, quienes también realizan una verificación del estado y cantidad de la misma con la factura. En este punto se realiza un reporte de los faltantes si existieran, e ingresan la mercadería a bodega para ser ordenada.

- En el caso de realizar un informe de faltantes, Jefe de bodega es quien detalla el reporte para emitirlo al Jefe de compras, quien recibe el reclamo y procede para que sea corregida la acción por parte de los proveedores; con la autorización del Gerente General, donde finaliza el proceso de reclamo de faltantes.
- Al ingreso de la mercadería verificada, el Jefe de bodega procede a detallar la mercadería recibida para poner en conocimiento del Gerente General, quien revisa el reporte y archiva el documento correspondiente.

**CUADRO N° 04**  
**CONTROL DE PROCESOS DE DESPACHO DE LA MERCADERÍA**

<b>IMPORTADORA VINUEZA</b>	<b>Importaciones y distribuciones</b>	<b>fecha :</b>
	<b>Procedimiento</b>	<b>Revisión:</b>
<b>PI-01-01</b>	<b>CONTROL EN EL PROCESO DE DESPACHO DE LA MERCADERIA</b>	<b>Página 1/2</b>
<b>Revisado:</b>		
<b>Aprobado:</b>		

Fuente: Importadora Vinueza  
Elaborado por: Claudia Gallegos

**5.8.7. Propósito Control en el proceso de despacho de la mercadería:**

Contar con un proceso claro y eficaz para el despacho de la mercadería a los diferentes puntos de país, con el objetivo de realizar entregas oportunas, eficaces y en el tiempo planeado con productos de calidad.

**Alcance:**

Este procedimiento aplica a procesos que buscan mejorar la entrega de la mercadería a los diferentes clientes a nivel nacional, con porcentajes de error inexistente.

**Definiciones:**

**Entrega:** Es el acto de enviar la mercadería a los diferentes destinos.

**Despacho:** Sacar de las bodegas y embalar la mercadería para ser enviada.

**Responsabilidad:**

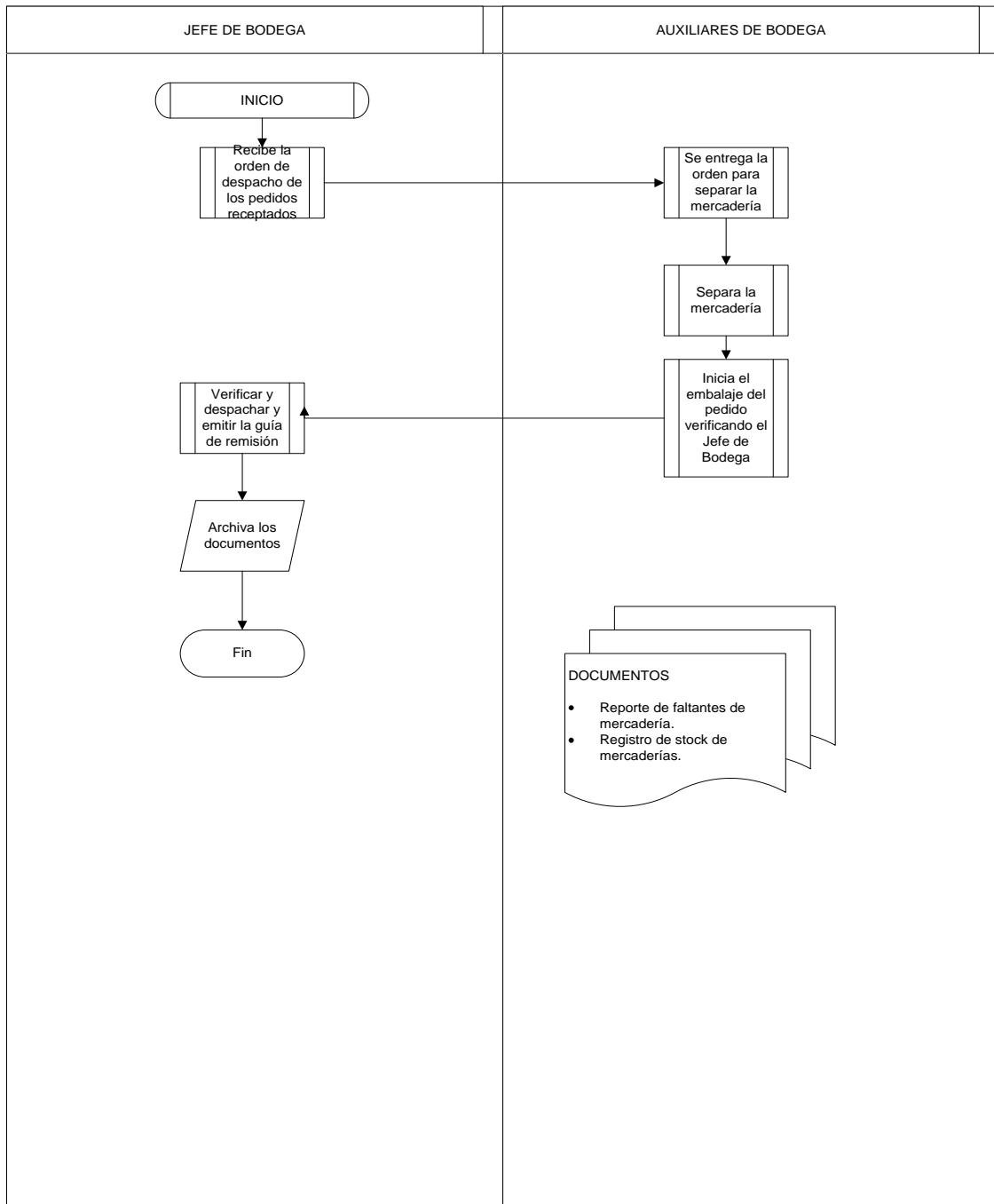
Jefe de bodega, se encargara de supervisar la mercadería y la misma sea enviada al lugar de destino.

**Procedimiento:**

1. El Jefe de Bodega recibe la orden de despacho de acuerdo a los pedidos generados, entrega al bodeguero para que realice el despacho independiente por cada pedido.
2. Cuando la mercadería se encuentra lista para embalarla, el Jefe de Bodega la revisa y da su visto bueno, firma, pone un sello y cierra las cajas en las que se encuentra la mercadería.
3. Una vez embalado el pedido se espera a que lo retiren de la bodega, junto con la guía de remisión.

**FLUJOGRAMA N° 3**

<b>IMPORTADORA VINUEZA</b>	
CONTABILIDAD/INVENTARIOS/CONTROL DESPACHO	CLAUDIA GALLEGOS



**Elaborado por:** Claudia Gallegos

## **Análisis de proceso**

Dentro de la cuenta de mercadería se toma en cuenta el Sistema de Inventario el cual tiene el objetivo controlar el movimiento de los elementos (mercadería) mediante la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o constatación física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado.

En el proceso de despacho de la mercadería intervienen, el Jefe de Bodega y los Auxiliares de Bodega, quienes se encargan de dar a conocer a la empresa por medio de su área los pedidos para poder despacharlos.

El Jefe de Bodega recibe la orden de los pedidos y entrega misma orden a los auxiliares de bodega para que procedan a separar la mercadería y prepararla para despacharla, dando a conocer al Jefe de Bodega el estado del proceso.

Posteriormente el Jefe de Bodega verifica la actividad y emite la guía de remisión la cual sustenta el traslado de los bienes, es decir la mercadería. Finalmente archiva los documentos y da fin al proceso.

En este proceso se da a conocer el inicio del mismo, las actividades, el manejo de documentos y el fin del proceso.

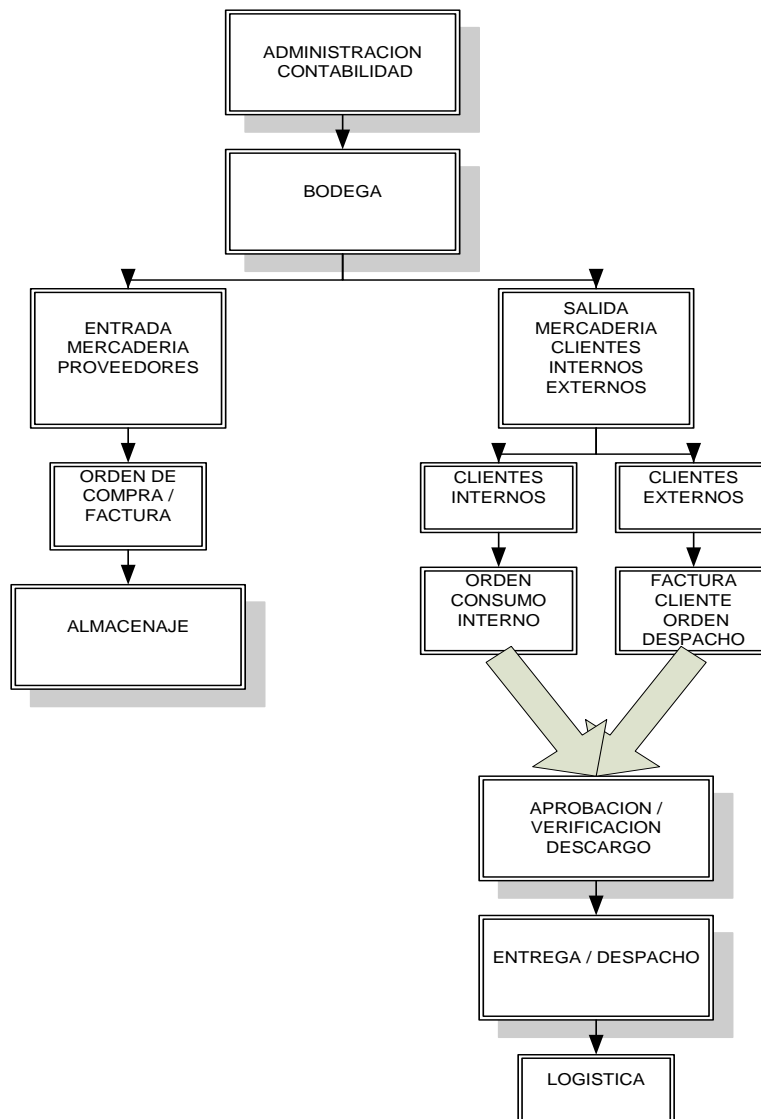
## Gráfico No.10

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE IMPORTADORA VINUEZA

# IMPORTADORA VINUEZA

CONTROL DE INVENTARIOS  
ELABORADO POR: CLAUDIA GALLEGOS

---



Elaborado por: Claudia Gallegos

## **Análisis de proceso**

El proceso de control de inventarios se relaciona directamente con la Administración de Contabilidad debido a que este Departamento lleva el registro de los ingresos y egresos de la actividad productiva de la empresa, entre otras de sus actividades; y Bodega debido que es este departamento el encargado de manejar el producto de la empresa.

Bodega registra el ingreso de mercadería, la cual llega a través de los proveedores y salida de mercadería, acción que se lleva a cabo al momento que existe requerimiento por parte de clientes externos y gestión por parte de clientes internos.

Estos dos tipos de clientes, externos quienes demandan el producto para consumo e internos que solicitan el despacho de mercadería a la empresa para satisfacción de los primeros, aprueban los productos al momento de ser entregados respectivamente para finalmente entregar a sus destinatarios mediante un proceso de logística.

### **5.9. DIAGNÓSTICO FODA**

Para desarrollar el análisis, se deben identificar los factores internos y externos que afectan directamente a la Importadora Vinueza, ya sea de manera positiva o negativa según sea el caso.

#### **5.9.1. Fortalezas**

- Posicionamiento en el mercado de varios años.
- Cuenta con controles tributarios y legales de los organismos reguladores.
- Producto de calidad y buen precio.
- Variedad en productos.



### **5.9.2. Oportunidades**

- Aceptación en la ciudadanía de la empresa
- Importadores directos
- Productos a bajo costo.
- Ventas a nivel nacional.

### **5.9.3. Debilidades**

- Falta de un sistema de contabilidad actualizado.
- Deficiencia en las adquisiciones.
- No cuenta con un control interno de inventarios.
- No existe un control en el sistema financiero.

### **5.9.4. Amenazas**

- Falta de control en los despachos.
- Inexistencia de procesos para la compra de mercadería.
- Ausencia de una variedad de productos
- Saber para hacer la reposición de la mercadería.

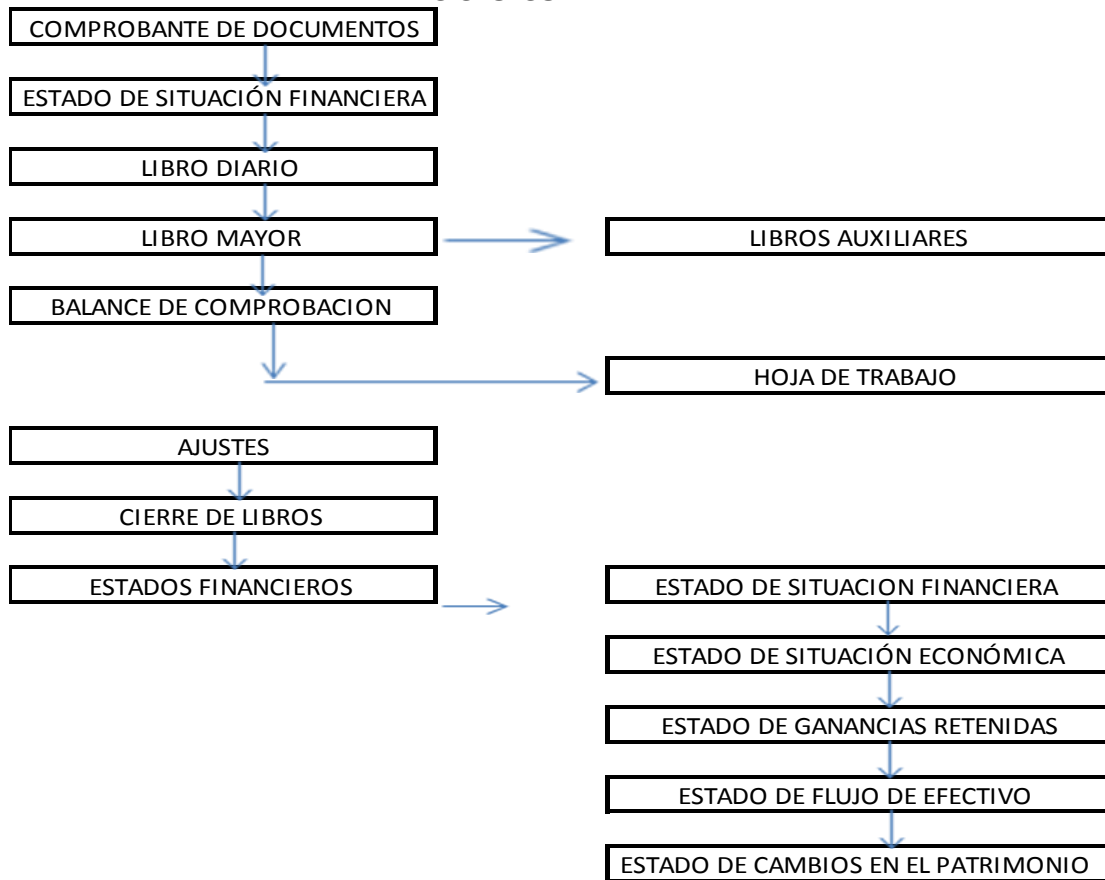
## **5.10. CICLO CONTABLE**

El ciclo contable se debe desarrollar en el marco de las leyes, principios y normas contables, aplicando procedimientos técnicos de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFS).

Cualquier actividad fuera de este marco dará lugar a que se cometa una ilegalidad, que al final seguramente provocarán reparos de parte de los organismos de control y obviamente, los datos que figuren en los libros y estados financieros no serán confiables.

## FLUJOGRAMA No. 04

### CICLO CONTABLE



### Análisis de proceso

El ciclo contable de la empresa indica el proceso que se deberá seguir para registrar las transacciones llevadas a cabo por actividad de control de mercaderías en bodega lo cual se relaciona directamente al desempeño o actividad principal de la empresa ya que sus ingresos provienen de las ventas de mercancías, por lo cual es preciso definir la acción de cada uno de los puntos del proceso.

El proceso de ciclo contable inicia con la balanza de comprobación con la finalidad de manejar una lista de saldos deudores y acreedores, la cual es empleada en el estado de situación financiera; punto al cual se procede para conocer la fuente de los fondos utilizados en la empresa.

En el libro diario se procede a registrar las operaciones pertinentes al momento de realizar una transacción, para continuar con el libro mayor, el cual recibe la información del diario indicando los débitos y créditos que se realizaron en el diario.

Los estados serán los documentos que se manejen de manera periódica para dar a conocer la situación financiera para determinar el comportamiento del efectivo. Para lo cual la información debe ser clara y accesible, donde se incluya el Balance General, el estado de ganancias o pérdidas, y el flujo de efectivo, además de los Estados en el cambio del patrimonio de la empresa con la finalidad de mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado, analizando las consecuencias de cada una de las acciones llevadas a cabo. (Nuñez., 2004)

#### **5.10.1. Comprobantes de Documentos Mercantiles**

Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.

Los comprobantes más utilizados son:

- Comprobantes de Ingreso
- Comprobantes de Egreso
- Contratos
- Cheques
- Comprobantes de Venta
- Facturas
- Letra de Cambio
- Notas de Débito
- Notas de Crédito
- Pagarés
- Papeletas de Depósito
- Planillas de aportes
- Recibos

- Roles de Pago, etc.

Los documentos mercantiles son de gran importancia por cuanto proporcionan un mayor grado de confiabilidad y validez a los registros contables.

Los documentos mercantiles se clasifican en:

### **1. Documentos negociables**

Son aquellos que completan la actividad comercial, generalmente se utilizan para cancelar una deuda, para garantizar una obligación.

### **2. Documentos no negociables**

Son aquellos que se requieren para la buena marcha de la empresa, son de uso diario constante y corriente, están ligados a la vida misma del comercio, son indispensables para el control de la empresa.

## **5.11. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente como por ejemplo: posición financiera, capacidad de lucro.

**EMPRESA IMPORTADORA VINUEZA**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA (INICIAL)**  
**AL 01 DE ENERO DEL 20..**

<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
BANCOS	XXXX	
MERCADERÍAS	XXXX	
ÚTILES DE OFICINA	<u>XXXX</u>	
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		XXXX
 <b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXX	
MUEBLES Y ENSERES	XXXX	
EQUIPO DE OFICINA	XXXX	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	<u>XXXX</u>	
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		XXXX
 <b>OTROS ACTIVOS</b>		
GASTOS DE CONSTITUCIÓN	<u>XXXX</u>	
<b>TOTAL OTROS ACTIVOS</b>		<u>XXXX</u>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<u><u>XXXX</u></u>
 <b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
DOCUMENTOS POR PAGAR	XXXX	
PRESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR	<u>XXXX</u>	
<b>TOTAL PASIVO</b>		XXXX
 <b>PATRIMONIO</b>		
CAPITAL PAGADO	XXXX	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<u>XXXX</u>
<b>TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<u><u>XXXX</u></u>
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADOR</b>

### 5.11.1. Libro diario

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa. El registro se lo realiza mediante asientos.

### 5.11.2. Asiento

Consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicando el principio de la Partida Doble “No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor”.

### 5.11.3. Clasificación de los Asientos

1. Simples
2. Compuestos
3. Mixtos

#### Asientos Simples

Son aquellos que constan de una sola cuenta deudora y de una sola cuenta acreedora.

**Tabla No.10.**

#### Asiento simple

<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
dd/mm/aa	BANCOS CAJA V/ Deposito con papeleta Nro.123	XXXX	XXXX

#### Asientos Compuestos

Son aquellos que constan de dos o más cuentas deudoras y de dos o más cuentas acreedoras.

**Tabla No.11.**

#### Asiento compuesto

<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
dd/mm/aa	COMPRAS IVA EN COMPRAS CAJA DESCUENTO EN COMPRAS Para registrar la compra o adquisición de mercadería al contado	XXXX XXXX	XXXX XXXX

### Asientos Mixtos

Son aquellos que constan de una cuenta deudora y de dos o más cuentas acreedoras o viceversa.

**Tabla No.12.**  
**Asiento mixto**

<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
dd/mm/aa	CAJA	XXXX	
	IVA EN COMPRAS	XXXX	
	VENTAS		XXXX
	IVA EN VENTAS		XXXX
	Para registrar la venta de mercadería al contado .		

#### 5.11.4. La Cuenta Mercaderías

Las mercaderías de una empresa son todos los bienes que están destinados para la venta y que constituyen el objeto mismo del negocio.

Los Sistemas de Control de la Cuenta Mercaderías son:

- 1.- Sistema de Cuenta Múltiple o de Inventario Periódico.
- 2.- Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo.

#### 5.11.5. Sistema de Cuenta Múltiple

Denominado también Sistema de Inventario Periódico, consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indican a que se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o constatación física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado.

#### 5.11.6. Sistema de Inventario Permanente

Denominado también sistema de Inventario Perpetuo consiste en controlar el movimiento de la cuenta Mercaderías mediante la utilización de tarjetas Kardex

las mismas que permiten conocer el valor y la existencia física de mercaderías en forma permanente.

## 5.12. MÉTODOS DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS

### FIFO

Primeros en entrar, primeros en salir. Significa que las mercaderías que ingresan primero son las primeras que tienen que salir.

### LIFO

Últimas en entrar, primeras en salir. Significa que las mercaderías que ingresaron al último son las primeras que tienen que salir.

### PROMEDIO PONDERADO

En este método se determina el valor promedio de las mercaderías que ingresaron a la empresa, es de fácil aplicación y permite mantener una valoración adecuada del inventario.

### ÚLTIMA COMPRA

Consiste en valuar las mercaderías al costo actual de mercado, mediante ajuste contable.

**Tabla No.13.**  
**Asiento simple**  
**CÁRDEX**

Artículo :A

Unidad de Medida:

Código:

FECHA	CONCEPTO	INGRESOS			EGRESOS			SALDOS		
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL



## Registro de contabilización de mercaderías.

**Tabla No.1.  
Inventario Permanente**

<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
	<b>1</b>		
dd/mm/aa	Inventario de Mercaderías Iva en Compras Bancos Retención en la fuente por pagar Para registrar la compra de mercadería al contado.	XXXX XXXX	XXXX XXXX
	<b>2</b>		
dd/mm/aa	Bancos Inventario de Mercaderías Iva en Compras Para registrar la devolución de mercadería al contado .	XXXX	XXXX XXXX
	<b>3</b>		
dd/mm/aa	Bancos Anticipo Retención en la fuente Ventas Iva en Ventas Para registrar la venta de mercadería al contado.	XXXX XXXX	XXXX XXXX
	<b>4</b>		
dd/mm/aa	Costo de Ventas Inventario de Mercaderías Para registrar la venta de mercadería al contado.	XXXX	XXXX
	<b>5</b>		
dd/mm/aa	Ventas Iva en Ventas Caja Para registrar la devolución de mercadería al contado.	XXXX XXXX	XXXX
	<b>6</b>		
dd/mm/aa	Inventario de Mercaderías Costo de Ventas Para registrar la devolución de mercadería al contado.	XXXX	XXXX

### 5.13. ESTADO DE RESULTADOS

Es un estado financiero que muestra ordenadamente y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

**EMPRESA IMPORTADORA VINUEZA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**Del 2 de enero al 31 de diciembre del 2013**

<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>			
VENTAS	XXXX		
DEVOLUCION EN VENTAS	XXXX		
DESCUENTO EN VENTAS	<u>XXXX</u>		
VENTAS NETAS			XXXX
COSTO DE VENTAS		XXXX	
MERCADERIA INVENTARIO INICIAL			
COMPRAS	XXXX		
DEVOLUCION EN COMPRAS	XXXX		
DESCUENTO EN COMPRAS	<u>XXXX</u>		
COMPRAS NETAS		<u>XXXX</u>	
MERCADERIA DISPONIBLE PARA LA VENTA		XXXX	
MERCADERIA INVENTARIO FINAL		<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>			XXXX
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>			
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			
		XXXX	
GASTO SUELDOS	XXXX		
GASTO APOORTE PATRONAL	XXXX		
CONSUMO UTILES DE OFICINA	XXXX		
GASTOS GENERALES	XXXX		
GASTOS SEGUROS	XXXX		
AMORTIZACION GASTOS CONSTITUCIÓN	XXXX		
DEPRECIACION EDIFICIOS	XXXX		
DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES	XXXX		
DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	XXXX		
DEPRECIACION VEHÍCULOS	<u>XXXX</u>		
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		XXXX	
<b>GASTOS DE VENTA</b>			
SUELDOS VENDEDORES	XXXX		
APOORTE PATRONAL VENDEDORES	XXXX		
COMISIONES VENDEDORES	XXXX		
GASTO PUBLICIDAD	XXXX		
CUENTAS INCOBRABLES	XXXX		
TOTAL DE GASTOS DE VENTA		<u>XXXX</u>	
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN			<u>XXXX</u>
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>			<u>XXXX</u>
UTILIDAD EN VENTA ACTIVOS FIJOS		XXXX	
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>			
GASTO INTERES		(XXXX)	XXXX
UTILIDAD EN EL EJERCICIO			XXXX
PARTICIPACION DE TRABAJADORES (15%)			XXXX
IMPUESTO A LA RENTA			<u>XXXX</u>
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>			<u>XXXX</u>

GERENTE

CONTADOR

## 5.14. BALANCE GENERAL

El balance general retrata la situación contable de la empresa en una cierta fecha, entregando información vital sobre su negocio, como la disponibilidad de dinero y el estado de sus deudas.

**EMPRESA IMPORTADORA VINUEZA  
BALANCE GENERAL  
CONSOLIDADO AL FINAL DEL 200...**

<b>ACTIVOS</b>		
<b>CORRIENTE</b>		XXXX
Bancos	XXXX	
Cuentas por cobrar	XXXX	
Inventario de Mercaderías	XXXX	
<b>ACTIVOS NO CORRIENTE</b>		
Terrenos	XXXX	
Muebles y Enseres	XXXX	
Depr. Acum Muebles y enseres	XXXX	
<b>OTROS ACTIVOS</b>		
Inversiones permanentes	XXXX	
<b>Total del Activos</b>		<u>XXXX</u>
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Cuentas por pagar a Proveedores		XXXX
Intereses por Pagar		XXXX
Impuesto sobre la renta		XXXX
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
Deuda a largo plazo		<u>XXXX</u>
<b>Total del pasivo</b>		<u>XXXX</u>
<b>CAPITAL CONTABLE</b>		
Capital Social		XXXX
Utilidades Retenidas		XXXX
Utilidades presente ejercicio		XXXX
<b>Total del Capital Contable</b>		<u>XXXX</u>
<b>Total del Pasivo y Capital contable</b>		<u>XXXX</u>

**GERENTE**

**CONTADOR**

## 5.15. FLUJO DE EFECTIVO

El Estado del flujo de efecto se relaciona íntimamente con el Estado de resultados y con el Estado de Situación, ya que toma los datos de éstos y los integra lógicamente, originando información valiosa que no se puede obtener mediante la lectura de los estados financieros tradicionales.

**EMPRESA IMPORTADORA VINUEZA  
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO  
DEL ..... AL .....**

<b>1. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS</b>		
Ingresos en efectivo de los clientes	XXXX	
Efectivo pagado a proveedores y empleados	<u>XXXX</u>	
Efectivo generados por las operaciones	XXXX	
Intereses pagados	(XXXX)	
Impuesto a la renta	<u>(XXXX)</u>	
Flujo de efectivo antes de partida extraordinaria	XXXX	
Ingresos por liquidación del seguro	<u>XXXX</u>	
Efectivo neto por actividades operativas		XXXX
<b>2. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
Adquisición de subsidiaria X (Nota A)	(XXXX)	
Adquisición de propiedades planta y equipo (Nota B)	(XXXX)	
Procedente de Venta de Equipo	XXXX	
Intereses recibidos	XXXX	
Dividendos recibidos	<u>XXXX</u>	
Efectivo neto usado en actividades de inversión		XXXX
<b>3. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
Emisión y venta de acciones	XXXX	
Préstamos a largo plazo	XXXX	
Pago de pasivos por arrendamiento financiero	(XXXX)	
Dividendos pagados	(XXXX)	
Efectivo neto usado en actividades de financiamiento		XXXX
<b>4.- AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES</b>		
Aumento neto en efectivo y sus equivalentes		XXXX
Efectivo y sus equivalentes al inicio del período		<u>XXXX</u>
Efectivo y sus equivalentes al final del período		<u>XXXX</u>

## 5.16. SISTEMA CONTABLE

El Sistema Contable es una estructura organizada mediante la cual se recogen la información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes y libros.

Un sistema de contabilidad que utilice una entidad debe de estar especialmente ajustado a su tamaño y a las necesidades de la información que pueda tener, la ejecución del sistema desde dos fases:

- a) La primera, con la preparación y análisis de los documentos relacionados con la cuenta inventarios ingresos y egresos.
- b) La segunda con el ingreso de datos al sistema.

Para la Importadora Vinueza, es necesario que implemente un sistema contable actualizado y acorde a las necesidades de control de inventarios que realiza la empresa durante el periodo contable.

#### **5.17. RAZONES FINANCIERAS DE IMPORTADORA VINUEZA**

Una forma de analizar las operaciones que Importadora Vinueza viene realizando y la forma como participara en el mercado local es, estudiando analíticamente los estados financieros; para ello se ha previsto necesario calcular las razones financieras y compararlas con las del sector, tomando como año base los resultados financieros logrados en el año 2010 y 2011, por ser los años en los que se registraron mayores problemas y sobre los cuales se dispone la información contable.

Desde esta óptica, las razones financieras se han dividido en cuatro tipos, para medir diversas situaciones que son de importancia en la vida económica de la empresa. Las principales herramientas para hacer este análisis son:

- Razones de liquidez: miden la capacidad de pago que tiene la empresa.
- Razones de actividad: miden la efectividad y eficiencia de la gestión, en la administración del capital de trabajo.
- Razones de endeudamiento o apalancamiento: muestran la cantidad de recursos que son obtenidos de terceros para el negocio.
- Razones de rentabilidad: miden la capacidad de generación de utilidad por parte de la empresa.

A continuación se presenta una tabla de indicadores financieros a aplicarse para evaluar la situación financiera de Importadora Vinuesa una vez implementada la propuesta de diseño de procesos de importación.

**Tabla No.15.**  
**Indicadores financieros**

<b>INDICADOR</b>	<b>FORMULA DE CALCULO</b>	
<b>LIQUIDEZ</b>		
1. Capital de Trabajo	Act.corriente - Pasivo corriente	dólares
2. Liquidez corriente	Act.corriente / Pasivo Corriente	veces
3. Prueba Acida	Caja Bancos + Inv.Temp+Ctas xCobr / Pasivo corriente	veces
4. Liquidez Imediata	Caja Bancos + Inv.Temp/ P.C	veces
<b>ACTIVIDAD</b>		
1. Rotación Ctas por Cobrar	Ventas a Crédito / Ctas por cobrar	veces
2. Período promedio cobro	360/Rotación Ctas por cobrar	días
3. Rotación activo Fijo	Ventas / Total Activo fijo	veces
4. Rotación activo total	Ventas / Activo total	veces
<b>ENDEUDAMIENTO</b>		
1.Apalancamiento Financiero	Pasivo Total / Patrimonio	veces
2. Endeudamiento Total	Pasivo total / Activo total	porcentaje
3. Financiamiento Propio	Patrimonio / Activo total	porcentaje
4. Endeudamiento corto plazo	Pasivo circulante / Activo total	porcentaje
5. Endeudamiento largo plazo	Pasivo largo plazo / Activo total	porcentaje
<b>RENTABILIDAD</b>		
1. Rendimiento Activo Total	Utilidad neta / Activo promedio	porcentaje
2. Rendimiento del Patrimonio	Utilidad neta / Patrimonio promedio	porcentaje
3. Redimiento del Capital	Utilidad neta / Capital social promedio	porcentaje
4. Margen Utilidad Bruta	Ventas - Cost de Ventas / Ventas	porcentaje
5. Margen Utilidad neta.	Utilidad neta / Ventas	porcentaje

#### 5.17.1. Razón de liquidez

Estas razones miden la capacidad de pago que tiene la empresa en el corto plazo, en cuanto al dinero en efectivo de que dispone, para cancelar las deudas.

**Capital de Trabajo = Activo corriente – Pasivo corriente**

**Capital de Trabajo = 343.715,55 – 144.853,88**

Capital de Trabajo = 198.861,67

El indicador permite evidenciar que la importadora Vinueza maneja un capital de trabajo bastante importante frente a la disponibilidad de activos corrientes. El valor se justifica en vista que la importadora es una empresa dedicada a la importación, generándose un mayor requerimiento de capital y de esta forma justificándose el indicador.

Es importante manifestar que para el año posterior al análisis, la tendencia se mantiene casi constante, puesto que se ubica en alrededor de 215.457,58, evidenciándose una variación promedio del 8,35%.

**Liquidez corriente =  $\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$**

Liquidez corriente =  $\frac{343.715,55}{292.158,22}$

Liquidez corriente = 1,18

La relación de 1,18 obtenido al relacionar el activo corriente con el pasivo corriente permite apreciar que la Importadora dispone de recursos suficientes a corto plazo para responder compromisos de ese mismo plazo. Sin duda este es uno de los indicadores más importantes para establecer la situación financiera de la empresa, el cual refleja condiciones favorables para los objetivos empresariales.

En este sentido para el posterior año de análisis, éste se ubica en alrededor del 1,22, lo que permite entender que la empresa progresivamente va generando mayores niveles de liquidez.

**Prueba Acida =  $\frac{\text{Caja Bancos} + \text{Inv. Temp} + \text{Ctas xCobr}}{\text{Pasivo Corriente}}$**

Prueba Acida =  $\frac{25.329,61 + 0,00 + 229.518,43}{292.158,22}$

$$\text{Prueba Acida} = \frac{254.848,04}{292.158,22}$$

$$\text{Prueba Acida} = 1,11$$

Al someter las cuentas financieras a la prueba ácida se pudo evidenciar que, Importadora Vinueza dispone de recursos líquidos suficientes para atender las deudas contraídas de corto plazo y que le están dando movilidad a las operaciones.

Para el posterior período de análisis se puede apreciar que el indicador se única en alrededor del 1,13 lo que significa aún mayores niveles de disponibilidad financiera, condición que justifica las operaciones comerciales que la Importadora viene realizando.

$$\text{Liquidez Imediata} = \frac{\text{Caja Bancos} + \text{Inv. Temp}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Liquidez Imediata} = \frac{25.329,61 + 0,00}{292.158,22}$$

$$\text{Liquidez Imediata} = \frac{25.329,61}{292.158,22}$$

$$\text{Liquidez Imediata} = 0,09$$

Importadora Vinueza tiene una disponibilidad inmediata del 9% lo que significa que dispone de recursos líquidos suficientes para atender las obligaciones contraídas de forma propia para dar movilidad a las operaciones como parte de la actividad comercial.

Para el siguiente período se evidencia una variación del 1% con respecto a la situación original, esto se encuentra justificado en vista que los flujos de caja se han visto mejorados por ventas a corto plazo.

### 5.17.2. RAZÓN DE ACTIVIDAD

Estas razones miden la capacidad de pago que tiene la empresa en el corto plazo, en cuanto al dinero en efectivo de que dispone, para cancelar las deudas contraídas en el período contable que se analiza.



$$\text{Rotación Ctas por Cobrar} = \frac{\text{Ventas a Crédito}}{\text{Cuentas por cobrar}}$$

$$\text{Rotación Cuentas por Cobrar} = \frac{378.705,41}{229.518,43}$$

$$\text{Rotación Cuentas por Cobrar} = 1,65$$

$$\text{Período promedio cobro} = \frac{360}{\text{Rotación Ctas por cobrar}}$$

$$\text{Período promedio cobro} = \frac{360}{1,65}$$

$$\text{Período promedio cobro} = 553,85$$

$$\text{Período promedio cobro} = 218,18 \text{ días}$$

Es uno de los indicadores en los que la importadora registra leves problemas, puesto que la rotación del inventario es de 218 días, explicándose de esta forma las ventas a crédito generadas para el largo plazo.

El año posterior de análisis evidencia una rotación promedio de 178 días lo que de cierta forma permite entender la mejoría que la importadora viene registrando, particularmente como efecto de implementar la propuesta de mejora de los sistemas de abastecimiento y distribución; es decir de importación de bienes y/o servicios.

$$\text{Rotación activo fijo} = \frac{\text{Venta}}{\text{Total Activo fijo}}$$

$$\text{Rotación activo fijo} = \frac{416.575,95}{34.987,40}$$

$$\text{Rotación activo fijo} = 11,91$$

$$\text{Rotación activo total} = \frac{\text{Venta}}{\text{Activo total}}$$

$$\text{Rotación activo total} = \frac{416.575,95}{378.702,95}$$

$$\text{Rotación activo total} = 1,10$$

### 5.17.3. RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO

Estos indicadores permiten conocer qué tan estable o consolidada se muestra la empresa observándola en términos de la composición de los pasivos y su peso relativo con el capital y el patrimonio. Se mide también el riesgo que corre quién ofrece financiación adicional a una empresa y determina igualmente, quién ha hecho el mayor esfuerzo en aportar los fondos que se han invertido en los activos: si lo ha hecho el dueño, o si es un esfuerzo de "terceros". Muestra el porcentaje de fondos totales que han sido proporcionados, ya sea a corto o mediano plazo. Se debe tener claro que el endeudamiento es un problema de flujo de tesorería y que el riesgo de endeudarse consiste en la habilidad que tenga o no la administración de la empresa para generar los fondos necesarios y suficientes para pagar las deudas a medida que se van venciendo.

$$\text{Apalancamiento Financiero} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

$$\text{Apalancamiento Financiero} = \frac{321.897,51}{56.805,44}$$

$$\text{Apalancamiento Financiero} = 5,67$$

El dato evidencia que la Importadora tiene concentrado en patrimonio un valor relativamente bajo, lo que significa que la mayor cantidad de los recursos de deuda se encuentran representados por las cuentas por pagar. Por una parte este indicador es bueno por cuanto se justifica la rotación del efectivo al ser una empresa dedicada a la compra-venta pero por otro refleja poca disponibilidad para atender deuda.

Para el año siguiente el indicador se ubica en alrededor del 4,60 lo que significa una mayor disponibilidad de recursos financieros por concepto de patrimonio y así la posibilidad de justificar deuda.

$$\text{Endeudamiento Total} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$$

$$\text{Endeudamiento Total} = \frac{321.897,51}{378.702,95}$$

$$\text{Endeudamiento Total} = 0,85$$

Este es uno de los indicadores más importante, puesto que permite establecer la proporcionalidad de los activos frente a la deuda y se puede apreciar que la empresa dispone de pocos activos para responder a ésta, pero como se menciona permanentemente este indicador se justifica en vista que la actividad es comercial, haciéndose no necesario acumular recursos por concepto de activos fijos en particular.

$$\text{Financiamiento Propio} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo total}}$$

$$\text{Financiamiento Propio} = \frac{56.805,44}{378.702,95}$$

$$\text{Financiamiento Propio} = 0,15$$

El indicador es bastante bajo, puesto que la importadora no dispone de un importante nivel de patrimonio, puesto que la mayor concentración monetaria se encuentra en el circulante al ser una empresa dedicada a la compra venta de bienes y/o servicios.

Para el caso del año siguiente el indicador se ubica en alrededor del 0,20 lo que significa que se está generando una mayor disponibilidad de recursos económicos para respaldar las operaciones.

$$\text{Endeudamiento corto plazo} = \frac{\text{Pasivo circulante}}{\text{Activo total}}$$

$$\text{Endeudamiento corto plazo} = \frac{144.853,88}{378.702,95}$$

$$\text{Endeudamiento corto plazo} = 0,38$$

La relación permite entender la forma como se encuentran definidos los recursos propios de la empresa para atender deuda de corto plazo propio de las operaciones del negocio. Este indicador al ser de 0,38 significa que Importadora Vinuesa dispone de fondos suficientes en el activo para responder a los compromisos adquiridos con terceros.

Para el año siguiente el indicador se ubica en 0,40 lo que significa que la empresa está generando mayores niveles de endeudamiento, lo que se justifica por la tendencia creciente en el nivel de ventas.

$$\text{Endeudamiento largo plazo} = \frac{\text{Pasivo largo plazo}}{\text{Activo total}}$$

$$\text{Endeudamiento largo plazo} = \frac{177.043,63}{378.702,95}$$

$$\text{Endeudamiento largo plazo} = 0,47$$

De igual forma que para el caso anterior, Importadora Vinuesa maneja una proporción de aproximadamente el 0,47, lo que significa que las operaciones con pagos de largo plazo son importantes. En este sentido es necesario tomar en cuenta que esta situación de no ser controlada adecuadamente merma los ingresos de la empresa.

En el año siguiente el indicador arroja un valor promedio de 0,42 lo que evidencia que la importadora con la finalidad de mejorar su situación financiera está promoviendo ventas de largo plazo en menor proporción, lo que significa a la vez mayor nivel de liquidez.

#### **5.17.4. RAZÓN DE RENTABILIDAD**

Estas razones miden el rendimiento de la empresa en relación con sus ventas, activos o capital. Es importante conocer estas cifras, ya que la empresa necesita producir utilidad para poder existir. Estos indicadores son de mucho uso, puesto que proporcionan orientaciones importantes para dueños, banqueros y asesores, ya que relacionan directamente la capacidad de generar fondos en la operación de corto plazo de la empresa. Todos los indicadores están diseñados para evaluar si la utilidad que se produce en cada período es suficiente y razonable, como condición necesaria para que el negocio siga marchando.

Cuando estos indicadores reflejen cifras negativas, estarán representando la etapa de des acumulación que la empresa está atravesando y que afectará toda su estructura al exigir mayores costos financieros o un mayor esfuerzo de los dueños, si se quiere seguir manteniendo el negocio.

Los indicadores de rentabilidad son muy variados, los más importantes y que se estudian aquí son: la rentabilidad sobre el patrimonio, rentabilidad sobre activos totales y margen neto sobre ventas.

$$\text{Rendimiento Activo Total} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo promedio}}$$

$$\text{Rendimiento Activo Total} = \frac{83.314,65}{378.702,95}$$

$$\text{Rendimiento Activo Total} = 0,22$$

Estos indicadores se los ha tomado en cuenta en vista que se busca con el análisis establecer el nivel de rendimiento que están generando las inversiones fijas. En este sentido el 0,22 significa que el uso promedio de activos es capaz de generar 22% de utilidades netas, lo que justifica dicha inversión.

Para al año posterior este indicador al ubicarse en alrededor del 0,25 permite entender que el uso de los recursos móviles está siendo bien empleado por cuanto es capaz de generar mayores utilidades.

$$\text{Rendimiento del Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio promedio}}$$

$$\text{Rendimiento del Patrimonio} = \frac{83.314,65}{56.805,44}$$

$$\text{Rendimiento del Patrimonio} = 1,47$$

El 1,47 obtenido de la relación entre la utilidad neta y el patrimonio promedio evidencia que el patrimonio con el que cuenta la importadora es capaz de generar alrededor de 47% de recursos financieros adicionales, lo que desde el punto de vista económico y financiero es bueno.

La movilidad en este caso y la eficiencia se la evidencia en vista que es creciente la tendencia de generación de utilidades netas para el siguiente año de análisis, lo que justifica los objetivos de la investigación.

$$\text{Rendimiento del Capital} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Capital social promedio}}$$

$$\text{Rendimiento del Capital} = \frac{83.314,65}{56.805,44}$$

$$\text{Rendimiento del Capital} = 1,47$$

El indicador de 1,47 significa que el capital social disponible de importador Vinueza es capaz de generar alrededor del 47% de utilidades netas. Esta situación es favorable para los objetivos de la empresa.

Para los años de análisis posteriores se evidencia que este indicador es creciente, lo que permite apreciar que a medida que la empresa opera en el mercado, esta es capaz de generar mayores utilidades en función al uso del capital social, produciendo eficiencia del dinero.

$$\text{Margen Utilidad neta} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}}$$

$$\text{Margen Utilidad neta} = \frac{83.314,65}{416.575,95}$$

$$\text{Margen Utilidad neta} = 0,20$$

Sin duda el indicador más importante al momento de efectuar la evaluación financiera lo representa la rentabilidad o margen de utilidad del capital, el que para el caso de Importadora Vinueza es del 20%, lo que permite entender que la participación en el mercado es favorable para los objetivos expansionistas, y particularmente a que la medida implementada a través del rediseño y reformulación de procesos es viable, puesto que permite que todos los indicadores financieros resulten no solo ser positivos sino que tienden a incrementarse proporcionalmente de acuerdo al comportamiento de las ventas y costos operativos.

En suma y una vez analizados los indicadores financieros se establece que la decisión de mejorar los procesos en Imperadora Vinuesa es una medida favorable puesto que luego de la evaluación la liquidez, rentabilidad, endeudamiento y nivel de actividad financiera son favorables para los objetivos de los propietarios de la empresa.

## **CAPÍTULO VI**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6.1. Conclusiones**

1. El manual de procedimientos le permitirá identificar y delimitar los cambios necesarios en las funciones dentro de la Importadora.
2. La Importadora Vinueza tiene que sujetarse a las disposiciones del Control Interno para que pueda funcionar adecuadamente.
3. Las salidas del inventario se ha estado dando en forma empírica sin un control adecuado para un óptimo control del egreso de mercaderías.
4. La Importadora Vinueza requiere la aplicación inmediata de un proceso eficiente para la recepción de mercaderías y actualización de inventarios a través de la compra de un sistema más actualizado a las necesidades de la misma.
5. Pese a que se realiza la planificación anual de las actividades esto no se cumple en la organización generando ineficiencia.

#### **6.2. Recomendaciones**

1. La principal recomendación que se puede realizar es que se implemente y se aplique el manual de procedimientos que le permitirá tener una mejor gestión en la Importadora Vinueza.
2. Se recomienda cumplir con la planificación planeada para que la empresa marche mejor y cumpla sus objetivos.
3. Aplicar control en las salidas de mercadería para que el inventario tenga un orden y no se registren inconsistencias.
4. Implantar el proceso de recepción de mercadería a fin de llevar un manejo óptimo de los inventarios.
5. La Importadora debe invertir en un nuevo software administrativo - contable que le sirva de ayuda para poder llevar un mejor control en la empresa sobre el registro de los inventarios de la mercadería, y le permita poder sacar la información más rápido para los anexos transaccionales.



## Bibliografía

1. BEKER Víctor Alberto y MOLCHÓN Morcillo Francisco, (1970). Economía, elementos de micro y macroeconomía, segunda edición. Pp.86
2. BRAVO Valdivieso Mercedes, Contabilidad General, sexta edición. Pp.56
3. CHIAVENATO Idalberto y GARCÍA Madariaga Ricardo, Administración Teoría, proceso y práctica, tercera edición.
4. HILL IRWIN, (2011). Autoría un enfoque integral, 12ª edición.
5. HILL IRWIN, (2012). Presupuestos, segunda edición.
6. HILL, (2011). Matemáticas Universitarias, cuarta edición.
7. HILL, (2011). Metodología de la investigación.
8. HORNGREN, Sundem Elliot, (2012). Introducción a la Contabilidad Financiera, séptima edición. Pp.39
9. MOLINA Antonio, (2010). Contabilidad de Costos, tercera edición. Pp.46
10. MORENO Fernández Joaquín, (2010). Contabilidad Superior, segunda edición. Pp.67
11. MORENO Fernández Joaquín, (2008). Contabilidad Superior, segunda edición. Pp.74
12. RAMÍREZ Padilla David Noel, (2009). Contabilidad Administrativa, séptima edición. Pp,35
13. ROMERO López Javier, (2007). Contabilidad Superior. Pp.68
14. THOMAS/Johnson y KAPLAN/Roberth, Coste & Efectivo, Editorial Gestión 2000.com, 2003.
15. ZAPATA Sánchez Pedro, (2007). Contabilidad General, quinta edición. Pp.41.

### NORMATIVA

- NIFFS
- LEY TRIBUTARIA INTERNA
- LEY DE COMPAÑIAS

***ANEXOS***

**ANEXO 01:**

**ENCUESTA SOBRE EL CONTROL DE INVENTARIOS.  
EMPRESA “IMPORTADORA VINUEZA”**

**FECHA:**

1.- ¿Existe un adecuado control sobre el manejo de la mercadería existente en la Importadora Vinueza?

SI	
NO	

2.- ¿Hay una buena rotación de los Inventarios en la Importadora Vinueza?

SI	
NO	

3.- ¿Se tiene un buen manejo de las cuentas por Cobrar a los clientes de la Importadora Vinueza?

SI	
NO	

4.- ¿El número de trabajadores (VENDEDORES), esta sectorizado en la Importadora Vinueza para cumplir con los requerimientos del cliente?

SI	
NO	

5.- ¿El sistema contable que se está utilizando cumple con las funciones de información y control requeridos en la Importadora Vinueza?

SI	
NO	

6.- ¿Se está manejando adecuadamente el Sistema de inventarios de la mercadería en la Importadora Vinueza?

SI	
NO	

7.- ¿Se está realizando correctamente la baja de los inventarios de acuerdo a la ley?

SI	
NO	

8.- ¿Las compras de mercaderías se están realizando con anticipación?

SI	
NO	