



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL  
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
LICENCIADO(A) EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TEMA:**

**“DISEÑO DE UN MANUAL PARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS EN  
LA DISTRIBUIDORA DE LIBROS PEGASO EN LA CIUDAD DE  
PORTOVIEJO”**

**AUTORA:**

**BERTA MARÍA ZAMBRANO MERO**

**DIRECTOR:**

**MSC. JORGE REVELO ROSERO**

**QUITO – ECUADOR**

**2014**

## **CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR**

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Grado presentado por la señora, Berta María Zambrano Mero para optar el Grado Académico de Licenciada en Contabilidad y Auditoría– Mención de tesis cuyo título es: “DISEÑO DE UN MANUAL PARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS EN LA DISTRIBUIDORA DE LIBROS PEGASO EN LA CIUDAD DE PORTOVIEJO”

Considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del Jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Quito D. M. a los veinte días del mes de Agosto del 2014.

M s c. Jorge Revelo Rosero  
DIRECTOR DE TESIS

## **MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Por la presente declaro que este tema de investigación es fruto de mi trabajo y esfuerzo diario, no contiene material previamente publicado o escrito por otra persona que de manera substancial haya sido aceptado, excepto donde se ha hecho reconocimiento debido en el texto.

Portoviejo, Agosto de 2014.

Berta Zambrano Mero.

C.I. 1307182657

## **DEDICATORIA**

Expreso en primer lugar mi agradecimiento al divino creador por haberme dotado de vida, salud y entereza; a mis hijos: Lissette Gissella, Sandy Mariela, Bertha Antonella, Josué Emmanuel Alvarado Zambrano mi razón de vida y superación, a mi esposo Pastor Manuel Alvarado Chávez quien siempre está apoyando en las buenas causas en las que emprendo permanentemente, a mis padres y demás familiares quien siempre me están respaldando moralmente.

Berta Zambrano Mero.

## **AGRADECIMIENTO**

Queremos expresar nuestro fraternal agradecimiento a la Universidad Tecnológica Equinoccial de Quito extensión Manta como entidad rector Arq. Jijón de la educación superior en nuestra provincia de Manabí, a la facultad de Contabilidad y auditoría, al Centro de Estudios de Post-grado de nuestra facultad, al Dr. Jorge Revelo, Director de este centro de estudios superior por su irrestricto apoyo a la elaboración y sugerencias de este trabajo de investigación, al cuerpo docente que desde el inicio de esta propuesta académica nos supieron guiar hasta la culminación de nuestra carrera, a nuestro compañeros de estudios que con sus criterios fueron formando nuestro perfil académico.

Berta Zambrano Mero.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR .....	i
MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	ii
DEDICATORIA .....	iii
AGRADECIMIENTO .....	iv
CAPÍTULO I.....	1
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.1 TEMA .....	1
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	1
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.3.1 PREGUNTAS DIRECTRICES .....	3
1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	4
1.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
1.5 JUSTIFICACIÓN .....	5
1.6 DELIMITACION DEL TEMA .....	6
1.6.1 DELIMITACIÓN ESPACIAL .....	6
1.6.2 DELIMITACIÓN TEMPORAL.....	6
1.7 HIPÓTESIS.....	7
1.8 VARIABLES .....	7
1.8.1 CLASIFICACIÓN DE LAS VARIABLES.....	7
1.9.1.1 VARIABLE INDEPENDIENTE.....	7
1.9.1.2 VARIABLE DEPENDIENTE .....	8
1.9.1.3 OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES.....	8
1.10 ANALISIS CRÍTICO .....	9
1.11 PROGNOSIS .....	9

CAPÍTULO II.....	10
MARCO TEÓRICO O FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA.....	10
2.1 LA EMPRESA.....	10
2.1.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	12
2.1.2 IMPORTANCIA.....	12
2.1.3 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.....	12
2.1.4 RECURSOS Y TRANSACCIONES CONTABLES DE LA EMPRESA .	20
2.1.4.1 CONTABILIDAD LA BASE FUNDAMENTAL PARA LA GERENCIA	21
2.1.4.2 ESTADOS FINANCIEROS .....	21
2.1.4.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	22
2.2 INVENTARIOS.....	22
2.2.1 IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS.....	23
2.2.2 CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS.....	23
2.2.3 SISTEMAS DE INVENTARIOS .....	25
2.2.4 CUANTIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS.....	27
2.2.5 MÉTODOS DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS .....	28
2.2.6 TARJETAS KÁRDEX .....	29
2.2.7 CONTROL INTERNO .....	30
2.2.7.1 CONTROL INTERNO SOBRE LOS INVENTARIOS.....	31
2.2.7.2 REVISIÓN GENERAL .....	32
2.3 QUÉ ES UN MANUAL .....	32
2.3.1 CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES.....	34
2.3.2 VENTAJAS .....	34
2.3.3 PASOS PARA SU ELABORACIÓN.....	35
CAPÍTULO III.....	39
DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN.....	39
3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	39
3.1.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	39
3.1.2 METODOLOGÍA .....	39
3.1.2.1 MÉTODOS .....	40

3.1.2.2	TÉCNICAS .....	40
3.2.1	POBLACIÓN O UNIVERSO.....	41
	TABULACIÓN DE RESULTADOS E INTERPRETACIÓN .....	42
CAPITULO IV.....		48
PROPUESTA.....		48
4.1	DISEÑO DE UN MANUAL PARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS EN LA DISTRIBUIDORA DE LIBROS PEGASO EN LA CIUDAD DE PORTOVIEJO .....	48
4.1.1	ANTECEDENTES .....	48
4.1.2	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	49
4.2	DISEÑO DEL MANUAL.....	49
4.2.1	INTRODUCCION .....	49
4.2.2	OBJETIVO .....	49
4.2.3	ALCANCE.....	50
4.2.4	RESPONSABILIDAD.....	50
4.2.5	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	50
4.2.6	VIGENCIA .....	50
4.2.7	BASE LEGAL .....	50
4.2.8	NORMAS GENERALES .....	51
4.3	FUNCIONARIOS Y FUNCIONES .....	51
4.4	PLAN DE CUENTAS SOBRE LOS INVENTARIOS CONTABLES ....	54
4.5	DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS .....	58
4.6	COSTO DE INVENTARIOS .....	61
4.6.1	COSTO DE COMPRA .....	61
4.6.2	OTROS COSTOS .....	62
4.6.3	COSTO DE INVENTARIOS DE UN PROVEEDOR DE SERVICIOS ....	62
4.6.4	TÉCNICAS PARA LA CUANTIFICACIÓN DEL COSTO .....	63
4.6.5	FÓRMULAS DE COSTEO .....	63
4.6.6	VALOR NETO REALIZABLE.....	64
4.6.7	RECONOCIMIENTO COMO COSTO Y GASTO .....	66
4.6.8	REVELACIÓN .....	66



4.6.9	ACTUALIZACIÓN POR INFLACIÓN.....	68
4.7	PROCEDIMIENTO DE TRANSACCIÓN .....	70
4.7.1	POLÍTICAS. ....	70
4.7.2	POLÍTICA DE VENTAS .....	71
4.7.3	POLÍTICAS DE EJECUTIVOS DE VENTA .....	71
4.7.4	POLÍTICAS CONTABLES DE LOS INVENTARIOS.....	72
4.7.5	POLÍTICAS TRIBUTARIAS.....	73
4.7.6	POLITICAS DE COMPRAS.....	74
4.7.7	PROCESO DE COMPRAS NACIONALES.....	77
4.7.8	VENTAS.....	79
4.7.9	VENTA DE LIBROS.....	79
4.7.10	VENTAS AL CONTADO .....	79
4.7.11	ENVÍO DE MERCADERÍA A PROVEEDORES.....	81
4.8	CUENTAS POR COBRAR.....	81
4.8.1	PROCEDIMIENTOS .....	81
4.9	CUENTAS POR PAGAR.....	82
4.9.1	PROCEDIMIENTOS.....	82
4.10	PAGOS A EMPLEADOS.....	83
4.11	PAGO POR CONCEPTOS DE ENCOMIENDAS.....	83
4.12	CICLO CONTABLE .....	84
4.13	PROCEDIMIENTOS CONTABLES POR CUENTA .....	84
4.13.1	ACTIVOS .....	84
4.13.2	COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS.....	85
4.13.3	DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO FIJO .....	85
4.13.4	ACTIVOS INTANGIBLES.....	86
4.14	PASIVOS .....	86
4.15	PATRIMONIO.....	87
4.16	INGRESOS .....	87
4.16.1	COMPROBANTE DE INGRESO.....	87
4.17	GASTOS .....	88
4.18	CUENTAS DE ORDEN.....	89
4.19	PRESENTACIÓN DEL ESTADO FINANCIERO.....	90
4.20	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS.....	90

4.21	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.....	91
4.22	ALMACEN DE UNIDADES – JEFATURA-SECCIONES.....	92
CAPITULO V.....		94
CONCLUSIONES RECOMENDACIONES.....		94
5.1	CONCLUSIONES.....	94
5.2	RECOMENDACIONES.....	95
	BIBLIOGRAFIA.....	96
	WEB GRAFIA.....	99
	ANEXOS.....	100

## INDICE DE CUADROS

<b>CUADRO N° 1</b> .....	8
<b>CUADRO N° 2</b> .....	30
<b>CUADRO N° 3</b> .....	42
<b>CUADRO N° 4</b> .....	43
<b>CUADRO N° 5</b> .....	44
<b>CUADRO N° 6</b> .....	45
<b>CUADRO N° 7</b> .....	46
<b>CUADRO N° 8</b> .....	47

## INDICE DE GRÁFICOS

<b>GRÁFICO N° 1</b> .....	13
<b>GRÁFICO N° 2</b> .....	13
<b>GRÁFICO N° 3</b> .....	15
<b>GRÁFICO N° 4</b> .....	17
<b>GRÁFICO N° 5</b> .....	18
<b>GRÁFICO N° 6</b> .....	19
<b>GRÁFICO N° 7</b> .....	20
<b>GRÁFICO N° 8</b> .....	42
<b>GRÁFICO N° 9</b> .....	43
<b>GRÁFICO N° 10</b> .....	44
<b>GRÁFICO N° 11</b> .....	45
<b>GRÁFICO N° 12</b> .....	46
<b>GRÁFICO N° 13</b> .....	47
<b>GRÁFICO N° 14</b> .....	49
<b>GRÁFICO N° 15</b> .....	69
<b>GRÁFICO N° 16</b> .....	76
<b>GRÁFICO N° 17</b> .....	78
<b>GRÁFICO N° 18</b> .....	80

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1 TEMA**

“Diseño de un manual para el sistema de inventarios en la distribuidora de libros Pegaso en la ciudad de Portoviejo”

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

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

Los inventarios constituyen una de las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas. Por medio del siguiente trabajo se darán a conocer algunos conceptos básicos de todo lo relacionado a los inventarios en una empresa, métodos y control.

La empresa a investigar tiene como nombre “Distribuidora de libros Pegaso”, dedicada a la compra y venta de libros, impulsando la venta directa e indirectamente de puerta en puerta con ejecutivos profesionales en el oficio.

Desde su inicio la empresa como la mayoría de otras, ha nacido con el fin de satisfacer las necesidades económicas de sus dueños, la misma no cuenta con una estructura administrativa que permita el desarrollo eficiente y coordinado de las actividades de una empresa, vale decir: normas de funcionamiento, manuales de organización de procedimientos para los inventarios y otros, lo cual ocasiona que el

personal de la empresa desarrolle sus responsabilidades de una manera equivocada, y lo realicen solo a criterio de los dueños de la empresa.

La “Distribuidora de libros Pegaso” por no contar con una estructura organizativa que le permita definir funciones, establecer líneas jerárquicas, además de carecer de lineamientos para la realización de las tareas de cada puesto, ocasionan la mala toma de decisiones, lo que conlleva al conflicto entre empleados, provocando una mala imagen administrativa.

Estos puntos se reflejan en el actual funcionamiento de la empresa, así como las perspectivas de desarrollo y consolidación empresarial, que debido a la carencia de un diseño de manual de inventarios, no permite a la empresa desarrollar su verdadero potencial.

Actualmente, la empresa cuenta con personal no contratado y solo es de prestación de servicio como comisionista, los cuales asisten de acuerdo a la necesidad requerida en la función y tiempo que estipule el cliente. Cabe enfatizar, la irresponsabilidad de los vendedores al no sentirse controlados continuamente por un supervisor de ventas o por los dueños de la empresa, por tener exceso de confianza obteniendo como resultado la ineficiencia dentro del área de bodega y en los inventarios de la empresa.

Para el control de los inventarios la empresa debería contar con un manual sistematizado, para obtener mejores resultados en el control de los inventarios y evitar de esta manera pérdida, destrucción o daño de los libros en bodega.

Uno de los casos más complejo de la empresa es al momento de su recaudación, al no existir un buen control en el inventario de mercadería, suele suceder que hay fallas desde el ingreso de mercadería o en la devolución al recaudador y en el momento del ingreso a la bodega una anulación.

Estos síntomas indican que existe fallas en el registro y control de los libros, lo cual se observa claramente cuando se agota la existencia de algún producto o cuando falta mercadería en la bodega, que no se nota su ausencia como pasa actualmente, por la forma como es llevado el sistema de control y manejo de los inventarios.

Antes esta realidad, se considera conveniente que se evalué la situación de la empresa con relación a su sistema de inventario y el impacto del mismo en la estructura de los costos, puesto que puede convertirse en un alto riesgo para la empresa, incluso traducirse en una descomposición de su economía.

Por lo expuesto en los párrafos precedentes el tema que se plantea en este trabajo de investigación es el diseño de un manual para el sistema de inventarios en la distribuidora de libros Pegaso, que permita un adecuado registro y control contable de sus existencias, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

### **1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cuenta la Distribuidora de libros Pegaso con un manual de inventarios de mercadería actualizado?

#### **1.3.1 PREGUNTAS DIRECTRICES**

- ¿Cuáles serían las principales causas del mal funcionamiento de los inventarios en el área de bodega, y los factores que afectan el control interno?
- ¿Cuáles serían los puntos críticos en el área de la bodega para lograr un buen manejo de inventarios?
- ¿Cómo sería la situación actual de la organización y su manejo en el proceso de adquisición, ventas y la tecnología en los libros?

- ¿Cuál sería la parte teórica que logre mejoras en un sistema de inventario en el control y gestión de los inventarios?
- ¿Cuál sería la propuesta para un sistema de control interno y gestión de inventarios de la distribuidora Pegaso a corto, mediano y largo plazo para el óptimo manual de productos?

## **1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.4.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un manual de sistema de inventarios para la distribuidora de libros Pegaso en la ciudad de Portoviejo, mediante un estudio histórico-descriptivo que permita optimizar los procesos de registros y control de los inventarios de la empresa, con el propósito de integrar las áreas que participan en el mismo.

### **1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar las causas del mal manejo de los inventarios en el área de recepción, bodega y distribución, así como también los factores que afectan el control interno en la empresa.
- Examinar el reglamento existente sobre control de inventarios para determinar el grado de cumplimiento del mismo.
- Establecer las debilidades en el registro y control de los inventarios y de esta manera fortalecer sus activos.
- Elaborar un manual de sistema de inventarios para el mejoramiento y manejo de un sistema eficiente de inventarios.



## 1.5 JUSTIFICACIÓN

La urgencia de competir satisfactoriamente en los diferentes mercados de bienes y servicios aumenta cada vez más la necesidad de conocer y aplicar los diferentes conceptos relativos al estudio comercial, contable, financiero y de control interno y su incidencia en el incremento de la competitividad, esta investigación pretende contribuir con orientaciones donde refleje el diseño de un manual de sistema de inventarios en la Distribuidora de libros Pegaso, y que se llevó a cabo de forma permanente con cortes mensuales al último día hábil de cada mes, bajo los lineamientos, principios y procedimientos establecidos, para el desarrollo de la misma, ante la imperiosa necesidad de los inventarios.

El manual de inventarios en la Distribuidora de libros Pegaso deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de bienes en kárdex para un manual automatizado en la librería y así lograr un mejor control.

Por lo tanto la importancia de este tema se debe a la búsqueda de la realidad institucional a través del diseño de un manual de sistema de inventarios, ya que permite establecer si la librería asigna y utiliza sus procedimientos, normas y políticas.

Contar con un programa actualizado que permita planear de forma adecuada los diversos procedimientos para la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas del organismo, de acuerdo a sus necesidades, el estudio minucioso tiene una recuperación práctica sobre la actividad empresarial aportando información valiosa y renovando continuamente el diseño del manual en el sistema de los inventarios.

Mediante esta investigación la empresa logrará que la información sea ágil, oportuna, actualizada y detallada de los movimientos de los inventarios con que cuenta físicamente en las bodegas, esto le servirá para la reducción del tiempo de entrega y de pedidos en sus usuarios.

Del resultado que se obtenga de las políticas y procedimientos se podrá proyectar en el servicio que presta la empresa a los ciudadanos portovejenses.

El propietario de la empresa se verá beneficiado al implementar un manual de inventario, ya que de la exactitud con la que se controlen los productos depende en gran parte la utilidad o pérdida obtenida.

## **1.6 DELIMITACION DEL TEMA**

Esta investigación está orientada a examinar las ventajas de elaborar un manual de inventarios de una empresa comercial, dedicada a la compra y venta de libros para el desarrollo cultural en el mercado regional.

### **1.6.1 DELIMITACIÓN ESPACIAL**

La investigación está restringida en el entorno de Distribuidora de libros Pegaso, la cual cuenta con asesores culturales.

El ámbito geográfico de la empresa está ubicado en la ciudad de Portoviejo en su parte céntrica, parroquia Portoviejo.

La implementación de los resultados se aplicará al personal de la empresa, ya que es el único lugar donde realizan todas las operaciones como compras, control y despacho para la venta de los libros.

### **1.6.2 DELIMITACIÓN TEMPORAL**

La investigación está planificada durante un periodo de nueve meses. En un lapso de noviembre 2013 a agosto del 2014.

## **1.7 HIPÓTESIS**

El diseño de un manual para el sistema de inventarios en la Distribuidora de Libros Pegaso permitirá a la empresa contar con una herramienta útil que servirá para la oportuna toma de decisiones que posibilite una adecuada administración de inventarios en cuanto a registro y control y una optimización de los recursos disponibles.

## **1.8 VARIABLES**

Las variables son un conjunto de ideas que forman parte de la hipótesis. Es la capacidad que tienen los objetos de modificar su estado actual, es decir, de variar y asumir diferentes éticas.

*“Una variable es una característica o cualidad; o cantidad, que pueda sufrir cambios, y que es objeto de análisis, medición, manipulación o control de una investigación”* (Arias, 2006, p. 57).

### **1.8.1 CLASIFICACIÓN DE LAS VARIABLES**

#### **1.9.1.1 VARIABLE INDEPENDIENTE**

Diseño de un manual de sistema de inventarios

“Esta variable hace referencia al factor experimental que el investigador manipula” (Charles, 2002, p. 8).

Es un diseño de un Manual de inventario en Distribuidora de libros Pegaso, el que optimizará los controles de mercadería, la desorganización de la bodega y el retraso en la entrega a los vendedores y clientes.

### 1.9.1.2 VARIABLE DEPENDIENTE

Registro y control de inventarios

“Esta variable depende de las manipulaciones o variaciones de la variable independiente” (Charles, 2002, p. 8).

Es un manual de inventario que ayudará en los procedimientos y procesos en la Distribuidora de libros Pegaso.

### 1.9.1.3 OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES

**Cuadro 1 Operacionalización de las variables.**

Variable	Dimensiones	Indicadores	Índice
Variable independiente Diseño de un manual de sistema de inventario	Un manual es un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivo, políticas, atribuciones, las mismas que le permitirá a Pegaso mejorar el manejo eficaz de sus inventarios.	Capacitaciones Manual de procedimientos y Políticas Manual de responsabilidades Responsabilidades asignadas	Control de inventarios Estructura Recursos humanos Implementación de NIIFS
Variable dependiente Registro y control de inventarios.	Es una herramienta administrativa que permite establecer los mecanismos necesarios para el manejo de los inventarios.	Inventarios Cartera Ventas Estrategias	Encuestas Entrevistas

**FUENTE:** Trabajo investigación

**ELABORADO POR:** Berta María Zambrano Mero

## **1.10 ANALISIS CRÍTICO**

La empresa Pegaso inicio sus actividades económicas con un préstamo familiar sin embargo se manejó de una manera empírica, después de poco tiempo logró crecer de manera considerable, y es la razón por la cual al momento necesita obtener un diseño de manual de los inventarios donde se le permita conocer su situación e estabilidad económica y obtener un control óptimo de sus rotaciones de la empresa.

La empresa Pegaso inició sus actividades laborales y económicas empíricamente, logrando un crecimiento acelerado en medio de crisis fenomenales, por lo que se requiere de un control de inventarios que le permita conocer su situación e estabilidad financiera en el control óptimo de sus rotaciones en la empresa.

## **1.11 PROGNOSIS**

Qué sucederá con la Distribuidora de libros Pegaso si no llegase elaborar el diseño de un Manual de Sistemas de Inventarios que le ayudará a su crecimiento integral, basado en normas y procedimientos.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO O FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA**

#### **2.1 LA EMPRESA**

Es una organización dedicada a la compra de productos elaborados para su comercialización, aunque esta sea muy compleja, así se puede considerar que esas diferencias enfatizan diversos aspectos.

Para realizar un diseño de manual de sistema de inventario se tomaron en cuenta como antecedentes diversos estudios previos, y algunas opiniones en teorías de costos y manuales relacionadas con el diseño de un manual de sistemas de inventario, para implementarlo como políticas de procedimientos en el sistema de inventarios en la distribuidora de libros Pegaso.

Así como los fundamentos teóricos e implementación de cada uno de los modelos de aplicaciones sirvan de herramientas para las políticas y procedimientos de soluciones a los problemas que enfrenta la empresa Pegaso.

Los antecedentes que a continuación se citan, proporcionan a la investigación una base fundamental que sustenta el problema planteado.

El diseño de un manual de sistema de inventarios de libros de la empresa Pegaso, es un mecanismo de control interno y externo, el cual se crea para obtener una buena información e identificar el estado de la empresa, de forma detallada, ordenada y lograr una completa sistematización de las responsabilidades sobre las políticas establecidas en la misma.

En definitiva, el control de los inventarios es el corazón de toda empresa, ya que de ahí se desprenden todas las transacciones económicas y comerciales de una actividad requiriendo por varios componentes como, una razón de ser, misión, estrategias, objetivos de una visión previa al desarrollo marketing.

Y por otro lado, los proveedores realizan procedimientos integrales, los cuales son los que forman y desarrollan técnicas y políticas en sus ventas con la entrega en exceso de mercadería a la empresa sin dar a conocer el producto, sin opción a devolución o cambio de los cuales no existen movimiento rotativo de los inventarios en la empresa.

Por cuyo motivo se hizo necesario la creación de un diseño, un manual de inventario con sus políticas y procedimientos en la distribuidora de libros Pegaso.

Este manual consta de procedimientos para el control de los inventarios, analizando diversos métodos de recolección de datos para determinar los problemas de ciclo logístico, al mismo que se aplica el procedimiento de inventarios ABC para la clasificación de los productos con el fin de conocer el impacto económico en la empresa, finalmente se proponen modelos de inventarios que mejoren y se adapten a cada artículo.

Formulación de políticas de inventarios para una empresa dedicada a la venta se hizo un análisis estadístico para conocer la demanda de los productos y así poder determinar el mejor modelo de los procedimientos y políticas para el inventario de la empresa.

La propuesta de un manual de inventario para el manejo del ciclo logístico de una empresa de libros está basada en las políticas y procedimientos de acción en la empresa.

El objetivo de este estudio es prevenir inconvenientes en las diversas transacciones de los inventarios de la empresa.

### **2.1.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

Proporcionar a la empresa un instrumento administrativo que integre las acciones, elementos y las técnicas necesarias para efectuar el registro y control de los inventarios.

El mercado de libros a nivel nacional y específicamente en la ciudad de Portoviejo, fueron de mayor expansión en el medio de investigación, los ingresos económicos que dejaban las ventas dieron lugar a que existan gran cantidad de proveedores de libros de diferentes procedencias, calidades y precios; lo que hace que cada una de las empresas de esta áreas, busquen un desempeño que les permita crear rentabilidad mercantil.

### **2.1.2 IMPORTANCIA**

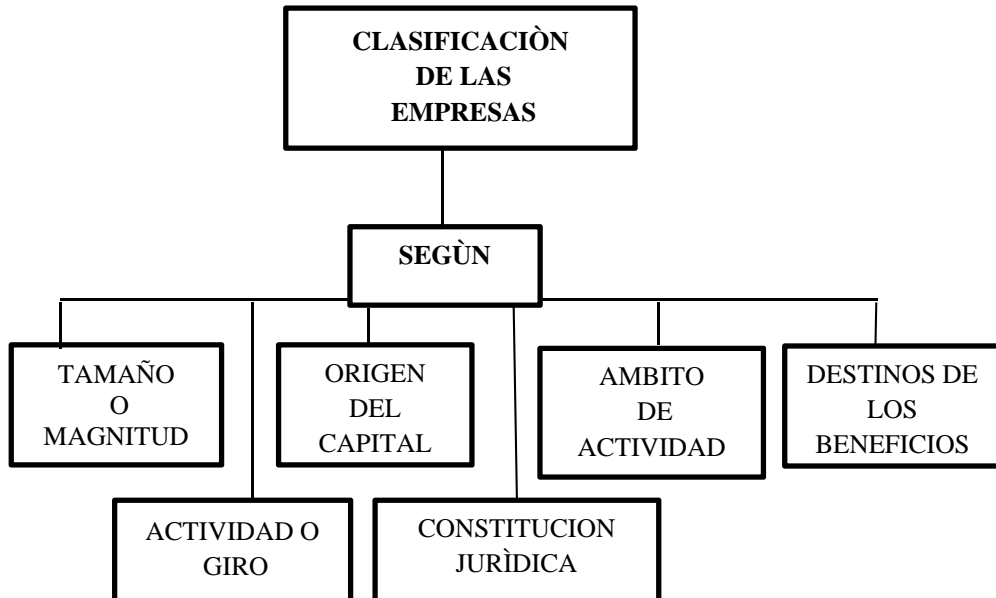
Las empresas son de gran importancia ya que son el motor que mueve la economía de un país con sus capacidades generadoras de riquezas, que al ser distribuidas, equitativamente proporcionan la paz social y por ende tranquilidad y desarrollo económico en el medio donde se desenvuelven.

### **2.1.3 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS**

La gran variedad de empresas existentes hacen necesario que sean clasificadas o agrupadas en base a diferentes criterios, como su tamaño, origen de capital, ámbito de actividad, destino de los beneficios, actividad y constitución jurídica.



**Gráfico nº 1** clasificación de las empresas.



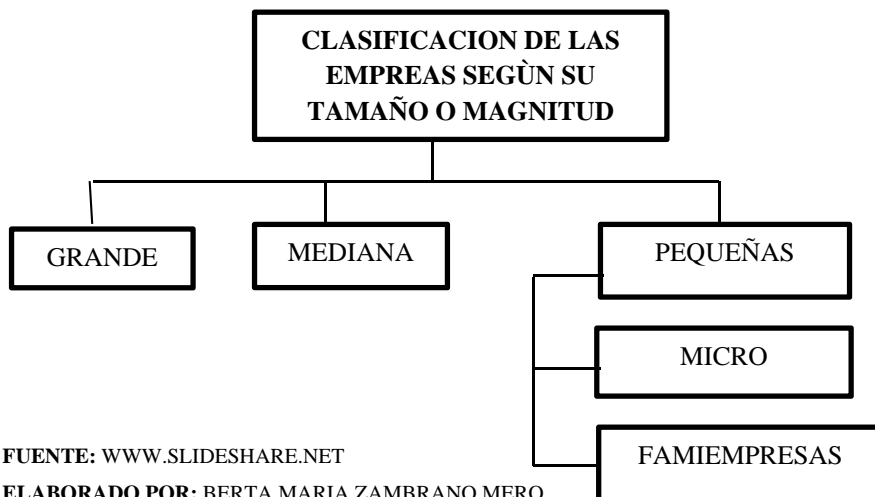
FUENTE: WWW.SLIDESHARE.NET

ELABORADO POR: BERTA MARIA ZAMBRANO MERO

**Empresas según su tamaño o magnitud.**

Las empresas según su tamaño se clasifican en grandes empresas, medianas y pequeñas, mismas que a su vez se subdividen en microempresas y famiempresas.

**Gráfico nº 2** Según su tamaño o magnitud.



FUENTE: WWW.SLIDESHARE.NET

ELABORADO POR: BERTA MARIA ZAMBRANO MERO

**Grandes:** Se constituyen con gran cantidad de capital, su número de trabajadores excede a 100 personas y sus ventas son en gran volumen (Arboleda, 2005, párr. 10). Ejemplo de grandes empresas son McDonald y Apple.

**Mediana:** “Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100” (Arboleda, 2005, párr. 11). Ejemplo: clínica San Antonio.

**Pequeñas:** En el 2005, Guillen y Pomar definen a la pequeña empresa como “aquella que posee el dueño en plena libertad, manejada autónomamente y no es dominante en la rama en la que opera” (p. 13).

Suárez (2003) señala que para que una unidad económica sea considerada como pequeña empresa debe cumplir al menos dos de las siguientes características: 1) La dirección de la empresa es independiente y los directivos son los propietarios 2) El capital y propiedad son suministrados por un individuo o un pequeño grupo 3) Las áreas de operación son principalmente locales y los trabajadores y los propietarios viven en la misma región, sin embargo, el mercado que atienden no necesariamente es local. 4) El tamaño relativo de la empresa dentro de la industria es pequeño comparado con la unidad más grande del sector. (p. 19)

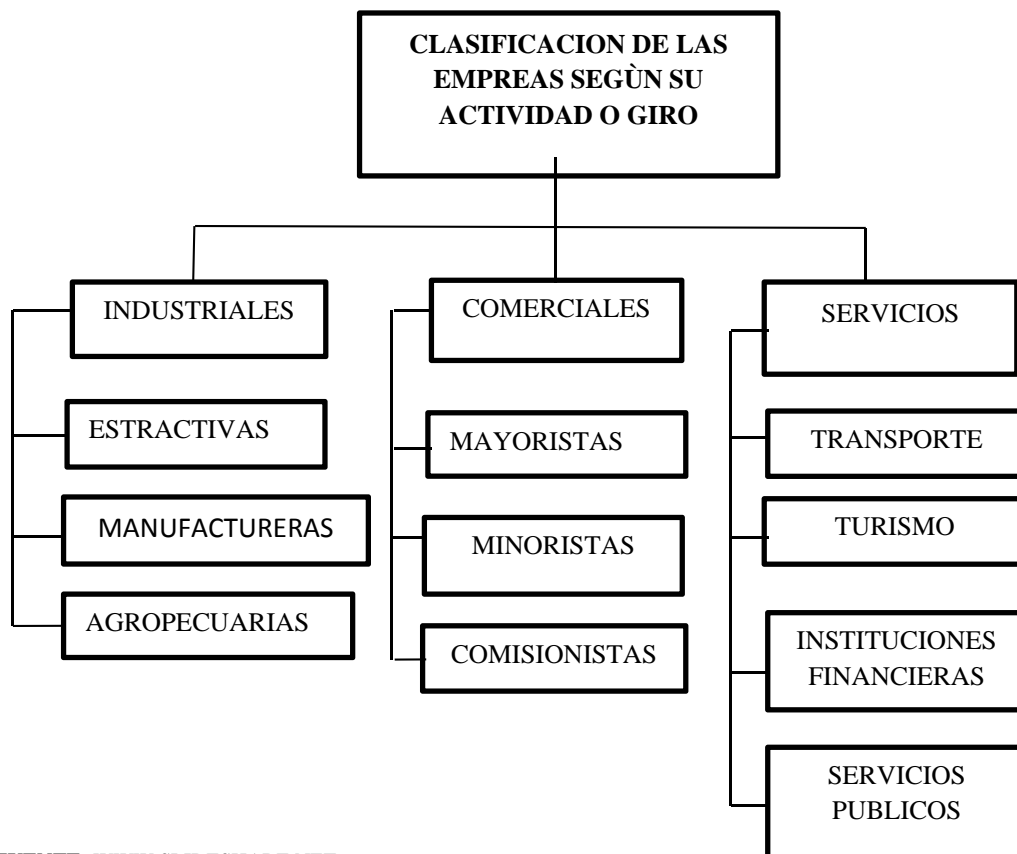
**Microempresa:** “Es la organización económica de hecho, administrada por una o más personas con objetivos similares, su capital no supera los 25 mil dólares y el número de trabajadores no sobrepasa de 10, aplican autogestión y se adaptan al medio” (Godoy, p.18)

**Famiempresa:** La mano de obra es aportada por los miembros de la familia, entendida como la acción de emprendimiento permanente para reproducirse y sobrevivir, generalmente en condiciones de desventaja, cuyo principal capital es la capacidad de trabajo de sus miembros, su esfuerzo para mantenerse a pesar de múltiples diversidades y su necesidad de encontrar alternativas y oportunidades para una mayor retribución en su ingreso y calidad de vida en su propio ámbito rural.

## Empresas según su actividad o giro.

En función de la actividad que desarrollan, las empresas se clasifican en industriales, comerciales y de servicios.

Gráfico n° 3 Según su actividad o giro.



FUENTE: WWW.SLIDESHARE.NET

ELABORADO POR: BERTA MARIA ZAMBRANO MERO

**Industriales:** “La característica fundamental de una empresa industrial es la transformación de materias primas en productos acabados” (Nicolás, 2009, p. 33).

- Extractivas. Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no, entendiéndose por recursos naturales todos los elementos de la naturaleza que son indispensables para la subsistencia del hombre. Ejemplo de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etc.

- b) **Manufactureras.** Son empresas que transforman las materias primas en productos terminados, y pueden ser de dos tipos: Empresas que producen bienes de consumo final y empresas que producen bienes de producción
- c) **Agropecuaria.** Como su nombre lo indica su función es la explotación de la agricultura y la ganadería.

**Comerciales.** “Una empresa comercial adquiere las mercancías en estado terminado y las ofrece en ventas sin modificar la forma de las mercancías a los clientes” (Robbins, 2005, p. 81). Pueden clasificarse en:

- a) **Mayoristas.** Cuando efectúan ventas en gran escala a otras empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.
- b) **Minoristas o detallistas.** Los que venden productos al “menudeo” o en pequeñas cantidades, al consumidor final.
- c) **Comisionistas.** Se dedican a vender mercancía que los productores les dan en consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

**De Servicios.** Como su nombre lo indica, son aquellos que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Las empresas de servicio pueden clasificarse en sectores:

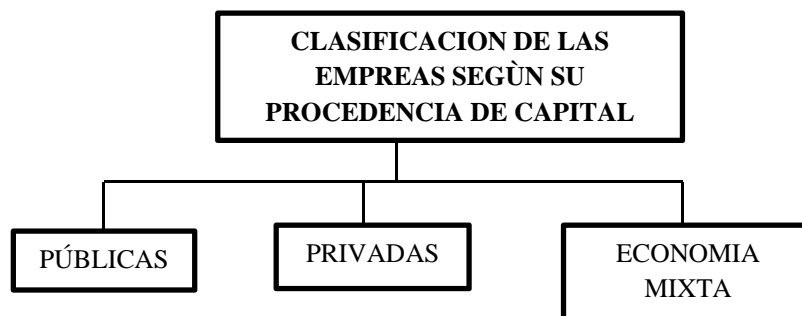
- a) Transporte (autobuses, camiones, mudanzas, ferrocarriles, etc.)
- b) Turismo (hoteles, restaurantes, centros nocturnos, etc.)
- c) Instituciones Financieras. (Bancos, financieras, hipotecarias, etc.)
- d) Servicios Públicos Varios. (Agua, alcantarillado, luz, gas, etc.)
- e) Servicios Profesionales. (Asesorías, despachos contables, jurídicos, administrativos, etc.)
- f) Educación. (Escuelas, academias, institutos, etc.)
- g) Salud. (Clínicas, hospitales, puestos de socorro, etc.)

h) Comunicación. (Periódicos, tv, radio, telefonía, etc.)

### **Empresas según la procedencia de capital**

Según la procedencia del capital, las empresas se clasifican en públicas, privadas y de economía mixta.

**Gráfico n° 4** Según su procedencia de capital.



FUENTE: WWW.SLIDESHARE.NET

ELABORADO POR: BERTA MARIA ZAMBRANO MERO

**Pública:** “Son aquellas que pertenecen al sector público, es decir, a la administración nacional, municipal o distrital” (Guzmán y Romero, 2005, p. 30). Ejemplo: Alcaldía de Portoviejo.

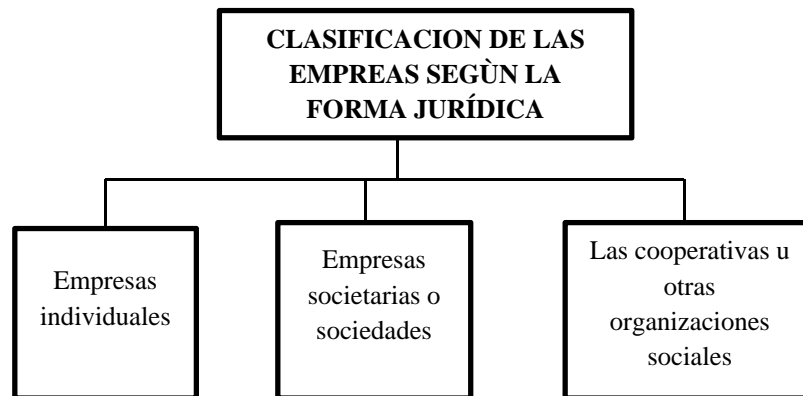
**Privada:** “Pertenecen a individuos particulares, y pueden vender sus acciones en el mercado de valores” (Guzmán y Romero, 2005, p. 30). Ejemplo: Sociedades comerciales.

**Economía Mixta:** En opinión de Gordillo (2005), “el nombre de sociedades de economía mixta puede aplicarse principalmente a aquellas empresas bajo un régimen especial en coparticipación accionaria de capitales del Estado y privados” (p. 403). Ejemplo: Banco el Pacifico S.A.

## Empresas según la Forma Jurídica

Atendiendo la titularidad de la empresa y sus responsabilidades legales de sus dueños se distinguen: empresas individuales, sociedades y cooperativas u otras organizaciones sociales.

**Gráfico n° 5** Según la forma jurídica.



FUENTE: WWW.SLIDESHARE.NET

ELABORADO POR: BERTA MARIA ZAMBRANO MERO

**Empresas individuales:** Por lo general, este tipo de empresa se halla constituida por el profesional, el artesano o el comerciante que opera por su cuenta un despacho, un taller o una tienda; sin embargo, en la actualidad también se debe considerar a los millones de teletrabajadores o emprendedores en internet que han iniciado y mantienen un negocio en la Red o prestan servicios a través de ella. (Romero, 1997, p. 10)

**Empresas societarias o sociedades:** “Empresas constituidas bajo un contrato, es decir, un acuerdo de voluntades entre varios sujetos para conseguir una finalidad concreta” (Ruiz, 2007, p. 194).

Según la Ley de Compañías vigente en el Ecuador las sociedades se clasifican en: Sociedad anónima, Sociedad colectiva, Sociedad en comandita simple y por

acciones, Sociedad de responsabilidad limitada, Sociedad de responsabilidad ilimitada, de economía mixta.

**Cooperativas u otras organizaciones de economía social:** “Empresas caracterizadas por desarrollar una actividad productiva en donde priman los objetivos sociales sobre los económicos” (Ferreiro, 2006, p. 1).

### **Empresas según su ámbito de actividad**

Según el ámbito donde desarrollan sus actividades, las empresas se clasifican en locales, regionales, nacionales, multinacionales.

**Gráfico n° 6** Según su ámbito de actividad.



FUENTE: WWW.SLIDESHARE.NET

ELABORADO POR: BERTA MARIA ZAMBRANO MERO

**Empresas locales:** Aquellas que operan en un pueblo o ciudad.

**Empresas regionales:** Son aquellas cuyas ventas involucran a varias provincias o regiones

**Empresas nacionales:** Cuando sus ventas se realizan en prácticamente todo el territorio de un país o nación.

**Empresas multinacionales:** Cuando sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país. (Zuani, 2003, p. 82 - 86)

### **Empresas según el destino de los beneficios**

Según el destino de los beneficios obtenidos, las empresas pueden ser con fines o sin fines de lucro.

**Gráfico n° 7** Según el destino de los beneficios.



FUENTE: WWW.SLIDESHARE.NET

ELABORADO POR: BERTA MARIA ZAMBRANO MERO

**Empresas con fines de lucro:** Cuyos excedentes pasan a poder de los propietarios, accionistas, entre otros

**Empresas sin fines de lucro:** En este caso los excedentes se vuelcan a la propia empresa para permitir su desarrollo.

#### **2.1.4 RECURSOS Y TRANSACCIONES CONTABLES DE LA EMPRESA**

Según Zapata (2009), la empresa requiere una serie de recursos para su existencia y consecuencia de sus fines, estos recursos pueden ser humanos y materiales. Los recursos humanos se obtienen a través del proceso de reclutamiento y selección del personal, mientras que los recursos materiales se obtienen mediante la aportación del dueño, y por créditos concedidos por las entidades bancarias y proveedores. (p. 5)



#### **2.1.4.1 CONTABILIDAD LA BASE FUNDAMENTAL PARA LA GERENCIA**

La contabilidad constituye el principal sistema de información que refleja el resultado de la toma de decisiones de los gerentes, así como un excelente banco de datos para predecir el futuro de las organizaciones. En consecuencia la calidad de los procesos de información contable determina el nivel de competitividad en las empresas, pues muchas de las decisiones tomadas se basan en los resultados o productos de dicho proceso.

Por tanto, para una adecuada toma de decisiones en el plano económico-financiero, las empresas deben contar con información adecuada y oportuna, donde la contabilidad y los sistemas que integran la información de todas las unidades empresariales resultan indispensables. Esto evidencia que “la información y la tecnología tienen un rol estratégico para administrar operaciones, mejorar la eficiencia y obtener ventajas competitivas en mercados que cambian rápidamente” (Mazza, 2004, p. 11).

#### **2.1.4.2 ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. Su objetivo es suministrar información acerca de la situación financiera, el rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. (NIC 1.- Presentación de Estados Financieros).

Los estados financieros básicos, de acuerdo con los postulados básicos que presentan las Normas Internacionales de Información Financiera son los siguientes:

- a) Estado de Situación Financiera, tradicionalmente conocido como Balance General.
- b) Estado de Resultados u Operaciones, denominado también Estado de Pérdidas y Ganancias, de Gastos y Rendimientos.

- c) Estado de Variaciones en el Capital Contable, Estado de Cambios en la Situación Financiera o Estado de Cambios en el Patrimonio.
- d) Estado de Flujos de Efectivo
- e) Notas aclaratorias a los estados financieros

#### **2.1.4.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**

“Constituyen conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa a través de los Estados Financieros” (Rodríguez, 2009, p.24).

El principio básico de la contabilidad es el de la partida doble que establece que no hay deudor sin acreedor, por tanto, cada transacción registrada en los libros contables deberá ser debitada y acreditada en las respectivas cuentas por un valor cuya sumas del debe y haber sean iguales.

## **2.2 INVENTARIOS**

Existen varias definiciones respecto al inventario:

“Los inventarios son un conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencias, de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en proceso) y venta (mercancías y productos terminados)” (Perdomo, p.15).

“Los inventarios o mercancías, constituyen los recursos y bienes que las entidades económicas destinan para sus operaciones de venta y que representan la fuente básica de sus ingresos” (Elizondo, p.37)

De acuerdo a lo enunciado en los párrafos precedentes los inventarios representan los bienes adquiridos por una empresa destinados a la venta, con el fin de cubrir la

demanda del mercado y generar ingresos. Se puede mencionar algunos tipos de inventarios como: Inventario de materia prima, de productos en procesos y de productos terminados, mismos situados generalmente en las empresas de índole industrial, así mismo existen inventario de mercadería que lo disponen las empresas comerciales dedicadas a la compra y venta de un determinado producto.

### **2.2.1 IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS**

Los inventarios tienen gran importancia en los sistemas de contabilidad, ya que de las ventas de los productos depende el desarrollo y futuro de la empresa, y de la exactitud con que se controlen los productos disponibles, depende en gran medida la utilidad o pérdida obtenida en un determinado período.

El inventario es uno de los activos más importante de una empresa comercial, por esta razón se debe considerar la adecuada gestión del mismo, de los procesos inmersos y del personal a cargo de estos, ya que la información que se genera en estas etapas, es la que se va a suministrar a los departamentos de ventas y compras sobre los saldos; y a contabilidad y finanzas, sobre el valor real de las existencias. (Murillo, Morán y Márquez, 2013, p. 2)

Así mismo, se considera uno de los activos más relevantes en las empresas comerciales, por cuanto aparece reflejado en el estado de situación financiera como uno de los rubros con mayor valor, y a su vez constituye el ingreso resultante de las ventas en el estado de resultados.

### **2.2.2 CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS**

En función de las características de las empresas, existen cinco tipos de inventarios.

**Inventario de Mercaderías:** Constituyen los bienes que adquiere una empresa para luego venderlos, sin ejecutar ninguna modificación. En esta cuenta se muestran las mercaderías disponibles para la venta.

**Inventario de Materia Prima:** “Comprenden los elementos básicos que se requieren para la elaboración de un producto, los cuales se conocen como materia prima, que no es más que aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación para posteriormente obtener un producto terminado” (Castro, Chavarro y Martínez, 2012, p. 10)

**Inventario de Productos en Proceso:** “Son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplicó la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado” (Castro, et al., 2012, p. 10).

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

**Inventario de Productos Terminados:** Son los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. (Castro, et al., 2012, p. 10).

### **Inventario de Suministros de Fábrica**

En este tipo de inventarios también se incluyen los siguientes:

Materias primas secundarias, cuyas especificaciones varían según el tipo de industria.

Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes.

Los artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos. (Castro, et al., 2012, p. 10).

### **2.2.3 SISTEMAS DE INVENTARIOS**

Con el fin de registrar y controlar los inventarios, las empresas adoptan sistemas pertinentes para valuar sus existencias de mercancías. Estos sistemas se denominan:

- a) Sistema cuenta múltiple o de inventario periódico
- b) Sistema cuenta permanente o inventario perpetuo

#### **Sistema cuenta múltiple o de inventario periódico**

Consiste en controlar el movimiento de la Cuenta Mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre indican a que se refieren cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extra contable que se obtiene mediante la toma o constatación física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado. (Valdiviezo, 2008, p. 117)

Por tanto, es un sistema poco recomendable sobre todo en aquellas empresas donde se maneja una gama amplia de productos, puesto que para conocer su existencia física se deberá efectuar los procedimientos de inventarios de las existencias disponibles y proceder a su valoración.

#### **Características**

Entre las características de este sistema Zapata (2008) indica que:

1. El inventario final se obtendrá de la bodega, tomando físicamente el inventario y valorando al último precio de costo.

2. Es necesario realizar asientos de regulación para poder determinar el valor la utilidad en ventas e introducir en los registros contables el valor del inventario final.
3. Utiliza varias cuentas entre otras: ventas, compras, inventarios de mercaderías, devolución en ventas, descuentos en ventas, devoluciones en compras, descuentos en compras, transporte y seguros en compras y ventas, costo de ventas y ganancias brutas en ventas. (p. 94)

### **Sistema cuenta permanente o inventario perpetuo**

Muestra en todo momento la cantidad de productos disponibles y así suministran información esencial a las políticas inteligentes de compra, de venta y de planeación de la producción. Gracias a ello es posible dirigir las compras estableciendo una cantidad mínima y máxima de los productos estándar en existencias.

El costo de venta está determinado de manera permanente cada vez que se realice una venta, se determina igualmente su costo y su aplicación. En este sistema se debe contar indispensablemente con un control para cada artículo, de esta manera, las existencias se pueden establecer en cualquier momento. (Sarmiento, 2003, p. 148)

Este sistema genera un mayor control de inventarios al emplear las tarjetas kárdex por cada artículo, por ello se puede conocer en cualquier momento la cantidad de productos disponibles a la venta, su costo y la utilidad bruta en ventas.

### **Características**

Entre las características de este sistema Zapata (2008) indica que:

1. Se utilizan tres tipos de cuentas: Inventario de mercaderías, ventas y costo de ventas.
2. Es necesario contar con un auxiliar para cada tipo de artículo (kárdex). Por lo tanto el inventario se puede determinar en cualquier momento. Sólo por control

se deberá efectuar constataciones físicas periódicas sobre bases de rotación. (p. 101)

Este sistema de inventario funciona adecuadamente mediante un minucioso control contable del movimiento que se produce en 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 al costo inicial, promedio, final, o el último precio de compra. (Zapata, 2008, p. 107)

#### **2.2.4 CUANTIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS**

Según la Norma Ecuatoriana de Contabilidad 11 estipula que los inventarios deben ser cuantificados al más bajo de su costo y su valor neto de realización.

##### **Costo de Inventarios**

Comprende todos los costos de compra, costos de conversión y otros costos incurridos para traer los inventarios a su presente ubicación y condición.

##### **Costo de Compra**

Comprenden el precio de compra, derechos de importación, otros impuestos, transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de productos terminados, materiales y servicios. Los descuentos por pronto pago, bonificaciones y otras partidas similares se deducen en la determinación de los costos de compra.

##### **Costo de conversión**

Incluyen costos directamente relacionados a las unidades de producción tales como la mano de obra directa y una asignación sistemática de gastos indirectos de

producción fijos y variables que se incurren al convertir los materiales en productos terminados. Los primeros hacen referencia a aquellos costos que permanecen constantes independientemente del volumen de producción, mientras que los segundos varían en función del volumen de producción.

### **Otros costos**

Se incluyen en el costo de inventarios sólo en la medida en que son incurridos para traer los inventarios a su presente ubicación y condición. Algunos ejemplos de costos excluidos del costo de inventarios y reconocidos como gastos en el período en que fueron incurridos son los siguientes:

- Cantidades anormales de materiales desperdiciados, mano de obra, u otros costos de producción.
- Costos de almacenamiento, excepto que esos costos sean necesarios previamente en el proceso de producción en una etapa más avanzada de producción.
- Gastos indirectos administrativos que no contribuyen a traer los inventarios a su presente ubicación ni condición; y
- Costos de venta.

### **2.2.5 MÉTODOS DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS**

Los métodos de valoración más utilizados son:

- PEPS (Primeros en entrar primeros en salir)
- UEPS (Últimos en entrar primeros en salir)
- Promedio Ponderado

#### **PEPS (Primeros en entrar primeros en salir)**

Este método supone que el inventario que se adquirió primero es el inventario que debe venderse. De tal manera que el inventario final se valoriza a los precios más



recientes y el costo del artículo vendido a los precios más antiguos. Se basa en el principio de que los costos de materiales deben ser cargados a la producción en el orden y al precio de compra original. (Jiménez y Espinoza, 2007, p. 53)

### **UEPS (Últimos en entrar primeros en salir)**

El método UEPS consiste en que el inventario que se adquirió último es el primero en venderse o salir de bodega a proceso. De tal manera que el inventario final se valoriza a los precios más antiguos y el costo del artículo vendido a los precios más recientes. (Jiménez y Espinoza, 2007, p. 53)

### **Promedio Ponderado**

Tanto el valor del inventario final como el costo del artículo vendido se valorizan a un promedio ponderado resultado de sumar el valor del inventario más el valor de las compras y dividido entre la cantidad de unidades producto de la suma del inventario inicial más las compras. (Jiménez y Espinoza, 2007, p. 53)

### **2.2.6 TARJETAS KÁRDEX**

Las tarjetas kárdex son un documento de control de las existencias para el inventario, que se lo puede realizar en forma manual o automatizada, donde se registran los movimientos del inventario, sea por entrada o salida del almacén.

Según Rincón, Lasso y Parrado (2012) el kárdex debe contener básicamente los siguientes datos:

- Método con el que se valora el inventario.
- El número consecutivo en base al kárdex anterior.
- Nombre del artículo que se está controlando.
- Sitio específico donde se encuentra almacenado el artículo.
- Unidad de medida en que se presenta el inventario: litro, kilo, unidad, libra.

- Cantidad de inventario mínimo en existencias
- Cantidad de inventario máximo en existencias
- Nombre o código de los proveedores del producto
- Teléfonos de los proveedores del artículo
- Fecha en que se realiza la transacción de entrada y salida de inventarios
- Entradas, donde se indica el inventario que entra al almacén (compras), detallando cantidad, valor unitario y valor total.
- Salidas, se indica el inventario que sale del almacén (ventas), detallando cantidad, valor unitario y valor total.
- Saldos, correspondiente a la sumatoria de las entradas menos las salidas de inventario, éste debe indicar la cantidad, valor unitario y valor total. (p. 105)

**Cuadro 2 Modelo de tarjeta kárdex**

**Método:**

PEPS	
UEPS	
Prom. Pond.	

Artículo:		Referencia:	
Localización:	Unidad:	Mínimo:	Máximo:
Proveedores:			Teléfono:

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			SALDO		
		Un	V/u	Tot.	Un	V/u	Tot.	Un	V/u	Tot.

**FUENTE Y ELABORACIÓN POR:** BERTA MARIA ZAMBRANO MERO

**2.2.7 CONTROL INTERNO**

Perdomo (2004) define al control interno como un “plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adoptan una

empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a sus políticas administrativas” (p. 3).

Según Estupiñan (2006) “Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial), y por el resto de personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (p. 25)

En conclusión el control interno incluye el conjunto de procedimientos aplicados por todos los miembros de una empresa con el objetivo de salvaguardar sus activos, desarrollar las operaciones en forma eficiente para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

#### **2.2.7.1 CONTROL INTERNO SOBRE LOS INVENTARIOS**

La mejor alternativa para el control de las mercancías es mediante la verificación de inventarios. Para obtener un resultado eficiente al momento de controlar los inventarios, es necesario seguir un proceso ordenado de registro y control de todos los bienes que posee la empresa, es decir, de sus existencias.

Según Perdomo (2004) para la toma de inventario se deben considerar los siguientes principios:

- Separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable
- Ninguna persona que interviene en inventarios deberá tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.

- El trabajo de empleados de almacén de inventarios será de complemento y no de revisión.
- La base de valuación de inventarios será constante y consistente (p. 87)

### **2.2.7.2 REVISIÓN GENERAL**

Perdomo (2004) considera las siguientes preguntas como medio para evaluar la situación financiera en la que se encuentra la empresa, para identificar los problemas y buscar las respectivas soluciones que protejan los inventarios de manera eficiente y eficaz:

- ¿Cuáles son los principales productos que ofrece la empresa?
- ¿Dónde se encuentran almacenados los inventarios?
- ¿Se mantienen registros contables de mercancías?
- ¿Qué procedimientos se emplean para contar, inspeccionar, e informar sobre las mercaderías recibidas? (p. 117).

### **2.3 QUÉ ES UN MANUAL**

En términos generales los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.

Duhat Kizatus lo define como " Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una institución, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo"

Continolo lo conceptualiza como "Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar los esfuerzos del personal operativo en la dirección adecuada"

En función de las necesidades que se satisfacen dentro de las organizaciones los manuales pueden ser de diversa índole como se enlista a continuación:

**Manual de Organización:** Describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

**Manual de Políticas:** Contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

Recuperado de:

<http://www.elcontador.com/trabajos16/procedimientoadministrativo/procedimiento-administrativo.shtml>

**Manual de procedimientos:** Es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática, e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las operaciones o actividades que se realizan en una organización (Gómez, 2001)

**Manual del especialista:** Contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.

**Manual del empleado:** Contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentiación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.

Recuperado de:

<http://www.elcontador.com/trabajos16/procedimientoadministrativo/procedimiento-administrativo.shtml>

De la clasificación mencionada y en función de la problemática de la Distribuidora de Libros Pegaso relacionada con la falta de procedimientos de control para los

inventarios, se diseñó un manual de procedimientos para el sistema de inventarios, donde se describen las procedimientos a cumplir por cada miembro de la organización, relacionado con las actividades de registro y control de los inventarios, de tal forma que exista buen manejo de uno de los activos más importantes de la empresa.

### **2.3.1 CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES**

Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador.

Deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación. Cuando el proceso de actualización se hace en forma automatizada, se debe dejar registrada la fecha, tipo de novedad, contenido y descripción del cambio, versión, el funcionario que lo aprobó, y el del que lo administra, entre otros aspectos.

Deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación. Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión.

Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes. Cuando se evalúe su aplicabilidad se debe establecer el grado de efectividad de los manuales en las dependencias de la organización.

Recuperado de:

[http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9\\_f.htm](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/cap9_f.htm)

### **2.3.2 VENTAJAS**

El control de las actividades de inventario puede llevarse a cabo fácilmente aplicando manuales de procedimientos que detallen la forma en que se realizan las actividades, dónde y quién las ejecuta, qué registros se llevan a cabo y demás información importante relacionada con los procedimientos.

La implementación de manuales de inventarios dentro de las organizaciones provee al nuevo trabajador la inducción para que conozca el proceso y la forma en que debe realizar sus tareas designadas. La información brindada por los manuales permite a la empresa tener una herramienta escrita que describa el flujo de un proceso o de operaciones.

El diseño de un manual de inventarios genera las siguientes ventajas:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

### **2.3.3 PASOS PARA SU ELABORACIÓN**

Para elaborar un manual de procedimientos hay que seguir los siguientes pasos:

1. Definir el contenido:

- Introducción.
- Objetivos.

- Áreas de aplicación.
  - Responsables.
  - Políticas.
  - Descripción de las operaciones.
  - Formatos.
  - Diagramas de flujo.
  - Terminología.
2. Recopilación de información.
  3. Estudio preliminar de las áreas.
  4. Elaboración de inventario de procedimientos.
  5. Integración de la información.
  6. Análisis de la información.
  7. Graficar los procedimientos.
  8. Revisión de objetivos, ámbito de acción, políticas y áreas responsables.
  9. Implantación y recomendaciones para la simplificación de los procedimientos.

Las fuentes de información más comunes son:

- Archivos de la empresa.
- Directivos, ejecutivos asesores y empleados.

Recuperado de: <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>

## **MARCO LEGAL**

Todos los registros contables se realizarán tomando en consideración lo establecido en las leyes y reglamentos siguientes:

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen tributario Interno
- LOAFYC y su reglamento
- NEC Normas Ecuatorianas de Contabilidad



- NIC Normas Internacionales de Contabilidad
- NIIF Normas Internacionales de Información Financiera
- NIIF para las PYMES
- (NTCI) Normas Técnicas de Control Interno
- (NTC) Normas Técnicas de Contabilidad
- Código Tributario
- Código de Comercio
- Ley de Compañías
- Ley de Contadores

Reglamento de comprobante de Venta y Retención

La contabilidad debe ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado (Art.37 Reglamento LORTI): Así lo expresa.

Mercedes Bravo Valdivieso – Contabilidad General Pág. 1-2-610ma Edición.

## **MARCO CONCEPTUAL**

**Inventario de Mercancía:** constituye la existencia a precio de costos de los artículos comprados, producidos por una empresa para su comercialización. (Gudiño, 2009)

**Costo:** son las medidas monetarias del valor de los inventarios de producción en proceso y artículos terminados. (Toro, 2012)

**Inventario Físico:** es el inventario de la mercancía, verificación o confirmación de materiales existentes o productos de una empresa. (Gudiño, 2009)

**Contabilización del Inventario:** mantener control contable sobre los costos de los inventarios a medidas que los materiales se mueven a través de adquisición producción y ventas. (Gudiño, 2009)

**Valuación:** del inventario en el cual cada artículo puede asociarse con una factura específica, que sirve para su valuación correspondiente. (Don R. Hansen, 2007)

**Precio:** denominado al valor monetario asignado a un bien o servicio. (Gonzales, 2008)

**Método UEPS:** nombre con el que se designa el método de valuación del inventario que consiste en suponer que los últimos en entrar al almacén son los primeros en salir. (Betancourt, 2013)

**Método PEPS:** nombre con el que se designa el método de valuación del inventario que consiste en suponer que el primero en entrar al almacén son los primeros en salir. (Betancourt, 2013)

**Principio de Consistencia:** regla que exige la aplicación consistente del método o procedimiento contable. (Fernández, 2008)

**Inventario Inicial:** inventario que refleja la cantidad de existencia que una empresa tiene al final del proceso contable al iniciar sus actividades después de hacer un conteo físico. (Sanchez, 2010)

**Inventario Final:** inventario que refleja la cantidad de existencia de una empresa tiene al final del proceso contable coincidirá con el inventario inicial del siguiente periodo. (Sanchez, 2010)

**Costo de Ventas:** es el costo en que se incurre para comercializar un bien o prestar un servicio. Es el valor que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende. (<http://www.gerencie.com>)ç

**Sistemas de Inventario:** Existen dos métodos de contabilidad de Inventarios, los cuales nos permiten determinar el costo de la mercancía vendida. (Lara, 2010)

**Inventario periódico:** Su característica principal es que al final del ejercicio económico se realiza un inventario físico que consiste en el conteo físico de las mercancías y la asignación de sus valores. Sin la realización del inventario físico es imposible saber cuántas unidades se vendieron y por ende es imposible conocer el costo de las mercaderías vendida (<http://www.gerencie.com>).

## CAPÍTULO III

### DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

##### 3.1.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación tiene la modalidad descriptiva, de campo y bibliográfica-documental.

**Descriptiva:** La investigación realizada en la Distribuidora de libros Pegaso fue descriptiva ya que se trabajó sobre realidades y hechos que permitieron describir la problemática que se presenta en Pegaso por la carencia de un manual para el sistema de inventarios.

**De campo:** Porque se analizó el problema de la falta de un manual para el sistema de inventarios, dónde se recolectó datos directamente con los sujetos investigados, mediante la aplicación de la técnica de la encuesta al personal inmerso en el registro y control de los inventarios de la Distribuidora de libros Pegaso.

**Bibliográfico-documental:** Porque la investigación se fundamentó y se apoyó en información bibliográfica de fuentes secundarias encontradas en libros, y páginas web, así como en fuentes de información primaria encontradas en documentos válidos y confiables.

##### 3.1.2 METODOLOGÍA

De acuerdo a lo afirmado por Hurtado (2000, p. 75) “la metodología es el área de conocimiento que estudia los métodos generales de las disciplinas científicas. Incluye los métodos, las técnicas, las estrategias y los procedimientos que utilizará el investigador para el logro de los objetivos”.

### 3.1.2.1 MÉTODOS

“El método puede considerarse como un medio para aplicar de manera lógica, un procedimiento a una determinada acción con el propósito de abordar circunstancias de validez formal” (Landeau, 2007, p. 11).

Dentro de la metodología que se aplicó en el desarrollo de este trabajo de investigación se encuentran métodos y técnicas que se detallan a continuación:

**Método Inductivo:** Partiendo de la información particular obtenida de la Distribuidora de Libros Pegaso se generalizó los procedimientos para el Diseño de un Manual para el Sistema de Inventarios de la “Distribuidora de Libros Pegaso”.

**Método Deductivo:** Mediante este método se investigó el problema planteado desde su globalidad, analizando los conceptos, definiciones o leyes que tienen relación con el manejo y control de los inventarios.

**Método Estadístico:** Se utilizó este método con el propósito de tabular la información y demostrar los resultados de manera gráfica.

### 3.1.2.2 TÉCNICAS

“Una técnica de investigación consiste en cómo se realiza la recopilación de la información y cómo se necesita que ésta sea recopilada. Por lo menos se pueden identificar cuatro formas concretas: fichero, cuestionario, entrevistas, encuestas” (Reza, 1997, p. 293)

En el presente trabajo de investigación, se utilizaron las siguientes técnicas:

**Observación:** Porque se hizo una observación directa del funcionamiento actual de la empresa Distribuidora de Libros Pegaso para lo cual se revisó los procedimientos que emplean en el desarrollo de sus actividades diarias.

**Encuestas:** Se aplicaron encuesta al personal inmerso en el registro y control de los inventarios de la Distribuidora de libros Pegaso. Su instrumento es el cuestionario elaborado con preguntas cerradas, que permitieron obtener información sobre las variables en estudio.

## **UNIDAD DE ESTUDIO**

### **3.2.1 POBLACIÓN O UNIVERSO**

“La población o universo se refiere al conjunto para el cual serán válidas las conclusiones que se obtengan; a los elementos o unidades (personas, instituciones, o cosas) a los cuales se refiere la investigación” (Gómez, 2006, p. 111).

La población seleccionada para la investigación contempló como informantes a todos los 8 empleados administrativos de la distribuidora de libros “Pegaso” del Cantón Portoviejo.

Respecto a la obtención de la muestra considerada como la parte representativa de la población, al disponer de una población de 8 empleados no se aplicó ninguna fórmula estadística para su obtención, ya que el número de personas es poco representativo.

## TABULACIÓN DE RESULTADOS E INTERPRETACIÓN

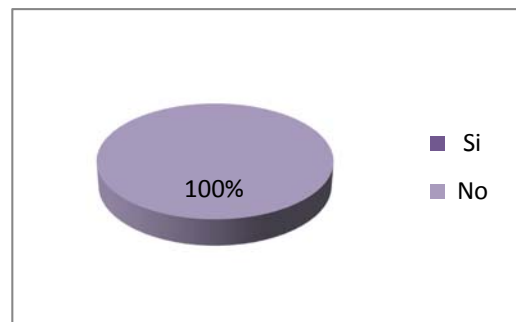
Encuesta aplicada al Personal Administrativo de la Distribuidora de Libros  
“Pegaso”

### Pregunta N° 1

**¿La empresa cuenta con un manual para el sistema de inventarios que defina los procedimientos para el registro y control de los inventarios?**

**CUADRO 3 Y GRÁFICO 8: RESULTADOS DE LA ENCUESTA**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0
No	8	100
Total	8	100



**FUENTE Y ELABORACIÓN:** Berta María Zambrano Mero

### ANÁLISIS

Al observar los datos en la tabla # 3 y el gráfico # 8 se puede apreciar que el 100% de los encuestados respondieron que en la actualidad la distribuidora no dispone de un manual para el sistema de inventarios donde estén definidos los procedimientos a ejecutarse para el registro y control de los inventarios.

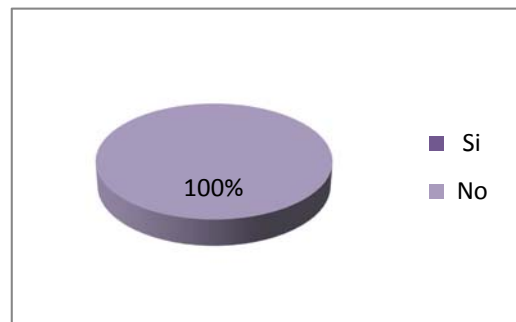
Al no existir procedimientos para el registro y control de los inventarios, los empleados inmersos en el proceso realizan estas actividades en función de su criterio y de acuerdo a las necesidades empresariales que ellos consideren, por lo que se infiere que es necesario la existencia de un manual que defina cada proceso a realizar, el personal responsable y los tipos de control a implementarse.

## Pregunta N° 2

**¿La empresa cuenta con un sistema de registros auxiliares individualizados o por grupos de los inventarios según sus características?**

**CUADRO 4 Y GRÁFICO 9: RESULTADOS DE LA ENCUESTA**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0
No	8	100
Total	8	100



**FUENTE Y ELABORACIÓN:** Berta María Zambrano Mero

## ANÁLISIS

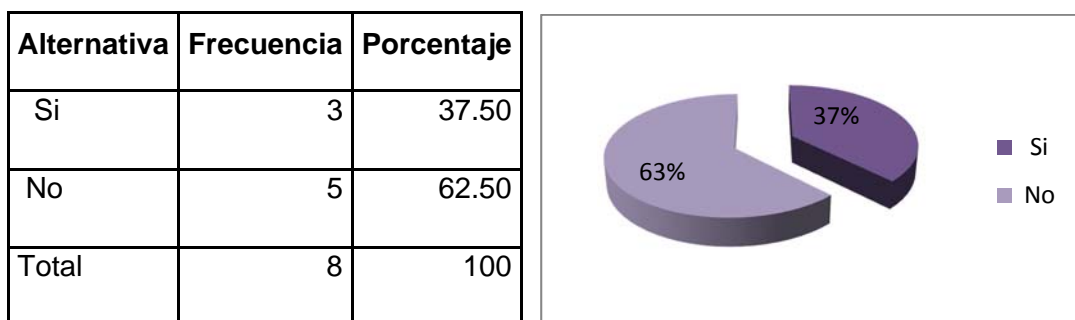
Según los resultados obtenidos, se evidencia que el 100% de los encuestados manifestaron que la distribuidora no cuenta con un sistema de registros auxiliares individualizados o por grupos de los inventarios según sus características.

Al conocer estos datos la empresa, debe adoptar un manual de inventarios de mercaderías y poder determinar de esta manera las cantidades exactas de mercadería en bodega para una correcta distribución de la misma, y de esta manera se proceda a realizar los inventarios sin ningún problema de procedimientos.

### PREGUNTA N°3

**¿Se ha implementado un sistema de codificación que permita una fácil identificación, organización y protección de los inventarios?**

**CUADRO 5 Y GRÁFICO 10: RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



**FUENTE Y ELABORACIÓN:** Berta María Zambrano Mero

### ANÁLISIS

Según los indicadores de la tabla 5 y en gráfico 10 se pudo apreciar que solo 3 empleados que representan el 37.50% afirmaron que existe un sistema de codificación que permite una fácil identificación, organización y protección de los inventarios, mientras que el 62.50% manifestaron que los productos no están codificados.

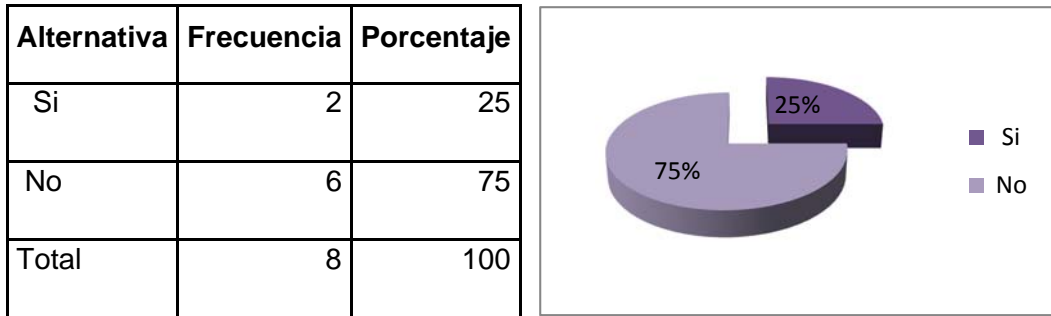
La falta de un adecuado sistema de codificación impide que cada artículo en el área de bodega sea fácilmente identificado, lo que retarda la entrega de los productos por la demora en el despacho de los pedidos.



## PREGUNTA N°4

**¿Existen procedimientos establecidos para la adquisición de los inventarios?**

**CUADRO 6 Y GRÁFICO 11: RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



**FUENTE Y ELABORACIÓN:** Berta María Zambrano Mero

## ANÁLISIS

Del 100% de encuestados, el 75% manifestaron que en la distribuidora no se han establecido procedimientos para la adquisición de los inventarios, mientras que un 25% expresaron que existen procedimientos definidos para el proceso de compra.

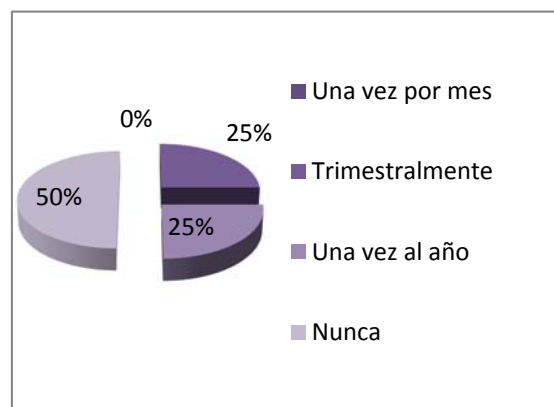
El no disponer de procedimientos definidos para la realización de las adquisiciones esto incide en el retraso y abastecimiento de los libros que son solicitados por los clientes, por ende se debe aplicar un nuevo sistema que aporte al desarrollo de la eficiencia de los inventarios.

## PREGUNTA N° 5

**¿Con qué periodicidad se efectúan las constataciones físicas de los inventarios?**

**CUADRO 7 Y GRÁFICO 12: RESULTADOS DE LA ENCUESTA**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Una vez por mes	0	0
Trimestralmente	2	25
Una vez al año	2	25
Nunca	4	50
Total	8	100



**FUENTE Y ELABORACIÓN:** Berta María Zambrano Mero

## ANÁLISIS

Respecto al periodo en que se efectúan las constataciones físicas de los inventarios, el 50% de los empleados manifestaron que este procedimiento no se efectúa dentro de la distribuidora, un 25% expresaron que las constataciones físicas se realizan una vez al año, y en igualdad de porcentaje con un 25%, los empleados expresaron que el proceso de constatación se ejecuta en forma trimestral.

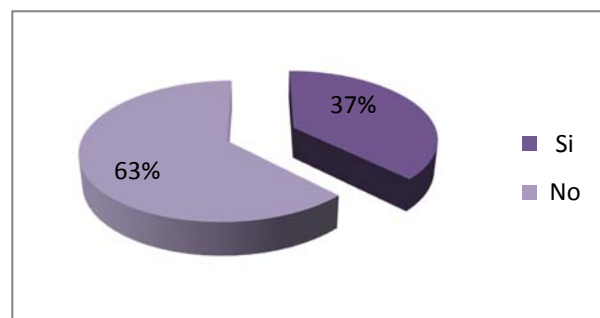
Se puede concluir que la distribuidora si efectúa constataciones físicas de los inventarios, aunque no de manera constante, por lo que conoce en forma temporal si la información detallada en los registros contables coincide con las existencias físicas de los productos en bodega, y por tanto no se pueden tomar las acciones correctivas al respecto.

## PREGUNTA N° 6

**¿Se almacenan las existencias de una manera ordenada y sistemática para facilitar la manipulación, recuento y localización de los artículos?**

**CUADRO 8 Y GRÁFICO 13: RESULTADOS DE LA ENCUESTA**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	37.50
No	5	62.50
Total	8	100



**FUENTE Y ELABORACIÓN:** Berta María Zambrano Mero

### ANÁLISIS

Del total de encuestados el 62.50% manifestó que los productos no son almacenados de forma ordenada y sistemática, lo que dificulta la manipulación, recuento y localización de los libros, mientras que el 37.50% expresó que los productos son almacenados adecuadamente.

El almacenar los productos sin considerar sus características, su codificación dificulta la manipulación, recuento y localización de los libros, por ende los procesos implican mayor tiempo para su ejecución y mayores deficiencias en los controles establecidos en el área de bodega.

## **CAPITULO IV**

### **PROPUESTA**

#### **4.1 DISEÑO DE UN MANUAL PARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS EN LA DISTRIBUIDORA DE LIBROS PEGASO EN LA CIUDAD DE PORTOVIEJO**

##### **4.1.1 ANTECEDENTES**

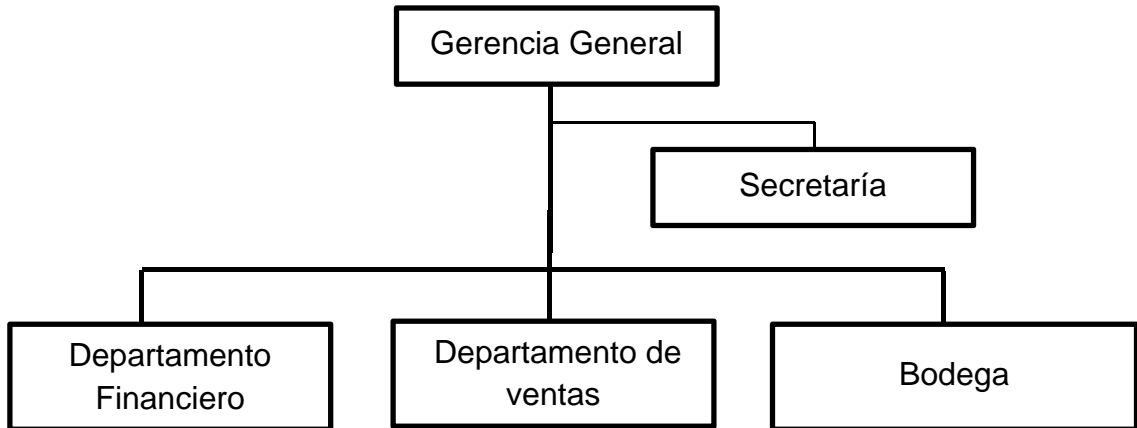
El diseño de un manual para el sistema de inventarios en la Distribuidora de libros Pegaso, representada legalmente por el Lcdo. Pastor Alvarado, cuya infraestructura física se encuentra ubicada en la Calle Espejo entre Córdova y 10 de Agosto, parte céntrica de la ciudad de Portoviejo.

Esta empresa se dedica a la venta y distribución de textos y enciclopedias, iniciando sus actividades el 13 de junio de 1997, con un capital de cinco millones de sucre.

Al emplearse este manual se contará con una herramienta que permitirá llevar un buen manejo del inventario en la distribuidora de libros Pegaso, orientando los procedimientos y controles a aplicar por parte del personal que labora en la empresa.

#### 4.1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**GRAFICO N° 14:** ORGRANIGRAMA DE LA DISTRIBUIDORA DE LIBROS PEGASO.



**FUENTE Y ELABORACIÓN:** BERTA ZAMBRANO.

## 4.2 DISEÑO DEL MANUAL

### 4.2.1 INTRODUCCION

El presente Manual para el Sistema de Inventarios en la Distribuidora de libros Pegaso, de la ciudad de Portoviejo, cuenta con un conjunto de procedimientos que permitirán mejorar los registros y controles a sus inventarios.

Este Manual entrará en actividad a partir de la fecha de aprobación de la misma, será de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en ella.

### 4.2.2 OBJETIVO

Diseñar un Manual de Sistema de Inventarios con normas aplicables en la Distribuidora de Libros Pegaso, a fin de lograr un control eficiente de los recursos,

y un manejo idóneo de los materiales y mejorar la rentabilidad de los ingresos y en especial en el rendimiento cultural.

#### **4.2.3 ALCANCE**

Al diseñar un Manual para el Sistema de Inventarios, se pretende hacer uso de esta herramienta a beneficio de sus actividades como políticas y procedimientos en los departamentos en general que se tiene asignado a todo el personal de la empresa, y debe ser aplicado en el presente año.

#### **4.2.4 RESPONSABILIDAD**

El personal responsable de la aplicación de los procedimientos descritos en el presente Manual serán aquellos que estén encargados de los registros y controles de los inventarios de la distribuidora, como el bodeguero, contador, vendedores y operadores de cobranzas.

#### **4.2.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas y procedimientos que constan en este manual serán aplicados en la distribuidora de libros Pegaso.

#### **4.2.6 VIGENCIA**

Este Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, para mejorar el manejo y control de los inventarios dentro de la empresa, por un lapso de dos años.

#### **4.2.7 BASE LEGAL**

Las disposiciones legales en que se basa este Manual son:

- Normas ecuatorianas de contabilidad
- Normas internacionales de contabilidad

- Normas internacionales de información financiera
- Normas técnicas de control interno
- Ley de Compañías
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Código Tributario Vigente

#### **4.2.8 NORMAS GENERALES**

\

- Para un mejor control de los inventarios se empleará el Sistema de Inventario permanente, para que así el personal a cargo pueda conocer en cualquier momento la cantidad de mercancías que hay en existencias y que se encuentran disponible a la venta, debido a que este sistema origina un mayor control de inventarios y registra el movimiento de la cuenta mercadería mediante tarjetas kárdex.

- El método de valoración será el PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir)
- La toma física de los inventarios será de responsabilidad del bodeguero en presencia del contador.
- Cuando algún libro o enciclopedia sufran algún deterioro o destrucción el bodeguero deberá notificar a través de un memorándum al gerente, indicando la causa del daño del mismo.

#### **4.3 FUNCIONARIOS Y FUNCIONES**

A continuación se realiza la descripción de cada una de las funciones.

**Denominación del cargo:** Gerente General

##### **Funciones y responsabilidades**

- Dirigir y representar legalmente a la empresa
- Toma decisiones

- Líder en el desarrollo de la empresa
- Asegurarse del buen manejo del marketing de la empresa
- Controlar el proceso administrativo de la empresa
- Relacionarse con el personal administrativo y demás áreas
- Responsable de inversiones y contacto con proveedores
- Autorizar y aprobar los pagos
- Analizar mensualmente los estados financieros presentados por el contador
- Analizar los inventarios mensualmente presentados por bodega
- Analizar y firmar formularios del SRI. presentados por contabilidad

**Denominación del cargo:** Secretaria

#### **Funciones y responsabilidades**

- Redactar y digitar oficios, memorandos, informes, así como también lo tratado en reuniones y conferencias dadas por el Gerente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes a las personas correspondientes.
- Archivo de comunicaciones enviadas y recibidas
- Control de pagos de los servicios básicos de la empresa.

#### **Departamento Financiero**

**Denominación del cargo:** Contador

- Registro de las operaciones financieras de la distribuidora
- Elaboración de facturas por las ventas efectuadas
- Elaboración de informes mensuales de compras
- Elaboración de los estados financieros mensualmente y la presentación de esta información de manera clara y precisa.
- Archivar diariamente y en orden cronológico la documentación manejada en su área.



- Realizar roles de pago del personal
- Elaboración de planillas de aporte al IESS
- Declaración y pago de impuestos al SRI
- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales en materia contable, tributaria y laboral para el buen desenvolvimiento de la empresa

### **Departamento de ventas**

**Denominación del cargo:** Supervisor de ventas

#### **Funciones y responsabilidades**

- Elaborar plan de mercadeo de los vendedores junto con la gerencia
- Realizar estrategias de ventas
- Supervisar, controlar y medir la eficiencia del personal de ventas
- Presentar informes mensuales a la gerencia sobre los registros requeridos para el control de ventas.
- Evaluar junto con la gerencia los precios de los productos ofertados
- Presentar informes mensuales para analizar el nivel de ventas efectuado.

**Denominación del cargo:** Vendedores

#### **Funciones y responsabilidades**

- Atención al cliente
- Demostración a los clientes de los productos de la empresa
- Conocimiento del producto
- Promoción, venta y mercadeo del producto ofertado por la empresa
- Receptar e ingresar toda la información del cliente previo a la facturación

## **BODEGA**

**Denominación del cargo:** Bodeguero

### **Funciones y responsabilidades**

- Recibir los libros
- Despachar los pedidos a los vendedores de acuerdo a la factura de ventas
- Identificar, codificar, clasificar y custodiar los productos ingresados o reingresados a bodega.
- Realizar periódicamente inventarios físicos con presencia del contador.
- Registrar las existencias de los productos mediante tarjetas kárdex.

#### **4.4 PLAN DE CUENTAS SOBRE LOS INVENTARIOS CONTABLES**

A continuación se sugiere el plan de cuentas de acuerdo a las políticas de la empresa, aplicando sistemas de codificación de acuerdo a las necesidades requeridas por la misma.

<b>CODIGO</b>	<b>NONBRE DE LA CUENTA</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.1</b>	<b>CORRIENTE</b>
<b>1.1.1</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>
1.1.2	Caja
1.1.3	Caja general
1.1.1	Caja chica
1.1.2	Bancos
1.1.3	Cuentas por cobrar
1.1.4	Provisiones de cuentas incobrables (-)
1.1.5	Créditos personales

1.1.6	Empleados
1.1.7	Clientes
<b>1.1.8</b>	<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
1.19	A corto plazo
1.1.10	A largo plazo
1.1.11	Anticipo retención a la fuente
1.1.12	Activo fijo
1.1.13	Activo fijo no depreciable
1.1.14	Inventario –Mercadería
1.1.15	terrenos
1.1.16	activo fijo depreciable
1.1.17	Maquinaria y equipo
1.1.18	(-) Equipo de cómputo
1.1.19	(-) Depreciación muebles de oficina
1.1.20	IVA compras
<b>2.</b>	<b>PASIVO</b>
<b>2.1.</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>2.1.1.</b>	<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>
2.1.1.01.	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
2.1.1.01.01	Proveedores
<b>2.1.1.02.</b>	<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>
2.1.1.02.01	Documento por pagar
<b>2.1.1.03</b>	<b>REMUNERACIONES</b>
2.1.1.03.01	sueldo por pagar
2.1.1.03.02	horas extras
2.1.1.03.03	vacaciones

2.1.1.03.04	Décimo tercero
2.1.1.03.06	Fondo de reserva
<b>2.1.1.04</b>	<b>OBLIGACIONES DE LEY</b>
2.1.1.04.01	IESS por pagar
<b>2.1.1.05</b>	<b>MINISTERIO DE FINANZAS</b>
2.1.1.05.01	Impuesto a la renta 1%
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
3.1.	Capital
<b>3.2</b>	<b>RESERVA DE CAPITAL</b>
3.1.2.01	Reserva Legales
<b>3.3</b>	<b>UTILIDAD – PERDIDA EN EL EJERCICIO</b>
3.1.3.01	Utilidad en el presente Ejercicio
3.1.3.02	Perdida en el presente ejercicio
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.2</b>	<b>INGRASOS OPERACIONALES</b>
<b>4.2.1.</b>	<b>VENTAS</b>
4.2.1.01	Mercadería
<b>5.</b>	<b>EGRESOS</b>
<b>5.1.</b>	<b>COMPRAS</b>
<b>5.1.1</b>	<b>VENTAS</b>
<b>5.1.2</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>5.1.2.01</b>	<b>GASTO EMPLEADOS</b>
5.1.2.01.02	Sueldo y salario
5.1.2.01.03	horas extras
5.1.2.01.04	vacaciones
5.1.1.01.05	Fondo de reservas

5.1.1.01.06	Útiles y suministros de oficina
5.1.1.01.07	Luz
5.1.1.01.08	Agua
5.1.1.01.09	Telefonía
5.1.1.01.10	Movilización (transporte)
<b>5.1.3</b>	<b>GASTOS VENTAS</b>
5.1.3.01.01	Arriendo Local
5.1.3.01.02	Publicidad y propaganda
5.1.3.01.03	sueldo y salario
5.1.3.01.04	Horas extras
5.1.3.01.05	vacaciones
5.1.3.01.06	Movilización (transporte)
<b>5.1.4.</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>5.1.4.01.</b>	<b>FINANCIERO</b>
<b>5.1.4.01.01</b>	<b>Intereses</b>
<b>5.1.4.01.02</b>	<b>servicios bancarios</b>
<b>5.1.4.01.03</b>	<b>Sobregiros</b>
5.1.4.01.03	Retención a la fuente 1%

### **Cuentas que intervienen en el Sistema de Inventario Permanente**

Para el control y registro contable de este sistema la distribuidora empleará las siguientes cuentas:

**Inventario de mercaderías:** Se registran los valores del inventario inicial de mercaderías, las adquisiciones o compras y el valor de las ventas al costo.

**Ventas:** Anota el precio de venta, las entregas de mercadería y las correcciones y devoluciones que se efectúen.

**Costo de ventas:** Registran las ventas de mercaderías y las devoluciones en ventas al costo.

**Utilidad bruta en venta:** Se registra el valor de la utilidad bruta en ventas obtenida en el ejercicio.

**Pérdida en ventas:** Se registra el valor de las pérdidas en ventas, establecida en el ejercicio, cuando el costo es mayor que las ventas netas.

#### **4.5 DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS**

##### **Proceso de compra de mercadería**

- a) El bodeguero determina la necesidad de solicitar el producto considerando el nivel de existencias establecidos en las tarjetas kárdex.
- b) El bodeguero entrega al contador el detalle de los productos a adquirirse.
- c) El contador selecciona al proveedor según los productos solicitados y realiza el pedido respectivo.
- d) La mercadería es recibida por el bodeguero, quien deberá revisar si se ajustan a las especificaciones de los productos solicitados, debiendo registrar el ingreso a bodega en las respectivas tarjetas de control.
- e) Se entrega a contabilidad la factura para proceder a su registro y pago según las condiciones de pago acordadas.

### **Procedimiento para las constataciones físicas**

- a) La administración realizará revisiones sorpresivas de inventarios por lo menos dos veces al año.
- b) Al cierre de cada mes se deberá realizar el conteo físico de las mercaderías existentes, siendo responsables el contador en forma conjunta con el bodeguero.
- c) Los responsables del proceso elaborarán un acta donde se reporta las existencias de cada producto, las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable.
- d) Los faltantes de mercadería deben facturarse a nombre del bodeguero y solicitar las respectivas autorizaciones de débitos firmados por el personal responsable.
- e) Los sobrantes de mercadería deben ingresar al stock del almacén. En caso de que los clientes posteriormente reclamen el producto, este debe ser facturado y descontado al bodeguero y vendedor.
- f) Durante el proceso de toma de inventarios también se identificarán los productos en mal estado para proceder a la baja de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- g) Evitar el movimiento de mercaderías mientras se esté realizando el conteo para evitar errores o duplicaciones.

### **Procedimiento para la baja de inventarios**

- a) Detectadas la mercadería en mal estado el bodeguero emitirá un informe al Contador para proceder a la baja de los artículos.
- b) La elaboración del acta de los productos dados de baja es de responsabilidad del contador para que sea notariada y legalizada.

- c) Evitar el movimiento de mercaderías mientras se esté realizando el conteo para evitar errores o duplicaciones.

### **Procedimiento para la devolución en ventas**

- a) De existir una anulación por inconformidad del cliente se debe sancionar al vendedor.
- b) Para la devolución de una factura se debe contar con la original – copia y revisar que el documento pertenezca al mes en curso.
- c) La mercadería por devolución de ventas debe ingresar al stock de la bodega en forma inmediata.
- d) Solicitar la aprobación del Supervisor de Ventas para proceder a una devolución de mercadería.
- e) Se acepta una devolución cuando el producto no ha sido utilizado y se encuentre en óptimas condiciones.
- f) Para las devoluciones sobre ventas, deben existir notas de créditos debidamente prenumeradas.
- g) Si la compra se realizó a crédito el departamento de cobranzas deberá generar la N/C por el total de la venta devuelta.

### **Seguridades físicas para el control de mercaderías**

Con el fin de evitar pérdidas y sustracciones de mercadería se recomienda que la distribuidora implemente un sistema de seguridad enfocado en el control de los productos, para ello es necesario el uso de los siguientes artículos:



- **Lectora de código de barras multiuso**

Está diseñada para brindar excelente calidad y desempeño, ahorrando tiempo y dinero a la empresa, ya que este decodificador reconoce en forma automática todas las simbologías de códigos de barras, siendo de gran ayuda para identificar los productos que ingresan o salen de bodega.

- **Cámaras de seguridad**

Para implementar la seguridad se recomienda implementar cámaras en el área de bodega, para evitar robos o sustracciones por parte del personal no autorizado que ingresa a este lugar.

- **Sistema de control de acceso y salida**

Es necesario implementar un sistema de alarmas en las puertas de entrada y salida, de tal forma que esté conectado a los pines de control de cada artículo, pudiéndose controlar la salida de productos no autorizados.

## **4.6 COSTO DE INVENTARIOS**

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

### **4.6.1 Costo de Compra**

Los costos de compra de inventarios comprenden el precio de compra, derechos de importación y otros impuestos (distintos de los que son recuperables por la empresa de parte de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de productos terminados, materiales y servicios. Los

descuentos por pronto pago, bonificaciones y otras partidas similares se deducen en la determinación de los costos de compra.

#### **4.6.2 Otros Costos**

Otros costos se incluyen en el costo de inventarios sólo en la medida en que son incurridos para traer los inventarios a su presente ubicación y condición. Por ejemplo puede ser apropiado incluir en el costo de inventarios los gastos indirectos que no sean de producción o los costos de diseñar productos para clientes específicos.

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

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

#### **4.6.3 Costo de Inventarios de un Proveedor de Servicios**

El costo de inventarios de un proveedor de servicios consiste primordialmente en la mano de obra y otros costos del personal directamente encargado de proporcionar el servicio, incluyendo al personal de supervisión y los gastos indirectos atribuibles. La mano de obra y otros costos relacionados con ventas y personal administrativo en general no se incluyen, pero son reconocidos como gastos en el período en que se incurren.

#### **4.6.4 Técnicas para la Cuantificación del Costo**

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

El método de detallistas es usado frecuentemente en la industria de menudeo para cuantificar inventarios numerosos de artículos con rápida rotación, que tienen márgenes similares y para los cuales no es práctico usar otros métodos de costeo. El costo del inventario se determina reduciendo del valor de venta del inventario, el porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje usado toma en consideración el inventario que ha sido rebajado por debajo de su precio original de venta. A menudo se usa un porcentaje promedio para cada departamento de menudeo.

#### **4.6.5 Fórmulas de Costeo**

El costo de inventarios de partidas que no son ordinariamente intercambiables y de bienes o servicios producidos y segregados para proyectos específicos debe ser asignado usando la identificación específica de los costos individuales.

La identificación específica de costos significa que se atribuyen costos específicos a partidas identificadas de inventario. Este es el tratamiento apropiado para partidas que son segregadas para un proyecto específico, independientemente de si han sido compradas o producidas. Sin embargo cuando hay grandes números de partidas de inventario que son ordinariamente intercambiables, la identificación específica no es apropiada porque la selección de partidas podría ser hecha para obtener efectos predeterminados sobre la utilidad neta o pérdida por el período.

El costo de inventarios distintos a los tratados en el párrafo 16 debe ser asignado usando la fórmula PEPS, (primeras entradas, primeras salidas), la de costo promedio ponderado y UEPS, (últimas entradas, primeras salidas).

La fórmula PEPS asume que las partidas del inventario que fueron compradas primero son vendidas primero, y consecuentemente las partidas remanentes en inventario al final del período son aquellas compradas o producidas más recientemente.

Bajo la fórmula de costo promedio ponderado, el costo de cada partida es determinado a partir del promedio ponderado del costo de partidas similares al principio de un período y el costo de partidas similares compradas o producidas durante el período. El promedio puede ser calculado en una base periódica, o al ser recibido cada embarque adicional, dependiendo de las circunstancias de la empresa.

La fórmula UEPS, (últimas entradas, primeras salidas) asume que las partidas de inventario que fueron compradas o producidas al último son vendidas primero, y consecuentemente las partidas remanentes en inventario al final del período son aquellas compradas o producidas primero.

#### **4.6.6 Valor Neto Realizable**

El costo de inventarios puede no ser recuperable si dichos inventarios están dañados, si se han vuelto total o parcialmente obsoletos, o si sus precios de venta han bajado. El costo de inventarios puede también no ser recuperable si han aumentado los costos estimados de terminación o los costos estimados a ser incurridos para efectuar la venta. La práctica de rebajar los inventarios por debajo del costo al valor neto realizable, consistente con el punto de vista de que los activos no deben ser asentados en libros en exceso de las cantidades que se espera sean liquidadas por su venta y uso.

Los inventarios generalmente son rebajados al valor neto realizable en una base de partida por partida. En algunas circunstancias sin embargo puede ser apropiado agrupar partidas similares o relacionadas. Este puede ser el caso con partidas de inventario que se relacionen con la misma línea de productos que tienen propósitos similares o usos finales parecidos, que son producidos y mercadeados en la misma área geográfica, y no pueden ser evaluados en una forma práctica por separado de otras partidas en esa línea de productos. No es apropiado rebajar inventarios basados

en una clasificación de inventario, por ejemplo productos terminados o todos los inventarios en una industria particular o en un segmento geográfico. Los proveedores de servicios generalmente acumulan costos respecto de cada servicio por el que será cargado un precio de venta separado. Por lo tanto cada uno de estos servicios es tratado como una partida aparte.

Los estimados del valor neto realizable son basados en la evidencia más confiable disponible al momento de hacer los estimados en cuanto a la cantidad que se espera liquiden los inventarios. Estos estimados toman en consideración las fluctuaciones de precio o costo relacionadas directamente con eventos que ocurren después del final del período al grado en que tales eventos confirmen las condiciones existentes al final del período.

Los estimados de valor neto realizable también toman en consideración el propósito para el que se mantiene el inventario. Por ejemplo, el valor neto realizable de la cantidad de inventario mantenido para satisfacer ventas firmes o contratos de servicios, se basa en el precio del contrato. Si los contratos de ventas son por menos que las cantidades mantenidas en inventario, el valor neto realizable del exceso se basa en precios generales de venta. Las pérdidas contingentes sobre contratos de ventas firmes en exceso de las cantidades mantenidas en inventario y las pérdidas contingentes en contratos de compra firmes son tratadas de acuerdo con la Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 4 referente a Contingencias y Sucesos que Ocurren después de la Fecha del Balance.

Las cantidades normales de materiales y otros suministros mantenidas para uso en la producción de inventarios no son rebajadas por debajo del costo si los productos terminados en los que serán incorporados se espera sean vendidos al costo o por encima de él. No obstante cuando una baja en el precio de materiales es una indicación de que el costo de los productos terminados excederá al valor neto realizable, los inventarios de materiales se rebajan. En este caso el costo de reemplazo puede ser la mejor cuantificación disponible del valor neto realizable de esos materiales.

#### **4.6.7 Reconocimiento como Costo y Gasto**

Cuando los inventarios son vendidos la cantidad en libros de esos inventarios debe ser reconocida como un costo en el período en que el ingreso relacionado es reconocido. La cantidad de cualquier rebaja de inventarios al valor neto realizable y otras pérdidas de inventarios debe ser reconocida como un gasto en el período en que ocurre la rebaja o la pérdida.

El proceso de reconocimiento como un costo de la cantidad en libros de inventarios vendidos resulta en la identificación de costos e ingresos.

Algunos inventarios pueden ser asignados a otra cuenta de activo, por ejemplo inventario usado como un componente de propiedad, planta o equipo autoconstruidos. Los inventarios asignados a otro activo en esta forma son reconocidos como un gasto durante la vida útil de ese activo.

#### **4.6.8 Revelación**

Los estados financieros deben revelar:

- a) las políticas contables adoptadas para cuantificar inventarios, incluyendo la fórmula de costo usada;
- b) la cantidad total en libros de inventarios y la cantidad en libros en clasificaciones apropiadas a la empresa;
- c) la cantidad en libros de inventarios registrada a su valor neto realizable;
- d) la cantidad en libros de inventarios dados en prenda como garantía de pasivos.

La información sobre las cantidades en libros mantenidas en diferentes clasificaciones de inventarios y el grado de los cambios en estos activos es útil para los usuarios de estados financieros. Las clasificaciones comunes de inventarios son mercancía, suministros de producción, materiales, trabajo en proceso y productos terminados. Los inventarios de un proveedor de servicios pueden simplemente ser descritos como trabajo en proceso.

Cuando el costo de inventarios es determinado usando la fórmula UEPS de acuerdo con el tratamiento permitido del párrafo 21, los estados financieros deben revelar la diferencia entre la cantidad de inventarios según se muestra en los estados financieros y cualquiera de las dos siguientes:

- a) la más baja de la cantidad determinada de acuerdo al párrafo 18 y el valor neto realizable; o
- b) el más bajo del costo actual a la fecha de los estados financieros y el valor neto realizable.

Los estados financieros deben revelar ya sea:

- a) el costo de inventarios reconocido como un gasto durante el período; o
- b) los costos de operación, aplicables a ingresos, reconocidos como un gasto durante el período, clasificados por su naturaleza.

El costo de inventarios reconocido como un gasto durante el período consiste de aquellos costos previamente incluidos en la cuantificación de las partidas de inventarios vendidas y los gastos indirectos de producción no asignados y cantidades anormales de costos de producción de inventarios. Las circunstancias de la empresa pueden también justificar la inclusión de otros costos, como costos de distribución.

Algunas empresas adoptan una forma diferente para el estado de resultados que tiene como consecuencia que se revelen diferentes cantidades en vez del costo de inventarios reconocidos como un gasto durante el período. Bajo este formato diferente, la empresa revela las cantidades de costos de operación, aplicables a ingresos por el período, clasificados por su naturaleza. En este caso, la empresa revela los costos reconocidos como un gasto por materias primas y de consumo, costos de mano de obra y otros costos de operación junto con la cantidad del cambio neto en inventarios para el período.

Una rebaja en el valor neto realizable puede ser de tal tamaño, incidencia, o naturaleza que requiera revelación bajo los lineamientos de la Norma Ecuatoriana de

Contabilidad NEC No. 5 referente a Utilidad o Pérdida Neta por el Período, Errores Fundamentales y Cambios en Políticas Contables.

#### **4.6.9 Actualización por Inflación.**

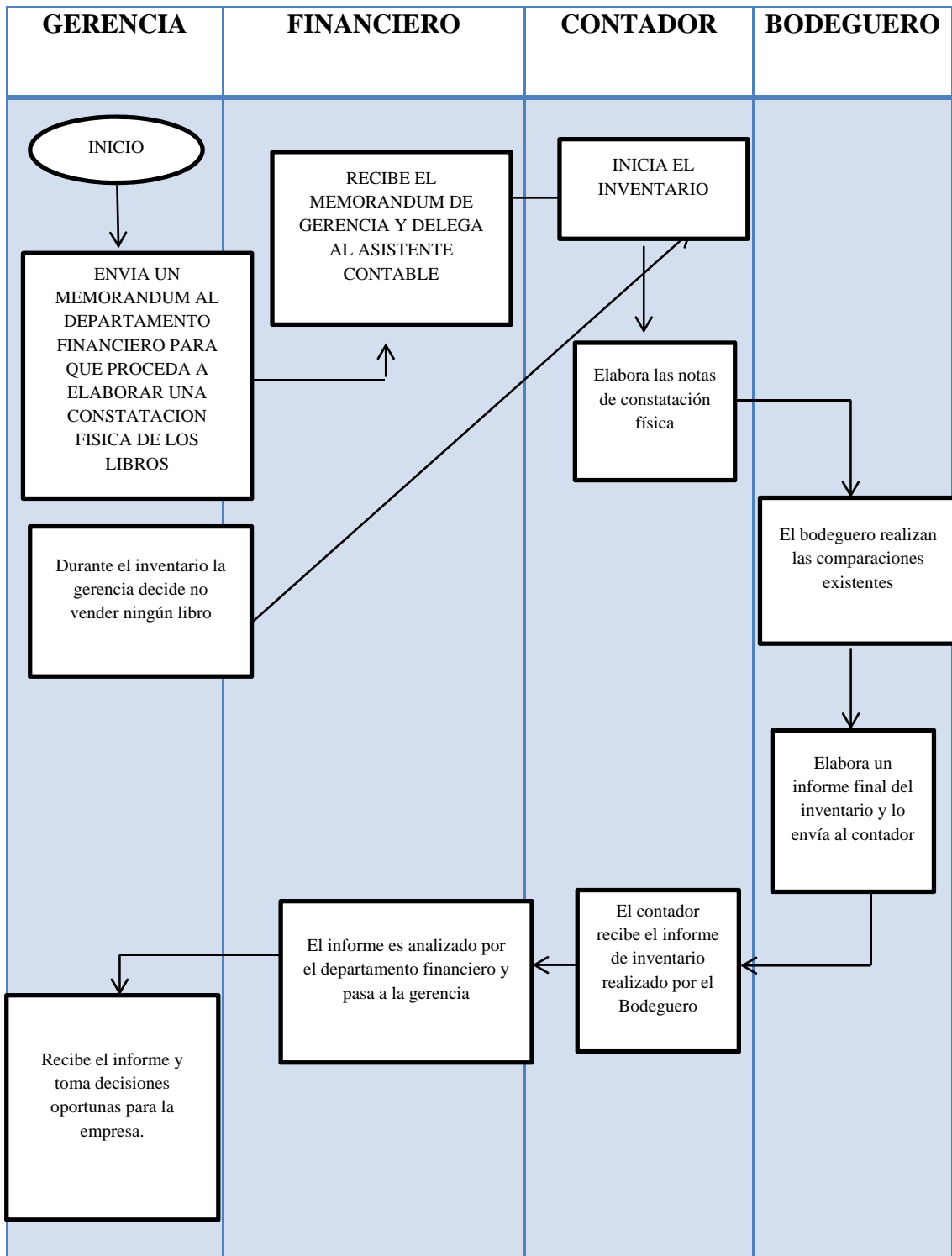
Los diferentes componentes del rubro Inventarios, deben ser actualizados monetariamente, como consecuencia de la pérdida de valor, originada por la inflación en el país.

Hasta que se emita un nuevo pronunciamiento específico relacionado con el ajuste integral de los estados financieros por el cambio en el nivel general de precios, los ajustes que sean necesarios para llevar los estados financieros ajustados por inflación, deberán ser aplicados de manera consistente en el criterio de ajuste por inflación utiliza



**FLUJOGRAMA:**

**Grafico 15:** Procedimiento de inventario físico



**FUENTE Y ELABORACION:** Berta María Zambrano Mero

## **4.7 PROCEDIMIENTO DE TRANSACCIÓN**

Pegaso en la actualidad realiza trabajos en transacciones, tales como: políticas, políticas de ventas, compras, procesos de compras nacionales, ventas, políticas de ventas, envió de mercadería a proveedores, cuentas por cobrar, cuentas por pagar entre otros. Ellas se someten a un proceso riguroso de planificación contable que permita llegar a un resultado final, los estados financieros periódicos, que son utilizados por la administración y otras personas de su interés, en la actualidad cuenta con proveedores nacionales, a razón de tener buenas relaciones comerciales que le garantizan su estabilidad, a pesar que los productos son fabricado en diferentes países como España, Japón, Perú, Bogotá, entre otros.

Las razones son de comercialización de textos científicos, las compras se las realiza a los mayoristas radicados en nuestro país.

A continuación se establecen los puntos de sus procedimientos de cada una de las transacciones más relevantes en Pegaso

- En el área de inventarios se solicita los pedidos, estableciendo una orden en recepción

### **4.7.1 POLÍTICAS**

Las políticas que se determinan de acuerdo a las responsabilidades de la gerencia y demás personal administrativo para conseguir los propósitos de Pegaso, son las siguientes:

- Política de ventas
- Políticas de ejecutivos de venta
- Políticas contables de los inventarios
- Políticas tributarias
- Políticas de compras

#### **4.7.2 POLÍTICA DE VENTAS**

Para realización de las políticas de ventas en la distribuidora de libros Pegaso, es conveniente clasificar las ventas generales a crédito y al contado, para evitar inconvenientes. Entre las políticas de venta tenemos:

1. La empresa hará un descuento del 20% del total de la factura cuyo monto sea igual o superior a \$100,00.
2. En las ventas a crédito la empresa se encargará de realizar el cobro a los clientes por medio de recaudadores o cobradores, en el caso que el cliente desee realizar un pago antes de su vencimiento deberá acercarse a las oficinas de la empresa en los horarios establecidos.
3. Los pagos en las oficinas se podrán realizar en un horario de 9 AM a 6 PM
4. La empresa cobrará por medio del recaudador y los periodos van a ser semanales, quincenales o mensuales.
5. Los intereses por atraso en un pago serán del 14.5% sobre el saldo actual.
6. La empresa solo aceptará pagos completos de acuerdo como el cliente lo haya decidido.
7. La empresa no aceptará pagos con cheques, vales de despensa y de ningún otro tipo, solo se aceptarán los pagos en efectivo.
8. No se aceptarán devoluciones, solo cambio de productos hasta 24 horas sin la alteración del mismo.
9. El vendedor deberá registrar todas las ventas de forma cronológica con su firma de responsabilidad.
10. Está totalmente prohibido utilizar el dinero de las ventas en beneficio propio.

#### **4.7.3 POLÍTICAS DE EJECUTIVOS DE VENTA**

1. Una vez registrado el nuevo Cliente, se le asignará un Ejecutivo de Ventas, quien se encargará de manejar todas las compras, proformas y cualquier tipo de consulta entre el cliente y proveedor.
2. No se podrá otorgar créditos a clientes sin antes evaluar su situación financiera

3. No mantener ningún tipo de vínculo cliente – ejecutivo de ventas que no sea una transacción comercial
4. El ejecutivo de ventas deberá tener la formación técnica necesaria para asesorar a los clientes
5. Conocer las políticas de crédito y cobranzas para informar al cliente.
6. Realizar un seguimiento post venta al cliente
7. Elaborar un informe mensual en donde muestre las ventas realizadas en el mes, estado de crédito de sus clientes, lista de nuevos clientes captados, e información relevante que sirva de retroalimentación para la Distribuidora Pegaso
8. Construir y alimentar una base de datos de clientes que le permita planificar y organizarse para mantener una cartera de clientes creciente e informada referente a los productos y promociones a ofrecer por parte de la empresa

#### **4.7.4 POLÍTICAS CONTABLES DE LOS INVENTARIOS**

La Administración manifestó que se debe seleccionar y aplicar procedimientos de inventario por lo que debe realizarse un ajuste para registrarla por la adopción de NIIF para el año actual de la transición, de acuerdo a la política interna establecida para crear estimaciones en relación a la sección 27 de deterioro del valor de los activos que al final del periodo la entidad evaluará.

Si los inventarios están deteriorados o si es recuperable del importe en libros en el desarrollo de la transacción es necesario revisar, si existen pagos anticipados dentro de los activos que fueron reconocidos directamente como gasto por error, a manera de reclasificación o ajustarse según sea el caso que lo amerite.

En el sentido de reconocer activos y pasivos en cumplimiento de las NIIF para PYMES.

1. El Gerente General en coordinación con el custodio de bodega deberá definir el nivel deseado de inversión en el stop de inventarios
2. El encargado de bodega deberá supervisar y aprobar las salidas y entradas de inventarios y deberá garantizar el cumplimiento de los requerimientos de calidad de los mismos
3. Presentar al Gerente General informes periódicos de las existencias en bodega para hacer requerimientos de mercadería, a fin de no quedar desabastecidos
4. Mantener los niveles del inventario físicos tan cerca como sea posible de lo planificado
5. El encargado de bodega deberá mantener un estricto orden en el manejo de los documentos que soporten el movimiento del inventario que se encuentra bajo su responsabilidad. También deberá velar por el orden y limpieza de la bodega
6. El bodeguero deberá definir categorías para los inventarios y clasificar cada mercancía en la categoría adecuada.
7. La mercadería deberá mantener su código de identificación
8. Mantener los costos de abastecimiento al más bajo nivel posible.
9. Satisfacer rápidamente la demanda.
10. Hacer uso de las tarjetas kárdex para el control del inventario.

#### **4.7.5 POLÍTICAS TRIBUTARIAS**

En el país se creó un conjunto de directrices, orientaciones, criterios y lineamientos para determinar la carga impositiva directa e indirecta a efecto de financiar la actividad del Estado.

1. Las declaraciones tributarias serán de responsabilidad del contador, considerando fechas de declaración, de acuerdo al último dígito de la cedula del contribuyente.

2. El contador deberá preparar la información para declaración vía electrónica de lo siguiente:
  - Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA) – Formulario 104
  - Declaración del Impuesto a la Renta – Formulario 101
  - Anexo transaccional de retenciones en la fuente
3. El contador deberá realizar la revisión de procedimientos y controles en impuestos para identificar riesgos de sanciones o mayores impuestos.
4. El contador encargado deberá realizar la valuación de los inventarios físicos y el registro contable con su respectivo ajuste si los hubiera, para su presentación al SRI para dar cumplimiento a lo establecido en el Código Tributario vigente.

#### **4.7.6 POLITICAS DE COMPRAS**

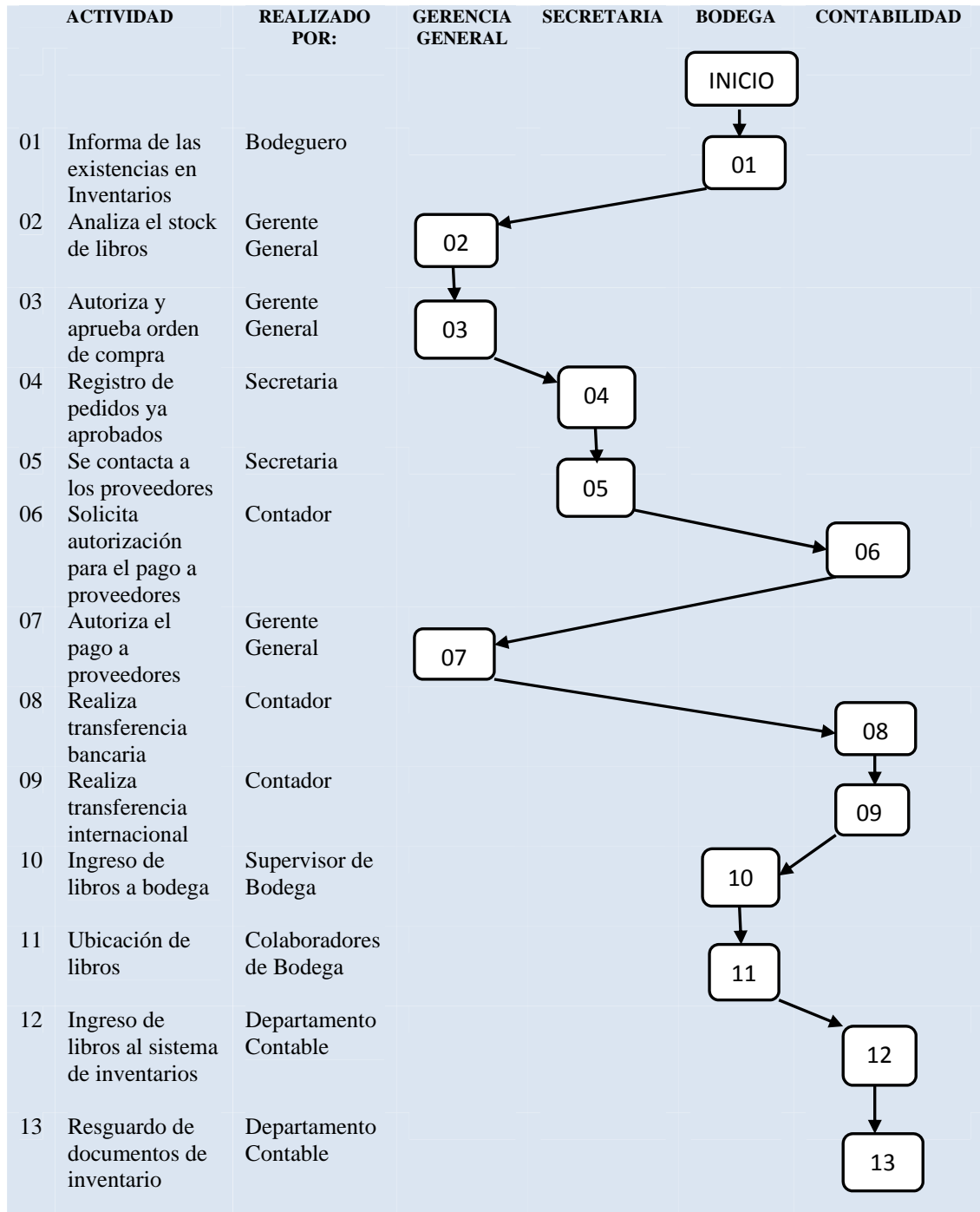
Las compras las autoriza el Gerente General después de un análisis de los inventarios para poder solicitarlos a sus proveedores y ser despachados

1. Para proceder a realizar las compras el Gerente General analizará el informe de la existencia de inventarios emitido por el bodeguero.
2. Todas las compras deberán estar respaldadas por una orden de compra autorizada por el Gerente General, de lo contrario la empresa no se hace responsable del pago. Ninguna otra persona podrá autorizar las compras.
3. La empresa deberá mantener una lista actualizada de proveedores: direcciones, teléfonos, listas de precios, cualquier otro dato que facilite el contacto con los mismos.
4. Los requerimientos de productos cuyo monto superen los \$500,00 se deberán cotizar con tres proveedores como mínimo, el Gerente General autorizará la cotización más conveniente para la empresa y se procederá a realizar la orden de compra.
5. Se deberá informar a los proveedores que de no cumplir con la entrega en la fecha convenida, se cancelará la compra si es que no existiere previo aviso del

retraso de entrega de productos, según sea el caso, se le adjudicará el pedido al proveedor que haya obtenido el segundo lugar en la comparación de cotizaciones siempre y cuando sea competitivo y no esté arriba del 10% del proveedor actual.

6. No se deberá recibir productos de proveedores que no estén de acuerdo a las facturas, precios y condiciones pactadas en el pedido. El proveedor deberá entregar su factura original y orden de compra correspondiente.
7. El encargado de recibir el pedido será el bodeguero quien deberá constatar que el pedido cumpla con lo solicitado y notificará al Gerente General la recepción del mismo.
8. El bodeguero deberá informar al contador de la mercadería recibida para que realice el respectivo ingreso de libros al sistema de inventarios.

**Grafico 16** Flujo grama de procedimientos de ingreso de mercadería y registro del inventario de libros.



**Fuente:** trabajo de investigación  
**Elaborado por:** Berta Zambrano



#### **4.7.7 PROCESO DE COMPRAS NACIONALES**

Gerente General analiza, autoriza la orden de compra, se contacta con proveedores para que despachen pedido.

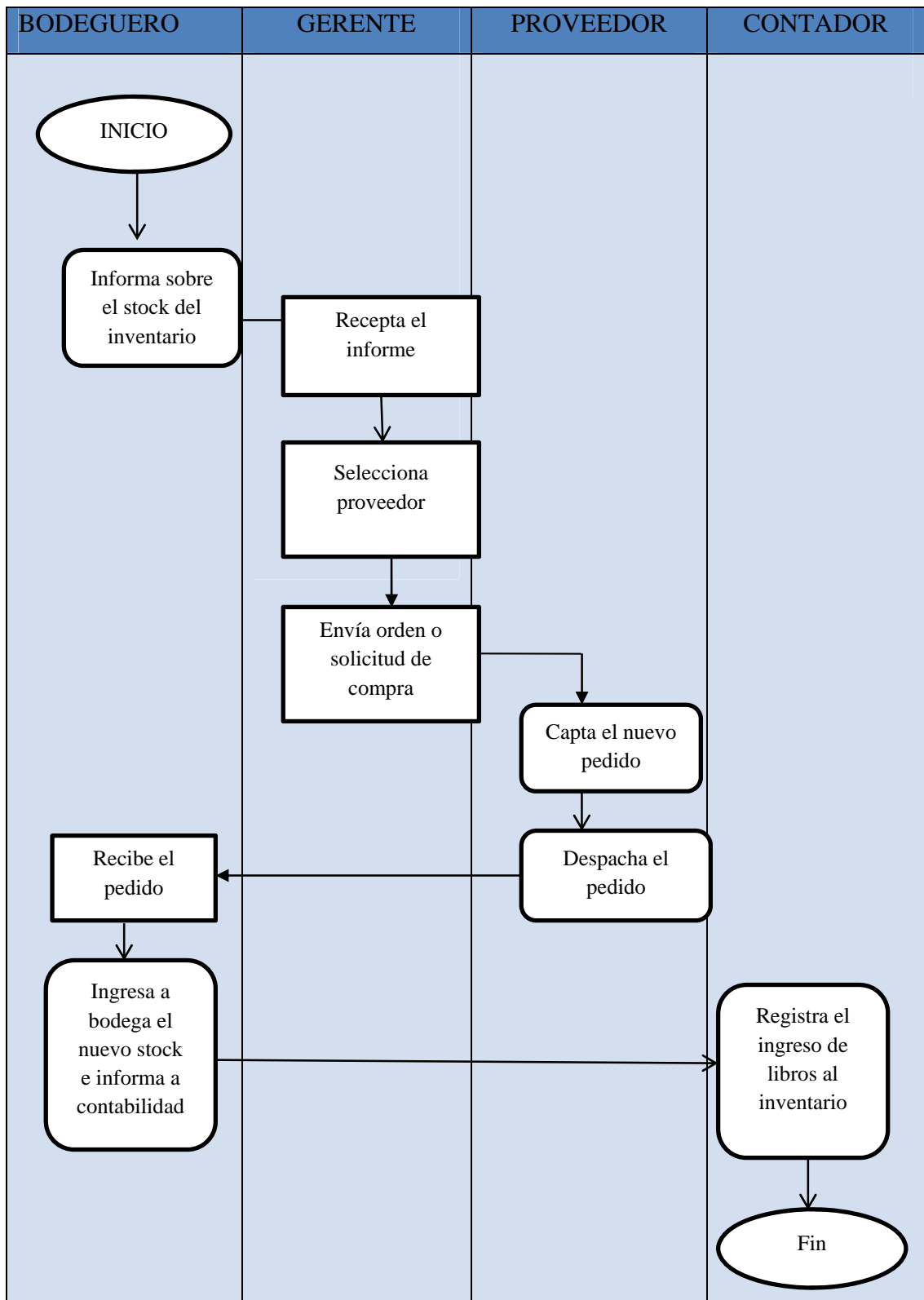
Autoriza realizar transferencias bancarias o pago de cheque, para pagar a proveedores de las compras realizadas en el mes

- ❖ La bodega informa el stock mínimo en existencias a la Gerencia, para que proceda con un nuevo pedido.
- ❖ El Gerente General procede con la selección del proveedor previo análisis de las cotizaciones recibidas.
- ❖ La orden de compra es enviada al proveedor para que el pedido ingrese a la lista de recepción de pedidos.
- ❖ Los proveedores proceden con el despacho de lo solicitado en la orden de compra y efectúan la solicitud de entrega de la mercadería a la bodega principal de la editorial.
- ❖ El encargado de bodega recibe el pedido previa supervisión de guías y confirmación de la exactitud y buen estado de los productos para proceder a codificar.
- ❖ Bodega informa a Contabilidad la recepción de mercadería para que proceda a registrar en el inventario.

Este procedimiento basado en políticas de compra, recepción y pago dará información primordial para conocer en cada momento la existencia en las disposiciones de cada producto que sería la base de la actividad comercial.

## FLUJOGRAMA

**Grafico 17:** Proceso de compra



**Fuente:** trabajo de investigación

**Elaborado por:** Berta Zambrano

#### **4.7.8 VENTAS**

Las ventas son consideradas como un acceso al mercado siendo lo primordial que realiza la distribuidora de libros Pegaso, clasificando las ventas a crédito y al contado.

#### **4.7.9 VENTA DE LIBROS**

Las ventas constituye la actividad principal de la Distribuidora de libros Pegaso fundamentada en la compra y venta de un producto terminado ya que no se lleva a efecto ningún efecto de transformación del bien, es la responsabilidad de revalorizar la organización cumpliendo los objetivos de los factores contribuyentes y logrando una buena posición en el mercado. Esta función logra este valor añadido invirtiendo y gestionando los recursos monetarios, maquinas materiales, personas y tiempo a la sociedad.

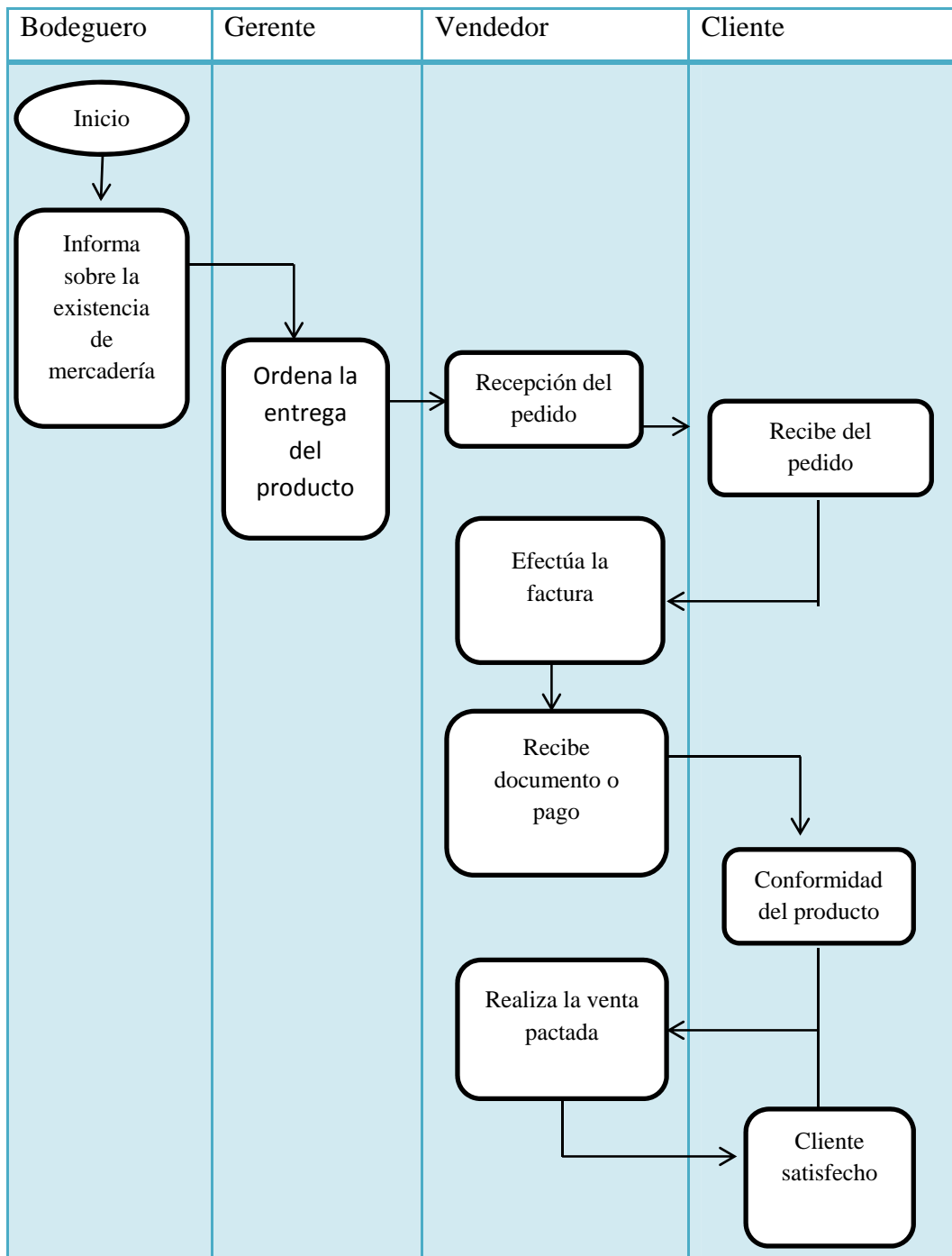
#### **4.7.10 VENTAS AL CONTADO**

Para las ventas de libro se adquiere mercadería al contado la misma que pasa a formar parte del inventario, luego se comercializan enciclopedias y se recibe el pago al contado o cheque certificado. El proceso de venta es el siguiente:

- El cliente solicita un producto de su gusto y expresa su requerimiento.
- Un ejecutivo de venta da a conocer las bondades del producto y oferta las promociones del mismo.
- El cliente realiza el pago.
- Al finalizar su pago se le genera la factura de pago en la que hace la descripción del producto con su respectivo código
- El ejecutivo de venta procede a la entrega del producto previa verificación del buen estado del mismo.
- El cliente se lleva su producto

## Flujo grama

**Gráfico 18:** Procesos de las ventas de contado



**Fuente:** trabajo de investigación  
**Elaborado por:** Berta Zambrano

#### **4.7.11 ENVÍO DE MERCADERÍA A PROVEEDORES**

La mercadería viaja por cuenta de la empresa o de la persona responsable del pedido, ya que en caso de pérdida de la mercadería la empresa no asume ninguna responsabilidad siempre y cuando tenga la guía de remisión.

- El proveedor recibe mercadería solo en el caso que no esté facturada y sea ésta a consignación.
- Junto con la mercadería debe enviarse una nota de débito por el valor correspondiente a la devolución, para su debido control contable.

#### **4.8 CUENTAS POR COBRAR**

La cuenta por cobrar registra el aumento y la disminución derivada de la venta de enciclopedia o texto promocionado durante el mes, única y exclusivamente a crédito, a favor de la empresa.

##### **4.8.1 PROCEDIMIENTOS**

El encargado de cobranzas deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Verificar físicamente junto con la persona deudora el documento que respalde la cuenta por cobrar.
- Comprobar físicamente la existencia de título, cheque, letra y documento por cobrar e investigar cualquier irregularidad.
- Confirmar el resultado de comprobación física con el de mayor inversión en la empresa relacionada.
- Verificar que el dato del deudor (a) sea correcto, nombre, RUC, domicilio particular y laboral, etc.

- Comprobar la validez del documento, es decir, que el documento este legalizado con firma timbre y estampilla, ante un notario.
- Examinar la factura del cliente, así como el documento justificado de la cuenta por cobrar.
- Analizar esta partida y conciliar su saldo con el mayor de clientes, documentos por cobrar, deudores varios y documentos y cuentas por cobrar a empresas relacionadas.

## **4.9 CUENTAS POR PAGAR**

La cuenta por pagar, es una deuda adquirida por la empresa con proveedores que han facilitado el pago de una compra. Es recomendable que la empresa lleve un registro de lo que adeuda a cada proveedor con su respectiva fecha de vencimiento. Representa aquello que compra la empresa, teniendo que pagar a crédito, con su respectiva secuencia, monto de la factura, plazo, fecha de pago y saldo a quien corresponda.

### **4.9.1 PROCEDIMIENTOS**

- El departamento financiero controla las cuentas pendientes de pago todos los meses de acuerdo a cada proveedor.
- Se verificar que esté de acuerdo al reporte de las compras a crédito
- Se procede a cancelar los pagos pendientes cronológicamente de acuerdo a la fecha de vencimiento o plazo establecido para el pago.
- El pago se lo realiza por medio de cheque o transferencia bancaria

#### **4.10 PAGOS A EMPLEADOS**

Se entiende por este concepto la remuneración o valores que se pagan al personal que trabaja con cierta regularidad y dependencia para la empresa.

Los pagos a empleados por contrato se los realiza por quincena, los vendedores, empleados y ejecutivos de planta reciben su remuneración los fines de mes, por lo que la forma de pago en este caso es mensual. Tanto a ejecutivos como empleados y vendedores se les cancela su remuneración mediante un cheque en el que se incluyen sus respectivas comisiones.

- El Departamento Financiero será el encargado de realizar el respectivo cálculo de los valores que deberá recibir cada empleado incluyendo las horas extras y comisiones.
- El encargado de realizar los roles todos los meses hará el descuento correspondientes al aporte del IESS, descuento por compras, préstamos quirografarios al IESS y anticipos de sueldo
- El Departamento Financiero emitirá un cheque por el valor que le corresponde a cada empleado
- Junto con el cheque se debe entregar una copia del rol de pagos en el que se detallan los descuentos y valores que recibe el empleado.

#### **4.11 PAGO POR CONCEPTOS DE ENCOMIENDAS**

Representan los pagos que hace la empresa para enviar un pedido a un cliente o devolución de mercadería a proveedores ya sea dentro o fuera del lugar donde está situada la empresa.

- Las encomiendas las paga directamente la empresa Distribuidora de libros Pegaso

- Por lo general el pago de las encomiendas se realiza con cheque para que quede constancia documentada del egreso; dicho documento de pago es emitido por el Departamento Financiero.

#### **4.12 CICLO CONTABLE**

El ciclo contable de Pegaso se inicia con el registro de las actividades financieras en forma ordenada y sistemática, para resumir y obtener los resultados financieros de la actividad a la que se dedica. El proceso contable de Pegaso consiste en:

- Registro de sus transacciones en los libros contables de forma cronológica
- Análisis de los documentos de soporte, dentro del marco legal, registro y archivo correspondiente.
- Descomponer la transacción en partida doble, es decir por cada transacción existe una cuenta deudora y una cuenta acreedora.
- Ajuste de transacción en uno de los registros de entrada original.
- Traslado de las cuentas del diario general, al mayor general.
- Formulación del balance de comprobación de sumas y saldos
- Desarrolla la hoja de trabajo.
- Formulación de del Estado de Resultado y Estado de Situación Financiera Final
- El contador es responsable de presentar los estados financieros con su respectivo análisis financiero y sus recomendaciones financieras.

#### **4.13 PROCEDIMIENTOS CONTABLES POR CUENTA**

##### **4.13.1 ACTIVOS**

Se consideran activos todos los bienes tangibles e intangibles que posee Pegaso para realizar sus comercializaciones, debiéndose considerar también los saldos deudores de las cuentas por cobrar, representado en unidades monetarias a beneficio de la empresa.



Conceptos por los que se determinan los Activos y pasivos circulantes o corrientes:

- Existencias comerciales
- Créditos y débitos por operaciones comerciales.
- Cuentas con el personal e impuestos
- Los valores de depósitos diarios en cuentas ya sean de ahorro o corriente.
- Valores de divisas
- Por faltantes de valores de inventarios
- Por valores faltantes en cartera y descuentos en rol.
- Por la reducción o cancelación de monto del fondo de caja menor

#### **4.13.2 COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS**

Al adquirir un activo fijo Pegaso los ingresa a los libros contables con su valor y costos según factura más desembolsos por compras como, (transporte, seguros) Estos recargos van directamente a la cuenta que represente lo adquirido en sus compras.

#### **4.13.3 DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO FIJO**

Los activos fijos de Pegaso constituyen todos los bienes que se consideran tienen una vida relativamente larga y no están para la venta dentro de las actividades normales que realiza, solo están para su uso o servicio.

Para realizar la depreciación de sus bienes Pegaso carga a los ingresos el gasto correspondiente al desgaste que ese activo ha sufrido.

Pegaso considera sus depreciaciones como:

**Normales:** Cuando se hace la depreciación del bien como consecuencia de su uso funcional y de acuerdo a la vida útil del activo.

**Eventuales:** Cuando se deprecian los materiales obsoletos que están en bodega de Pegaso por la inadecuada manipulación que hace el cliente al obtenerlos, como consecuencia del mal uso pasan a ser activos depreciables.

#### **4.13.4 ACTIVOS TANGIBLES E INTANGIBLES.**

- **Activos fijos Tangibles:** Se considera activo tangible de Pegaso a toda clase de bienes u objetos materiales han sido adquiridos exclusivamente para el uso permanente en sus actividades operativas. Tales como: El stock en bodega, el mobiliario de oficina, el efectivo.
- **Activos fijos Intangibles:** Pegaso considera como sus activos intangibles aquellos bienes inmateriales que representan agregación de valor a la institución o empresa. Tales como: Tecnología, fidelidad de los clientes, capacidades y habilidades de los empleados.

#### **• PASIVOS**

Constituyen el pasivo o capital financiero de la Empresa Distribuidora de Libros Pegaso, aquellos recursos obtenidos por préstamos a corto o largo plazo y al capital aportado por los propietarios de la empresa o generados por la misma.

Los pasivos se clasifican de diferentes formas

1. **Pasivo exigible:** son las deudas que Pegaso tiene con personas naturales o jurídicas de diferentes índoles; estableciendo políticas de pagos exigidos a corto y largo plazo.
  2. **Pasivo no corriente:** son obligaciones que Pegaso adquiere a través de la comercialización durante cierto ciclo no mayor de un año.
- Las obligaciones financieras: son deudas a largo plazo a las que Pegaso se compromete cumplir, con la entidad prestamista convirtiéndose en un pasivo corriente para la empresa.

- Obligaciones con los empleados en hora de liquidar (en valores individuales, o juicios planeados por ellos.)
- Impuestos que empresa ha recibido en forma anticipado
- Provisiones a largo plazo
- Pasivo por impuesto diferido

#### **4.14 PATRIMONIO**

El patrimonio está representado por los bienes, derechos y obligaciones de la empresa Distribuidora de Libros Pegaso. Tales como:

- a) Los bienes que posee la empresa para el desarrollo de sus actividades: Bienes en uso, edificio, mercaderías
- b) Elementos inmateriales intangibles que se pueden materializar en dinero, tales como: préstamos bancarios, anticipo de cliente

#### **4.15 INGRESOS**

Los ingresos de la Distribuidora de libro Pegaso, constituyen todos aquellos que representan dinero, como: las cuentas por cobrar a clientes, cheque, letras de cambio, contratos de contado e ingreso de mercadería.

##### **4.15.1 COMPROBANTE DE INGRESO**

Es el documento en el cual Pegaso registra las transacciones comerciales que originan ingresos de dinero en efectivo o cheque, por los servicios que presta la empresa.

Como el caso de las ventas a créditos sin haber recibido la cuota inicial finalmente pueden entenderse como un ingreso por abono de pago.

**Ingreso Acumulable.-** Aquel que debe adicionarse a otro para causar un impuesto. Si la empresa Pegaso obtiene ingresos por la venta de libros y también por alquiler de alguno de sus inmuebles, estos dos ingresos deberán acumularse para que ya consolidados causen el impuesto correspondiente.

**Ingreso Bruto.-** Son los que por ningún concepto aceptan las disminuciones. Es denominado por la empresa como Ingreso total.

**Ingresos corrientes.-** Son considerados como aquellos ingresos que provienen de fuentes normales. Como los giros realizados por una entidad

**Ingresos Exceptuados.-** Es una de las disposiciones de la ley de impuesto a la renta, y solo deben gravarse cuando la ley lo estipule, como por ejemplo: los contratos de los servicios de transporte.

**Ingresos exentos.-** Los que perciben algún causante y se los encuentra mencionado en alguna ley, como en el caso de los libreros están exentos de IVA. Hasta segunda instancia, o se apruebe en algún artículo.

**Ingreso global Grabable.-** Se la aplica causando el pago de un impuesto en la cantidad que se le establece el monto.

El mejor modo de medir los ingresos de Pegaso será aplicando el valor intermedio de cambio de los artículos o servicios que los han producido. Por lo tanto el ingreso se contabiliza al precio al que se ha llegado en el convenio con el cliente. Ver anexo 5

#### **4.16 GASTOS**

Los gastos son los desembolsos o egresos indispensables para el funcionamiento de Pegaso, constituyendo todas aquellas utilidades necesarias y efectivas de bienes y servicios que la empresa debe efectuar para cualquiera de sus actividades. Tales como: agua, luz, teléfono, internet, transporte, beatico, sueldos, arriendos, depreciaciones, útiles de oficina.

**Costo de Ventas.-** Pegaso considera como costo de venta los valores de las ventas registradas al costo de adquisición, la clasifica como una cuenta de resultados en la cual se anotan los valores de adquisición de la mercadería vendida en un periodo determinado. Ver anexo 5

#### **4.17 CUENTAS DE ORDEN**

Las cuentas de orden son aquellas que se abren para registrar sus movimientos en valores y consignar sus derechos y responsabilidades en los recordatorios de sus agendas contables.

- Las cuentas de orden registran movimientos de valores cuando este no afecta el balance de la empresa, pero a pesar de ello un principio de “orden” es necesario consignar a ellas.
- Los casos en que pueden abrirse las cuentas de orden son:
  - a. para registrar valores ajenos
  - b. para registrar derechos u obligaciones contingentes
  - c. Para registrar recordatorios
  - d. Para duplicar el registro de operaciones con fines de control o con fines de observar un distinto punto de vista.
- Las cuentas de orden se clasifican:  
Para su presentación en el balance:
  - a. Valores ajenos
  - b. Valores contingentes
  - c. Cuentas de registros
- Para regir su movimiento e interpretación:
  - a. Orden activo
  - b. Orden de pasivo
  - c. Orden de resultados (ingresos y egresos)
- Una clasificación más simple puede ser:
  - a. De orden deudora
  - b. De orden acreedora

- Las cuentas de orden deben abrirse en grupos de dos, la una deudora y la otra acreedora, pudiendo ser más de una por cada lado.
- Su movimiento y saldos, en todo tiempo estarán compensados entre cuantas deudoras y acreedoras.
- Pueden afectarse:
  - a. Por movimiento directo, o sea, cargando una y abonando su correlativa.
- Las cuentas de orden se presentan al pie del balance , pero fuera de el
- Requieren en ocasiones de un registro auxiliar, bastando solamente que sea el de la cuenta deudora o el de la acreedora, pues por su movimiento compensando no es necesario el auxiliar para las dos.

#### **4.18 PRESENTACIÓN DEL ESTADO FINANCIERO**

La presentación del estado financiero debe realizarse hasta el 30 de abril, correspondiente al ejercicio económico anual de Pegaso.

Los estados financieros tienen que estar bajo los parámetros de las Normas Ecuatoriana de Contabilidad (NEC) o las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

**El estado financiero**, será el informe financiero de las cuentas anuales, en el cual se conoce el estado de la empresa Distribuidora de libros Pegaso para poder realizar diferentes transacciones económicas, analizar y realizar el cambio con el acreedor o propietario.

#### **4.19 PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

Pegaso deberá obligatoriamente tener un número de identificación ante el fisco como es un RUC.

La empresa Distribuidora de libros Pegaso deberá informar al SRI del estado de la actividad que realiza a través de los diferentes medios que la administración

tributaria aplica para regular a las empresas, en los periodos que le corresponda según lo señalado por la Ley.

La empresa deberá enmarcarse en la Ley de Régimen Tributario Interno y normas tributarias vigentes para el cumplimiento de sus actividades.

#### **4.20 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

El régimen tributario se regirá por los principios de legalidad, generalidades, proporcionalidad e irretroactividad.

- **Pegaso** obtuvo su registro único de contribuyentes, RUC, que corresponde a la identificación de los contribuyentes que realizan una actividad económica lícita.
- Si existen cambios en la información otorgada en la inscripción al RUC, un representante de Pegaso deberán acercarse a actualizar su registro en un plazo no mayor a 30 días, presentando los requisitos según el caso.
- De igual forma, si Pegaso cesa sus actividades, deberá informar al SRI en un plazo no mayor a 30 días, presentando los requisitos según el caso.

**Presentar Declaraciones.** Pegaso debe presentar las siguientes declaraciones de impuestos a través de Internet en el Sistema de Declaraciones o en ventanillas del Sistema Financiero:

- **Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA):** Pegaso debe realizar mensualmente, en el Formulario 104, inclusive cuando en uno o varios períodos no se haya registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho impuesto.

- **Declaración del Impuesto a la Renta:** Le corresponde a Pegaso realizar la declaración del Impuesto a la Renta cada año en el Formulario 101, consignando los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria.
- **Pago del Anticipo del Impuesto a la Renta:** De ser el caso la empresa pagar en el Formulario 106. Deberá verificar el cálculo del anticipo en el Art. 41 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- **Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta:** Esta declaración Pegaso deberá realizarla mensualmente en el Formulario 103, aun cuando no se hubiesen efectuado retenciones durante uno o varios períodos mensuales.
- **Presentar Anexos.** La empresa Distribuidora Pegaso deberá detallar en los anexos las operaciones comerciales que realiza a través del Sistema de Declaraciones en internet, en el periodo indicado conforme al noveno dígito del RUC.
- **Anexo de retenciones en la fuente del impuesto a la renta por otros conceptos (REOC).** Es un reporte mensual de información relativa de compras y retenciones en la fuente, y deberá ser presentado por Pegaso en el mes subsiguiente.
- **Anexo de ICE.** Corresponde al informe de cantidad de ventas por cada uno de los productos o servicios por marcas y presentaciones. Deberá ser presentado por Pegaso en el mes subsiguiente, excepto cuando no haya tenido movimientos durante uno o varios períodos mensuales.

#### **4.21 ALMACEN DE UNIDADES – JEFATURA-SECCIONES**

La función del Almacén de Unidades de Pegaso será recibir comunicados y realizar las acciones correspondientes a la toma de inventarios:



- Acomodar y estibar en el o los anaqueles respectivos los insumos, e identificarlos con su clave y descripción.
- Elaborar un croquis y enumerar las secciones en forma progresiva a fin de determinar la ruta de conteo.
- Emitir los listados de bienes por sección y subsección.
- Identificar con marbetes los anaqueles, haciendo anotaciones con la descripción de los artículos.
- Firmar los croquis, así como los listados de bienes y los turna al área de cómputo para su captura.

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES RECOMENDACIONES

#### 5.1 CONCLUSIONES

- El inventario en la bodega de mercadería, es una parte fundamental en el proceso de compra y venta de libros y podemos decir que es el corazón de la empresa Distribuidora de libros Pegaso.
- Existe un control de inventario que tiende a discontinuarse de vez en cuando, especialmente cuando hay cambios de personal, por lo que no es un control eficaz.
- No existe un sistema de codificación que logre identificar y ubicar los libros de una manera rápida y que permita a los colaboradores de bodega mejorar la entrega de los bienes.
- Inexistencia de un manual para mejorar el control y manejo de los inventarios en la Empresa Distribuidor Pegaso no permite obtener información detallada, ordenada, sistemática a los responsables de bodega y Gerencia.
- Pegaso no cuenta con un sistema de control interno que se ajuste a sus necesidades y requerimientos y que les permita obtener una seguridad razonable de que las decisiones tomadas concuerdan con los objetivos de la empresa.
- Falta de personal capacitado en el manejo de inventarios, lo que impide un control eficiente del mismo.

## 5.2 RECOMENDACIONES

- Es importante concientizar al Gerente General y demás personas que laboran en la empresa de la importancia de llevar un adecuado control de inventarios más aún si este constituye la base de todas las actividades de la empresa.
- Es recomendable que la empresa fortalezca el método de valoración de inventario en este caso mantener el método promedio móvil ponderado. El mismo que se apega perfectamente a las características de la empresa y a lo que manifiestan las NIC.
- La empresa debe implementar un sistema de codificación que permita una identificación clara y precisa de los productos que ingresan, permanecen y salen de bodega.
- Se recomienda que este manual sea implementado en la Distribuidora de libros Pegaso y sea acatado por cada una de las personas y áreas involucradas para el desarrollo de sus actividades diarias.
- Se deben establecer controles que permitan evaluar el adecuado cumplimiento de las actividades de la empresa y generar información útil y necesaria, que permita tomar medidas de seguridad, control y auto control que conlleven a la consecución de los objetivos empresariales.
- Es necesario capacitar constantemente a los encargados de bodega y a todo el personal que labora en la Distribuidora de libros Pegaso con el objetivo de obtener mejores rendimientos en las actividades que realizan.

## BIBLIOGRAFIA

- Acuña, R. (1982). Normas y procedimientos contables, editorial Diana, (pág. 307). Colombia.
- Adams, L. (2008). Principios de contabilidad y procedimientos, Editorial, Limusa, (pág. 77). Perú.
- Aguirre, J. (2012). Nueva contabilidad general, editorial: culturesa, S.A. España.
- Arias. (2009). Nueva contabilidad general, Editorial “culturesa”, (págs. 48-57). España.
- Bravo, M. (2009). contabilidad general ,5ta Edición, Edith nuevo día.
- Catácora, F, (1995). Sistemas y Procedimientos Contables, Primera Edición, Editorial McGraw/Hill, (pág. 86). Venezuela.
- Chapman, W. (1965. manual de control interno, editorial Gestión, (pág. 63). España.
- Escalante, P. (2008). contabilidad y finanzas, Editorial Oscar, (págs. 26-29). Venezuela.
- Franklin, E. (1997). organización de empresas análisis diseño y estructura México.
- Franklin, E. (1997). Manuales administrativos: guía para su elaboración México.
- Fray Luca, (1949). Los principios de la partida doble, (pág. 510). Italia.
- Galicia, A. (2005). curso práctico de contabilidad general, Editorial centro contable, Venezuela.
- George, S. (2003). gestión administrativa para el emprendimiento, editorial interamericana, (pág. 84). México.
- Gómez, M. (2006). Introducción a la metodología de la Investigación Científica. Editorial Bruja. Córdoba. (Pág. 111).
- Gómez, Sosa. (2002). Tratado de auditoria y contabilidad moderna, Editorial: Argentina.
- Hurtado, J. (2007). Técnica de Investigación, Editorial Océano /Centrum. (pág. 54).

- Kimball, K. (2005). Gestión de auditoría, editorial Peñafiel, Argentina.
- Larsen, W. (1994). principio de auditoría, segunda edición, México.
- Lavin, R. (2008). Nueva contabilidad general, Editorial “culturesa”.
- Lavín, R. y Kirkpatrick, C. (2010) Enfoques cuantitativos a la administración: módulos inventarios.
- Jackson García (2010), Actualización Contable, Corporación Edi-Abaco Cía. Ltda.Ecuador.
- Miranda, J. (2012). Auditoría financiera, primera edición México (2012)
- Nickerson, P. (2010). Manual de contabilidad para no contadores C.B, Océano /Centrum.
- Normas ecuatorianas de contabilidad
- Normas internacionales de información financiera
- Palencia, C. (2005).Gestión empresarial, 3ra edición, editorial cabrera, (pág. 27). Panamá.
- Palencia, C. (2005). principios y procedimientos contables, editorial Limusa, (pág. 27). Perú.
- Poch, R, (1992). Manual de Control Interno, Segunda Edición, Editorial Gestión 2000 Barcelona España.
- Plowman, Peterson. (2007). técnicas para una buena administración, segunda edición, editorial space, Venezuela.
- Ruiz, L. (2010). Contabilidad General, segunda edición, editorial diana, (pág. 18). México.
- Tamayo, M. (1997).Contabilidad general, editorial cultures, (pág. 55). España.
- Tead, Ordway,(2000). Procesos para la administración, editorial Longman, Nueva York.
- Valdivieso, M. (2007). nueva normativa de contabilidad, Ecuador.
- Velázquez, G. (2012). sistemas y procedimientos contables, primera edición, (pág. 21). Ecuador.
- Zapata, P. (2007). “contabilidad general”, 5ta edición, editorial Mc Graw/Hill, (pág. 95). Ecuador.
- Zapata, P. (2009). “contabilidad general”, 7ma edición, editorial Mc Graw/Hill, (pág. 5). Ecuador.

- Bravo Valdivieso, “Contabilidad General”, 10ma edición,editorial Nevodia,
- (pag.1-2-6).Ecuador.

## WEB GRAFIA

- [http://www.mitecnologia.com/main/concepto e importancia de los inventarios.](http://www.mitecnologia.com/main/concepto_e_importancia_de_los_inventarios)
- <http://www.monografias.com/trabajos75/sistema-control-inventario-empresa-inversiones/sistema-control-inventario-empresa-inversiones2.shtml#ixzz2Z23Syd9S>
- [http://elcontadorvirtual.blogspot.com/2010/04/clasificacion-de-las-empresas-segun-su\\_22.html](http://elcontadorvirtual.blogspot.com/2010/04/clasificacion-de-las-empresas-segun-su_22.html)
- <http://hdl.handle.net/123456789/96>
- <http://www.elcontador.com/Políticas-Contables-Niif/5748140.html>
- [http://www.slideshare.net/trabajos13/contbdad/contbdad.](http://www.slideshare.net/trabajos13/contbdad/contbdad)
- <http://www.elcontador.com/trabajos21/clasificacion-empresas/clasificacion-empresas.shtml>
- <http://www.promonegocios.net/empresa/tipos-empresa.html>
- [http://www.sii.cl/contribuyentes/empresas\\_por\\_tamano/grandes\\_contribuyentes.htm](http://www.sii.cl/contribuyentes/empresas_por_tamano/grandes_contribuyentes.htm)
- <http://www.slideshare.net/csalazarc/clasificacion-de-las-empresas-8449686>
- [www.google.com](http://www.google.com)

# ANEXOS



## Anexo 1

### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL “DISEÑO DE UN MANUAL PARA EL SISTEMA DE INVENTARIOS EN LA DISTRIBUIDORA DE LIBROS PEGASO EN LA CIUDAD DE PORTOVIEJO”

#### ENCUESTA

**Entrevista dirigidas al personal involucrados en empresa Pegaso.**

**Objetivo:** identificar la situación actual de la empresa Pegaso en el área de los inventarios para que en base a resultados se pueda implementar un diseño de un manual para el sistema de inventarios en la empresa.

#### INSTRUCCIONES:

- La entrevista es de carácter reservado, se ruega contestar con honestidad.
- Lea detenidamente las preguntas para que nos proporcione información adecuada.
- Seleccione las alternativas y responda.

**1. La empresa cuenta con un manual para el sistema de inventarios que defina los procedimientos para el registro y control de inventarios**

SI  NO

**2. La empresa cuenta con un sistema de registros auxiliares individualizados o por grupos de los inventarios según sus características**

SI  NO

**3. Se ha implementado un sistema de codificación que permita una fácil identificación, organización y protección de los inventarios**

SI  NO

**4. Existen procedimientos establecidos para la adquisición de los inventarios**

SI

NO

**5. Con qué periodicidad se efectúan las constataciones físicas de los inventarios**

Una vez por mes

Trimestralmente

Una vez al año

Nunca

**6. Se almacenan las existencias de una manera ordenada y sistemática para facilitar la manipulación, recuento y localización de los artículos**

SI

NO

**Anexo 2**

**DISTRIBUIDORA DIFUSORA DE LIBROS PEGASO**

**EL DESORDEN EXISTENTE EN LAS PERCHAS DE PEGASO POR FALTA  
DE CODIFICACION DE INVENTARIOS**



**Anexo 3**

**DISTRIBUIDORA DIFUSORA DE LIBROS PEGASO**

**LOS LIBROS SOLO SON ORDENADOS PARA EXIVIR PARA EL  
COMERCIO**



**Anexo 4**

**DISTRIBUIDORA DIFUSORA DE LIBROS PEGASO**

**BODEGA DE PEGASO**



## Anexo N°5

El registro de inventarios en ventas puede ser realizado bajo el siguiente formato.

### INGRESO

---

**COMPROBANTE DE INGRESOS N°**

CIUDAD:	FECHA:		
PAGADO A:	RUC.O C. I. N°.....		
POR CONCEPTO DE :			
LA SUMA DE:			
Cheque N° Banco	CTA CTE N° Efectivo.		
RECIBI:	CONTABILIZACIÓN		
Firma y sello	cuentas	débitos	créditos
Elaborado	aprobado	contabilizado	

### EGRESO

---

**COMPROBANTE DE EGRESO N°**

CIUDAD:	FECHA		
PAGADO A	RUC.O C. I. N°		
POR CONCEPTO DE			
LA SUMA DE			
Cheque N° Banco	CTA CTE N° Efectivo		
RECIBI	CONTABILIZACIÓN		
Firma y sello	cuentas	débitos	créditos
Elaborado	aprobado	contabilizado	

Anexo N°6

**EJEMPLO DE FACTURA:**

<b>DISTRIBUIDORA DE LIBROS PEGASO</b>		<b>N°001-001-004235</b>	
<b>RUC:130655154008</b>			
<b>Dirección: Espejo entre Córdova y 10 de Agosto</b>			
<b>NOMBRE:.....</b>		<b>FECHA:.....</b>	
<b>DIRECCION:.....</b>		<b>TELEFONO.....</b>	
<b>C.I:.....</b>		<b>GUIA:.....</b>	
N°	DESCRIPCIÓN DE OBRAS	PRECIO CT	PRECIO U
<b>Firma:.....</b>			

