



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Proyecto de Investigación, previo a la obtención del Título de Ingeniera en  
Contabilidad y Auditoría CPA.**

**Tema:**

---

**“Optimización del control de inventarios de la “Ferretería Noble” del cantón  
La Maná”**

---

**Autora:** Soria Castillo, Jenny Paulina

**Tutor:** Dr. Medina Guerra, Remigio Antonio

**Ambato-Ecuador**

**2016**

## APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dr. Remigio Medina, con cédula de identidad No. 180139160-6 en mi calidad de Tutor del proyecto de investigación sobre el tema **“OPTIMIZACIÓN DEL CONTROL DE INVENTARIOS DE LA “FERRETERÍA NOBLE” DEL CANTÓN LA MANÁ”** desarrollado por **Jenny Paulina Soria Castillo**, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad semipresencial, considero que dicho informe investigativo, reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, Febrero del 2016.



Dr. Remigio Medina


C.I. 180139160-6

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Jenny Paulina Soria Castillo, con cédula de identidad No. 171685549-7, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el trabajo de investigación, bajo el tema: **“OPTIMIZACIÓN DEL CONTROL DE INVENTARIOS DE LA “FERRETERÍA NOBLE” DEL CANTÓN LA MANÁ”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos; conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Proyecto de Investigación.

Ambato, Febrero del 2016.

AUTORA



Jenny Paulina Soria Castillo  
171685549-7


## CESIÓN DE DERECHOS

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este proyecto de investigación, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de este trabajo de investigación, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este proyecto de investigación, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, Febrero del 2016.

AUTORA




Jenny Paulina Soria Castillo  
171685549-7

## **APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

El tribunal de Grado, aprueba el Proyecto de Investigación, sobre el tema: **“OPTIMIZACIÓN DEL CONTROL DE INVENTARIOS DE LA “FERRETERÍA NOBLE” DEL CANTÓN LA MANÁ**”, elaborado por Jenny Paulina Soria Castillo, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Febrero del 2016



Eco. Mg. Diego Proaño

**PRESIDENTE**



Dra. Ana Molina

**MIEMBRO CALIFICADOR**



Ing. Roberto Valencia

**MIEMBRO CALIFICADOR**

## DEDICATORIA

*El presente trabajo está dedicado a mi madre por ser parte de mi vida quien con su sacrificio y lucha me ha permitido seguir adelante, con su apoyo, comprensión y respaldo he logrado culminar una de mis metas que es concluir con mis estudios, así como a todas aquellas personas que con su apoyo me incentivaron a nunca rendirme ante las adversidades de la vida.*

## AGRADECIMIENTO

*Doy gracias a DIOS por permitirme continuar con el camino que escogió para mí, lleno de alegrías y éxitos construidos, superando los obstáculos que me fortalecieron cada día más, a mis padres quienes son un pilar importante en mi vida por estar en los buenos y malos momentos, con sus consejos y apoyo.*

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:** “OPTIMIZACIÓN DEL CONTROL DE INVENTARIOS DE LA  
“FERRETERÍA NOBLE” DEL CANTÓN LA MANÁ”

**AUTORA:** Jenny Paulina Soria Castillo

**TUTOR:** Dr. Remigio Medina

**FECHA:** Febrero del 2016

**RESUMEN EJECUTIVO**

El objetivo del presente proyecto de investigación es la implementación de un Control Interno al Inventario. A fin de que sus operaciones se lleven a cabo con eficiencia y eficacia, originar información confiable; y alcanzar el cumplimiento de leyes y reglamentos vigentes en la entidad y sociedad. Para llevar a cabo este objetivo, hemos tomado los conceptos emitidos por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, (COSO) el cual divide al control interno en cinco componentes básicos es así como se llevó a cabo al desarrollo de mi proyecto de investigación.

En esta investigación se encuentra la información básica acerca de Ferretería Noble, y los conceptos básicos de Control Interno. Se elaboró un diagnóstico de control sobre el manejo del inventario y así posteriormente en base a este diagnóstico se implementaron distintos mecanismos de control. Desarrollándose las respectivas conclusiones y recomendaciones referentes a la formulación e implementación de un adecuado control interno.

**PALABRAS DESCRIPTORAS:** CONTROL INTERNO, INVENTARIOS,  
IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN, MANEJO DE INVENTARIOS.



**TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO**  
**FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDIT**  
**ACCOUNTING AND AUDIT CAREER**

**TOPIC:** "OPTIMIZATION INVENTORY OF" HARDWARE NOBLE "CANTON MANA"

**AUTHOR:** Jenny Paulina Castillo Soria

**TUTOR:** Dr. Remigio Medina

**DATE:** February 2016

**ABSTRACT**

The aim of this research project is to implement an internal control to inventory. To ensure that its operations are carried out efficiently and effectively, result in reliable information; and achieve compliance with laws and regulations in force in the state and society. To carry out this goal, we have taken the concepts adopted by the Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) which divides internal control into five basic components is how it was carried out to develop my research project.

This research is the basic information about Noble Hardware and basic concepts of Internal Control. A diagnosis of control over inventory management and so later this diagnosis based on different control mechanisms were implemented was developed. Developing the respective conclusions and recommendations on the formulation and implementation of adequate internal control.

**KEY WORDS:** INTERNAL CONTROL, INVENTORY, IMPLANTATION MONITORING, EVALUATION, INVENTORY MANAGEMENT.

## INDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
<b>PÁGINAS PRELIMINARES</b>	
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO .....	I
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA .....	I
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA .....	III
CESIÓN DE DERECHOS .....	IV
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	V
DEDICATORIA .....	VI
AGRADECIMIENTO .....	VII
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO .....	VIII
RESUMEN EJECUTIVO .....	VIII
ABSTRACT .....	IX
INDICE GENERAL .....	X
ÍNDICE DE TABLAS.....	XII
INDICE DE FIGURAS.....	XIII
INDICE DE GRÁFICOS.....	XIV
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I.....	2
ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	2
1.1. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	2
a) Descripción y formulación del problema .....	2
b) Justificación.....	3
c) Objetivos.....	14

<b>CAPITULO II .....</b>	<b>15</b>
<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>15</b>
2.1 MARCO TEÓRICO.....	15
a. Antecedentes Investigativos.....	15
b. Fundamentación Científico-técnica .....	18
c. Preguntas Directrices .....	38
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>39</b>
<b>METODOLOGÍA .....</b>	<b>39</b>
3.1 METODOLOGÍA.....	39
a. Modalidad, enfoque y nivel de investigación.....	39
b. Población Muestra y unidad de investigación .....	41
c. Descripción detallada del tratamiento de la información de fuentes primarias y secundarias.....	44
3.2 CONTROL INTERNO.....	44
.....	<b>49</b>
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>50</b>
<b>RESULTADOS.....</b>	<b>50</b>
4.1 RESULTADOS .....	50
a. Principales Resultados.....	50
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>79</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>81</b>

## INDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
Tabla 1: Lista de encuestados de la empresa “Ferretería Noble”.....	4
Tabla 2: Encuesta: Requerimientos exigidos por la superintendencia de compañías y el SRI.....	4
Tabla 3: Encuesta: Sección 13 inventarios pymes .....	5
Tabla 4: Encuesta: Normas contables en la entidad.....	6
Tabla 5: Encuesta: Capacitación sobre el manejo de inventarios .....	7
Tabla 6: Encuesta: Políticas contables basadas en NIIF para pymes.....	8
Tabla 7: Encuesta: Rotación de existencia.....	9
Tabla 8: Encuesta: NIIF para pymes.....	10
Tabla 9: Encuesta: Medición del deterioro del inventario .....	11
Tabla 10: Entrevista realizada al gerente y contador .....	12
Tabla 11: Tipos de inventario según el criterio que se considere para su clasificación...17	
Tabla 12: Nómina de empleados de "Ferretería Noble" .....	42
Tabla 13: Cuestionario de control: compras, cuentas por cobrar y ventas .....	44
Tabla 14: Determinación de confianza .....	46
Tabla 15: Cuestionario de control inventarios .....	46
Tabla 16: Riesgo de confianza del entorno de control.....	48
Tabla 17: Matriz de riesgo .....	49
Tabla 18: Procedimiento: Adquisición de inventarios.....	56
Tabla 19: Procedimiento: Recepción de inventarios por orden de compra. ....	61
Tabla 20: Procedimiento: Almacenamiento.....	64
Tabla 21: Procedimiento: Despacho de mercadería (venta) .....	66
Tabla 22: Procedimiento: Toma física de inventarios.....	72
Tabla 23: Procedimiento: Productos deteriorados. ....	75
Tabla 24: Procedimiento: Devolución de inventario. ....	77

## INDICE DE FIGURAS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Figura 1: Organigrama propuesto para la entidad.....	53
Figura 2: Diagrama de flujo: Adquisición de inventarios.....	57
Figura 3: Requisición de compra .....	59
Figura 4: Cotización.....	59
Figura 5: Comprobante de pago.....	60
Figura 6: Diagrama de flujo: Recepción de inventarios.....	62
Figura 7: Diagrama de flujo: Almacenamiento de mercadería.....	65
Figura 8: Diagrama de flujo: Despacho de mercadería (venta) .....	67
Figura 9: Guía de despacho.....	68
Figura 10: Diagrama de flujo. Toma física de inventarios.....	73
Figura 11: Toma de inventario físico .....	74
Figura 12: Diagrama de flujo: Separación de producto deteriorado.....	76
Figura 13: Diagrama de flujo: Devolución de inventario .....	78

## INDICE DE GRÁFICOS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Gráfico 1: Encuesta: requerimientos exigidos por la superintendencia de compañías y el SRI.....	5
Gráfico 2: Encuesta: Sección 13 inventarios pymes.....	6
Gráfico 3: Encuesta: Normas contables en la entidad.....	7
Gráfico 4: Encuesta: Capacitación sobre el manejo de inventarios.....	8
Gráfico 5: Encuesta: Políticas contables basadas en niif para pymes.....	9
Gráfico 6: Encuesta: Rotación de existencia.....	10
Gráfico 7: Encuesta: NIIF para pymes.....	11
Gráfico 8: Encuesta: Medición del deterioro del inventario.....	12
Gráfico 9: Marco general de la estructura de control interno.....	22
Gráfico 10: Factura.....	63
Gráfico 11: Guía de remisión.....	69
Gráfico 12: Nota crédito.....	70

## INTRODUCCIÓN

El siguiente proyecto de investigación se encuentra conformado por cuatro capítulos, los mismos que narran los siguientes preceptos:

**CAPÍTULO I:** Se desarrolla un análisis y descripción del problema de la empresa justificándose mediante una encuesta, se enuncia los objetivos generales y específicos.

**CAPÍTULO II:** En este capítulo se presenta el marco teórico sobre el control que es la única variable de este proyecto, citando antecedentes investigativos sobre el tema ya mencionado, se realiza una fundamentación científico-técnica.

**CAPÍTULO III:** En el capítulo tres se presenta la metodología con que se va a desarrollar la investigación, la población de estudio, la muestra y unidad de investigación, se realiza un cuestionario de control interno para la evaluación del mismo.

**CAPÍTULO IV:** Se presenta los principales resultados de la investigación, donde se formulan las respectivas conclusiones y recomendaciones, mediante las cuales se sugiere una propuesta de solución.

## **CAPÍTULO I**

### **ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1. Análisis y Descripción del Problema de Investigación**

##### **a) Descripción y formulación del problema**

Analizado el problema, sobre el stock insuficiente de mercadería en la “FERRETERÍA NOBLE”, se establece que el problema es causado por el inadecuado control de inventarios, lo que provoca la baja rentabilidad.

La ferretería tiene una deficiente estructura organizacional, por lo que ocasiona el mal manejo de mercadería, provocando el retraso en la entrega de pedidos a los clientes por la insuficiencia de mercadería.

Finalmente “FERRETERÍA NOBLE” no cuenta con políticas contables y financieras establecidas, lo que conlleva a que exista un stock insuficiente de mercadería, ocasionando errores en facturación y registro de transacciones desactualizadas.

De no implementar un adecuado control de inventarios en la empresa “FERRETERÍA NOBLE”, provocaría una baja rentabilidad, y esto a la vez podría afectar al tratamiento contable, por lo tanto limita su desarrollo y crecimiento económico, por consiguiente no puede alcanzar un posicionamiento competitivo en el mercado.

Por lo general la empresa no suele tener altos niveles de inventarios, lo que es causado porque el stock de inventarios no es suficiente, para cubrir la demanda de clientes,



incurriendo en graves problemas en el despacho y facturación de mercaderías, finalmente esto ha ocasionado demora en la entrega de pedidos a clientes, la deficiencia en la estructura organizacional, también causará problemas internos como en el retraso de pagos a proveedores, disminución del volumen de ventas y rentabilidad.

Al no aplicar un control de inventarios adecuado, podría la entidad incurrir en gastos que no serán recuperables, todo esto se verá reflejado en los estados financieros a corto plazo; ya que, si existen faltantes en el inventario, estos ocasionaran pérdidas, las cuales tendrían que ser asumidas por la entidad.

- **Formulación del problema**

¿El inadecuado control de inventarios conlleva a una baja rentabilidad en la FERRETERÍA NOBLE?

**b) Justificación**

El presente trabajo de investigación tiene gran importancia porque soluciona el principal problema que actualmente está atravesando la empresa “Ferretería Noble”, como es el insuficiente stock de inventarios.

El objetivo principal para la realización de esta investigación es analizar el control de inventarios, y su coordinación, eficiencia en la administración de los suministros necesarios para la actividad económica de la empresa.

Una gestión inapropiada podría afectar en la valoración de las existencias, puesto que al no manejar un adecuado control de existencias, originaría el desconocimiento del stock de mercaderías, al efectuar un oportuno control de inventarios en la empresa “Ferretería Noble”, incrementará el capital de trabajo, facilitando la operación normal del negocio y movilizará los fondos para hacer más lucrativa a la entidad.

Para determinar que el principal problema de la entidad es el inadecuado control de inventarios se procedió a efectuar la aplicación de una técnica de investigación como es la encuesta estructurada y la entrevista directa.

**Tabla 1 Lista de encuestados de la Empresa “Ferretería NOBLE”**

<b>CARGO O NOMBRE DEL COLABORADOR</b>	<b>N° DE PERSONAS</b>
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Gerente</b>	1
<b>Contadora</b>	1
<b>Aux. Contable</b>	1
<b>ÁREA DE VENTAS</b>	
<b>Vendedores</b>	3
<b>Bodeguero</b>	1
<b>Facturadora</b>	1
<b>Clientes recurrentes</b>	50
<b>Total</b>	58

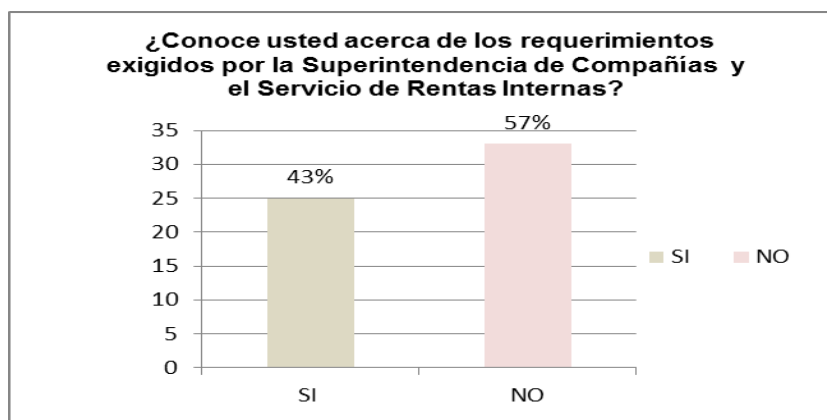
**Fuente:** Ferretería NOBLE  
**Elaborado por:** SORIA Paulina

**Tabla 2 Encuesta: Requerimientos exigidos por la Superintendencia de Compañías y el SRI**

<b>¿Conoce usted acerca de los requerimientos exigidos por la Superintendencia de Compañías y el Servicio de Rentas Internas?</b>		
<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	25	43%
<b>NO</b>	33	57%
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** SORIA Paulina  
**Fuente:** Ferretería “NOBLE”

**Gráfico 1 Encuesta: Requerimientos exigidos por la Superintendencia de Compañías y el SRI**



**Elaborado por:** SORIA Paulina  
**Fuente:** Ferretería “NOBLE”

**Análisis:**

Se observa que el 57% de los encuestados afirmaron que no conocen sobre los requerimientos exigidos por la Superintendencia de Compañías, mientras que el 43% menciona que desconocen.

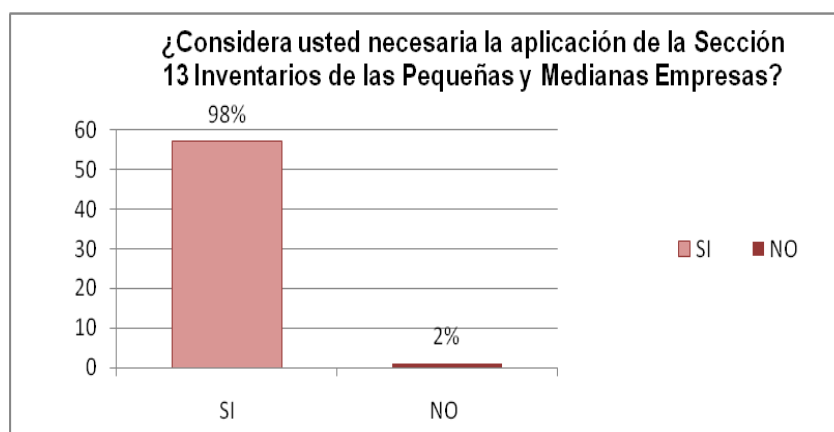
**Tabla 3 Encuesta: Sección 13 Inventarios PYMES**

**¿Considera usted necesaria la aplicación de la Sección 13 Inventarios de las Pequeñas y Medianas Empresas?**

CATEGORIAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	57	98%
NO	1	2%
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** SORIA Paulina  
**Fuente:** Ferretería “NOBLE”

**Gráfico 2 Encuesta: Sección 13 Inventarios PYMES**



**Elaborado por:** SORIA Paulina  
**Fuente:** Ferretería “NOBLE”

**Análisis:**

Se observa que el 98% de los encuestados afirmaron que la Ferretería NOBLE, debería considerar la aplicación de la Sección 13 Inventarios, de la NIIF Pymes, mientras que el 2% mencionó que no sería necesario.

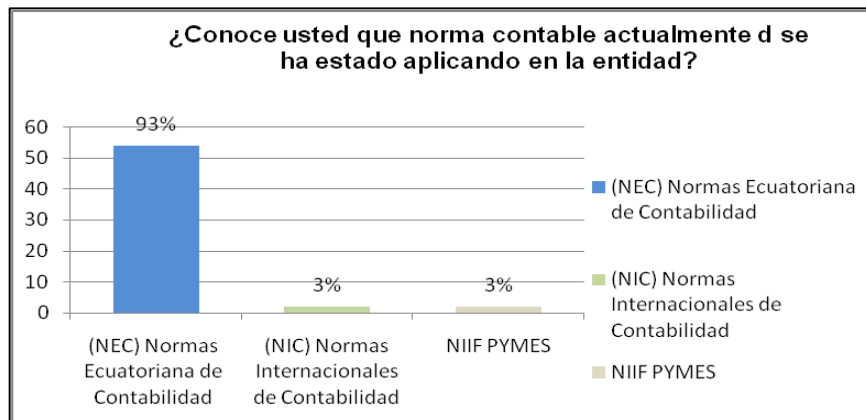
**Tabla 4 Encuesta: Normas contables en la entidad**

**¿Conoce usted que norma contable actualmente se han estado aplicando en la entidad?**

CATEGORIAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
(NEC)	54	93%
(NIIF PYMES SECCIÓN 13: INVENTARIOS )	2	3%
NIIF PYMES	2	3%
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** SORIA Paulina  
**Fuente:** Ferretería “NOBLE”

### Gráfico 3 Encuesta: Normas contables en la entidad



**Elaborado por:** SORIA Paulina  
**Fuente:** Ferretería “NOBLE”

#### Análisis:

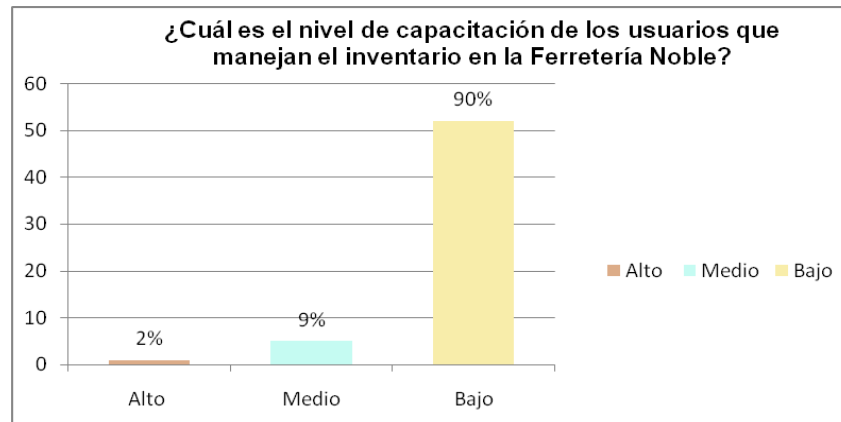
Se observa que el 93% de los encuestados afirmaron que la Ferretería NOBLE, dentro de las Normas Contables que aplica en la actualidad son las (NEC) Normas Ecuatorianas de Contabilidad, mientras que el 3% mencionó que creen que aplican las NIC Normas Internacionales de Contabilidad, y finalmente el 3% indicó que está aplicando las NIIF PYMES.

**Tabla 5 Encuesta: Capacitación sobre el manejo de inventarios**

CATEGORIAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Alto	1	2%
Medio	5	9%
Bajo	52	90%
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** SORIA Paulina  
**Fuente:** Ferretería “NOBLE”

**Gráfico 4 Encuesta: Capacitación sobre el manejo de inventarios**



**Elaborado por:** SORIA Paulina  
**Fuente:** Ferretería “NOBLE”

**Análisis:**

Se observa que el 90% de los encuestados afirmaron que el nivel de capacitación de los trabajadores de la Ferretería NOBLE es bajo, mientras que el 9% de los encuestados mencionaron que es medio y finalmente el 2% mencionó que es Alto.

**Tabla 6 Encuesta: Políticas contables basadas en NIIF para PYMES**

**¿Considera usted que el contar con políticas contables basadas en NIIF para PYMES contribuirá a controlar las existencias de la entidad?**

CATEGORIAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Completamente	56	97%
Parcialmente	1	2%
No en lo absoluto	1	2%
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** SORIA Paulina  
**Fuente:** Ferretería “NOBLE”

**Gráfico 5 Encuesta: Políticas contables basadas en NIIF para PYMES**



**Elaborado por:** SORIA Paulina

**Fuente:** Ferretería “NOBLE”

**Análisis:**

Se observa que el 97% de los encuestados afirmaron que al contar con políticas contables basadas en NIIF para PYMES, contribuirá a controlar las existencias de la entidad completamente en la Ferretería NOBLE, mientras que el 2% mencionó que contribuirá de forma parcial y finalmente el 2% mencionó que no ayudará en lo absoluto.

**Tabla 7 Encuesta: Rotación de existencia**

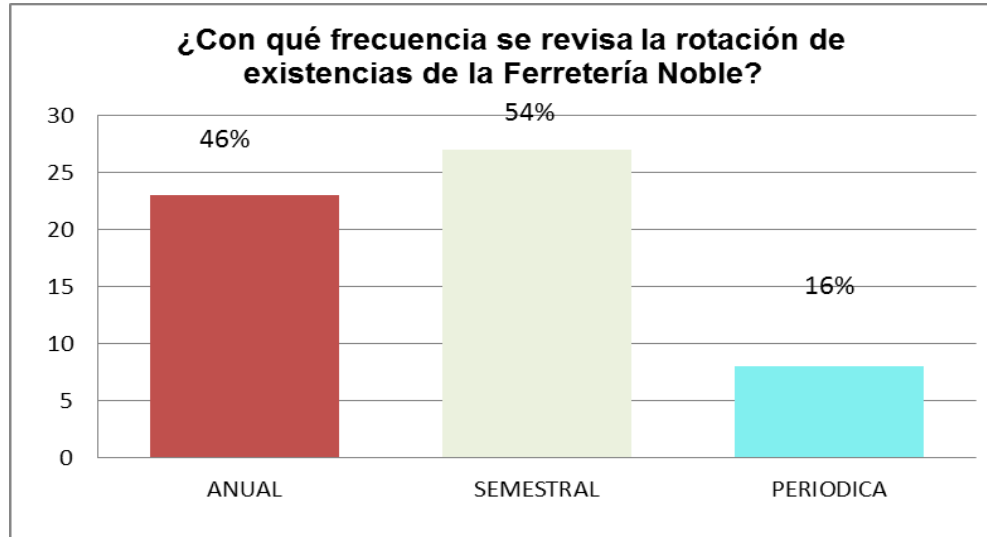
¿Con qué frecuencia se revisa la rotación de existencias de la Ferretería Noble?

CATEGORIAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
ANUAL	23	40%
SEMESTRAL	27	47%
PERIODICA	8	14%
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** SORIA Paulina

**Fuente:** Ferretería “NOBLE”

**Gráfico 6 Encuesta: Rotación de existencia**



**Elaborado por:** SORIA Paulina  
**Fuente:** Ferretería “NOBLE”

**Análisis:**

Se observa que el 54% de los encuestados afirmaron que en la Ferretería NOBLE, la frecuencia de revisión de las existencias se la efectúa de forma semestral, mientras que el 46% mencionó que la revisión es anual, y finalmente el 16% mencionó que es periódica.

**Tabla 8 Encuesta: NIIF para PYMES**

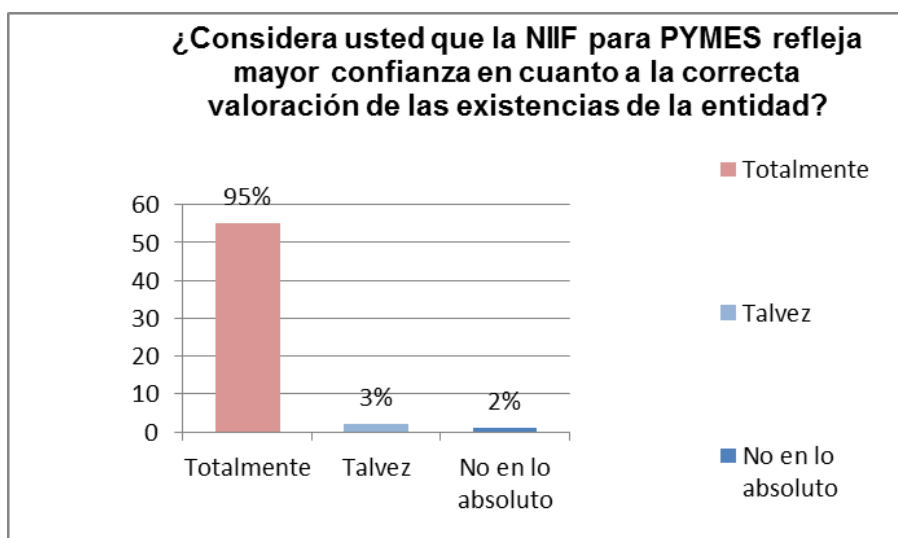
**¿Considera usted que la NIIF para PYMES refleja mayor confianza en cuanto a la correcta valoración de las existencias de la entidad?**

OPCIÓN	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
<b>Totalmente</b>	55	95%
<b>Tal vez</b>	2	3%
<b>No en lo absoluto</b>	1	2%
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** SORIA Paulina  
**Fuente:** Ferretería “NOBLE”



**Gráfico 7 Encuesta: NIIF para PYMES**



**Elaborado por:** SORIA Paulina  
**Fuente:** Ferretería “NOBLE”

**Análisis:**

Se observa que el 95% de los encuestados afirmaron que en la Ferretería NOBLE, la aplicación de la Normativa NIIF PYMES, reflejará confianza en cuanto a la correcta valoración de las existencias de la entidad.

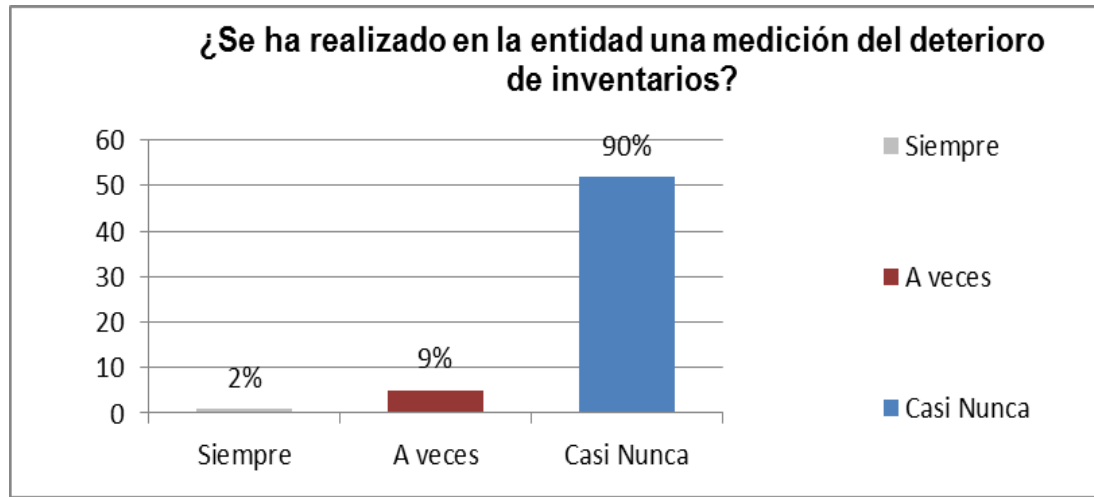
**Tabla 9 Encuesta: Medición del deterioro del inventario**

**¿Se ha realizado en la entidad una medición del deterioro de inventarios, y activos fijos?**

CATEGORIAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
Siempre	1	2%
A veces	5	9%
Casi Nunca	52	90%
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** SORIA Paulina  
**Fuente:** Ferretería “NOBLE”

**Gráfico 8 Encuesta: Medición del deterioro del inventario**



**Elaborado por:** SORIA Paulina  
**Fuente:** Ferretería “NOBLE”

**Análisis:**

Se observa que el 90% de los encuestados afirmaron, que casi nunca en la entidad se ha efectuado una medición del deterioro de inventarios, mientras que el 9% mencionó que a veces y el 2% que siempre.

**Tabla 10 Entrevista realizada al Gerente y Contador**

<b>CONTROL DE INVENTARIOS FERRETERÍA NOBLE</b>		
<b>Persona Entrevistada:</b> Gerente, contador.		
<b>Función:</b> Administrativa, control.		
<b>ETAPA 1.</b> Desarrollo de la entrevista.		
<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>BASE LEGAL Y ORGANIZACIÓN</b>		
1.- ¿Se sujeta a todas las leyes y disposiciones tributarias?	2	0
2.- ¿Está claramente definida la organización en términos de líneas de autoridad y responsabilidad?	2	
3.- ¿Tiene la entidad un organigrama estructural y funcional?	0	2
4.- ¿Dispone la empresa de un manual de funciones?	0	2

<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
5. ¿Cuenta la empresa con procedimientos bien definidos?		0	2
6.- ¿Existen procesos de compra y venta de activos fijos establecidos?		1	1
7.- ¿Se establece políticas y procedimientos para el registro del inventario?		0	2
8.- ¿Todas las transacciones están debidamente respaldadas por documentos fuente como facturas, comprobantes, recibos, etc.?		2	0
9.- ¿Se aplica procedimientos de control interno como constataciones físicas, baja de inventarios, deterioro u otras verificaciones?		0	2
10.- ¿Están adecuadamente capacitados los empleados para cumplir con las responsabilidades delegadas en el control de inventarios?		1	1
11.- ¿Es evaluado el desempeño de los empleados?		0	2
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>			
12.- ¿Existe una lista de existencias actualizada?		0	2
13.- ¿Dispone la empresa de un paquete contable para el control de inventarios?		0	2
14.- ¿Se efectúan Kárdex por cada artículo de la entidad?		0	2
15.- ¿Los documentos del inventario son adecuadamente archivados y custodiados?		2	0
16.- ¿El personal de bodega está debidamente capacitado?		0	2
17.- ¿Se supervisa las funciones del personal de bodega?		0	2
<b>Total</b>		10	24
<b>Elaborado por:</b>	Soria Paulina		
<b>Fecha:</b>	12/07/2015		
<b>Supervisado por:</b>	Fernando Noble		
<b>Fecha:</b>	13/07/2015		

**Cálculo:**

***Indicador de cumplimiento de procesos, políticas y organización***

$$= \frac{\text{Respuestas Favorables}}{\text{Respuestas Desfavorables}}$$

**Desarrollo:**

$$\text{Ind. de Cumplimiento} = \frac{10}{24} = 0,42 * 100$$

$$\text{Ind. de Cumplimiento} = 42\%$$

## **Conclusión:**

Se observó en base a la ficha de observación que la Ferretería Noble, cumple con los procedimientos, políticas y organización interna en lo referente al manejo de inventarios en 42%, mientras que el 58% no se cumple a cabalidad lo estipulado por la normativa contable en lo referente a la valoración, baja y rotación de las existencias de la Ferretería “NOBLE”.

Esta investigación es factible debido a la colaboración de todas las personas que conforman la empresa “FERRETERÍA NOBLE”, del cantón La Maná, como también la apertura total de la información que sea necesaria para recolectarla durante el tiempo que dure la investigación, la misma que es verídica ya que se la realizará en el mismo lugar de los hechos.

### **c) Objetivos**

#### ***Objetivo General***

Analizar el control de inventarios para proponer mejoras que ayuden a obtener una elevada competitividad y rentabilidad, en la FERRETERÍA NOBLE.

#### ***Objetivos Específicos***

- Evaluar el control y valoración de inventarios que actualmente utiliza la Ferretería “NOBLE”
- Estimar las diversas alternativas de valuación y control el inventario.
- Proponer un sistema de control y valuación del inventario que le permita a la Ferretería “NOBLE”, optimizar recursos y su rentabilidad.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Marco Teórico**

##### **a. Antecedentes Investigativos**

El presente trabajo investigativo estará basado en las siguientes investigaciones: Para (Pérez Fl, 2013, pág. 2), en su tema de investigación **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INVENTARIOS EN LA FÁBRICA DE PUROS ACCSA**”, menciona lo siguiente:

De acuerdo con lo descrito, el presente artículo tuvo por objetivo evaluar el control interno del área de inventarios de materia prima y productos terminados, en la fábrica de puros ACCSA, analizándose 5 componentes del informe COSO.

Se identificó que el manejo de inventarios efectuada se realizaba sin guía, ni orientación, peor aún se establecieron políticas de desempeño de tareas.

Además una debilidad de la misma fue que no se efectuaban evaluaciones a los directivos, no se estimaban errores y no existían controles preventivos.

En la parte de monitoreo se observó el análisis limitado del funcionamiento de los controles gerenciales, visibilizando una falta de responsabilidad de los mismos.

Con todo esto se evidencia que al efectuar un control de inventarios en la entidad, contando con planes, estructura organizacional, y dirección eficiente esto ayudó a la entidad a determinar la situación real de la organización, con mecanismo de verificación en base a un informe en donde se especifique si lo real va de acuerdo con los objetivos de la entidad.

Por lo tanto, al no existir un modelo de optimización del control de inventarios, se desconocerá el movimiento actual que conlleva la ferretería, es por esta razón que mediante el análisis que realizó el mencionado autor, se concluye que la ferretería debe profundizarse en un tratamiento adecuado y un análisis de información adecuada y real.

Según el Autor (Durán Y, 2012, pág. 4) , **“ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO: ELEMENTO CLAVE PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LAS UTILIDADES EN LAS EMPRESAS”**, menciona lo siguiente:

- Los inventarios son todos aquellos artículos o stocks usados en la producción, en las actividades de apoyo y servicio al cliente, el inventario representa una de las inversiones más importantes de las empresas con relación al resto de los activos, debido a que son fundamentales para las ventas e indispensables para la optimización de las utilidades.
- Es por esto que es importante emplear técnicas financieras para la gestión del inventario, concluyéndose que en la medida que se logre conocer y manejar un mayor número de técnicas en la administración del inventario, la probabilidad de éxitos, ganancias, operatividad, supervivencia, crecimiento y competitividad, en las empresas, optimizándose las utilidades.
- El inventario es uno de los muchos elementos que conforman la “cadena de abastecimiento”, específicamente, la logística interna de gestión del inventario, compuesto por actividades de abastecimiento, y distribución.

- El inventario depende de la naturaleza de la empresa y presente una distribución típica para las empresas manufactureras y minoristas.

**Tabla 11 Tipos de inventario según el criterio que se considere para su clasificación.**

CRITERIO	CONCEPTO	TIPO DE INVENTARIOS
<b>FUNCIONAL</b>	Se considera tomando la función o naturaleza de la empresa, el inventario dependerá si es una empresa manufacturera, comercial o de servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Materia prima (material utilizado como punto de partida para el proceso de producción)</li> <li>○ Productos en proceso (productos que están sin terminar)</li> <li>○ Productos terminados (productos que están listos para la venta, envío o consumidor final)</li> </ul>
<b>RAZONES PARA MANTENERLO</b>	Depende del motivo por el cual se mantiene el inventario en una empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Precautelativo (material o productos terminados como medida de prevención por una demanda mayor)</li> <li>○ Transaccional u operativo (mercancía operable que dispone la empresa para funcionar y generar recursos y ganancias)</li> <li>○ Especulativo (material o productos terminados retenidos para obtener mayores ganancias debido a la variación de los precios que experimentan los productos destinados a la venta)</li> </ul>
<b>DURACIÓN</b>	Su clasificación depende de la durabilidad del mismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Perecedero (mercancía que tiene fecha de vencimiento)</li> <li>○ No perecedero (mercancía</li> </ul>

		que no se vence)
<b>ORIGEN</b>	Se considera el inventario de acuerdo a la procedencia del inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Importador (mercancía fabricada y proveniente del exterior del país)</li> <li>○ Nacionales (mercancía elaborada y adquirida dentro del país)</li> </ul>
<b>VALOR (PARETO)</b>	Se clasifica el inventario por la forma como se establece el precio de un inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grupo A (Mayor valor-se mantiene pocas cantidades)</li> <li>○ Grupo B (Valor medio-cantidades medias)</li> <li>○ Grupo C (Bajo Valor-Se mantiene grandes cantidades)</li> </ul>
<b>TIPO DE PRODUCTO</b>	Se clasifica de acuerdo a la naturaleza del inventario, es decir, de la forma como está compuesto el inventario físicamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Empresa Licorera</li> <li>○ Whisky</li> <li>○ Ron</li> <li>○ Vino</li> <li>○ Cerveza</li> </ul>

**Fuente:** (Gitman, 1986, pág. 310)

En conclusión para mantener una rentabilidad estable y un adecuado manejo en el control de inventarios es necesario poder contar con un proceso que permita satisfacer las necesidades con las que cuenta la entidad. Por otra parte la falta de una optimización del control de inventarios puede llegar a incidir negativamente en la Rentabilidad que se espera obtener al finalizar cada ejercicio económico.

### **b. Fundamentación Científico-técnica**

- *Control Interno*

#### **Definición**

Como señala el Autor (**De Lara Bueno María I, 2007, pág. 54**), El control Interno:

Se define como el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son



fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección.

El control interno, es una expresión que servirá para comprender el plan de organización, los métodos y procedimientos que se deben implantar en una empresa o negocio.

Por otra parte el autor (**Fonseca Luna O, 2007, pág. 304**), añade también que: “Es un proceso continuo realizado por la dirección, administración y otros empleados de cada entidad gubernamental en razón a sus atribuciones y competencias, para proporcionar seguridad razonable”.

### **Objetivos del Control Interno**

Para el Autor (**Fonseca Luna O, 2007, págs. 304-305**), cita lo siguiente:

- Promover la efectividad, eficiencia y económica en las operaciones y la calidad en servicios.
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.
- Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;
- Cumplir la normativa aplicable a la entidad y sus operaciones
- Garantizar la confiabilidad y la oportunidad de la información
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o una misión u objetivo encargado y aceptado.

Los objetivos del control interno permitirán a la Ferretería “Noble”, comparar los registros contables del inventario, prevenir errores, riesgos e irregularidades, para crear conciencia de control, con el fin de garantizar la evaluación y seguimiento de la gestión de existencias.

### **Tipos de control Interno**

Para el Autor (**De Lara Bueno María I, 2007, pág. 54**), cita lo siguiente:

El control Interno, en si sentido más amplio, concluye que pueden ser caracterizados son contables y administrativos.

**Controles Contables.-** Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimiento cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la finalidad de los registros contables.

**Controles Administrativos.-** Se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la Dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.

El auditor independiente debe centrar su trabajo en los controles contables por las repercusiones que éstos tienen en la preparación de la información financiera. No obstante, si el auditor considerara que ciertos controles administrativos pueden tener importancia el respecto a las cuentas anuales, debe efectuar su revisión y evaluación.

Los objetivos del sistema de control interno contable se deben relacionar con cada una de las etapas por las que discurre una transacción. Las etapas más importantes del sistema de control interno contable se deben relacionar con cada una de las etapas por las que discurre una transacción.

Las etapas más importantes relativas a una transacción comprenden su autorización, ejecución, registro y finalmente la responsabilidad respecto a la custodia y salvaguardia de los activos que, en su caso, resulten de dicha transacción, con el fin de que las mismas hayan sido ejecutadas y que se encuentren clasificadas en las cuentas apropiadas.

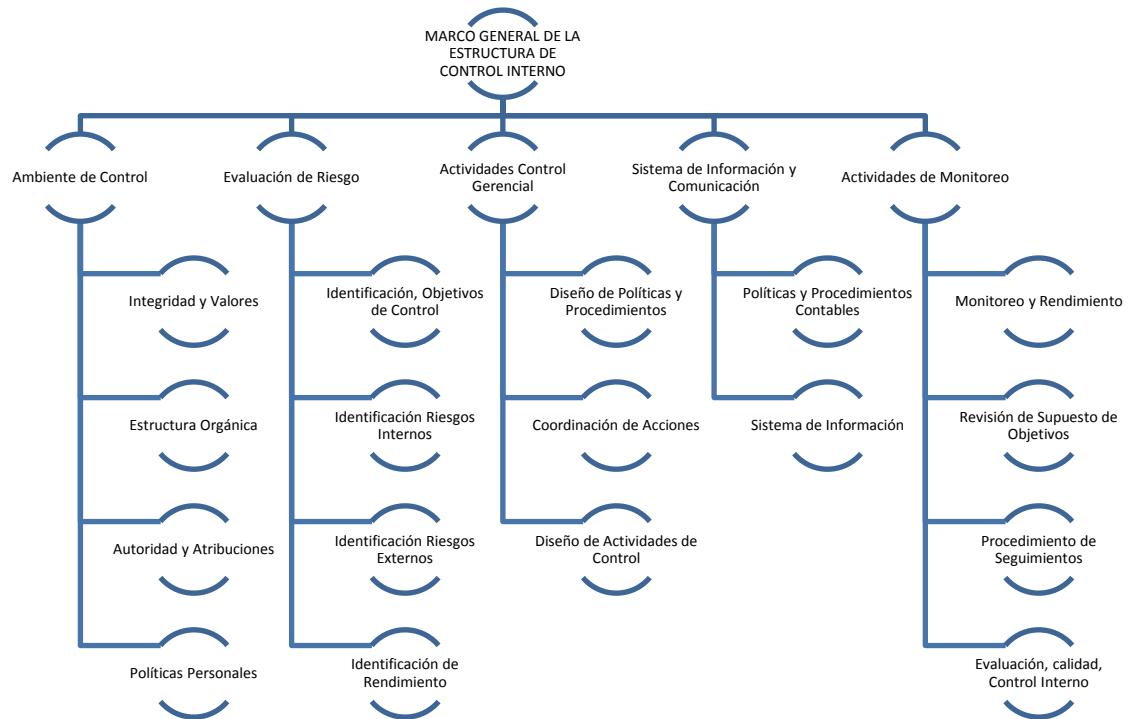
El tipo de control interno que se aplicará en la entidad es el control interno contable, el mismo que ayudará a identificar las actividades de control a desarrollar como también verificar como prevenir y neutralizar los riesgos detectados en la evaluación de control interno del inventario.

### **Revisión del control Interno**

La naturaleza y lo extenso del trabajo de auditoria por llevar a cabo en un trabajo en particular depende principalmente de la efectividad del sistema de control interno del cliente para evitar errores de importancia. Antes de que los auditores puedan evaluar la efectividad del sistema necesitan tener conocimiento y comprensión de cómo trabaja: que procedimientos se siguen y quienes lo ejecutan, qué controles funcionan, como se procesan y registran las diferentes tipos de transacciones, y que registros contables y documentación de apoyo existen. Por lo tanto, una revisión del sistema de control interno es el primer paso lógico en cada trabajo de auditoria. **(Martínez Calderón L, 2012, pág. 15)**

El control interno sirve de respaldo de la operación así como el seguimiento de los resultados ejecutados, además facilita el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos, que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle para armar los procesos los cuales permitirán agrupar y consolidar datos para reducir los riesgos.

**Gráfico 9 Marco General de la Estructura de Control Interno**



**Elaborado por:** SORIA Paulina  
**Fuente:** (Fonseca Luna O, 2007, págs. 304-305)

### **Ambiente de Control**

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En ese escenario, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que su atributo individual, constituyendo el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. **(Fonseca Luna O, 2007, págs. 304-305)**

El ambiente de control permite conocer la filosofía y estilo de la dirección y la gerencia, como también la integridad, los valores éticos, la competencia profesional, y el compromiso de todos los componentes de control interno.

### **Evaluación de Riesgo**

Es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad gubernamental. Su valuación implica la identificación, análisis y manejo del riesgo relacionado con la elaboración de estados financieros y que puedan incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. **(Fonseca Luna O, 2007, págs. 304-305)**

La evaluación de riesgo permitirá comprender de mejor forma como se efectuarán los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad, así como también las transacciones, y los registros para contabilizarlos apropiadamente.

### **Actividades de Control Gerencial**

“Se refiere a las acciones que realizan la administración de la entidad para cubrir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas”.**(Fonseca Luna O, 2007, págs. 304-305)**

Las actividades de control gerencial comprenden políticas y procedimientos establecidos para asegurar que las acciones que efectúe el administrador de la Ferretería Noble, así como también los procedimientos de autorización y aprobación, la segregación de funciones, y finalmente la evaluación del costo-beneficio.

### **Sistema de Información y Comunicación**

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad, La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad. **(Fonseca Luna O, 2007, págs. 304-305)**

Se debe poseer unos adecuado canales de información que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la Ferretería Noble, como también sus responsabilidades sobre el control de sus actividades.

## **Actividades de Monitoreo.**

“Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran”. (Fonseca Luna O, 2007, págs. 304-305)

En este elemento se requiere que las actividades se manifiesten en lo referente a las políticas, sistemas y procedimientos, así como también los posibles riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y objetivos para salvaguardar los recursos propios de la Ferretería Noble, dentro de las actividades de control también están la autorización, verificación, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

### **A. Gestión de inventarios**

#### **Definición**

El ¿Cuándo? y ¿Cuánto? son las preguntas en las que se basa la gestión de inventarios o gestión de stocks. En efecto si reaprovisionamos el inventario en periodos cortos de tiempo la cantidad pedida debe ser pequeña lo cual reduce el costo de almacenaje pero se incrementa el de realizar los pedidos; si se repone el inventario en periodos largos de tiempo la cantidad pedida debe ser grande lo cual reduce el costo de hacer el pedido pero incrementa el costo de almacenamiento.

En la gestión de inventarios existen modelos de reaprovisionamiento de inventario que tratan de equilibrar los costes y reducirlos al máximo así con dichos modelos podemos saber: ¿Cuánto pedir? y ¿Cuándo pedir? (Mejias C, 2012, pág. 6)

La gestión de inventarios en la entidad, ayudará a obtener una solución al problema stock insuficiente de mercadería, además se busca equilibrar las restricciones o los objetivos en lo referente a inversión de capital, y los objetivos en cuanto a demanda y suministro de mercadería.

## **Importancia**

Para el Autor (**Cubillos O, 2013, pág. 4**), menciona que:

Si bien mantener una buena gestión de inventarios es clave en la gestión de la cadena de suministro, hay numerosas razones que justifican mantener los niveles de inventario tan bajos como sea posible.

### **Principalmente por:**

- Pérdida de oportunidades debido a la inversión de capital en el inventario que es precisamente capital de trabajo, por lo tanto, no está disponible para otros usos; como el pago de préstamos o realizar inversiones en activos fijos productivos.
- Al mantener inventario se incurre en costos de almacenamiento (el arriendo de bodegas, costos por mantenimiento para mantener condiciones adecuadas, etc.)
- El inventario puede quedar obsoleto, sobre todo en alimentos perecibles.
- El inventario se pueden dañar o deteriorar.
- Muchas veces el inventario se pierde o es costoso recuperarlo, a medida que se oculta entre los productos en bodega.
- El inventario podría ser peligroso para la empresa (por ejemplo disolventes inflamables, productos químicos, etc.) y requieren instalaciones especiales y sistemas para un manejo seguro.
- El inventario usa el espacio que podría ser utilizado para otras actividades que agreguen valor.
- Mantener inventario incurre en gastos administrativos y de seguros.

La importancia del control de inventarios, ayudará a reducir los costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios, como también ayuda a reducir el costo de la toma del inventario físico anual.

### ***A. Control de Inventarios según la Sección 13: Inventarios de la NIIF PYMES***

## **Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL)**

Según (Maldonado P. et al, 2004, pág. 11), menciona que:

En una primera etapa, el marco integrado de control interno fue desarrollado, como base para determinar el grado de confiabilidad en las operaciones realizadas y las registradas, a partir de su evaluación. Con el desarrollo de las funciones de control y auditoría profesional las organizaciones han llegado a crear y constituir las “direcciones ejecutivas de auditoría interna” de las entidades y empresas cuya principal actividad está dirigida a la evaluación del control interno orientado hacia la evaluación de los riesgos respecto al eficiente uso de los recursos, el eficaz logro de los objetivos para los cuales se creó la entidad.

El marco integrado de control interno para Latinoamérica (MICIL) está dirigido a los sectores importantes de la economía, hacia las entidades públicas específicas, para las empresas privadas en sus diferentes actividades, enfocado a las organizaciones de la sociedad civil, dirigido también a las municipalidades y especializado para unidades de operación.

### **Control Interno**

#### **El informe COSO incluye la siguiente definición de control interno integrado**

El control interno se define como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones,
- Fiabilidad de la información financiera,
- Salvaguardia de los recursos de la entidad, y,
- Cumplimiento de leyes y normas aplicables (Maldonado P. et al, 2004, págs. 20-21)



## **El control interno como proceso**

El control interno es un proceso aplicado en la ejecución de las operaciones, es una herramienta y un medio utilizado para apoyar la consecución de los objetivos institucionales.

El control interno definido como un proceso integrado a las actividades operativas de la entidad y es necesario debido a las condiciones que las grandes organizaciones enfrentan. Su identificación e incorporación en el funcionamiento de la entidad es importante, al formar parte de las actividades sustantivas de la empresa.

El marco integrado del control interno está inmerso en los programas de calidad y es esencial para que estos tengan éxito. El control interno integrado tiene incidencia relevante en la contención o restricción de los costos de operación y en los tiempos de respuesta por las reacciones automáticas que generan los controles internos eficientes y debidamente aplicados por el personal de las organizaciones. **(Maldonado P. et al, 2004, pág. 21)**

El control interno forma parte del control de gestión, debido a que forma parte de un plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de los activos de la entidad.

## **El control interno diseñado y ejecutado por los funcionarios y servidores.**

El control interno no solo es el conjunto procedimiento de control detallados en los manuales de operación, organización es el elemento activo y dinámico más importante, cuando tiene autoridad para ejecutar determinadas operaciones y la responsabilidad de orientarlas al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

El diseño la implantación y el mantenimiento de los controles internos son ejecutados por todos los miembros de la organización, por tanto la responsabilidad es compartida. Esto es evidente por las acciones desarrolladas, las instrucciones formales y verbales que se dictan y las decisiones tomadas para que los objetivos se cumplan. **(Maldonado P. et al, 2004, pág. 21)**

El control interno también ayudará a implantar y ejecutar los controles establecidos en la entidad, para de esta manera hacer más responsable al personal de la misma.

### **Aportar un grado de seguridad razonable**

El control interno debe aportar un grado de seguridad razonable a la dirección superior de la organización, respecto del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; en ningún caso la seguridad será total o absoluta. **(Maldonado P. et al, 2004, pág. 22)**

El grado de seguridad razonable, en los estados financieros permitirá provocar que los estados financieros estén exentos de errores de fondo.

### **Facilitar la consecución de los objetivos de la organización**

El control interno diseñado debe orientarse a facilitar la consecución de los objetivos de la organización, eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y operativa, protección de los activos, y cumplimiento de las leyes, regulaciones y contratos. **(Maldonado P. et al, 2004, pág. 23)**

El control interno ayuda a mejorar la confiabilidad de la información financiera, y operativa mediante la protección de los activos, y el fiel cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

### **Componentes y factores básicos del MICIL**

Como base para el desarrollo y definición del Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL) Utilizaremos la estructura desde el informe COSO e identificaremos a sus componentes principales. Estos son:

- Ambiente de control y trabajo

- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación, y,
- Supervisión (**Maldonado P. et al, 2004, pág. 25**)

Dentro de los componentes básicos del MICIL, se puede identificar que estos facilitan la consecución de objetivos, en la organización, como la eficiencia y eficacias de las operaciones, y el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.

### **Coso I**

Según (**Fonseca O, 2009, pág. 6**), menciona que:

En un contexto moderno, la preparación de estados financieros confiables, no solamente se apoya en sistemas computarizados y buenas prácticas contables, sino también en la adopción por parte del Directorio y la gerencia del Marco Integrado de control Interno promovido por el Comité de organizaciones Patrocinadoras de la comisión Treadway y divulgado en 1992 (COSO I), el que goza de pleno reconocimiento en la comunidad de negocios del siglo XXI. La implantación del COSO I en las compañías permite evaluar en forma continua el control interno en la preparación de los estados financieros, asegurando la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las leyes y regulaciones, y salvaguardia de sus activos.

El COSO I, es un proceso, que ejecutado por el administrador, y demás personal de la entidad, está diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización.

### **Coso II**

Según (**Ruano R, pág. 8**), menciona que:

#### **Enterprise Risk Management COSO II (ERM)**

La administración de riesgos corporativos es un procesos efectuado por el directorio, administración y las personas de la organización, es aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos

potenciales que pueden afectar a la organización y administrar los riesgos dentro de su apetito, a objeto de promover una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización

- Es un Proceso continuo- es un medio para un fin, no un fin en sí mismo.
- Efectuado por el personal en todos sus niveles (No sólo políticas).
- Aplicado en la definición de la estrategia
- Aplicado en toda la organización- en cada nivel y unidad.
- Diseñado para identificar eventos potenciales y gestionar riesgos dentro del apetito al riesgo
- Provee seguridad razonable, logro de los objetivos – estratégicos, operacionales, presentación de reporte y cumplimiento.

### **Beneficios de ERM**

- Alinear el apetito al riesgo con la estrategia
- Relacionar crecimiento, riesgo y retorno.
- Mejorar las decisiones de respuesta al riesgo
- Reducir sorpresas y pérdidas operacionales
- Identificar y gestionar la diversidad de riesgos por compañía y grupo agregado.
- Aprovechar las oportunidades.
- Mejorar la asignación de capital. (Ruano R, pág. 8)

### **Componentes claves de ERM**

- Entorno Interno
- Definición y comprensión de objetivos
- Identificación de eventos
- Valoración del riesgo
- Respuesta al riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo (**Ruano R, pág. 8**)

El COSO ERM, está bajo criterios para determinar si la administración de riesgos efectiva, y si no lo es, además se analiza los principios críticos y componentes de un procesos de administración de riesgos corporativos efectivos.

## **CORRE**

Según (Cedeño G, 2012, págs. 88-99) menciona que:

Al igual que el MICIL, el CORRE es un marco integrado cuyas siglas significan Control de Recursos y los Riesgos – Ecuador. El modelo CORRE tiene como principal motivación el generar un marco integrado de Control Interno acorde con la realidad del país. Tiene como base técnica y se referencia en los conceptos definidos por los modelos de Control Interno COSO y MICIL.

### **Objetivos:**

- Impulsar el uso racional de estrategias en las organizaciones.
- Promover la eficiencia en las operaciones.
- Alcanzar los objetivos institucionales y empresariales
- Identificar y administrar los riesgos
- Dar cumplimiento a las normativas aplicables
- Servir como herramienta apropiada para prevenir errores o irregularidades

### **Componentes:**

- **Ambiente Interno de Control**

Factores que constituyen el entorno de control:

- Integridad y Valores Éticos
- Filosofía y Estilo de la Alta Dirección
- Consejo de Administración y Comités
- Estructura Organizativa
- Autoridad Asignada
- Gestión del Capital Humano
- Responsabilidad y Transparencia

- **Establecimiento de objetivos**

Los factores que integran son:

- Objetivos Estratégicos
- Objetivos Específicos

- **Identificación de eventos**

- Factores Externos e Internos

- **Evaluación de riesgos**

- Estimación de Probabilidad e Impacto
- Evaluación de riesgos
- Riesgos Originados por los Cambios

- **Respuesta a los riesgos**

- Categoría de Respuesta
- Decisión de Respuestas

- **Actividades de Control**

- Integración con las Decisiones sobre Riesgos
- Principales actividades de control
- Control sobre los Sistemas de Información

- **Información y Comunicación**

- Cultura de información en todos los Niveles
- Herramientas para la supervisión
- Sistemas estratégicos integrados

- **Supervisión y Monitoreo**

- Supervisión Permanente
- Evaluación Interna
- Evaluación externa

El Control de Recursos y los Riesgos – Ecuador (CORRE), se basa en los valores, la conducta, ética, la integridad y la competencia, además específica que es fundamental la conducta ética permanente en el trabajo de todo el personal de una organización.

Según la: **NIIF PYMES Sección: 13 INVENTARIO, NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

**Objetivo:**

El objeto de esta norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costos que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

**Medición:**

Los inventarios dentro del alcance de la Sección 13 se miden al importe menor entre: costo; y precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta (SP-CTC&S, por sus siglas en inglés)

**Costos de Inventarios**

Los costos de inventarios comprenderán todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales. **(IFRS, 2010, pág. 13)**

- **Costo de Inventarios**

*= costos de adquisición + costos de transformación + otros costos.*

- **Costo de Adquisición**

*= precio de compra + aranceles de importación + otros impuestos (no recuperables en su naturaleza) + otros costos directos.*

“Sí el arreglo de compra contiene un elemento de financiamiento implícito, Por ej., una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito, la diferencia

se reconoce como un gasto por interés durante el período de financiamiento (o sea, no se suma al costo de los inventarios)”. **(IFRS, 2010, pág. 13)**

- **Costo de transformación**

= *costos directos* + *costos indirectos (costos indirectos de producción distribuidos)*.

- **Otros costos incurridos**

Se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

- **Reconocimiento**

- Los inventarios que se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de éstos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.
- Algunos inventarios pueden distribuirse a otras cuentas de activo
- Por ejemplo: los inventarios que se emplean como un componente de las propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios distribuidos a otro activo de esta forma se contabilizan posteriormente de acuerdo con la sección de esta NIIF aplicable a ese tipo de activo. **(IFRS, 2010, pág. 14)**

### **Información a revelar**

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada
- El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad
- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas
- El importe total en libros de los inventarios en garantía de pasivos. **(IFRS, 2010, pág. 14)**

### **Sistema de Valoración de Costos**

- El método de los minoristas
- El método de primera entrada primera salida (FIFO)
- El método de costo promedio ponderado



Las NIIF PYMES tienen como principal objetivo el tratamiento y la medición de los inventarios de la entidad teniendo además en cuenta los costos de adquisición, costos de transformación y otros costos, así mismo el reconocimiento del importe en libros y las políticas contables que se adoptan .

### **Deterioro de los inventarios**

Según NIIF para Pymes Sección 27 Deterioro del valor de los activos: Se requiere “que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable por ejemplo, por daños obsolescencia o precios de venta decrecientes. Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida al inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior. **(IFRS, 2010, pág. 14)**

Según las NIIF PYMES menciona que una entidad debe evaluar al final de cada periodo el deterioro de sus inventarios por los daños o precios decrecientes en los mismos periodos en los cuales se pueden incurrir estos.

### **Medición**

Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Los inventarios son activos:

- Poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones;
- En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- En forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

**(IFRS, 2010, pág. 15)**

En esta sección de las NIIF PYMES se realiza la medición de los inventarios ya sean los poseídos, lo que se encuentran en proceso de producción o los suministros que se consumirán en el periodo.

## Notas

Los inventarios son activos. Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados. Del que la entidad espera obtener en el futuro beneficios económicos.

Los inventarios de una entidad manufacturaria se clasifican de la siguiente forma:

- Productos terminados: activos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones
- Trabajo en proceso: activos en procesos de producción con vistas a esa venta;
- Bienes fungibles: activos en forma de suministros que se consumirán en el proceso productivo ; y
- Materia prima: activos en forma de materiales que se consumirán en el proceso productivo. (IFRS, 2010, pág. 16)

Se calcula que los bienes fungibles y las materias primas se consumirán en ciclo de operación normal de la entidad.

Los productos terminados se mantienen principalmente para negociar.

Los inventarios son activos corrientes.

### **Deterioro del valor de los inventarios**

Lo anterior mencionado sobre lo que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente superable (por ejemplo por daños, obsolescencias o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior. (IFRS, 2010, pág. 16)

En esta sección menciona que los inventarios se midan a su precio de venta menos los costos de terminación y que además se reconozca el deterioro de los mismos.

### **Reconocimiento como un gasto**

Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de estos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.

Algunos inventarios pueden distribuirse a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios que se emplean como un componente de las propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios distribuidos a otro activo de esta forma se contabilizan posteriormente de acuerdo con la sección de esta NIIF aplicable a este tipo de activo. **(IFRS, 2010, pág. 17)**

Con respecto a los inventarios cuando estos sean vendidos la entidad tiene que reconocer el importe de los libros como un gasto en el periodo, además se puede distribuir los inventarios a otras cuentas del activo.

### **Información a revelar**

Una entidad revelará la siguiente información:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado de acuerdo con la Sección 27
- El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos. **(IFRS, 2010, pág. 18)**

La NIIF PYMES también presenta la información de políticas, de los importes tanto en libros, en los inventarios, el importe total de las pérdidas y las pérdidas por deterioros.

### **c. Preguntas Directrices**

- ¿Cómo afecta a la entidad el deficiente control de inventarios?
- ¿A qué se debe el insuficiente stock de inventarios?
- ¿Se requiere en la entidad aplicar un manual de control de inventarios, mediante la utilización de métodos y técnicas contables que ayuden a mejorar los procedimientos de control de existencias de la “Ferretería NOBLE”?
- ¿El adecuado control de inventarios, permitirá un mejor manejo de existencias en la “Ferretería NOBLE”?

## CAPITULO III

### METODOLOGÍA

#### 3.1 Metodología

##### a. Modalidad, enfoque y nivel de investigación

###### o Modalidad de investigación

Los tipos de investigación a utilizar son la investigación de campo, bibliográfica documental, que a continuación se citan:

##### **Investigación de Campo**

La investigación de campo corresponde a un tipo de diseño de investigación, para la cual Carlos Sabino (S/f) en su texto "El proceso de Investigación" señala que se basa en informaciones obtenidas directamente de la realidad, permitiéndole al investigador cerciorarse de las condiciones reales en que se han conseguido los datos.

En otras palabras, el investigador efectúa una medición de los datos. Sin embargo, qué tanto datos se pueden obtener considerando las restricciones de cada estudio como por la carencia de recursos materiales, humanos, monetarios, físicos. **(Herrera E. Luis, 2004, pág. 19)**

Por otra parte **(Ferrer J, 2010, pág. 26)**, establece que:

La investigación se centra en hacer el estudio donde el fenómeno se da de manera natural, de este modo se busca conseguir la situación lo más real posible. Se pueden

incluir experimentos de campo y la investigación ex post facto empleando metodología cualitativa.

### **Investigación Bibliográfica Documental**

El proceso de Investigación documental se dispone, esencialmente, de documentos, que son el resultado de otras investigaciones, de reflexiones de teóricos, lo cual representa la base teórica del área objeto de investigación, el conocimiento se construye a partir de su lectura, análisis, reflexión e interpretación de dichos documentos. (Herrera E. Luis, 2004, pág. 20)

Por otra parte (Ander-Egg. E, Ezequiel, 1987, pág. 45), indica que:

Por documento puede entenderse todo elemento tangible o perceptible que sirve para demostrar algo. Bajo este criterio, un libro es un documento lo mismo que una película, una pieza arqueológica o un aviso publicitario, siempre y cuando sirva para desarrollar un estudio. La suma de documentos tomados en cuenta para un estudio cualquiera constituye la fuente documental de la investigación. Puede emplearse esta definición por oposición a las fuentes no documentales de información.

- **Enfoque de la investigación**

El enfoque de la investigación es el cualitativo.

- **Nivel de investigación**

### **Investigación Exploratoria**

A su vez el autor (Ander-Egg. E, Ezequiel, 1987, pág. 47), establece que:

Este tipo de investigaciones presenta una visión general del tema de estudio, sin llegar a desarrollar más que conceptos básicos o caracterizar una situación o problemática determinada. Dos son las características generales de este tipo de investigaciones:

- 1) El poco estudio del tema elegido, lo cual limita la formulación de hipótesis precisas o elaborar una descripción detallada; y,

- 2) La escasa contribución de la teoría existente a la comprensión del fenómeno o conjunto de fenómenos estudiados.

### **Investigación Descriptiva**

Una serie de estudios descriptivos permite ir acumulando una considerable cantidad de conocimientos sobre el mismo tema. Pongamos por caso la problemática del niño y la niña de la calle. Una investigación sobre el particular efectuada por una estudiante del área de psicología podría complementarse con otros estudios anteriores elaborados por estudiantes o profesionales del área sociológica, lo cual serviría, a su vez, como base teórica y con un enfoque empírico sólido en propuestas de acción dirigidas a mitigar los males que padece esta población. (Ander-Egg, E, Ezequiel, 1987)

#### **b. Población Muestra y unidad de investigación**

- ***Población***

La población estadística, también llamada universo o colectivo, es el conjunto de elementos de referencia sobre el que se realizan las observaciones.

Según el diccionario de estadística básico, defina el término población de la siguiente manera: Población es el conjunto de todos los elementos que comparten un grupo común de características, y forman el universo para el propósito del problema de investigación. Esta debe definirse en términos de: el contenido, las unidades, la extensión y el tiempo. (Rivas Suazo J, 2011, pág. 1)

Según (Widgodski J, 2010, pág. 1), indica que:

Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna investigación debe de tenerse en cuenta algunas características esenciales al seleccionarse la población bajo estudio.

**Entre éstas tenemos:**

- **Homogeneidad** - que todos los miembros de la población tengan las mismas características según las variables que se vayan a considerar en el estudio o investigación.

- **Tiempo** - se refiere al período de tiempo donde se ubicaría la población de interés. Determinar si el estudio es del momento presente o si se va a estudiar a una población de cinco años atrás o si se van a entrevistar personas de diferentes generaciones.
- **Espacio** - se refiere al lugar donde se ubica la población de interés. Un estudio no puede ser muy abarcador y por falta de tiempo y recursos hay que limitarlo a un área o comunidad en específico.
- **Cantidad** - se refiere al tamaño de la población. El tamaño de la población es sumamente importante porque ello determina o afecta al tamaño de la muestra que se vaya a seleccionar, además que la falta de recursos y tiempo también nos limita la extensión de la población que se vaya a investigar.

**Tabla 12 Nómina de empleados de "Ferretería NOBLE"**

<b>CARGO O NOMBRE DEL COLABORADOR</b>	<b>N° DE PERSONAS</b>
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Gerente</b>	1
<b>Contadora</b>	1
<b>Aux. Contable</b>	1
<b>ÁREA DE VENTAS</b>	
<b>Vendedores</b>	3
<b>Bodeguero</b>	1
<b>Facturadora</b>	1
<b>Clientes recurrentes</b>	50
<b>Total</b>	58

**Fuente:** Ferretería NOBLE  
**Elaborado por:** SORIA Paulina



La muestra de la investigación es la población total debido a que es finita, por consiguiente la población se transforma en muestra.

### ***Muestra***

La muestra es un subconjunto fielmente representativo de la población. Hay diferentes tipos de muestreo. El tipo de muestra que se seleccione dependerá de la calidad y cuán representativo se quiera sea el estudio de la población.

- **ALEATORIA** - cuando se selecciona al azar y cada miembro tiene igual oportunidad de ser incluido.
- **ESTRATIFICADA** - cuando se subdivide en estratos o subgrupos según las variables o características que se pretenden investigar. Cada estrato debe corresponder proporcionalmente a la población.
- **SISTEMÁTICA** - cuando se establece un patrón o criterio al seleccionar la muestra. Ejemplo: se entrevistará una familia por cada diez que se detecten. (Widgodski J, 2010, pág. 2)

Por otra parte (López Pedro L, 2004, pág. 2), cita que:

Es un subconjunto o parte del universo o población en que se llevará a cabo la investigación. Hay procedimientos para obtener la cantidad de los componentes de la muestra como fórmulas, lógica y otros que se verá más adelante. La muestra es una parte representativa de la población.

Para la presente investigación se utilizará toda la población de la entidad, debido a que es una población finita.

- **Unidad de Investigación**

Esta investigación se llevó a cabo en la empresa “Ferretería Noble” de propiedad del Sr. Fernando Noble, registrado en el Servicio de Rentas Internas del Ecuador con el número de Ruc: 05023337350001, ubicado en el Cantón La Maná, Los Álamos S/N y Quito.

**c. Descripción detallada del tratamiento de la información de fuentes primarias y secundarias**

La información obtenida en el marco teórico ayudó a conocer de mejor manera el sistema de control interno a utilizar en la presente investigación, en este caso el estudio del COSO I, con los respectivos componentes que son: ambiente de control, información y comunicación, supervisión y monitoreo, y evaluación de riesgos.

**3.2 Control interno**

Para mejor ilustración a continuación vamos a evaluar el sistema de control interno que la empresa mantiene en la actualidad a los siguientes componentes: Compras, Cuentas por cobrar, ventas e inventarios.

CC  
1/6

**Tabla 13 Cuestionario de Control: Compras, Cuentas por cobrar y Ventas**

<b>EMPRESA “FERRETRÍA NOBLE”</b>				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Compras, Cuentas por cobrar y Ventas				
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014				
Preguntas	Respuestas			Comentario
	Si	No	N/A	
<b>Compras</b>				
1. ¿Los pagos son previamente autorizados?	<b>X</b>			Son autorizados por el propietario.
2. ¿Se lleva un registro de cuentas por pagar?	<b>X</b>			De manera empírica.
3. ¿La mercadería se receipta únicamente con factura?	<b>X</b>			
4. ¿Cuándo se realizan los pagos se contabilizan inmediatamente?		<b>X</b>		
5. ¿Se contabilizan de inmediato las compras realizadas?		<b>X</b>		
6. ¿Se archiva el comprobante de pago original en contabilidad?	<b>X</b>			
<b>Cuentas por Cobrar</b>				

7. ¿Los montos de los créditos otorgados a clientes son previamente autorizados?	<b>X</b>			
8. ¿Se lleva un registro de cuentas por cobrar?	<b>X</b>			
9. ¿Se provisiona las cuentas incobrables?		<b>X</b>		
<b>Ventas</b>				
10. ¿Las ventas se registran oportunamente?		<b>X</b>		
11. ¿Existe una persona encargada de la custodia de los ingresos?	<b>X</b>			
12. Las funciones de facturación son independientes de bodega, despacho y contabilidad.	<b>X</b>			
13. ¿Las facturas de ventas son controladas numéricamente por contabilidad?	<b>X</b>			
14. ¿Se realizan arquezos de los valores recaudados por personal diferente del cargo?		<b>X</b>		
15. ¿Las devoluciones son respaldadas por una nota de crédito?		<b>X</b>		
<b>Únicamente para consignar en la cuenta de la empresa</b>				
16. ¿Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y al mismo día o el siguiente día hábil?	<b>X</b>			
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>6</b>		

<b>Elaborado por:</b> Paulina Soria	<b>Fecha:</b> 02/10/2015
<b>Revisado por:</b> Paulina Soria	<b>Fecha:</b> 02/10/2015

- **Determinación del Grado de Confianza**

$$\text{Confianza Porcentual} = \frac{\text{calificación total}}{\text{ponderación total}}$$

$$\text{Confianza Porcentual} = \frac{10}{15} = 0,60 = 60\%$$

**Tabla 14 Determinación de Confianza**

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-45	46-75	76-95
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

**NIVEL DE CONFIANZA:**

El nivel de confianza es del 60% y por diferencia el riesgo inherente es del 40%, que se califica como el riesgo moderado y por lo tanto se realizará las pruebas sustantivas y de cumplimiento.

**Tabla 15 Cuestionario de Control Inventarios**

EMPRESA “FERRETRÍA NOBLE”				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Inventarios				
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014				
Preguntas	Respuestas			Comentario
	Si	No	N/A	
1. ¿Tiene la empresa un manual de funciones del personal y procedimientos para el manejo Inventarios?		X		
2. ¿Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?	X			Mediante Factura
3. ¿Después de la entrega de los artículos, una copia de la orden de despacho son controladas numéricamente por contabilidad?		X		No elaboran ordenes de despacho
4. ¿Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados correctamente?		X		Clientes hacen reclamos por inconformidades en la compra.
5. ¿El inventario de la empresa se encuentra asegurado?		X		
6. ¿Contabilidad mantiene registros contables de		X		

inventarios?				
7. ¿Existe un sistema automatizado que garantice el control y registro para el inventario?		X		
8. ¿Se solicita a tiempo la compra de productos necesarios?		X		
9. ¿Hay procedimientos adecuados para el control de existencias? (Kardex)		X		
<b>Control de existencias e inventario físico</b>				
10. ¿El bodeguero es responsable de todas las existencias encontradas en bodega?	X			
11. ¿El bodeguero es el único que tienen acceso a las existencias?		X		
12. ¿Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año?		X		
13. El inventario físico es supervisado por personas independientes de : Bodeguero	X			
14. ¿Se realizan una comprobación de los inventarios físicos al momento de su ingreso?	X			
15. ¿Pueden los empleados identificar sin dificultad los inventarios a la hora de despacharlos?	X			
16. ¿Existe instalaciones adecuadas para almacenar el inventario?	X			
17. ¿La empresa cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento del inventario?		X		
18. ¿Las oficinas y dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como cercas, celadoras, guardias, alarmas etc.?	X			
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>11</b>		
		<b>Elaborado por:</b> Paulina Soria		<b>Fecha:</b> 02/10/2015
		<b>Revisado por:</b> Paulina Soria		<b>Fecha:</b> 02/10/2015

### Determinación del grado de confianza

$$\text{Confianza Porcentual} = \frac{\text{calificación total}}{\text{ponderación total}} = \frac{7}{18} = 0,39 = 39\%$$

**Tabla 16 Riesgo de Confianza del entorno de control**

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-45	46-75	76-95
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

#### NIVEL DE CONFIANZA:

El nivel de confianza es del 39% y por diferencia el riesgo inherente es del 61%, que se califica como el riesgo alto y por lo tanto se realizará pruebas sustantivas.

**Tabla 17 Matriz de riesgo**

Componentes	Factores de Riesgo	Nivel de Riesgo	Clases de Pruebas	Puntos Claves	Procedimientos en Áreas de Riesgo
<b>Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se contabilizan inmediatamente los pagos a proveedores ni las adquisiciones.</li> </ul>	Moderado	Cumplimiento y Sustantivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los pagos son previamente autorizados.</li> <li>Se lleva registro de cuentas por pagar.</li> <li>Las adquisiciones están respaldada con su respectiva factura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar y constatar la adecuada segregación de funciones, asignación de responsabilidades, existencias de formas, registros y archivos.</li> <li>Analizar la exigibilidad de los pagos.</li> <li>Tomar una muestra de proveedores.</li> </ul>
<b>Cuentas por Cobrar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se provisionan las cuentas incobrables.</li> </ul>	Moderado	Cumplimiento y Sustantivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los créditos son autorizados.</li> <li>Cuenta con un registro de cuentas por cobrar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación y análisis de cuentas incobrables, y validar la estimación de las misma.</li> <li>Comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar.</li> </ul>
<b>Ventas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las ventas no se registran oportunamente.</li> <li>No se realizan arqueos.</li> <li>Las devoluciones no son respaldadas.</li> </ul>	Moderado	Cumplimiento y Sustantivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existe custodia de los ingresos de efectivo.</li> <li>Facturación es independiente de otras funciones.</li> <li>Las facturas de ventas son controladas por contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constatar la existencia de autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta, descuentos y devoluciones.</li> <li>Evaluación de documentación de soporte, confirmaciones con terceros.</li> </ul>
<b>Inventario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carece de un manual de funciones y procedimientos para el manejo de inventarios.</li> <li>Ausencia de documentos de apoyo.</li> <li>No llevan un tratamiento contable.</li> <li>No poseen un sistema automatizado.</li> <li>Falta de espacio físico para almacenamiento.</li> <li>El inventario no se encuentra asegurado.</li> </ul>	Alto	Sustantivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza el despacho únicamente con factura.</li> <li>Bodeguero es responsable de las existencias en bodega.</li> <li>Se comprueba el ingreso físico de mercadería.</li> <li>El inventario se encuentra debidamente custodiado.</li> <li>Posee instalaciones adecuadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examinar en base a muestra la entrada y salida de mercadería.</li> <li>Observación del inventario físico.</li> <li>Realizar toma física de inventarios.</li> <li>Análisis de obsolescencia del inventario.</li> </ul>

**Fuente:** Ferretería NOBLE

**Elaborado por:** SORIA Paulina

## **CAPITULO IV**

### **RESULTADOS**

#### **4.1 Resultados**

##### **a. Principales Resultados**

#### **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

##### **INFORME FINAL**

Ambato, 02 de Noviembre del 2015

Señor

Fernando Noble

**GERENTE GENERAL**

**EMPRESA FERRETERÍA NOBLE**

Presente,

De mis consideraciones:

Como parte de la evaluación de control interno al inventario de la Empresa **FERRETERÍA NOBLE**, del cantón La Maná, provincia de Cotopaxi, para el año 2015, el objetivo de dicha evaluación, está orientado a prevenir errores o irregularidades de acuerdo a la realidad empresarial.



Sin embargo esta investigación reveló ciertas falencias en lo que respecta al control del inventario, el mismo que ha facilitado la detección de riesgos y la solución a los mismos, por lo que es importante aplicar el presente sistema de control interno de inventarios y despacho de mercaderías. Durante el proceso de evaluación, se detectó algunos problemas relacionados con las existencias, los mismos que se detallan a continuación:

#### **b. Conclusiones**

- Al momento de la revisión se pudo constatar que la Empresa “Ferretería Noble” carece de un sistema automatizado para el manejo de inventarios, es decir la empresa al no contar con un software contable capaz de generar la información requerida de manera oportuna, se ha vuelto una empresa ineficiente y se mantiene desactualizado informáticamente.
- Existen inconformidades de los clientes con la mercadería facturada puesto que, al momento de facturar no se realiza un control concurrente que le permita saber con exactitud lo que compra el cliente está efectivamente detallado en el documento de venta.
- Las devoluciones de venta no están respaldadas por un documento pertinente, razón por la cual el inventario de la entidad no cuadra.
- La empresa no ha contemplado contratar un seguro que le permita resguardar su mercadería o a su vez tener un sistema de seguridad en el área de inventarios.
- La empresa no cumple a cabalidad con la entrega de pedidos a los clientes, y por ende hay descuadres de existencias.

#### **c. Recomendaciones**

- Implementar un sistema contable automatizado que permita contar con información clara, precisa y oportuna, como podría ser el sistema Fénix, un sistema contable que integra completa y eficazmente los módulos de:

Inventarios, Facturación, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Caja, Bancos con el módulo de Contabilidad y por otra parte permite manejar variedad de ítems.

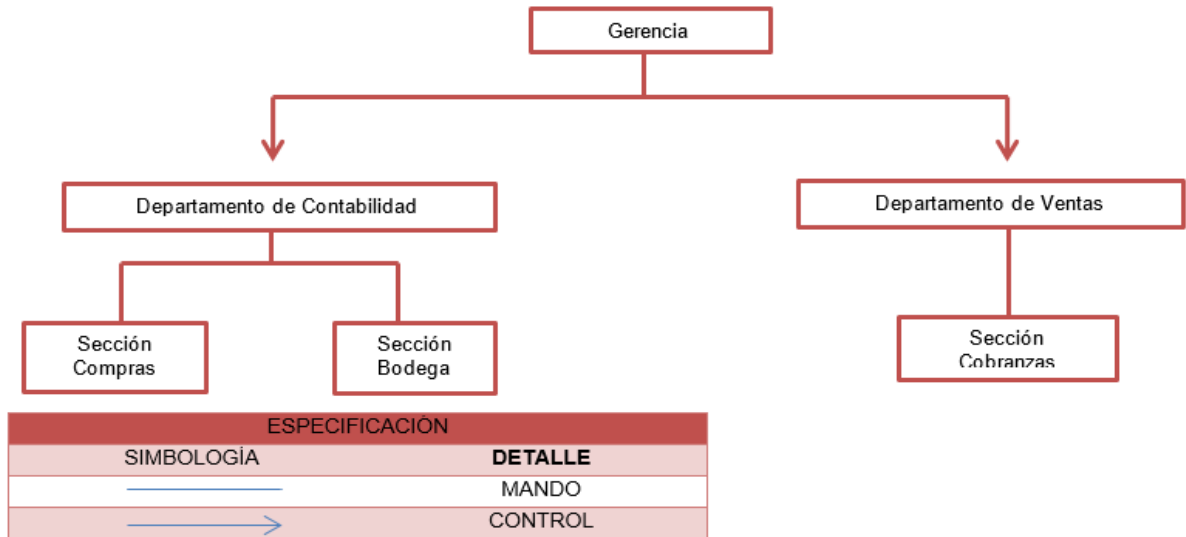
- Verificar la mercadería despachada y facturada mediante los documentos pertinentes, a su vez mantener una adecuada clasificación de productos, repuestos y accesorios de bodega, minimizando cualquier tipo de error al momento de despachar la mercadería.
- Se deben emitir notas de crédito documentos que son utilizados para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones según lo contempla en el Art. 15 del reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios. Favoreciendo el control del inventario ayudando a minimizar problemas de sobrantes o faltantes de mercadería al finalizar el mes.
- La mayoría de empresas comercializadoras, aseguran sus mercaderías con compañías, que les permiten respaldar su capital invertido, para que en caso de siniestro sean repuestas de acuerdo al tipo de seguro que se haya contratado.
- Efectuar hojas de ingresos y egreso de los productos, para así prevenir faltantes y sobrantes, coordinar el despacho de mercadería para que llegue a tiempo y así evitar inconformidades de los clientes por retraso en la entrega de pedidos.

“FERRETERÍA NOBLE”, como estrategia se recomienda aplicar el presente sistema de Control Interno, para optimizar su rentabilidad, esto ayudará a generar estrategias en el despacho de mercaderías e incrementar las ventas y por ende la satisfacción de clientes. Es necesario implantar procesos y políticas de control interno a través del control del inventario, los cuales se mencionaron en las recomendaciones de la presente investigación, todo esto dependerá de la decisión de la Gerencia, desde luego con el apoyo conjunto del personal del departamento de bodegas, ventas y contabilidad, para que el cambio planteado sea positivo y beneficie a la entidad.

En vista que la empresa no mantiene un organigrama se sugiere el siguiente organigrama para una mayor organización y mantener una estructura adecuada, y a la vez la

asignación de funciones para cada área de la empresa como también los procesos para el manejo adecuado del inventario.

**Figura 1 Organigrama propuesto para la entidad.**



**Fuente:** Ferretería NOBLE

**Elaborado por:** SORIA Paulina

## 1. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

### ➤ Funciones

#### a) Departamento de Gerencia.

El representante legal de la empresa, cumple las siguientes funciones:

- Autoriza la compra de mercaderías.
- Realiza el pago a proveedores en efectivo o por alguna entidad bancaria.
- Supervisar los bienes para la compra.
- Analizará y aprobará la Información Financiera presentada por el Departamento de Contabilidad.
- Evaluará los resultados económicos al finalizar cada período económico.

## **b) Departamento de Contabilidad**

Su responsable la contadora, se encargará de las siguientes funciones:

- Registrar los ingresos de mercaderías por concepto de ventas y devolución en ventas.
- Registrar los egresos de mercaderías ya sea por ventas o por devolución en compras.
- Recibir los pedidos de bodega analizarlos.
- Registrar en el libro diario general, los movimientos contables realizados en la empresa, Ferretería “NOBLE”
- Realizar controles a la sección bodega periódicamente.
- Registrar los asientos contables (Compras, Devoluciones y Descuentos en Compras;
- Revisar y cruzar la información de Kárdex con la del libro mayor general de la cuenta Inventarios.
- Presentar informes a la Gerencia de la empresa sobre el manejo de las mercaderías que se está adquiriendo y vendiendo en la empresa.

## **c) Bodega.**

En la bodega la persona responsable estará encargada de:

- Custodiar la mercadería
- De recibir, ordenar la mercadería cada vez que exista un ingreso de mercaderías, ya sea por compra o devolución en compras.
- Será el responsable de entregar la mercadería cuando se realiza una venta.
- Llevar un control simple de las mercaderías para que pueda determinar e informar a su inmediato superior sobre los faltantes de uno o varios productos, para que se realice una nueva compra de estos bienes.
- Informar sobre daños del espacio físico destinado para el almacenaje de mercaderías “bodega”, para que no ocasione daño a la mercadería.

#### **d) Departamento de Compras**

En la sección de compras el encargado de la sección se encargará de:

- Recibir las órdenes de compras y;
- Evaluar las cotizaciones disponibles.
- Recibir las estimaciones de ventas del año del departamento de Ventas.
- Generar un presupuesto adecuado que deberá ser presentado al departamento de Contabilidad.

#### **e) Departamento de Ventas**

Este departamento estará encargado de:

- Entregar los pronósticos de ventas al departamento de Contabilidad, a la Sección Compras.
- Será responsable de tener actualizado el listado de clientes recurrentes y ocasionales.
- Emitir la respectiva factura al cliente.
- Efectuar informe mensual de ventas al encargado del Departamento de Bodega y Contabilidad.

#### **f) Departamento de Cobranza**

La sección de cobranzas es la encargada de:

- Realizar recordatorios a los clientes que mantienen una deuda con la empresa.
- Se encarga de recaudar los valores que adeudan los clientes, de las ventas a crédito, en la empresa “Ferretería NOBLE”.
- Presenta informes mensuales de cobranzas al Departamento de Ventas, al Departamento de Contabilidad, y a la Gerencia en “Ferretería NOBLE”.

## **2. PROCESOS PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO**

## ➤ ADQUISICIÓN DE INVENTARIOS

El objetivo en la adquisición de inventarios consiste en optimizar el proceso desde su adquisición cuyo fin es contar con la disponibilidad del producto suficiente, hasta el momento de enfrentar la demanda del cliente.

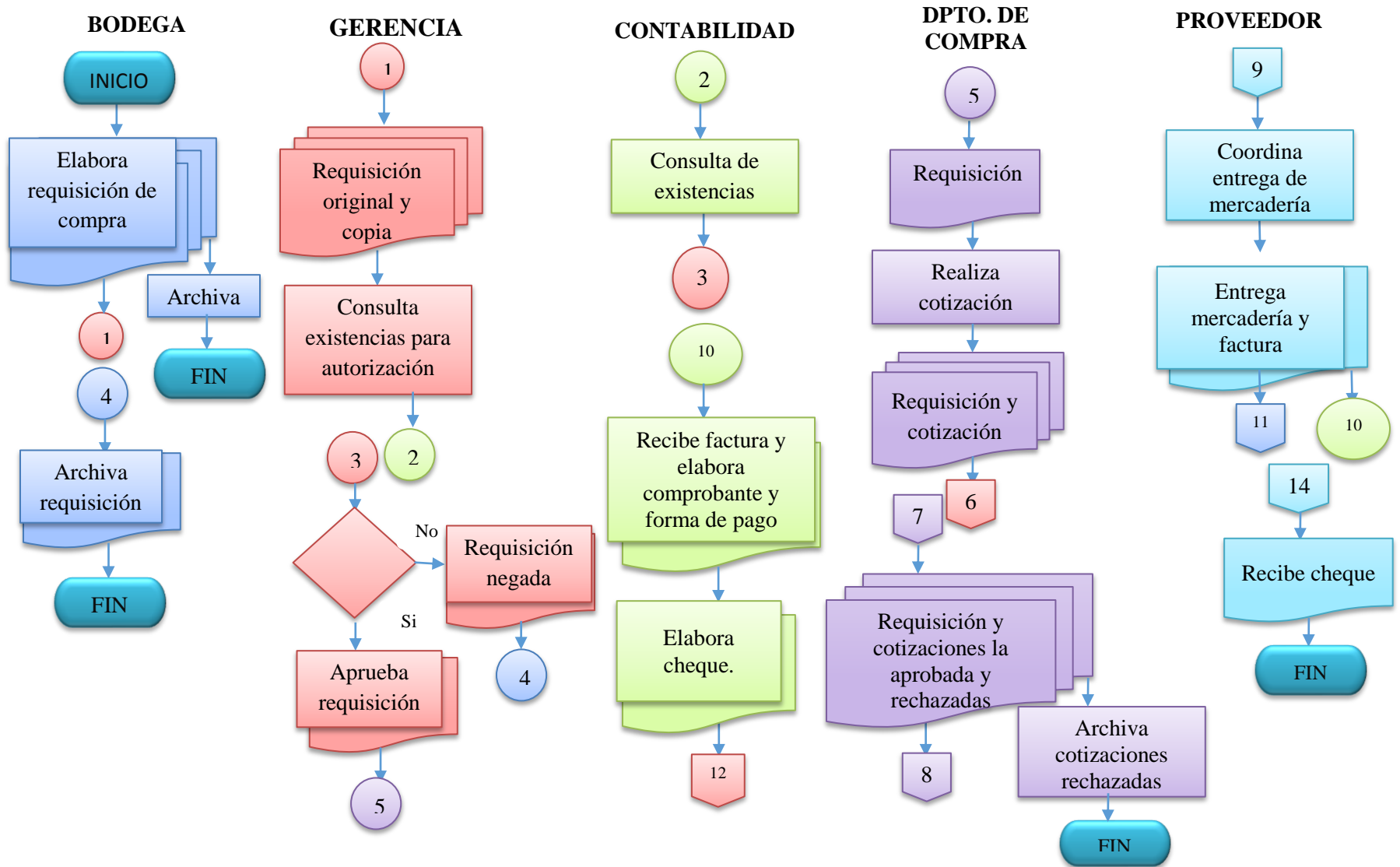
**Tabla 18 Procedimiento: Adquisición de Inventarios.**

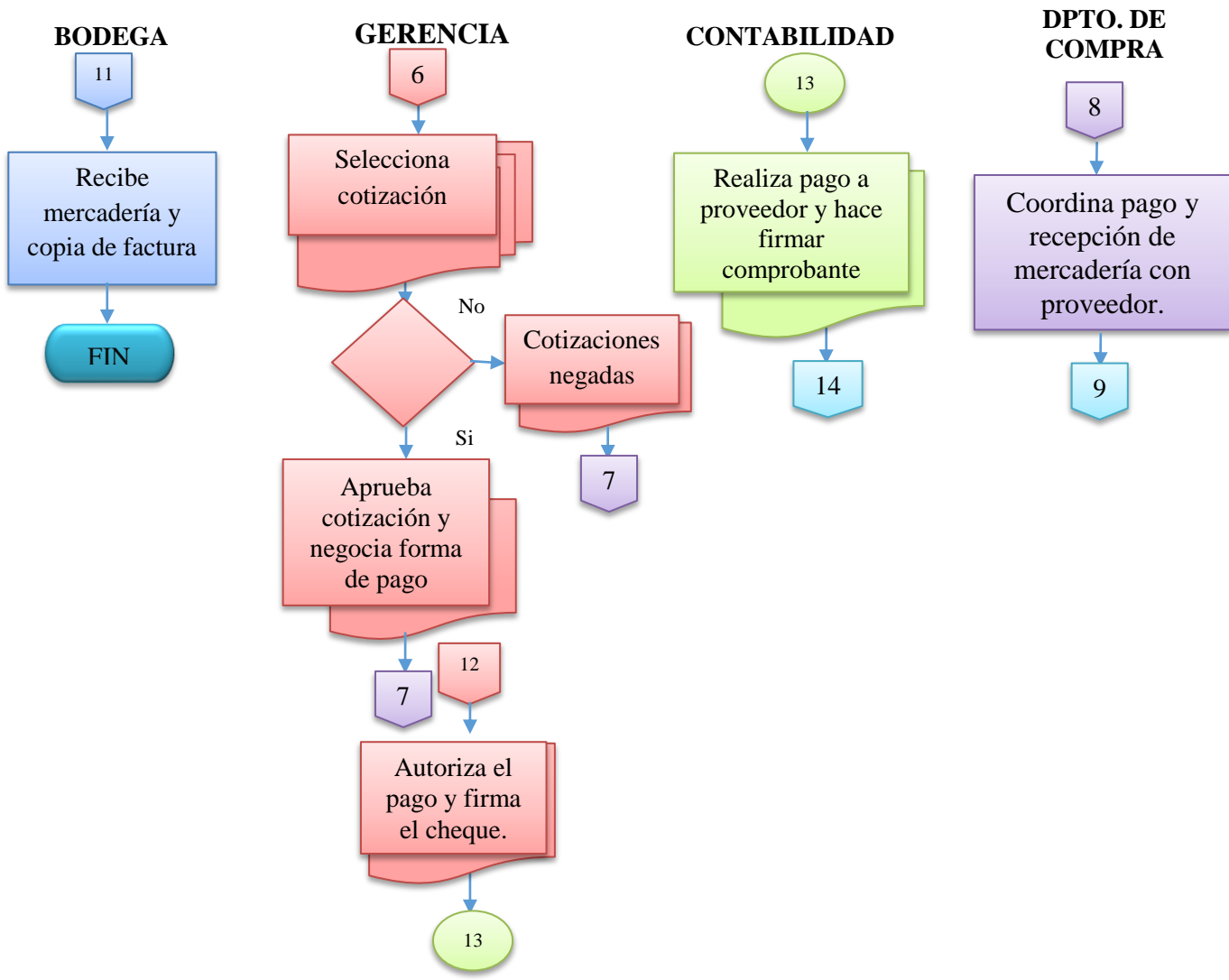
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	Elabora requisición de compra	Bodega
2.	Recibe requisición y consulta al Dpto. De Contabilidad.	Gerencia
3.	Consulta existencias	Contabilidad
4.	Es consultado por contabilidad y es aprobado según decisión de Gerencia.	Gerencia
5.	Recibe cotización aprobada y solicita cotización a proveedores.	Dpto. Compra
6.	Recibe y selecciona cotización, negocia la forma de pago con el proveedor seleccionado.	Gerencia
7.	Recibe requisición y cotización aprobadas.	Dpto. Compra
8.	Coordina pago y recepción de mercadería con proveedor.	Dpto. Compra
9.	Elabora comprobante de pago envía a contabilidad.	Dpto. Compra
10.	Proveedor entrega mercadería con su respectiva factura.	Proveedor
11.	Recibe factura y elabora comprobante de pago y realiza pago en cheque o efectivo previa autorización.	Contabilidad
12.	Autoriza pago en cheque o efectivo.	Gerente
13.	Envía copia de factura de mercadería a Bodega.	Contabilidad
14.	Recibe mercadería y copia de factura.	Bodega

**Fuente:** Ferretería NOBLE

**Elaborado por:** SORIA Paulina

Figura 2 Diagrama de Flujo: Adquisición de Inventarios.







**DOCUMENTOS A UTILIZAR**

**Figura 3: Requisición de Compra**

Documento interno que las compañías utilizan antes de realizar la compra.

<b>REQUISICIÓN DE COMPRA</b>			
DEPARTAMENTO: _____		N°: _____	
FECHA: _____			
ARTÍCULO	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>RESPONSABLE</b>			

Elaborado por: SORIA Paulina

**Figura 4: Cotización**

<b>COTIZACIÓN</b>				N° _____		
Departamento: _____			Fecha de elaboración: _____			
ARTICULO	CANT.	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2	
			UNIT.	TOTAL	UNIT.	TOTAL
			SUBTOTAL		SUBTOTAL	
			I.V.A		I.V.A	
			TOTAL		TOTAL	
Elaborado por: _____			Aprobado por: _____			
OBSERVACIÓN: _____						
_____						

Elaborado por: SORIA Paulina

**Figura 5 Comprobante de pago**

<b>COMPROBANTE DE PAGO REALIZADO</b>	
Nombre o Razón Social: _____	
CONCEPTO	VALORES CANCELADOS
TOTAL	
Observaciones: _____	
Recibe conforme: _____	Fecha: _____

**Elaborado por:** SORIA Paulina

### **3. RECEPCIÓN DE INVENTARIOS**

El proceso de recepción en mercaderías se regularizará a partir de la llegada de mercadería por compras locales, importaciones y transferencias de bodegas; con el correspondiente documento que soporte la mercadería hasta el momento antes de su almacenamiento.

#### **Especificaciones Recepción de inventarios:**

- ✓ El único documento que habilita a sección Bodega al ingresar mercadería es la guía de despacho (ya que indica el número de orden de compra y que esté registrada en el sistema.)
  - En la recepción de inventarios se verificará que cumpla con las características señaladas en los pedidos exigidos a los proveedores, tales como: Tipo del producto, calidad requerida y cantidad solicitada.
- ✓ Es necesario que el proveedor entregue la factura y guía de despacho original.
- ✓ Factura y guía de despacho debe estar firmada por la persona responsable de recibir la mercadería.
- ✓ Elaborar un reporte de entrada de cada producto a bodega con el fin de registrar, oportunamente.

- ✓ Sección bodega es el único responsable de verificar la mercadería y que se realice en una forma eficaz, oportuna y confiable.
- ✓ Las facturas de compras deberán ser enviadas oportunamente al Departamento de Contabilidad para su registro.
- ✓ El gerente es la única persona en autorizar las nuevas revisiones de mercaderías y proceder con las reparaciones de los productos en mal estado.

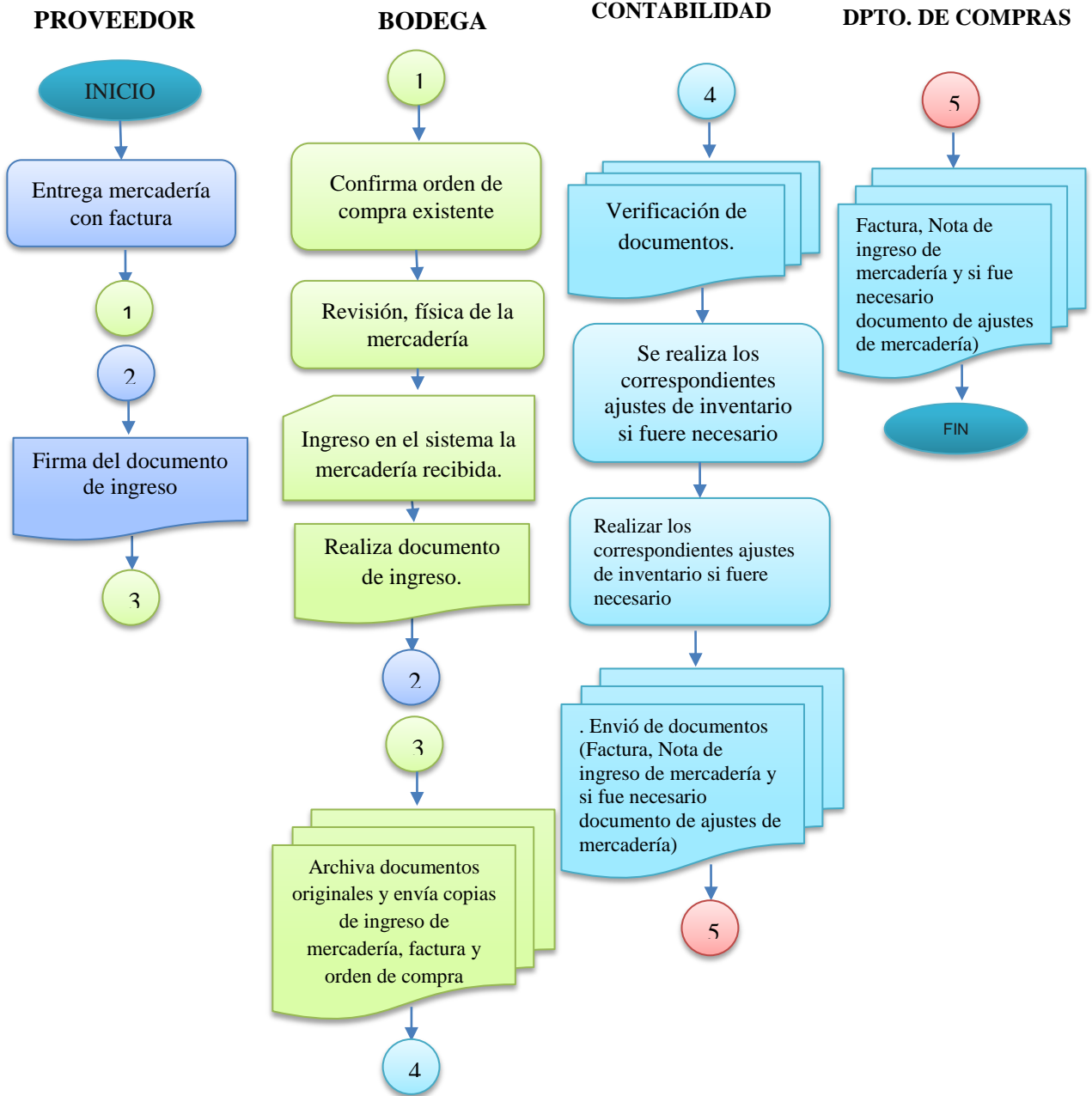
**Tabla 19 Procedimiento: Recepción de inventarios por orden de compra.**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Entrega la mercadería con factura.	Proveedor
2	Confirma orden de compra existente.	Bodega
3	Revisión, física de la mercadería	Bodega
4	Ingreso en el sistema la mercadería recibida.	Bodega
5	Realizar el documento de ingreso y enviar a proveedor.	Bodega
6	Firma documento de entrega conforme.	Proveedor
7	Recibe y archiva documentos originales y envía copias de ingreso de mercadería, factura y orden de compra al Departamento de Contabilidad.	Bodega
8	Verificación de documentos.	Contabilidad
9	Si es necesario se realiza los correspondientes ajustes de inventario y envió de documentos (Factura, Nota de ingreso de mercadería y si fue necesario documento de ajustes de mercadería) al Dpto. de Compras.	Contabilidad
10	Recepción de documentos.	Dpto. de Compra





**Fuente:** Ferretería NOBLE

**Elaborado por:** SORIA Paulina

Figura 6 Diagrama de Flujo: Recepción de Inventarios



### Gráfico 10 Factura

		<table border="1"> <tr> <td>R.U.C.</td> <td>1790112233001</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>FACTURA</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NO. 002-001-123456789</td> </tr> <tr> <td>AUT. SRI:</td> <td>1234567890</td> </tr> </table>	R.U.C.	1790112233001	<b>FACTURA</b>		NO. 002-001-123456789		AUT. SRI:	1234567890					
R.U.C.	1790112233001														
<b>FACTURA</b>															
NO. 002-001-123456789															
AUT. SRI:	1234567890														
Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramírez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sucfe		FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010													
Sr (es):	Carlos Enrique Avilés Carrasco	R.U.C / C.I.	170123456-7												
DIRECCIÓN:	Salinas y Santiago	TELÉFONO:	02 - 2908578												
FECHA EMISIÓN:	01 / Agosto / 2010	GUÍA DE REMISIÓN:	001-001-123456789												
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL												
1	Flash Memory	20,00	20,00												
VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01 - 08 - 2011		<table border="1"> <tr> <td>SUB TOTAL 12%</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>SUB TOTAL 0%</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>DESCUENTO</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>SUB TOTAL</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>IVA 12%</td> <td>2,40</td> </tr> <tr> <td>VALOR TOTAL</td> <td>22,40</td> </tr> </table>		SUB TOTAL 12%	20,00	SUB TOTAL 0%		DESCUENTO		SUB TOTAL	20,00	IVA 12%	2,40	VALOR TOTAL	22,40
SUB TOTAL 12%	20,00														
SUB TOTAL 0%															
DESCUENTO															
SUB TOTAL	20,00														
IVA 12%	2,40														
VALOR TOTAL	22,40														
 		Carlos Ángel Bolívar Moza / Imprenta Bolívar RUC: 1709876543001 / No. Autorización 1234													
Original: Adquirente / Copia: Emisor		DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL). 													

Fuente: SRI

#### 4. ALMACENAMIENTO Y BODEGA

Almacenar adecuadamente el inventario permitir a la empresa rapidez de entrega, maximización del volumen disponible y la minimización de las operaciones de manipulación beneficiando el nivel de satisfacción del cliente.

#### Especificaciones Almacenamiento del inventario:

- ✓ Todo el inventario contara con un código de ubicación física.

- ✓ Departamento de Bodega, es el único que pueda asignar códigos al nuevo inventario y el responsable de acomodar o perchar la mercaderías recibidas, así como de su adecuado control y custodia, hasta que la mercadería, no sean entregadas al cliente.
- ✓ El inventario deberá ser ordenada de acuerdo a su rotación para facilitar su búsqueda y despacho, así como el desarrollo normal de las actividades en la bodega.
- ✓ Está prohibido el ingreso a personas ajenas de bodega, a menos que este previamente autorizada.
- ✓ El departamento de Bodega, deberán conservar y mantener en buen estado las instalaciones, así como que cuenten con las medidas de seguridad e higiene.

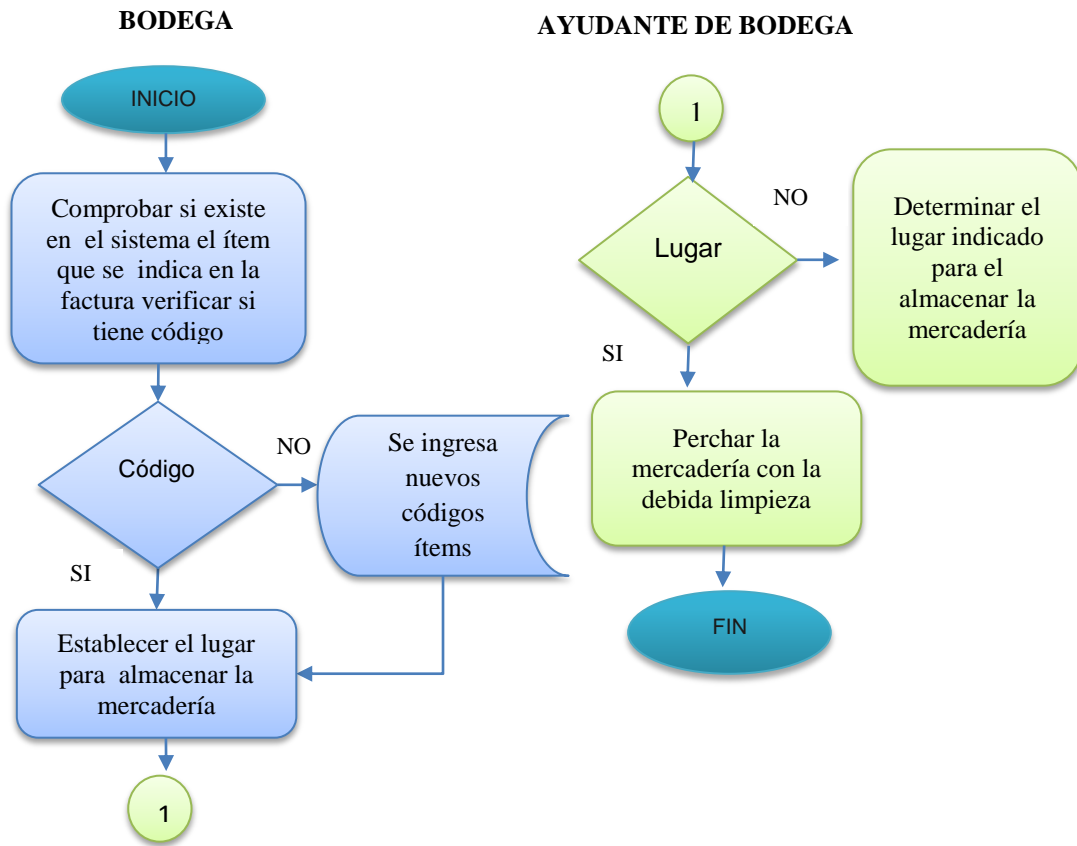
**Tabla 20 Procedimiento: Almacenamiento.**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>1</b>	Comprobar si existe en el sistema el ítem que se indica en la factura, verificar si tiene código.	Bodega
<b>2</b>	Si no tiene código el ítem, ingresar nuevos códigos.	Bodega
<b>3</b>	Si existe código, establecer el lugar para almacenar la mercadería.	Bodega
<b>4</b>	Si no existe determinar el lugar indicado para el almacenar la mercadería.	Ayudante de Bodega
<b>5</b>	Si hay lugar, proceder a perchar la mercadería con la debida limpieza.	Ayudante de Bodega

**Fuente:** Ferretería NOBLE

**Elaborado por:** SORIA Paulina

**Figura 7 Diagrama de Flujo: Almacenamiento de Mercadería.**



## 5. DESPACHO DE MERCADERÍAS

Los objetivos serán regularizar el proceso de despacho por ventas y transferencia de mercaderías como también definir las guía de remisión y despacho que utilizara la empresa para realizar transferencias o despachos de mercadería a cliente (bodegas, detallistas, minoristas, mayoristas).

### Especificaciones de despacho:

- ✓ Los documentos legales para la entrega de mercadería a un cliente son la Nota de Venta y/ o Factura, guía de Despacho.

- ✓ La mercadería deben ser entregados en la fecha acordada con el cliente y por la cantidad facturada.
- ✓ Los documentos autorizados para entregar la mercadería son Nota de Venta, Factura, Guía de Despacho o Guía de Remisión.
- ✓ En caso de ser trasladado la mercadería por el chofer como el cliente deberán de firmar la factura o nota de venta, para dejar constancia de la entrega de mercadería.
- ✓ El chofer y Jefe de bodega deberán de firmar la guía de remisión, para dejar constancia la entrega total de la mercadería.

**Tabla 21 Procedimiento: Despacho de mercadería (venta)**

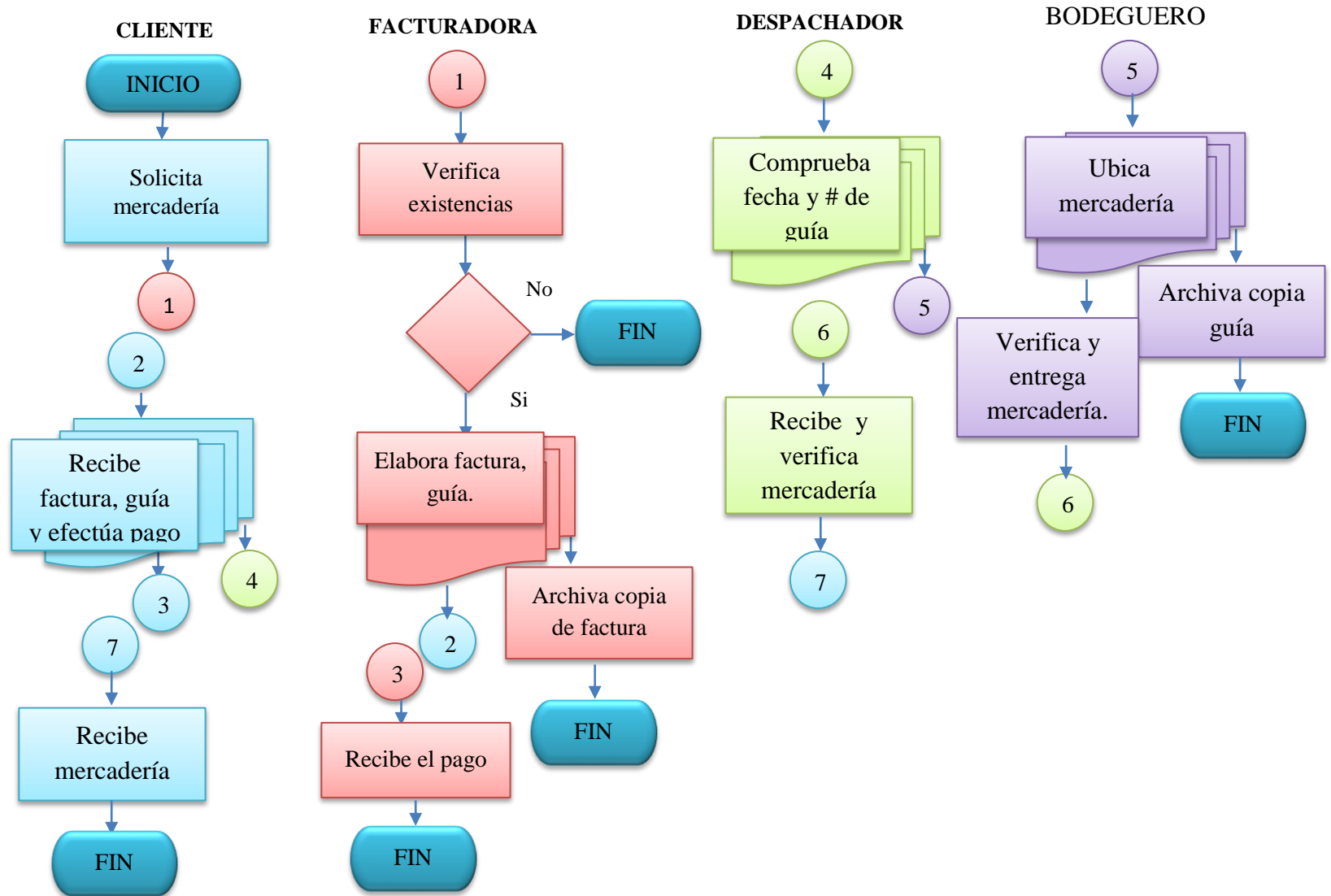
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	Solicita la mercadería.	Cliente
2.	Verifica existencia y elabora factura y guía de despacho.	Facturadora
3.	Recibe factura, guía y cancela valores.	Cliente
4.	Recibe factura y guía de despacho	Despachador
5.	Comprobar fecha y número de guía de despacho para entrega de la mercadería.	Despachador
6.	Ubicar la mercadería para su despacho, todo lo requerido debe coincidir con guía de despacho o guía de remisión.	Bodeguero
7.	Recibe mercadería y constatar con guía de despacho, o guía de remisión.	Despachador
8.	Entrega directa al cliente verificar con el detalle de factura/ nota de venta contra la Guía de despacho.	Despachador
9.	Recibe mercadería.	Cliente

**Fuente:** Ferretería NOBLE

**Elaborado por:** SORIA Paulina



**Figura 8 Diagrama de Flujo: Despacho de mercadería (venta)**



**DOCUMENTOS A UTILIZAR**

**Figura 9 Guía de Despacho**

			R.U.C: _____
			<b>GUÍA DE DESPACHO</b>
			Nº: _____
FECHA:	R.U.C:		
CLIENTE:	TELEFONO:		
DIRECCIÓN:	CIUDAD:		
FECHA:			

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	V. TOTAL

_____ Recibe conforme	_____ Entrega conforme
--------------------------	---------------------------

**Elaborado por: SORIA Paulina**

Gráfico 11 Guía de Remisión

<b>COMPUVISIÓN abc</b> EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC	R.U.C.	1790182345001
	<b>GUÍA DE REMISIÓN</b> NO. 004-003 - 123456789	
	AUT. SRI:	1234567890

Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramírez Dávalos  
 Dirección Sucursal: García Moreno y Sucfe  
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010

---

FECHA INICIO DE TRASLADO: 01 - 08 - 2010      FECHA TERMINACIÓN DE TRASLADO: 01 - 08 - 2010

---

**DATOS DE COMPROBANTE DE VENTA**

TIPO: Factura      FECHA DE EMISIÓN: 31 - 07 - 2010  
 No. AUTORIZACIÓN: 1234567890      No. DEL COMPROBANTE: 002-001-123456789

---

NÚMERO DE DECLARACIÓN ADUANERA:   
 MOTIVO DEL TRASLADO: Venta  
 PUNTO DE PARTIDA: Ambato, Cevallos      DESTINO (PUNTO DE LLEGADA): Quito, Robles 1234

---

IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO		IDENTIFICACIÓN DEL TRANSPORTISTA	
R.U.C./C.I.	170123456-7	R.U.C./C.I.	177654321-0
RAZÓN SOCIAL:	Víctor Salazar	RAZÓN SOCIAL:	Carlos Vinuesa
		PLACA:	PQA - 1043

IDENTIFICACIÓN DEL REMITENTE:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Computador

Carlos Ángel Bolívar Mota / Imprenta Bolívar  
 RUC: 1709876543001 / No. Autorización 1234  
 VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01 - 08 - 2011

Original: Destinatario  
 Primera Copia: Emisor  
 Segunda Copia: SRI

DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL). **SRI**

Fuente: SRI

En el caso de existir una devolución en venta se debe utilizarse las notas de crédito documento autorizado por Servicio de Rentas Internas del Ecuador (SRI) para sustentar la devolución respectiva.

**Gráfico 12 Nota Crédito**

COMPUVISIÓN abc		NOTA DE CRÉDITO	
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC		RUC:	1790187547001
Dirección Matriz: Fdez N22 53 y Barrios Blancos Dirección Sucursal: Calle Miraflores y Gales		NOTA DE CRÉDITO NO. 004-003-123456789	
		AUT. SRI:	1234567890
		SE DEBE REGISTRAR EN EL 10-2020	
Señal:	Carlos Talavera Avila @ Carlos	FECHA EMISIÓN:	02/Agosto/2020
RUC/CU:	1790187547	COMPONENTE DE MODIFICACION:	Exposición de mercancías
RAZÓN DE LA MODIFICACION		MONTE DE LA MODIFICACION	
Exposición de mercancías		20.00	
VALOR IVA		IVA	2.40
		VALOR IVA	20.00
Fecha Emisión: 02/Agosto/2020		Digital: Modulo / Caja Online	
Lugar Emisión: Loja / Loja Directa		AUTORIZADO POR EL GOBIERNO DEL ECUADOR	
C.U.: SUPR/2014/001/No. autorizaciones 11.4		SRI	

Fuente: SRI

## 6. CASOS ESPECIALES EN EL DESPACHO DE MERCADERÍA.

**Caso 1:** En determinado momento cuando no hay un producto, el cliente solo se llevará una parte de la mercadería facturada y posteriormente retirará el restante.

### Solución:

- El despachador pondrá una observación en la guía de despacho por la cantidad de productos faltantes que el cliente retirará.
- El cliente firmara original y copia de guía de despacho.

- c. Despachador registrara en la factura la entrega parcial.
- d. Despachador entregará guía de remisión al Cliente, sustentándose con una copia.

**Caso 2:** Entrega de la mercadería pendiente.

**Solución:**

- a. El despachador, solicitará al Cliente la factura y guía de despacho para constatar la mercadería faltante para su despacho.
- b. Identificará el pedido pendiente correspondiente a factura.
- c. Verificará la cantidad de la mercadería pendiente de despacho coincida entre factura y guía de despacho.

## **7. TOMA DE INVENTARIO FÍSICO**

La toma de inventario físico se lo realiza con el objetivo de regular el proceso del mismo el que determina las existencias físicas en bodega, dicha verificación se contrastará con registros contable.

**Especificaciones:**

- ✓ Para la toma de inventario físico se prepara bodega poniendo énfasis en el orden y limpieza.
- ✓ Se designara a la persona responsable de realizar la toma del inventario físico.
- ✓ En el documento se anotará el código del ítem, cantidad encontrada y el código de ubicación de ser el caso.
- ✓ Los ajustes deben estar son su respectiva nota.
- ✓ Con los productos deteriorados se procederá a la separación inmediata.

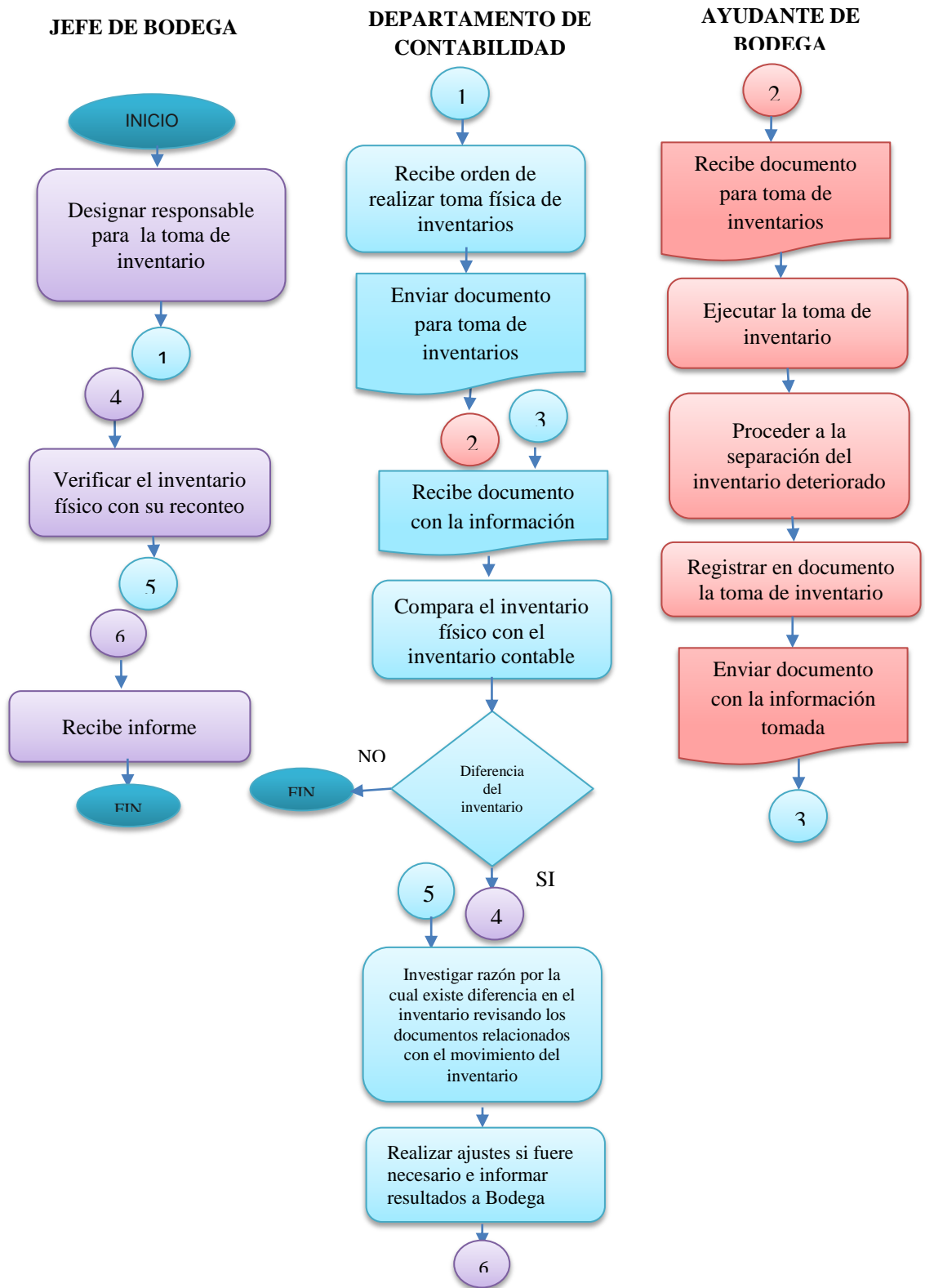
**Tabla 22 Procedimiento: Toma Física de Inventarios.**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Designar responsable para la toma de inventario.	Jefe de bodega
2	Recibe orden de realizar toma física de inventarios, enviar documento para toma de inventarios.	Departamento de Contabilidad
3	Ejecutar la toma de inventario.	Ayudante de bodega
4	Productos deteriorados, proceder a su separación.	Ayudante de bodega
5	Registrar en documento la toma de inventario.	Ayudante de bodega
6	Enviar documento con la información tomada.	Ayudante de bodega
7	Comparar el inventario físico con el inventario contable.	Departamento de Contabilidad
8	Si existe alguna diferencia del inventario comunicar al Jefe de bodega.	Departamento de Contabilidad
9	Verificar el inventario físico con su recuento.	Jefe de bodega
10	Investigar razón por la cual existe diferencia en el inventario revisando los documentos relacionados con el movimiento del inventario.	Departamento de Contabilidad
11	Informar resultados de la investigación a Bodega	Departamento de Contabilidad
12	Proceder al ajuste correspondiente del inventario	Departamento de Contabilidad

**Fuente:** Ferretería NOBLE

**Elaborado por:** SORIA Paulina

**Figura 10 Diagrama de Flujo. Toma Física de Inventarios.**



**DOCUMENTO A UTILIZAR**

**Figura 11 Toma de inventario Físico**

<b>TOMA DE INVENTARIO FÍSICO</b>			
<b>BODEGA</b>	<b>FECHA:</b>	<input style="width: 30px; height: 20px; border: none; border-bottom: 1px solid black; border-right: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: none; border-bottom: 1px solid black; border-right: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>	
<b>RESPONSABLE:</b>			
CODIGO ÍTEM	UND.	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
_____			
<b>RESPONSABLE</b>			

Elaborado por: SORIA Paulina



## 8. INVENTARIO DETERIORADO.

Este proceso se lo hará con el fin de organizar la separación del inventario en mal estado hasta antes de su despacho al cliente detallista.

### Especificaciones:

- ✓ El inventario en mal estado debe ser separado del inventario contable mediante un requerimiento interno.
- ✓ La separación del inventario deteriorado debe realizarse inmediatamente para que no conste como inventario en stock.
- ✓ Realizada la separación del inventario se procederá a transferirla al área de inventarios deteriorados.

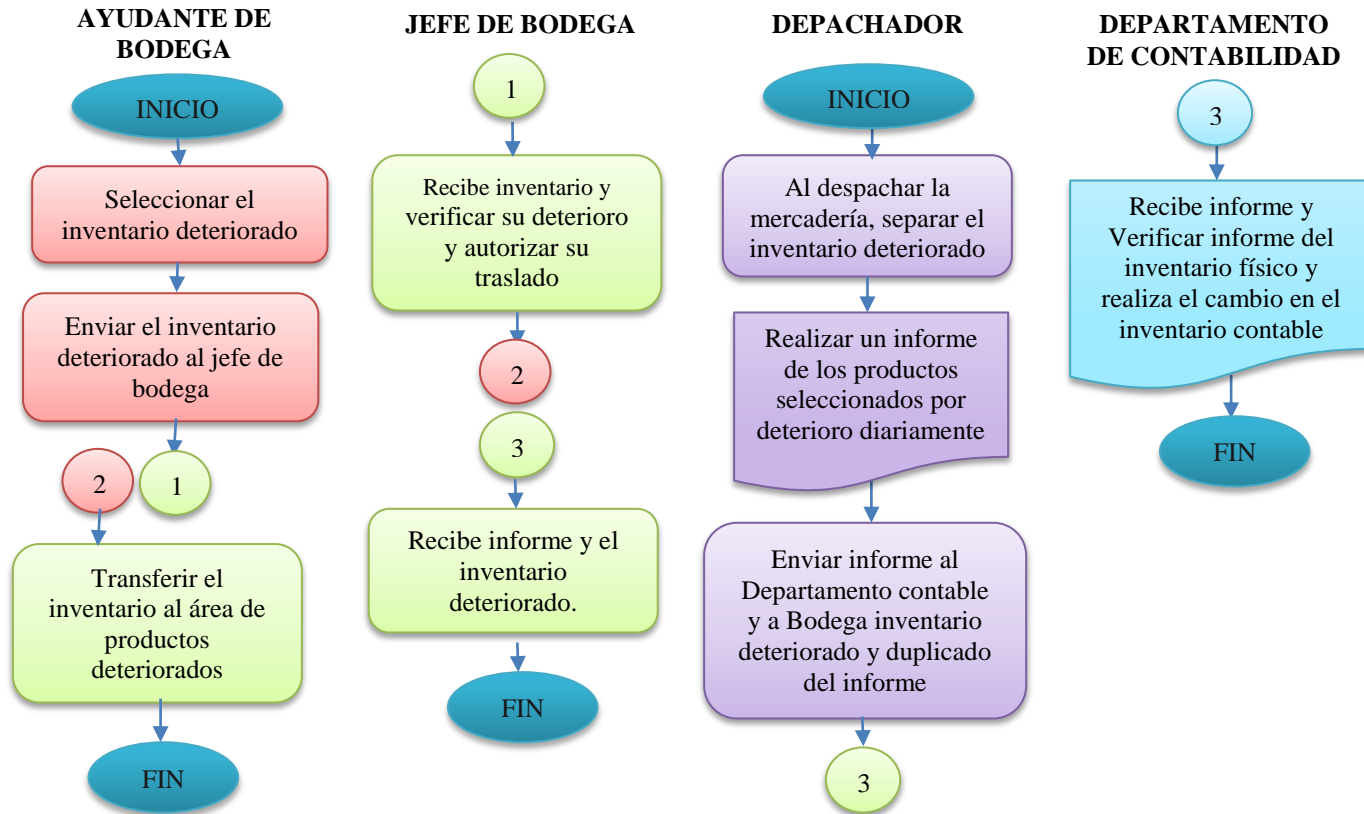
**Tabla 23 Procedimiento: Productos deteriorados.**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Seleccionar el inventario deteriorado.	Ayudante de bodega
2	Enviar el inventario deteriorado al jefe de bodega.	Ayudante de bodega
3	Verificar su deterioro y autorizar su traslado.	Jefe de bodega
4	Transferir el inventario al área de productos deteriorados.	Ayudante de bodega
5	Al momento de despachar la mercadería, separar el inventario deteriorado.	Despachador
6	Realizar un informe de los productos seleccionados por deterioro diariamente.	Despachador
7	Enviar informe al Departamento contable y a Bodega inventario deteriorado y duplicado del informe.	Despachador
8	Verificar informe del inventario físico y realiza el cambio en el inventario contable.	Departamento de Contabilidad

**Fuente:** Ferretería NOBLE

**Elaborado por:** SORIA Paulina

**Figura 12 Diagrama de Flujo: Separación de producto deteriorado.**



## 9. DEVOLUCIÓN DE INVENTARIO

Las devoluciones de mercaderías en compras pueden ser realizadas por diferentes razones, como por ejemplo los defectos, roturas, ralladuras, artículo equivocado; etc.

### Especificaciones:

- ✓ Los valores pendientes de cobro por parte de proveedores serán posteriormente debitadas de dichas facturas, con un previo acuerdo entre ambas partes.

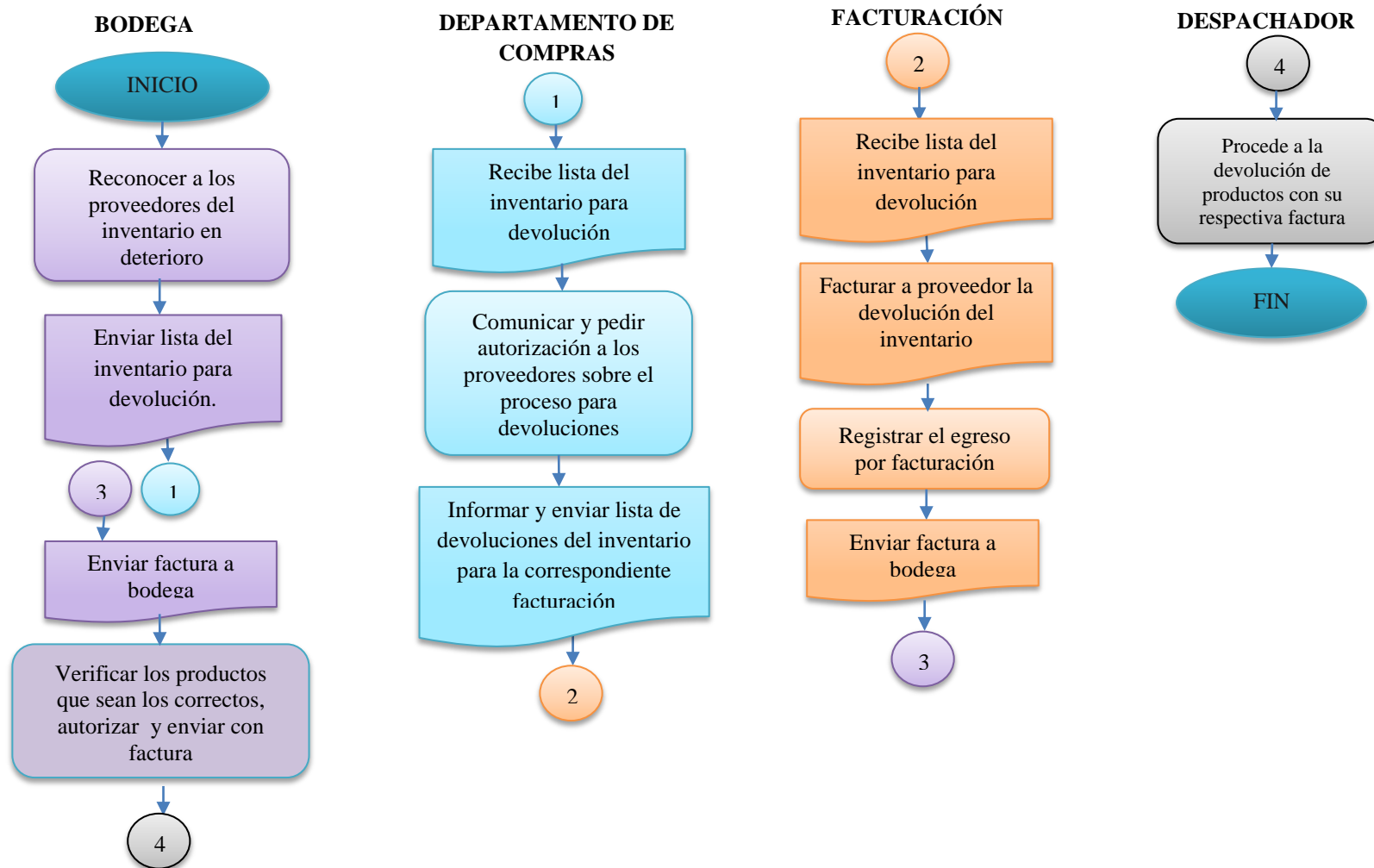
**Tabla 24 Procedimiento: Devolución de inventario.**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Reconocer a los proveedores.	Bodega
2	Enviar lista del inventario para devolución a Departamento de Compra.	Bodega
3	Comunicar y pedir autorización a los proveedores sobre el proceso para devoluciones.	Departamento de compras
4	Informar y enviar lista de devoluciones del inventario para la correspondiente facturación.	Departamento de compras
5	Facturar a proveedor la devolución del inventario.	Facturación
6	Registrar el egreso por facturación.	Facturación
7	Enviar la factura a bodega.	Facturación
8	Verifica que los productos que se detallan sean los correctos, autorizar y enviar con su correspondiente factura.	Bodega
9	Despachar devolución de inventario deteriorado con factura.	Despachador

**Fuente:** Ferretería NOBLE

**Elaborado por:** SORIA Paulina

**Figura 13 Diagrama de Flujo: Devolución de inventario**



## BIBLIOGRAFÍA

- Ander-Egg, E, Ezequiel. (1987). *Acerca del pensar científico*. Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Cedeño G, G. (2012). *Evaluación del control interno de la organización Radio Amazonas*. Recuperado el 30 de 6 de 2015, de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/730/1/T-UCE-0003-55.pdf>
- Cubillos O, O. (2013). *¿Por qué es importante una buena gestión de inventarios?* Recuperado el 15 de Febrero de 2015, de <http://cubillos.info/buena-gestion-de-inventarios/>
- De Lara Bueno María I, I. (2007). *Manual básico de revisión y verificación contable*. Madrid: DYKINSON S.L. .
- Durán Y, Y. (2012). "Admisnitración del Inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas". *Visión Gerencial*, 4-5.
- Ferrer J, J. (2010). *Tipos de investigación*. Argentina : Editorial Lumen .
- Fonseca Luna O, O. (2007). *Auditoria Gubernamental Moderna*. Lima -Perú: IICO.
- Foseca O, O. (2009). *Dictámenes de Auditoría*. Lima.
- Gitman. (1986). *Modulo II, análisis de estados financieros* . San Diego State University Chad J. Zutter: Prentice Holl Hispanoamérica .
- Herrera E. Luis, M. F. (2004). *"Tutoría de la investigación científica"*. Ambato: Gráficas Corona Quito Cuarta Edición.
- IFRS. (2010). *Niif Pymes Sección 13 Inventarios*. Estados Unidos : IFRS.
- López Pedro L, l. (2004). *Poblacion Muestra y Muestreo*. Recuperado el 23 de Febrero de 2015, de [http://www.scielo.org.bo/scielo.php?pid=S1815-02762004000100012&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.org.bo/scielo.php?pid=S1815-02762004000100012&script=sci_arttext)
- Maldonado P. et al, P. B. (2004). *Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL)*. Recuperado el 30 de 6 de 2015, de Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL)
- Martínez Calderón L, L. (2012). *El control interno : Un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión*. Recuperado el 05 de Enero de 2015, de [http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/revistas/import/Control\\_interno.pdf](http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/revistas/import/Control_interno.pdf)
- Mejias C, C. (2012). *El control de inventarios*. Recuperado el 15 de Febrero de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos95/control-ineventarios/control-ineventarios.shtml>

- Pérez FI, F. (Noviembre de 2013). Evaluación del control interno del área de inventarios en la Fábrica de puro ACCSA. *Revista NIIF PYMES Sección 13: Inventarios aragua*, 2.
- Rivas Suazo J, J. (19 de Noviembre de 2011). *La población en metodología de la investigación*. Recuperado el 23 de Febrero de 2015, de <http://elaboratumonografiapasoapaso.com/blog/la-poblacion-en-metodologia-de-la-investigacion/>
- Ruano R, R. (s.f.). *COSO II ERM y el papel del Auditor Interno*. Instituto de Auditores Internos de Colombia.
- Widgodski J, J. ( 14 de Julio de 2010). *Población y muestra* . Recuperado el 23 de Febrero de 2015, de <http://metodologiaeninvestigacion.blogspot.com/2010/07/poblacion-y-muestra.html>

# **ANEXOS**

## Anexo 1: Entrevista

### EL CONTROL DE INVENTARIOS

#### FERRETERIA NOBLE

#### PRESENTACIÓN

**Estimados:** Como parte de mi tesis en la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, estoy realizando una investigación sobre el control de inventarios. La información brindada en esta entrevista es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de a investigación. Agradezco su colaboración.

**Objetivos:** Investigar sobre la importancia de realizar un análisis minucioso en la presentación de Estados Financiero y la aplicabilidad de la nueva normativa NIIF para PYMES Sección 13 en los mismos.

**Empresa:** Ferrería Noble

**Personas entrevistadas:** Gerente, contador

**Función:** Administrativa, control.

**ETAPA 1. Desarrollo de la entrevista**

PREGUNTAS	SI	NO
<b>BASE LEGAL Y ORGANIZACIÓN</b>		
1.- ¿Se sujeta a todas las leyes y disposiciones tributarias?		
2.- ¿Está claramente definida la organización en términos de líneas de autoridad y responsabilidad?		
3.- ¿Tiene la entidad un organigrama estructural y funcional?		
4.- ¿Dispone la empresa de un manual de funciones?		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		
5. ¿Cuenta la empresa con procedimientos bien definidos?		
6.- ¿Existen procesos de compra y venta de activos fijos establecidos?		
7.- ¿Se establece políticas y procedimientos para el registro del inventario?		
8.- ¿Todas las transacciones están debidamente respaldadas por documentos fuente como facturas, comprobantes, recibos, etc.?		
9.- ¿Se aplica procedimientos de control interno como constataciones físicas, baja de inventarios, deterioro u otras verificaciones?		



10.- ¿Están adecuadamente capacitados los empleados para cumplir con las responsabilidades delegadas en el control de inventarios?		
11.- ¿Es evaluado el desempeño de los empleados?		
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>		
12.- ¿Existe una lista de existencias actualizada?		
13.- ¿Dispone la empresa de un paquete contable para el control de inventarios?		
14.- ¿Se efectúan Kárdex por cada artículo de la entidad?		
15.- ¿Los documentos del inventario son adecuadamente archivados y custodiados?		
16.- ¿El personal de bodega está debidamente capacitado?		
17.- ¿Se supervisa las funciones del personal de bodega?		