



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA

TEMA:

Aplicación de Estrategias en el Control de Inventario en la empresa Santistevan Import

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

AUTOR:

Ana María Parrales Salas

Tutor de Tesis:

Ing. Com. Teresa Yolanda Avilés Flor

GUAYAQUIL, ENERO 2017

Ficha Registro de Tesis

 Presidencia de la República del Ecuador	 Plan Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes	 senescyt
REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
FICHA DE REGISTRO DE TESIS		
TITULO: “Aplicación de estrategias en el control de inventario en la empresa Santistevan Import”.		
AUTORES: Parrales Salas Ana María		REVISORES: Ing. Franklin Jimenez León, MAE Ab. Rommel Navas Gafter, MSC
INSTITUCIÓN: Universidad de Guayaquil	FACULTAD: Ciencias Administrativas	
CARRERA: Contaduría Pública Autorizada		
FECHA DE PUBLICACIÓN: Enero 2017.	No. DE PÁGS: 121 Pág.	
ÁREAS TEMÁTICAS: Contabilidad – Auditoría		
PALABRAS CLAVE: Estrategias, Inventarios de mercancía, Conteo Físico, Control Interno y Evidencia de Auditoría.		
RESUMEN: El presente proyecto de titulación se realizó partiendo de una necesidad de la empresa Santistevan Import, la cual consiste en la falta de control en la cuenta de Inventario, debido a estas falencias la empresa ha sufrido de hurto interno y externo. Es así que se propuso el diseño de un sistema de control interno de la cuenta de inventario, el mismo que permitirá un control, tanto administrativo como contable del inventario de mercancía, de tal manera que se garantice su protección, uso adecuado y permita la obtención de información financiera, oportuna y confiable, necesaria para llevar con éxito el proceso de gestión.		
No. DE REGISTRO (en base de datos):	No. DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):		
ADJUNTO PDF:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
CONTACTO CON AUTOR: Parrales Salas Ana María.	Teléfono: 0979426430	E-mail: ana_parrales90@hotmail.com
CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:	Nombre:	
	Teléfono:	



Renuncia de Derechos de Autor



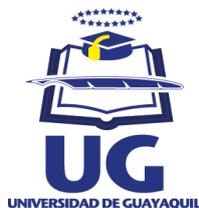
Por medio de la presente certifico que los contenidos desarrollados en esta tesis son de absoluta propiedad y responsabilidad de **Parrales Salas Ana María** con **C.I. # 092981313-7**, cuyo tema es:

“APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS EN EL CONTROL DE INVENTARIO EN LA EMPRESA SANTISTEVAN IMPORT”

Derechos que renunciamos a favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso como a bien tenga.

PARRALES SALAS ANA MARIA

C.I. # 092981313-7



Certificación del Tutor



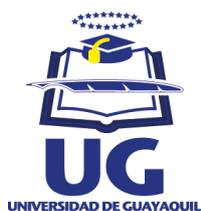
Habiendo sido nombrado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad de Guayaquil, **ING. CPA TERESA YOLANDA AVILÉS FLOR, MBA** como Tutor de Tesis de Grado como requisito para optar por el título de tercer nivel de **CONTADURIA PUBLICA AUTORIZADA** presentado por las egresadas:

PARRALES SALAS ANA MARÍA con C.I.: 092981313-7

TEMA: “APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS EN EL CONTROL DE INVENTARIO EN LA EMPRESA SANTISTEVAN IMPORT”

CERTIFICO QUE: he revisado y aprobado en todas sus partes, encontrándose apto para su sustentación.

ING. CPA TERESA YOLANDA AVILÉS FLOR, MBA
TUTOR DE TESIS



Certificación de Urkund



Para fines academicos, **CERTIFICO** que el trabajo de titulación “**APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS EN EL CONTROL DE INVENTARIO EN LA EMPRESA SANTISTEVAN IMPORT**” perteneciente a los estudiantes, **ANA MARÍA PARRALES SALAS** tiene 6% de similitud según el informe del **SISTEMA DE COINCIDENCIAS URKUND**.

ING. CPA TERESA YOLANDA AVILÉS FLOR, MBA
TUTOR DE TESIS

Agradecimiento

A Dios, por su infinita misericordia y darme la fuerza necesaria para continuar luchando día tras día.

A mi tutora, Ing. Com. Teresa Yolanda Avilés Flor, por ayudarme en la realización de este proyecto facilitando sus conocimientos y experiencias adquiridas a través de su exitosa carrera.

A mi familia, amigos y todas aquellas personas que de alguna u otra manera contribuyeron a que este sueño se materialice.

A todos ustedes mi eterno agradecimiento.

Parrales Salas Ana María

Dedicatoria

A Dios, por ser quien guía mi camino y con su ayuda he logrado culminar mi carrera universitaria.

A mi madre, por darme la vida y por sus sabios consejos. Eres el pilar fundamental de lo que soy hoy, gracias por apoyarme siempre en mis decisiones.

A mi hija Christi por ser mi inspiración para alcanzar lo deseado, y a mi esposo Jonathan por su ayuda y darme ese ánimo para seguir adelante.

A todos los profesores que siempre han estado allí dispuestos a ayudarnos y enseñarnos sus conocimientos para hacer de nosotros profesionales con éxitos.

Parrales Salas Ana María

Tabla de contenido

Ficha Registro de Tesis	ii
Renuncia de Derechos de Autor.....	iii
Certificación del Tutor	iv
Certificación de Urkund.....	v
Agradecimiento	vi
Dedicatoria	vii
Tabla de contenido	viii
Índice de Tablas	xi
Índice de Figuras	xii
Resumen.....	xiii
Abstract	xiv
Introducción	xv
Capítulo I.....	1
El problema	1
1.1. Planteamiento del problema.....	1
1.2. Formulación y sistematización del problema.....	4
1.3. Objetivos de la investigación	5
1.3.1. Objetivo general.....	5
1.3.2. Objetivos específicos.	5
1.4. Delimitaciones.....	6
1.5. Hipótesis general	6
Capítulo II	8
Marco referencial	8
2.1. Antecedentes de la investigación	8
2.2. Marco teórico	10

2.2.1. Inventarios	10
2.2.2. Tipos de inventarios.....	11
2.2.3. Administración de los inventarios	11
2.2.4. La pérdida desconocida en inventarios.....	15
2.2.5. Control.....	19
2.2.6. Control interno.....	22
2.2.7. Auditoría en el ciclo de inventarios y almacenamiento.....	29
2.3. Marco de referencia contextual	31
2.3.1. Localización de la empresa.....	32
2.3.2. Misión de la empresa.....	33
2.3.3. Visión de la empresa.....	33
2.3.4. Actividad de la empresa	34
2.3.5. Objetivos de la empresa.....	34
2.3.6. Estructura organizacional	34
2.3.7. Área de venta a nivel nacional de la empresa.....	35
2.4. Marco de referencia conceptual	36
2.5. Marco Legal	38
Capítulo III.....	43
Marco metodológico	43
3.1. Diseño de la investigación	43
3.2. Tipo de investigación	44
3.2.1. Investigación explicativa	44
3.3. Métodos de investigación.....	44
3.3.1. Observación	44
3.4. Población y muestra	45
3.4.1. Población	45
3.4.2. Muestra	47

3.5. Instrumentos de la investigación	50
3.5.1. El cuestionario	50
3.6. Técnicas de la investigación.....	50
3.6.1. La encuesta	50
Capítulo IV.....	57
La propuesta	57
4.1. Antecedentes	57
4.2. Descripción de la propuesta	60
4.3. Objetivos de la propuesta	60
4.3.1. Objetivo general	60
4.3.2. Objetivos específicos	60
4.4. Beneficio	61
4.5. Estructura de la propuesta	62
4.6. Aplicación de estrategias en el control de inventario en Santistevan Import.....	62
4.7. Análisis financiero.....	84
4.8. Conclusiones y recomendaciones.....	92
4.8.1. Conclusiones.....	92
4.8.2. Recomendaciones	93
Bibliografía	94
Apéndices	96
Apéndice A: Formato de encuesta realizada al personal de la empresa SANTISTEVAN IMPORT ubicada en la ciudad de Guayaquil	96
Apéndice B: Glosario de términos	98
Apéndice C: Detalle cuentas Estado de Situación Financiera.....	100
Apéndice D: Detalle cuentas Estado de Resultados Integral Consolidado	102

Índice de Tablas

Tabla 1 Delimitación de la investigación.....	6
Tabla 2 Cuadro operativo de variable	7
Tabla 3 Aplicación de métodos.....	13
Tabla 4 Población de trabajadores en Santistevan Import	46
Tabla 5 Muestra estratificada no proporcional de los trabajadores	49
Tabla 6 Resultados pregunta 1	51
Tabla 7 Resultados pregunta 2	52
Tabla 8 Resultados pregunta 3	53
Tabla 9 Resultados pregunta 4	54
Tabla 10 Resultados pregunta 5	55
Tabla 11 Resultados pregunta 6	56
Tabla 12 FODA de la empresa Santistevan Import	59

Índice de Figuras

Figura 1 Actividades del sector automotriz.	2
Figura 2 Establecimientos por provincias.	3
Figura 3 Croquis de Santistevan Import.	33
Figura 4 Organigrama general de la empresa Santistevan Import.....	35
Figura 5 Mapa de ventas de la empresa.....	35
Figura 6 Representación estadística pregunta 1.....	51
Figura 7 Representación estadística pregunta 2.....	52
Figura 8 Representación estadística pregunta 3.....	53
Figura 9 Representación estadística pregunta 4.....	54
Figura 10 Representación estadística pregunta 5.....	55
Figura 11 Representación estadística pregunta 6.....	56
Figura 12 Estructura de la propuesta.....	62
Figura 13 Organigrama estructural propuesto.....	64
Figura 14 Flujograma de constatación física de inventario.....	82



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA
CONTADURIA PÚBLICA AUTORIZADA**

**APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS EN EL CONTROL DE INVENTARIO
EN LA EMPRESA SANTISTEVAN IMPORT**

Autor: Parrales Salas Ana María

Tutora: Ing. CPA Teresa Yolanda Avilés Flor, MBA

Resumen

El objetivo principal del proyecto es implementar estrategias basado en los controles internos para el buen manejo del inventario en la empresa SANTISTEVAN IMPORT. Para dar cumplimiento a este objetivo se realizó una investigación del tipo explicativa, con un diseño no experimental. La creación de la propuesta partió de la necesidad de un sistema de control interno que permita una adecuada protección del inventario y una verificación exacta y confiable de los registros contables. A más de eso, establecer una correcta segregación de funciones y responsabilidades en las áreas de compras, recepción, almacenamiento, y despacho de mercancía. Y finalmente, diseñar un instructivo para la toma física del inventario y definir la función de auditoría interna.

La existencia de un control interno del inventario dentro de una empresa servirá de incentivo importante para que el personal involucrado realice sus labores de la manera más eficiente posible y se convierta en un instrumento necesario para disuadir a cualquier empleado dentro de la organización a cometer algún acto doloso con la mercancía.

Palabra clave: Inventarios de mercancía, Conteo Físico, Control Interno y Evidencia de Auditoría.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA
CONTADURIA PÚBLICA AUTORIZADA**

**APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS EN EL CONTROL DE INVENTARIO
EN LA EMPRESA SANTISTEVAN IMPORT**

Autor: Parrales Salas Ana María

Tutora: Ing. CPA Teresa Yolanda Avilés Flor, MBA

Abstract

The main objective of the project is to implement strategies based on internal controls for the proper management of inventory in the company SANTISTEVAN IMPORT. To fulfill this objective investigation of explanatory type was performed with a non-experimental design. The creation of the proposal came from the need for an internal control system that allows adequate protection of inventory and an accurate and reliable verification of accounting records. More than that set a proper segregation of duties and responsibilities in the areas of purchasing, receiving, storage and dispatch of goods. And finally an instructional design for physical inventory taking and define the internal audit function.

The existence of an internal inventory control within a company will be an important incentive for the staff involved perform their work as efficiently as possible and become a necessary tool to deter any employee within the organization to commit a malicious act with the merchandise.

Palabra clave: Inventarios de mercancía, Cuento Físico, Control Interno y Evidencia de Auditoría.

Introducción

En la actualidad, el control de inventario es de gran importancia para las empresas que deben de aumentar su productividad para mantenerse competitivos. Los inventarios son una especie de "amortiguador" de los procesos de producción y distribución, que permiten disponer de mercancías en las cantidades necesarias y en los momentos oportunos.

Si mantenemos inventarios demasiados altos, la empresa tendría serios problemas de liquidez en cuanto al costo de la mercancía, mientras que si nos manejamos con un inventario insuficiente no llegaríamos a cumplir con las expectativas de los clientes lo que provocaría reducción de ganancias y pérdida de mercado.

Por esa razón, en el presente informe se aplicará estrategias de auditoría en la cuenta inventario en la que podemos determinar:

- Cuánta mercancía tenemos.
- Cómo rotar adecuadamente los productos.
- Descubrir y eliminar el robo de las mercancías.
- Cuantificar las pérdidas por mercancías dañadas, etc.

Dichas estrategias está conformada por un plan de organización, métodos y procedimientos adaptados a la empresa, los cuales permitirán un control administrativo y contable del inventario de mercancía, de tal manera que nos garantice su debida protección, uso adecuado, y la correcta operación para alcanzar el logro de los objetivos.

Este proyecto de titulación está diseñado sobre la base:

Capítulo I: El problema, como subtemas tenemos el planteamiento del problema, formulación y sistematización del problema, objetivos de la investigación, delimitaciones e hipótesis general.

Capítulo II: Marco referencial. Antecedentes de la Investigación, marco teórico dentro de este punto tenemos los subtemas tales como inventarios y sus tipos, administración de inventarios, la pérdida desconocida de inventarios, control en las organizaciones y control interno sobre los inventarios y, auditoría en el ciclo de inventario y almacenamiento. Continuando con los temas principales tenemos el marco contextual, marco conceptual y marco legal.

Capítulo III: Marco metodológico. Contiene diseño de investigación, tipos de investigación, métodos de investigación, población y muestra, instrumentos de la investigación y técnicas de investigación.

Capítulo IV: La propuesta. Contiene los antecedentes, objetivo de la propuesta, descripción de la propuesta, conclusiones y recomendaciones

Capítulo I

El problema

1.1.Planteamiento del problema

A nivel global, las empresas han sufridos diferentes cambios económicos producto de la inestabilidad social, política y financiera que atraviesan. Dichos cambios afectan de una u otra manera su permanencia en el mercado, donde el más relevante es el proceso inflacionario que es incontrolable, causando elevados costos en la economía.

Las industrias de autopartes y piezas de repuestos automotrices logró un sinnúmero de incremento que permitió alcanzar un valor de producción mayor a 20 mil millones de dólares en el 2000. En el 2007 alcanzó un máximo de 24.7 mil millones de dólares y al igual que la industria terminal, se vio seriamente afectada por la crisis de 2009, para iniciar su recuperación en 2010 y registrar su récord histórico en 2011, alcanzando un monto de 32.6 mil millones de dólares.

China, es uno de los países más subdesarrollado a nivel mundial, por su alto grado de uso de tecnología ofrece al mercado gran variedad de productos a cómodos precios, logrando de ésta manera adueñarse de los mercados nacionales e internacionales.

A escala nacional, según la información del Censo Nacional Económico 2010, existen 29.068 establecimientos económicos dedicados a las actividades de comercio automotriz, el 70% corresponden a establecimientos que realizan mantenimiento y reparación de vehículos

automotores, mientras que el 30% restante se dedica a la venta de partes, piezas y accesorios de vehículos automotores; venta al por menor de combustibles y venta de vehículos.

Por otro lado, existen 118 establecimientos dedicados a prestar servicios de alquiler de vehículos en todo el país, lo que representa el 0,40% del número total de establecimientos contemplados dentro de las actividades del sector automotriz.

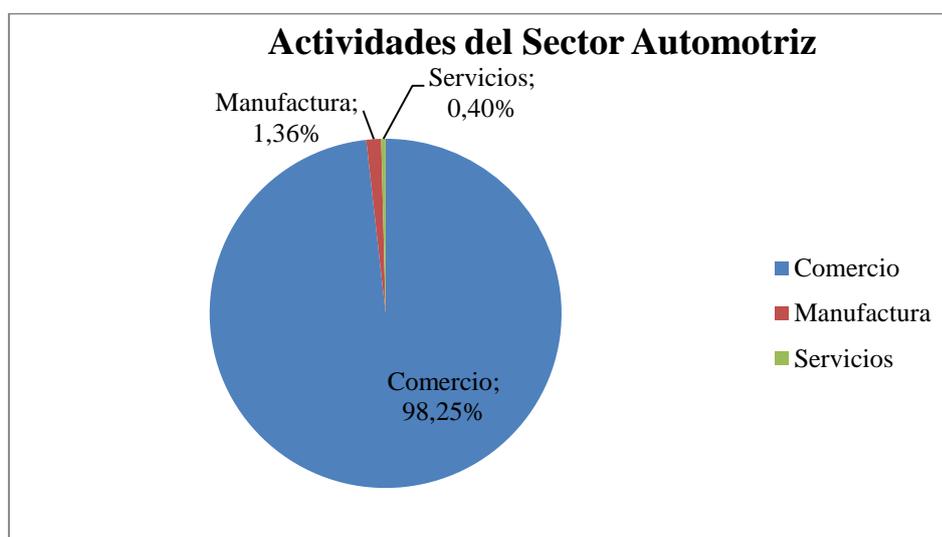


Figura 1. Actividades del Sector Automotriz.

Las empresas actualmente dedicadas a las ventas de repuestos automotrices optan por la opción de importar la mercancía desde China ya que se obtendría COSTO – BENEFICIO y de esta manera ser competitivos en el mercado.

De acuerdo a la distribución provincial, se tiene que el mayor número de establecimientos se encuentra en Guayas (27%), seguido de Pichincha (17%), Azuay (8,1%), Manabí (7,5%) y Tungurahua (4,5%).

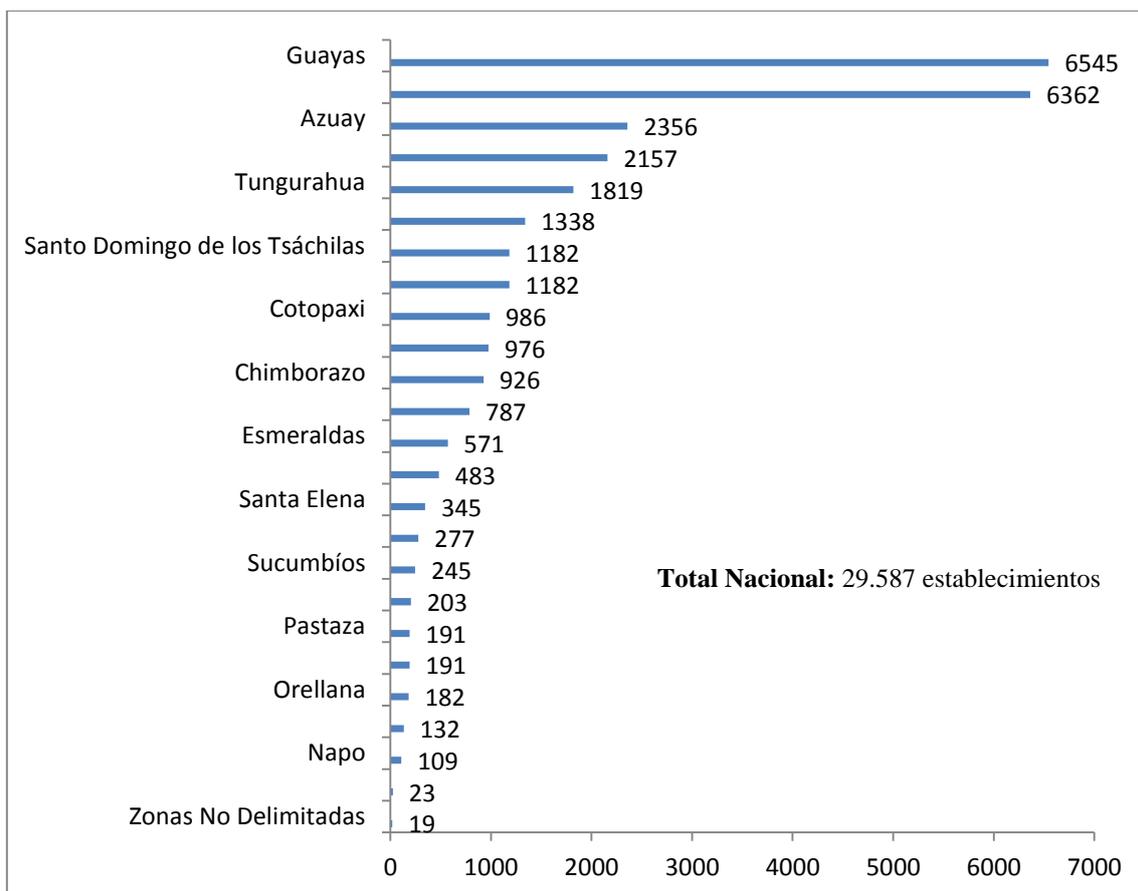


Figura 2. Establecimientos por Provincias.

La empresa SANTISTEVAN IMPORT, inicia su actividad comercial en el año 1992 ubicada en Ayacucho 3702 y la Décima. Tiene como objeto la venta al por mayor y menor de accesorios, piezas y partes de repuestos automotrices. A pesar de tener una estabilidad en el mercado, la empresa ha venido presentado deficiencia en el área de bodega por falta de normas y procedimientos para el buen manejo del inventario, quedando como resultado diferencias entre el inventario físico y el teórico llevado en el sistema contable.

Entre los problemas frecuentes tenemos:

- Mal registro del inventario en el sistema
- Error de facturación de acuerdo a códigos, marca, cantidad y precio.
- Mal despacho de mercadería

- Desorden en bodega.
- Productos sin rotación.

Debido a estas falencias y descontrol en el manejo del inventario se requiere la intervención de un auditor interno quién aplicará procedimientos de auditoría con el fin de obtener evidencias de auditoría sobre si se han registrado correctamente las operaciones de entrada y salida de inventario.

En consecuencia, se hace necesario que la empresa Santistevan Import diseñe y aplique un conjunto de medidas organizativas y operativas, con el fin de establecer un sistema de control interno, que permita una adecuada protección de sus inventarios y una verificación exacta y confiable de sus registros contables, que además promueva la eficiencia en las operaciones lo que su vez ayudará al cumplimiento de las políticas establecidas por la gerencia, relacionadas con la administración del inventario de mercancía.

Por otra parte, ese sistema de control interno se convertirá en un elemento de apoyo a la empresa para lograr una ventaja competitiva con respecto a otras empresas del mismo ramo y de esta manera crecer dentro del exigente mercado de distribución y venta de repuestos automotrices.

1.2. Formulación y sistematización del problema

De acuerdo a la situación problemática planteada surge las siguientes interrogantes.

- ¿Qué tipo de estrategias se utilizarían para el control de inventario dentro de la empresa Santistevan Import?

Para la sistematización:

- ¿De qué forma han afectado los rendimientos y utilidades en la operación de la empresa?
- ¿Cuáles son las expectativas que se tienen al aplicar estrategias de control de inventario dentro de la empresa?
- ¿Cuál es el procedimiento que se utilizaría para el control de Inventario en la empresa Santistevan Import?

1.3.Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo general.

Implementar estrategias basado en los controles internos para el buen manejo del inventario en la empresa Santistevan Import.

1.3.2. Objetivos específicos.

- Evaluar los procesos y técnicas de conteo de la administración.
- Realizar un muestreo selectivo al recuento de inventario realizado por la empresa.
- Determinar si la valuación del inventario y el costo de ventas se obtuvo con métodos apropiados.
- Obtener evidencias de auditoría suficiente y adecuada sobre la realidad y el estado de las existencias del inventario.

1.4. Delimitaciones

Tabla 1.

Delimitación de la Investigación.

Campo:	Microeconomía
Área:	Finanzas
Aspecto:	Indicadores de gestión
Tema:	Aplicación de estrategias en el control de inventario en la empresa Santistevan Import
Geográfica:	Ayacucho 3702 y Santa Elena (Décima) Centro de la ciudad Guayaquil, provincia Guayas,
Espacio:	2015-2016

1.5. Hipótesis general

La implementación de un sistema de control interno contribuirá con la protección del inventario en la empresa Santistevan Import.

1.5.1. Variable independiente

Aplicación de estrategias en el control de inventario en la empresa Santistevan Import.

1.5.2. Variable dependiente

Evaluar el descontrol en el manejo del inventario.

1.5.3. Operacionalización de las variables

Tabla 2

Cuadro operativo de variable

Operacionalización de Variables			
Objetivo General			
Implementar estrategias basado en los controles internos para el buen manejo del inventario en la empresa SANTISTEVAN IMPORT			
Objetivos Específicos	Variables	Dimensiones	Indicadores
Evaluar los procesos y técnicas de conteo de la administración.	Sistema de Control Interno de Inventario	Administración de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de Existencias. - Análisis de inventarios. - Control de Producción.
Realizar un muestreo selectivo al recuento de inventario realizado por la empresa.		Pérdidas Desconocidas	<ul style="list-style-type: none"> - Hurto Externo - Hurto Interno - Otras vías de pérdidas.
Determinar si la valuación del inventario y el costo de ventas se obtuvo con métodos apropiados.		Componentes del Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Entorno de Control. - Evaluación de riesgos. - Actividades de control. - Sistema de información. - Supervisión y Monitoreo.
Obtener evidencias de auditoría suficiente y adecuada sobre la realidad y el estado de las existencias del inventario según NIA 501.		Procedimientos de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección - Observación - Confirmación - Recálculos - Reprocesos - Procedimientos analíticos.

Capítulo II

Marco referencial

2.1. Antecedentes de la investigación

Para ejecutar la investigación se tomaron como base de referencial algunos trabajos de grado que representan un aporte para soportar el contenido teórico, además proporcionarán soluciones que pueden ayudar a resolver la problemática estudiada, planteando estrategias diferentes, de manera que permitan lograr una mayor eficiencia de los controles internos del proceso almacén – inventarios, para garantizar el logro de los objetivos y controlar los riesgos que se puedan presentar.

(Villegas, 2009) En su trabajo de grado titulado: **“Evaluación del control interno de los inventarios comerciales”** presentado en la Universidad de Carabobo, para optar al título de Licenciado en Contaduría, este hace referencia a la auditoría de inventario, planteando que un adecuado control interno sobre las compras requiere que los pedidos estén autorizados y aprobados por el Gerente o Jefe de Compras. Además deberá existir una segregación de funciones entre quienes hagan los pedidos y quienes reciban, embarquen o contabilicen tales operaciones. A su vez, los inventarios deben ser contados y comparados como se registra con la contabilidad y de esta manera determinar si existen diferencias.

Su relación con la presente investigación, es que aportaron algunas orientaciones sobre los elementos que se deben incorporar en un adecuado sistema de control interno, entre los cuales podemos destacar: definición de funciones y fijaciones de responsabilidades en todas

las áreas y personas relacionadas con el manejo y administración de inventario de mercancía y diseñar los procedimientos para la toma física de la existencia de mercancía.

(Aliángel, 2010) En su trabajo de grado: **“Sistemas de Control Interno para el Área de Inventarios de la empresa Láminas Perfiles del Centro C.A.”** presentado en la Universidad José Antonio Páez, para optar al título de Licenciado en Contaduría, hace referencia a la importancia de implementar un sistema de control de inventarios que debe constar de normas o reglas que se deben cumplir de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos, los mismos proporcionarían información a los directivos que deben tomar decisiones en circunstancias que lo amerite.

La investigación concluyó que las irregularidades presentadas en la empresa Láminas Perfiles del Centro C.A. reside a la falla de comunicación entre los departamentos relacionados con el almacén y las discrepancias entre las existencias físicas y en el sistema mejorarían con las normas y procedimientos propuestos con el fin de obtener la confianza entre las entradas y salidas de mercancía. Su aporte a la investigación, es que destaca la importancia que tiene la comunicación entre los departamentos que tiene la relación con el inventario, esto quiere decir que el tener un sistema de control no garantiza el éxito en los procesos que se llevan a cabo, es un conjunto de elementos lo que garantiza la eficiencia en las actividades que realizan a diario las organizaciones hoy en día.

(Báez, 2008). Desarrollaron un trabajo titulado **“Control Interno en el área de inventario de la empresa Sistema y Soluciones IN C.A.”** de la Universidad José Antonio Páez, en el mismo se destacan la importancia e influencia de un buen control interno para proteger los intereses de la organización referente al inventario. Los controles facilitan la

toma de inventario físico y de su comparación con el inventario según libros, para poder realizar ajustes a que hubiere lugar por los sobrantes o faltantes que se logren detectar, y por último recomienda realizar conteos físicos periódicamente.

La investigación es un aporte a la presente, ya que destaca la necesidad de controlar las entradas y salidas de mercancías y la importancia que tiene el control interno para una organización, mediante normas y procedimientos que regulen las operaciones y resaltar la necesidad de realizar comparaciones entre el conteo físico y el inventario en libros.

2.2. Marco teórico

2.2.1. Inventarios

Según la información de la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 2), los inventarios constituyen unos de los componentes del activo más susceptibles de errores y a manipulaciones en sus registros, lo que puede traer como consecuencia, pérdidas no justificadas en los mismos o atrasos en las operaciones normales en la organización.

Los grandes inventarios permiten además, un servicio más eficiente a las demandas de los clientes. Considerando que si un producto se agota, esto genera pérdidas de ventas y del cliente. Mientras, si mantenemos altos niveles de inventario, tienden a tornarse obsoletos, a quedar fuera de uso y corre el riesgo de dañarse. Por lo tanto, la organización debe tomar medidas pertinentes a estos sucesos y la mejor manera es hacer que coincidan las operaciones de oferta y demanda con la finalidad de que las existencias permanezcan en los anaqueles en el tiempo y lugar preciso.

2.2.2. Tipos de inventarios

Existen varios tipos de inventarios y su presencia dependerá del objetivo de la organización. Para una empresa industrial (manufacturera) comúnmente se aceptan los siguientes:

Materia Prima: Es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado. Ejemplo: harina, madera, tela, etc.

Productos en Proceso: Son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales constan con materia prima, mano de obra y gastos de fabricación, es decir, éstos representan productos semi-elaborados.

Productos Terminados: Conformado por todo aquellos productos que han pasado satisfactoriamente el proceso productivo, incluyendo el proceso de control de calidad, encontrándose aptos para su venta posterior.

Por otra parte para una empresa comercial (compra-venta), el inventario no recibe ningún proceso de transformación de materia prima en productos terminados, sino que los productos o bienes se adquieren directamente para su posterior venta.

2.2.3. Administración de los inventarios

Se entiende por administración de inventarios todo lo referente al control de los inventarios e implementar políticas y medidas que vayan acorde con los intereses de la empresa.

Según (Moreno, 2006), señala que el inventario “minimiza la inversión, pero se corre el riesgo de no poder satisfacer la demanda de obstaculizar las operaciones de la empresa”.

Cabe recalcar, que si nos manejamos volúmenes altos en inventarios, tenemos la ventaja de satisfacer las demandas de los clientes, pero así mismo, nos implica un costo alto en cuanto a almacenamiento, sin olvidar que podríamos obtener pérdidas por mercancía obsoletas.

Se puede señalar que existen métodos de control de los inventarios:

Existencias de reserva o seguridad de inventarios. La mayoría de las empresas deben mantener ciertas existencias de seguridad para hacer frente a una demanda mayor que la esperada. Estas reservas se crean cuando se presentan situaciones impredecibles en las demandas de los artículos, obteniendo como resultado la satisfacción de las necesidades de los clientes.

Método de valuación de inventario. Cuando la compra inicial de mercancías se registra a su precio de costo, existen varios métodos mediante los cuales se puede valorar las mercancías no vendidas, al terminar el periodo contable.

Fórmulas de cálculos del costo

Costo FIFO o PEPS (primero en entrar, primero en salir). Según (Meigs, 2006, pág. 25) “Es la primera mercancía vendida y que el inventario final consiste en los bienes adquiridos más recientemente”. En este método, el inventario que primero se va a utilizar son aquellas que tienen más tiempo en bodega, y por lo tanto son las primeras en salir.

Costo LIFO o UEPS (último en entrar, primero en salir). Según (Meigs, 2006, pág. 47) “Se calcula el costo de la mercancía vendida mediante el uso de los precios pagados por las

unidades adquiridas más recientemente”. Se aplica este método, cuando la mercancía que se compra de último es la primera en salir.

Costo promedio ponderado. Según (Vásconez, 1988, pág. 178) “consiste en obtener un precio unitario promedio en cada uno de los movimientos que se registre en el sistema en la tarjeta de control de mercancías, dividiendo el valor para la cantidad”.

Aplicación de los métodos

Con el siguiente ejemplo se pretende explicar la aplicación de cada uno de los métodos para la fijación del costo de mercancías en el inventario.

Tabla 3
Aplicación de métodos

	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL
Inventario Inicial	10 unidades	\$ 10000.00	\$ 100000.00
Compras	30 unidades	\$ 15000.00	\$ 450000.00
Cantidad Total	40 unidades		\$ 550000.00
Ventas	35 unidades		
Inventario Final	5 unidades		

Promedio ponderado

$$\frac{\text{Valor total}}{\text{Cantidad total}} = \frac{\$550000.00}{40} = \$13750.00$$

Cantidad total 40

El valor promedio del costo por artículo es de \$13750.00

El valor del inventario final = 5 Unid. * \$13750.00 = \$68750.00

El inventario final queda valorado al costo promedio mercancía en existencia.

PEPS o FIFO

Valor del inventario final por= 5 Unid. * \$15000.00 = \$75000.00

El inventario final queda valorado al costo de la última mercancía comprada.

UEPS o LIFO

Valor del inventario final por= 5 Unid. * \$10000.00 = \$50000.00

El inventario final queda valorado al costo de la primera mercancía en existencia.

Análisis final

Promedio	\$ 68750.00
PEPS	\$ 75000.00
UEPS	\$ 50000.00

La comparación de los tres métodos de valuación permite interpretar que el método Promedio es más conveniente en economías inflacionarias ya que reporta el costo de ventas a los valores más recientes, obteniéndose como consecuencia una utilidad menor. Además, permite valorar los stocks de inventarios en montos inferiores a los otros métodos.

2.2.4. La pérdida desconocida en inventarios

Según (Reche) define la pérdida desconocida “es la diferencia entre el stock teórico y el stock real de las mercancías con las que se comercializa”.

En consecuencia, muchas empresas han sufrido por pérdidas de hurto o errores administrativos por no contar con un sistema automatizado que permita controlar adecuadamente la trazabilidad del inventario, esto significa que se registre la entrada, salida y las transferencias de inventarios.

Entre las pérdidas desconocidas de inventario tenemos: Hurto Interno, Hurto Externo y Otras Vías de Pérdidas (Errores administrativos, Mermas naturales, Pérdidas accidentales y Deficiente gestión logística).

a) Hurto interno

Este tipo de pérdida de inventario se da directamente con los empleados de la empresa, que se apoderan de una manera minuciosa del inventario. Si no se detecta oportunamente, podría obtener una suma considerable de pérdida.

Cuando más del 90% del hurto interno nunca llega a detectarse, significa que algo no funciona. El hurto interno es muy difícil de detectar por todas las implicaciones que conlleva, siempre y cuando se apliquen medidas de seguridad ayudará al descubrimiento y la obtención de pruebas para localizar a los culpables.

b) Hurto externo

Comprende las acciones delincuenciales realizadas directamente por clientes o por bandas organizadas. En este caso, para detectar pérdidas por hurto es necesaria la implementación de sistema de control para contrarrestar este tipo de fraude y poder llevar un registro permanente de las entradas y salidas de inventarios.

Ejemplos de hurto externo:

- **Robo hormiga:** Son pequeños hurtos que mete en sus bolsillos artículos sin ser descubiertos.
- **El cambio:** Personas que intercambian las etiquetas del producto para alterar el precio real por un precio más bajo.
- **Distraición del trabajador:** los delincuentes actúan en grupo, donde se ponen de acuerdo, unos distraen al trabajador y los otros cometen el acto doloso.

c) Errores administrativos

Se refiere a una mala facturación por marcas del producto y por despachos incorrectos de mercancías, sin intención de apropiarse de lo ajeno. Si reconocemos nuestro error y comunicamos oportunamente a los directivos evitaremos gran cantidad de pérdidas para la empresa.

d) Mermas naturales

Comprende a las pérdidas causadas por efectos naturales y que no han sido tomadas en consideración.

e) Pérdidas accidentales

Las pérdidas accidentales ocurren de manera no intencionada al igual que los errores administrativos.

f) Deficiente gestión logística

Comprende a etiquetados incorrectos, ubicación del producto, etc. que ocasionan pérdidas de inventario.

La diferencia de inventarios

La mayoría de las empresas realizan conteos físicos de inventario al término del período fiscal, por motivo de cierre en los estados financieros, se limitan de realizar ajustes al costo de lo vendido, sin detenerse a pensar de la identidad de las fallas en los procesos que dieron origen a faltantes o sobrantes de mercancía.

De acuerdo a las diferencias de inventarios, es de gran importancia que las empresas analicen esta situación a través de las siguientes preguntas:

- **¿Qué se pierde?**

Para diferenciar los patrones de comportamientos hay que ser personas muy observadores lo cual nos llevará hacia pistas muy importante que nos indicarán que tipo de pérdida de inventario existe en la empresa.

- ✓ Cuando tenemos pérdidas de productos muy costosos, el hurto es interno.
- ✓ Si la mercancía se pierde en lugares públicos, el hurto es externo.
- ✓ Si las pérdidas son frecuentes, se trata de errores administrativos.

- **¿Cómo o dónde se pierde?**

Las pérdidas de inventario surgen por la falta de controles internos, una vez identificado el problema procedemos a la oportuna corrección evitando de esta manera grandes pérdidas que afecta monetariamente a la empresa.

Las mercaderías que están expuestas a sitios públicos sin controles de seguridad tienen mayor riesgo a ser hurtado por parte del consumidor.

- **¿Quién es el responsable?**

El personal encargado de bodega, tienen la responsabilidad de custodiar la mercancía y de responder por las pérdidas dadas. Si no reconocemos nuestra falta por la pérdida de inventario, es muy difícil prevenirlas o aminorarlas.

- **¿Por qué se pierde?**

Las pérdidas de mercancía se originan por la falta de procesos interno de las empresas, custodia y de los movimientos operacionales.

Todo inventario se debe verificar las causas de origen por pérdidas de mercancía por ejemplo: malos despachos de mercancía por falta de personal en el área de bodega general.

- **¿Cómo se evita?**

Para controlar pérdidas de inventario es necesario realizar periódicamente conteos físicos, identificando cada ítems con sus respectivos códigos de barras, detalle del producto, marca, color, serie, cantidad encontrada, ubicación y fecha del inventario realizado. Finalmente verificar los procesos que se llevarán al término del inventario.

Una vez conociendo los problemas que ocasionó pérdidas del inventario se realizan los respectivos ajustes en el sistema, y de acuerdo a los resultados obtenidos el guardalmacén tendrá que responder de los faltantes y sobrantes.

2.2.5. Control

2.2.5.1. El control de las organizaciones

La función administrativa de control consiste en evaluar y modificar el comportamiento y las actuaciones de los individuos involucrados para, en última instancia conseguir los objetivos propuestos con eficiencia en el menor tiempo y con el menor consumo de recursos que sea posible.

A fin de incentivar que cada uno establezca una definición propia del concepto se revisará algunos planteamientos de varios autores estudiosos del tema:

En este sentido, (Terry) define el control como: “El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado”. En toda organización es indispensable llevar un control en todas las áreas, puesto que nos permite evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico con el fin de alcanzar los objetivos planteados.

Según (Furlan, 2008, pág. 65) señala: “El control es la gestión administrativa que permite conocer si se han cumplido y se están cumpliendo los programas propuestos, los principios establecidos, las instrucciones y las órdenes impartidas”. El sistema de control debe ser

diseñado de tal forma que nos permita detectar las eventuales desviaciones de los logros alcanzados, en relación con los objetivos ya planteados.

Por otra parte, (Fayol, 2005) plantea que el control: “consiste en verificar si todo se realiza en conformidad con un programa adoptado, a las órdenes impartidas y los principios administrativos”. No hay que excederse en los controles; estos deben resultar funcionales, imparciales y rentables.

Lo importante es reconocer que un control excesivo podría causar daños a la organización, ya que se puede abrumar a los empleados con demasiado papeleo, destruir la motivación, inhibiendo la creatividad y hacer, en algunos casos, los procesos lentos e ineficientes. Lo ideal es tratar de establecer un equilibrio adecuado entre el control organizacional y la libertad individual.

Etapas o fases del proceso de control

El control es aplicado a las distintas funciones y áreas de la organización, tales como: producción, venta, cobranza, finanza, personal, inventarios, entre otras. En cada una de ellas, el control se realiza en tres etapas básicas:

1. Establecimiento de estándares y criterios: los estándares representan el desempeño deseado, los criterios representan las normas que guían las decisiones. Se pueden utilizar dos estándares:
 - Estándares de salida, mide los resultados de desempeño en términos de cantidad, calidad, costos y tiempo.

- Estándares de entrada, mide el esfuerzo de trabajo que se dedica al desempeño de una tarea.
2. Medición y evaluación de los resultados: implica comparar los resultados obtenidos, con el propósito de obtener conclusiones con respecto a los logros alcanzados de acuerdo a lo establecido en el estándar. Si los resultados corresponden a los estándares, los gerentes pueden suponer que todo está bajo control, de lo contrario habrá que tomar las medidas correctivas correspondientes.
 3. Ejecución de correcciones: cuando hay desviación u errores que no cumplen con los niveles establecidos, éstos se evalúan y se miden sus consecuencias, para plantear las posibles soluciones, escogiéndose la más oportuna que permita a la organización el logro de los resultados esperados.

Características de un buen control

El control es un factor extremadamente crítico en el logro de los objetivos organizacionales, por lo que cualquier sistema de control debe poseer las características, que a continuación se describen:

Oportuno: quiere decir, que detecte las fallas o irregularidades en el momento que están ocurriendo de tal manera que las personas involucradas puedan tomar medidas correctivas y los daños se minimicen.

Por ejemplo: el caso de un sistema contable lento y demasiado complejo en su aplicación, éste se convertiría en un sistema de control inoportuno ya que tardaría demasiado tiempo en dar información necesaria para el proceso de toma de decisiones.

Económico: es evidente que la función de control consume recursos, pero éste resultará económico si la pérdida que logra evitar es superior al costo de mantenimiento del sistema de control. En otras palabras, la idea no es establecer controles únicamente por el hecho de establecerlos, previamente debe hacer una evaluación acerca de si éstos son realmente eficientes y al mismo tiempo generan un mayor beneficio que el costo de implantarlos.

Ubicación Estratégica: es necesario establecer controles en ciertas operaciones o áreas claves que deban funcionar con eficiencia para que la unidad o la organización logren el éxito esperado.

Flexibles: es decir, que se pueda adaptar a las circunstancias de un momento determinado. En caso que el control no tuviese esta característica se convertiría en un instrumento inoperante, inútil y hasta imposible de aplicar.

Continuo: El control no deber ser esporádico o por excepción, ya que si el sistema de control actuara en forma inconstante o intermitente, podría pasar que entre cada intervalo de tiempo sucedería lo inesperado, como por ejemplo: la pérdida de un activo.

2.2.6. Control interno

El origen del Control Interno suele ubicarse en el tiempo aproximadamente a fines del siglo XIX cuando los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos,

comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización, conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores. Debido a ello comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización, que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistema de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

A continuación podemos mencionar definiciones según expertos en la materia:

Según (Aguirre, 2008) manifiesta que el control interno es “un conjunto de procedimientos, políticas, medidas y reglas cuya finalidad es asegurar eficiencia, seguridad y orden en el área financiera, contable y administrativa de la empresa”.

Según (Furlan, 2008), “el control interno es de gran importancia por su aplicación y cumplimiento con leyes y reglamentos, brindando seguridad razonable sobre el logro de los objetivos deseados”.

Los conceptos detallados anteriormente, concuerdan en que el control interno es la base en la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable y de que exista una correcta conducción de la empresa de acuerdo con las políticas de la compañía. Su grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables o no y de que se estén cumpliendo los procedimientos, normas y políticas establecidas por la organización.

Objetivos del control interno

La implantación de un sistema de control interno tiene como propósito principal prevenir o detectar los errores administrativos, con el fin de lograr su disminución y por consiguiente, el éxito para la empresa.

En este sentido, el autor (Meigs, 1994), los objetivos son los siguientes:

- Proteger los activos en contra del desperdicio, el hurto y el uso ineficiente.
- Promover con exactitud y la confiabilidad de los registros contables.
- Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la empresa en todas las áreas.
- Evaluar la eficiencia de las operaciones y el desempeño de los empleados.

Principios del control interno

Toda organización debe implementar un sistema de control interno basándose en 17 principios según el modelo de control interno que son:

Entorno de control

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión.

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad.

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia.

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad.

Evaluación de riesgos

Principio 6: Especifica objetivos relevantes.

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos.

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude.

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes.

Actividades de control

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos.

Principio 13: Usa información relevante.

Sistemas de información

Principio 14: Comunica internamente.

Principio 15: Comunica externamente.

Supervisión del sistema de control - monitoreo

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes.

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias.

Componentes del control interno

El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las organizaciones de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son:

Ambiente de control

El ambiente de control representa el impacto colectivo de diversos factores sobre la efectividad global del control interno.

Los elementos del ambiente de control son los siguientes:

- a. Integridad y valores éticos.
- b. Compromiso de competencia profesional.
- c. Consejo de Administración y Comité de Auditoría.
- d. Filosofía de Dirección y el estilo de gestión.
- e. Estructura Organizacional.
- f. Asignación de autoridad y responsabilidad.
- g. Políticas y prácticas de recursos humanos.

Evaluación de los riesgos

Consiste en identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la entidad como para cada una de las actividades. El proceso de evaluación de los riesgos debe tener en cuenta los factores internos y externos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos, debe efectuar un análisis de los riesgos y proporcionar una base para la gestión de los mismos.

Actividades de control

Las actividades de control abarcan una gran variedad de políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo aquellas acciones identificadas como necesarias para afrontar los riesgos y así conseguir los objetivos propuestos por la entidad. Entre las actividades de control específicas tenemos:

- Revisiones del desempeño.
- Procesamiento de información.
- Controles físicos.
- Segregación de funciones.

Información y comunicación

La información es necesaria para que la entidad lleve a cabo las responsabilidades de control interno que apoyan el cumplimiento de los objetivos. Es importante que la dirección disponga de datos fiables, a la hora de efectuar la planificación, preparar presupuestos, y demás actividades. Es por esto que la información debe ser de calidad y tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Contenido: ¿Presenta toda la información necesaria?
- Oportunidad: ¿Se facilita en el tiempo adecuado?
- Actualidad: ¿Está disponible la información más reciente?
- Exactitud: ¿Los datos son correctos y fiables?
- Accesibilidad: ¿La información puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas?

La comunicación es inherente al proceso de información, la misma que se lleva a cabo en un sentido más amplio, en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos.

La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria, relevante y de calidad, tanto interna como externamente.

Monitoreo de controles

Las actividades de monitoreo sirven para evaluar el cumplimiento del control interno, y a su vez supervisarlos periódicamente para asegurarnos que el proceso funciona según lo planteado. Por ejemplo: monitorear al departamento de crédito y cobranza.

2.2.6.1. Control interno sobre inventarios

Según (Catacora, 2001), el control de los inventarios implica un seguimiento muy estricto sobre las cantidades que se manejan a través de las entradas y salidas de inventarios, para eso es necesario la implantación de un adecuado sistema de control interno.

El adecuado control interno constituye un pilar no sólo de la información sobre las cantidades en existencia y su valuación sino de su localización, clase y la eficiente utilización del capital invertido.

Las pérdidas por la excesiva acumulación de inventarios y su deterioro por haber estado almacenados largo tiempo pueden ser consecuencia de mal control de materiales en bodega, y propiciar, por otra parte, nuevas compras del todo innecesarias para las necesidades urgentes. Si la administración no es informada en forma regular y precisa sobre las cantidades y localización de los bienes en existencia, el desperdicio e insuficiencia resultante de esta situación, pueden ser mayores que las pérdidas generadas por robos.

Programa que debe tener un auditor sobre el control interno de los inventarios

La revisión de los beneficios y eficacia del control interno se efectúa en forma ideal en la visita preliminar, con bastante anticipación a la fecha del cierre del cliente. Ello permite que el programa de auditoría sea adaptado con precisión a las áreas firmes y débiles del control interno. Además, se propicia la ventaja de conducir la revisión cuando los empleados de la empresa no están sujetos a las presiones del cierre del ejercicio y el personal del auditor está menos agobiado por el tiempo.

La revisión del control interno sobre inventarios es necesaria para familiarizarse con los procedimientos de recepción, almacenaje y salidas y control de producción, así como para obtener evidencia confiable sobre el sistema de contabilidad de costos y de los registros de inventarios perpetuos.

Los controles empleados para prevenir el fraude en los inventarios de una empresa se basan en una distribución global de las funciones de compra, recepción, almacenamiento, tesorería y contabilidad. Consisten en ejercer unas medidas de protección física y en mantener una contabilización eficaz. Pueden que estos controles no sirvan para impedir todos los fraudes posibles pero, por lo general, deberían detectarlos antes de que se ocasionen unas pérdidas demasiado grandes.

2.2.7. Auditoría en el ciclo de inventarios y almacenamiento

El inventario toma muchas formas diferentes, de acuerdo con la naturaleza del negocio. Para los negocios de ventas al menudeo o al mayoreo, el inventario más importante es la mercancía a mano disponible para su venta. Por lo general, el inventario es una partida principal en el balance y a menudo es la partida más grande de las cuentas incluidas en el capital de trabajo.

Objetivos de auditoría

- Examinar el riesgo inherente y el riesgo de fraude.
- Examinar el control interno de los inventarios y los costos.
- Verificar la existencia del inventario y las transacciones que afecten el costo de los productos.
- Integridad de los inventarios.

- Comprobar si el cliente tiene derecho sobre los inventarios registrados.
- Comprobar la veracidad administrativa de los registros, de los programas que soportan a los inventarios y al costo de ventas.
- Determinar si la valuación del inventario y el costo de ventas se obtuvo con métodos apropiados.
- Determinar la revelación y presentación.

Enfoque del proceso de auditar

El proceso de la auditoría se divide en etapas fundamentales:

- Conocimiento del negocio del cliente, previa a la planificación de la auditoría
- Evaluación y revisión del sistema de control interno, ejecución d procesos.
- Obtención de evidencias y comunicación de resultados.

En los estados financieros, la gerencia hace las siguientes aseveraciones por cada tipo de transacciones y saldos de cuentas importantes:

- Existen los activos y pasivos a una fecha dada.
- Los activos son derechos de la entidad y los pasivos son obligaciones de la entidad a una fecha dada.
- Todas las transacciones registradas corresponden a la entidad.
- No hay activos, pasivos o transacciones que no estén registrados.
- Las transacciones están registradas en el monto apropiado y los ingresos y gastos están asignados al período correcto.
- Las partidas están reveladas, clasificadas y descritas de acuerdo con políticas de contabilidad aceptables y, cuando son aplicables, con requisitos legales.

Nuestra auditoría necesita plantearse para obtener evidencia para determinar si alguna o algunas de esas aseveraciones están asentadas en forma errónea importante. Bajo el enfoque de Auditoría hacemos esto considerando los errores potenciales: las formas en que pueden ocurrir cifras erróneas.

El enfoque de auditoría nos proporciona seis tipos generales de error potencial.

Cuatro de estos tipos de error potencial se relacionan con los registros de transacciones:

- Integridad.- Las transacciones no están registradas.
- Validez.- Las transacciones registradas no son válidas.
- Registro.- Las transacciones están registradas inexactamente. Por ejemplo, una transacción puede estar registrada por una suma equivocada; puede estar mal clasificada de un registro a otro.
- Corte.- Las transacciones están registradas en un período equivocado.

Dos de estos tipos de error potencial se relacionan con la elaboración de los estados financieros:

- Valuación.- Los activos o los pasivos están valuados incorrectamente. No reflejan correctamente las circunstancias existentes del negocio y las condiciones del mercado.
- Presentación.- Los saldos de las cuentas están presentados en forma engañosa, o no se revela toda la información que es necesaria para una adecuada presentación y cumplimiento con pronunciamientos profesionales o requisitos legales.

2.3. Marco de referencia contextual

De acuerdo al presente proyecto, Santistevan Import se ha visto preocupada por las pérdidas de inventario desconocida, ya que periódicamente la suma es considerable, según la

información obtenida se procede a la aplicación de estrategias de control de inventario que nos garantice su protección, uso adecuado y el logro de los objetivos.

Las evidencias obtenidas al final del conteo físico de mercancía, se comparará con el sistema de inventario para su respectivo análisis. La información adquirida se reportará a la máxima autoridad para su toma de decisión y sus ajustes contables.

La pérdida de mercancía será responsabilidad única del guarda – almacén que responderá todos los faltantes y sobrantes que hubiera dentro del inventario realizado; justificando toda transacción tanto ingresos como egresos de mercancías a la bodega con su debida documentación y/o carta de autorización por la máxima autoridad de la entidad.

En la actualidad, las grandes organizaciones permiten la intervención de auditores internos o externos para conocer la situación financiera de la entidad, con el fin de evitar errores y fraudes.

2.3.1. Localización de la empresa

Las instalaciones de la empresa Santistevan Import está ubicada en Av. Ayacucho 3702 y Santa Elena (Décima), Sur de la ciudad de Guayaquil, provincia Guayas. La empresa por estar ubicada en esta zona, es testigo de la competitividad que existe en el mercado en cuanto a la comercialización de repuestos automotrices. Santistevan Import se destaca dentro del mercado mercantil por ser importadores brindando excelentes precios y calidad en los productos.

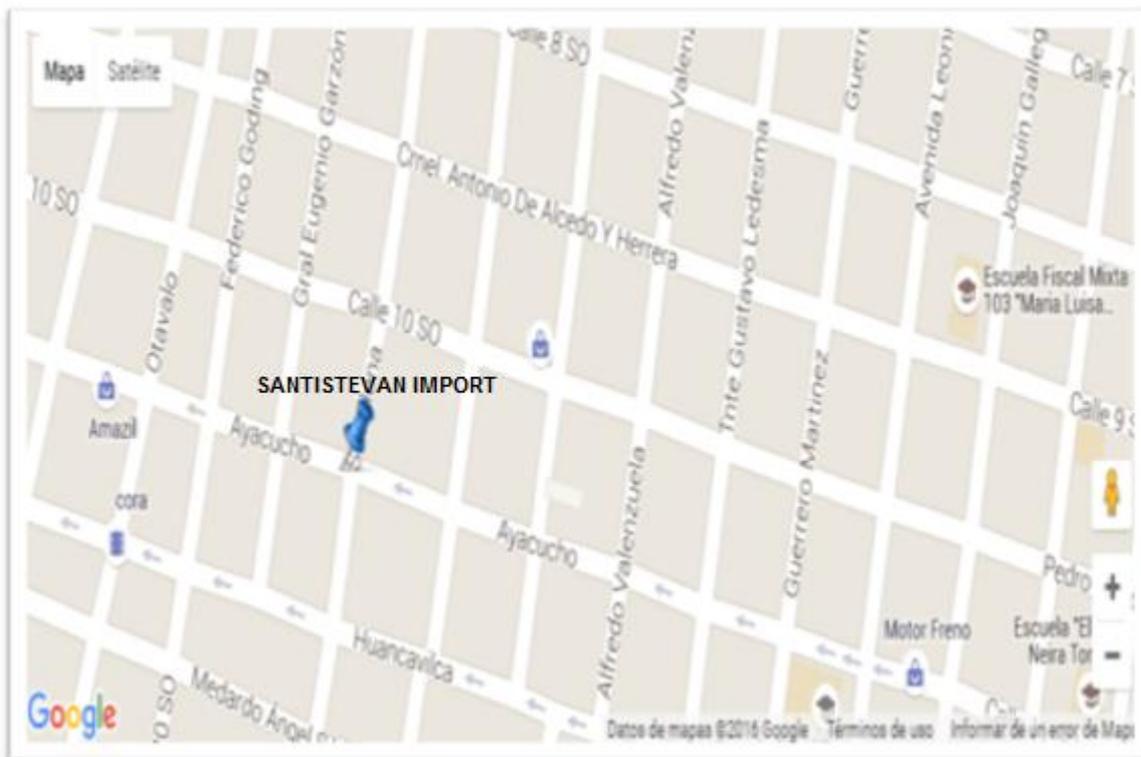


Figura 3 Croquis de Santistevan Import

2.3.2. Misión de la empresa

La misión de Santistevan Import es la satisfacción del cliente, como elemento fundamental para garantizar el crecimiento rentable del grupo a corto y largo plazo. Santistevan Import evoluciona constantemente con el fin de responder a las expectativas de un mercado cada día más exigente.

2.3.3. Visión de la empresa

Llegar a ser la importadora más grande del Ecuador, teniendo como base la comunicación total con los clientes y su entera satisfacción. Esto dará un diferencial único que los identifique y a la vez los haga más competitivos, alcanzando y manteniendo un liderazgo en el mercado.

2.3.4. Actividad de la empresa

Santistevan Import tiene como objeto dedicarse a la venta al por mayor y menor de accesorios, partes y piezas de vehículos automotores. Ofreciendo a los clientes variedad de precios de acuerdo a la calidad del producto.

2.3.5. Objetivos de la empresa

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la empresa a fin de garantizar su funcionamiento operativo.
- Tomar decisiones estratégicas, administrativas y financieras, velando por los intereses de la empresa y el aumento sostenible de su valor.
- Satisfacer las expectativas del cliente, brindándole calidad y garantía en sus productos.
- Administrar, instalar y mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura informática de la empresa para lograr su uso eficiente.

2.3.6. Estructura organizacional

La empresa Santistevan Import está conformada por 11 colaboradores y laboran una jornada de 8 horas que hace realidad el funcionamiento de la misma.

2.4. Marco de referencia conceptual

Auditor: Según (González, 2009, pág. 25): “Es el profesional experto en materia de control con conocimientos técnicos y una formación integral, quien está en condiciones de participar activamente en el diagnóstico, diseño, evaluación, construcción, mantención y evaluación de sistemas de información y control relacionados con la gestión administrativas de organizaciones de cualquier naturaleza”.

Control de inventario: Según (Espinoza, 2011, pág. 43): “Es una herramienta indispensable en toda administración, ya que esta permite a las empresas conocer las cantidades existentes de productos disponibles para la venta, además de evaluar el estado de la mercancía”.

Estrategias: Según (Moore, 2002, pág. 105): “Es el proceso que integra las principales metas y políticas de una empresa. Dicho proceso contiene el conjunto de acciones a seguir, tanto como planes específicos y metas bien definidas, para hacer frente a las necesidades de los mercados”.

Evidencia de auditoría: Según (IFAC, 2010, pág. 460), en la NIA 500, nos indica: “Es la certeza clara y manifiesta de una cosa, de tal forma que nadie podrá ponerla en duda o hasta negarla”.

Las evidencias son un elemento clave en una auditoria, la misma que usa el auditor para obtener las conclusiones en las que se basa su opinión en el informe. Por lo que con mayor razón no hay que perder de vista que del informe pueden derivar serias decisiones por parte

de la directiva de la organización, decisiones que no pueden estar basadas en hechos que no fueron comprobados, puesto que ello podría derivar situaciones negativas para la empresa.

Inspección de mercancía: Es un procedimiento de verificación que consiste en que el auditor ejecute, en cooperación del equipo de trabajo, un conteo físico de las existencias de inventario.

Inventario de mercancía: Constituye las existencias, a precio de costos, de los artículos comprados o producidos por la organización, para su comercialización. En otras palabras, es la suma de los bienes que posee una empresa en un momento dado.

Investigación: Sirve para conocer la realidad de la problemática, buscar alternativas de solución e identificar información, tanto financiera como no financiera, con personas conocedoras, dentro de la entidad o fuera de la misma. Las respuestas a las investigaciones pueden proporcionar al auditor información que antes no tenía, o bien con evidencia de auditoría de carácter corroborativo/confirmatorio. Por ejemplo, información sobre la posibilidad de que la administración haya sobrepasado los controles.

Observación: Según (Hurtado, 2000, pág. 65), la observación “es la primera forma de contacto con los objetos que van a ser estudiados. Constituye un proceso de atención, recopilación y registro de información, para el cual el investigador se apoya en sus sentidos”.

La observación proporciona evidencia de auditoría sobre la realización de un proceso, pero está limitada por la fecha en que se realiza la observación, y por el hecho de que el acto de ser observado puede afectar cómo se realiza dicho procedimiento. Por ejemplo, la observación

del auditor del conteo del inventario por personal de la empresa, o de la realización de actividades de control.

Procedimientos analíticos: Según (IFAC, 2010, pág. 520), la NIA 520, el auditor debe diseñar y llevar a cabo los procedimientos analíticos cerca del cierre de su auditoría que le ayuden a llegar a una conclusión general sobre si los estados financieros son consistentes con su entendimiento de la entidad.

Riesgo de auditoría: El riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están representados de una manera errónea de importancia relativa. Es así como se ha determinado tres tipos de riesgos los cuales son: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y el Riesgo de Detección.

2.5. Marco Legal

Norma Internacional de Auditoría 315

Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno.

Identificación y evaluación de los riesgos de error material

Párrafo 25

El auditor deberá identificar y evaluar los riesgos de error material a nivel estado financiero; y a nivel de aseveraciones para clases de transacciones, saldos de cuentas y relevaciones.

Debemos identificar las cuentas que están sujetas a riesgos específicos y que se requieren atención especial en el desarrollo de nuestro plan de auditoría. Esto lo hacemos mediante la consideración de:

- El impacto del riesgo del trabajo sobre cuentas específicas.
- Riesgos que surgen si el proceso contable parece no ser confiable.
- Riesgos asociados con transacciones procesadas en forma no sistemáticas, que consisten en los que registran estimaciones y ajustes de fin de ejercicio u otras, así como las que no son del curso normal del negocio.

La documentación de la evaluación del riesgo a nivel cuenta o error potencial generalmente se incluye en el memorando de planeación de auditoría y describe, para cada cuenta principal o grupo de cuentas relacionadas, cualesquier riesgo específico identificados y los errores potenciales que afectan esos riesgos.

Norma Internacional de Auditoría 500

Evidencia de auditoría

Evidencia suficiente y apropiada de auditoría

El auditor deberá diseñar y realizar procedimientos de auditoría con el fin de obtener evidencias de auditoría suficiente y apropiada considerando la relevancia y confiabilidad de la información. (Ref.A1 – A25)

Cuando nos referimos a evidencias suficientes, es la cantidad que evidencias que podemos soportar y corroborar con las aseveraciones de la administración; mientras que la evidencia apropiada, es medir la calidad de la misma (a mayor calidad, puede requerirse menos), es

decir, su relevancia y su confiabilidad para responder a los riesgos significativos que nos permita sustentar una opinión. (Ref.Párr.6)

Norma Internacional de Auditoría 501

Evidencia de auditoría- Consideraciones específicas para partidas seleccionadas.

Objetivo

Párrafo 3

El objetivo del auditor es obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada referente a las existencia y situación del inventario; integridad de los litigios y reclamaciones que afecten a la entidad.

Inspección del inventario

Inspeccionar el inventario al momento de asistir al conteo físico del mismo; ya que ayuda al auditor a cerciorarse de la existencia e integridad del inventario, por ejemplo, si el inventario está obsoleto, dañado o de lenta rotación. (Ref. Párrafo 4a, iii)

Realizar pruebas selectivas del inventario físico

Al realizar pruebas selectivas de inventario físico, proporcionando evidencia de auditoría sobre la integridad y la exactitud de los registros. El auditor deberá obtener copias de los registros de conteo del inventario físico que le permitan realizar procedimientos de auditoría posteriores para confirmar si los registros finales del inventario reflejan de manera suficiente y apropiada los resultados reales del conteo del inventario físico. (Ref. Párr. 4a, iv)

Norma Internacional de Auditoría 530

Muestreo de auditoría

Diseño de la muestra, tamaño y selección de partidas para prueba

En el momento de diseñar una muestra de auditoría, el auditor deberá determinar procedimientos de auditoría, considerando un tamaño de muestra suficiente para reducir el riesgo de muestreo a un nivel aceptable bajo. (Ref. A10 – A11)

Error tolerable

Se refiere al valor monetario que fija el auditor, respecto del cual el auditor busca obtener un nivel apropiado de seguridad de que el monto monetario que fija el auditor no es excedido por un error en la población. (Ref. A3)

Proyección de errores

Se refiere que el auditor proyecta los errores a la población para obtener una idea más amplia del tamaño de los errores, cabe recalcar que dicha proyección puede no ser suficiente para determinar un monto a ser registrado. (Ref.Párr.14)

Evaluación de resultados del muestreo de auditoría

En el caso de pruebas de controles, una tasa de desviación alta puede provocar un incremento en el riesgo evaluado de errores materiales, a menos de que se obtenga mayor evidencia de auditoría que justifique la evaluación inicial. Mientras que para pruebas de detalles, un monto inesperadamente alto error en una muestra puede causar que el auditor crea una clase de transacciones o saldos de cuentas, esté representada de una manera materialmente errónea, en ausencia de mayor evidencia de auditoría de que no existen errores materiales. (Ref.Párr.15)

Norma Internacional de Auditoría 700**Formación de una opinión y dictamen sobre los estados financieros****Formación de una opinión sobre los estados financieros**

El auditor deberá evaluar los estados financieros si están preparados como indica el marco de referencia de información financiera aplicable. Este análisis deberá considerar aspectos cualitativos de las prácticas contables de la empresa, que incluyan los factores de posibles desviaciones en los juicios de la administración.

En particular, el auditor deberá formar una opinión sobre los estados financieros con base a la evaluación de las conclusiones de la evidencia de auditoría obtenida; y expresar la opinión mediante un dictamen por escrito. (Ref.Párr.A1 – A3)

Capítulo III

Marco metodológico

3.1. Diseño de la investigación

El presente capítulo contiene la metodología que fue considerada con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados, todo ello con el propósito de poder analizar el control interno del sistema de inventarios.

La investigación con diseño No Experimental “son estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de las variables y en los que sólo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos”. (Hernández, Fernández y Baptista, 2006, pág. 21)

La investigación con diseño Transeccional o Transversal “son aquellas investigaciones que recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir las variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado”. (Hernández, 2006, pág. 21)

Para la realización del conteo físico de inventarios se decidió utilizar el método de diseño de investigación no Experimental, porque en la realización del conteo no hubieron manipulación en las variables que pudieran alterar el inventario con el fin de obtener la realidad del mismo en la cual el auditor se encargará de dar su veredicto final de los resultados obtenidos y determinar si están libre de representación errónea y materiales, ya sea por fraude o error.

En particular, el auditor deberá formar una opinión sobre el conteo físico del inventario con base en una evaluación de las conclusiones de la evidencia de auditoría obtenida; y expresar claramente esa opinión mediante un dictamen por escrito.

3.2. Tipo de investigación

3.2.1. Investigación explicativa

De acuerdo al tipo de estudio, empleamos el tipo de investigación explicativa: Al planear nuestra auditoría realizamos procedimientos analíticos preliminares con el objeto de lograr una comprensión general del contenido de los estados financieros y cambios operacionales y contables significativos, que pueden haber ocurrido desde la auditoría anterior, especialmente de la cuenta Inventarios.

La investigación explicativa: “Se encarga de indagar sucesos que tenga relación a la investigación postfacto como la investigación experimental, con el fin de explicar muy detalladamente las causas y efectos que dieron origen a fenómenos.” (Morales, 2010, pág. 17)

Mientras que Mario Tamayo, indica que la investigación explicativa “van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales”.

3.3. Métodos de investigación

3.3.1. Observación

Históricamente la observación fue el primer método científico empleado, durante mucho tiempo constituyó el modo básico de obtención de la información científica. La observación, como método científico, nos permite obtener conocimiento acerca del comportamiento del

objeto de investigación tal y como éste se da en la realidad, es una manera de acceder a la información directa e inmediata sobre el proceso, fenómeno u objeto que está siendo investigado.

La observación estimula la curiosidad, impulsa el desarrollo de nuevos hechos que pueden tener interés científico, provoca el planteamiento de problemas y de la hipótesis correspondiente.

A través del método de observación, el auditor obtiene evidencia de auditoría para la ejecución del conteo físico de inventario, y a su vez se cerciora si las instrucciones y procedimientos de conteo se están cumpliendo de acuerdo al manual diseñado por la administración.

3.4. Población y muestra

3.4.1. Población

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:

1. 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.

2. **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.

3. **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.

4. **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.

Entonces, una población es el conjunto de todas las cosas que concuerdan con una serie determinada de especificaciones. Para efecto de esta investigación se van a considerar a los empleados de la empresa Santistevan Import, teniendo un total de 11 colaboradores en todas las áreas dentro de la organización.

Tabla 4
Población de trabajadores en Santistevan Import

INVOLUCRADOS	POBLACIÓN	PORCENTAJE
Trabajadores	11	100%
TOTAL	11	100%

3.4.2. Muestra

Cuando seleccionamos algunos elementos con la intención de averiguar algo sobre una población determinada, nos referimos a este grupo de elementos como muestra. Por supuesto, esperamos que lo que averiguamos en la muestra sea cierto para la población en su conjunto. La exactitud de la información recolectada depende en gran manera de la forma en que fue seleccionada la muestra.

Según (Tamayo, 1997, pág. 85), afirma que la muestra “es el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico”

Cuando no es posible medir cada uno de los individuos de una población, se toma una muestra representativa de la misma. Por ejemplo, realizar pruebas físicas selectivas del recuento de inventario realizado por la compañía, para dar fe sobre la integridad y la exactitud de estos registros.

El muestreo de auditoría facilita al auditor para obtener y evaluar evidencia de auditoría sobre alguna característica de las partidas seleccionadas para formar o ayudar a formar una conclusión concerniente a la población de la que se saca la muestra. El muestreo de auditoría puede aplicarse usando enfoques de muestreo no estadístico o estadístico.

3.4.2.1. Muestreo estadístico

Es aquel donde el auditor utiliza sustento matemático para determinar, los puntos a auditar, el tamaño de la muestra, grados de confianza y márgenes de error admitidos. No implica la no utilización del criterio del auditor sino más bien que constituye una herramienta para mejorarlo.

El muestreo estadístico ayuda a los auditores a:

- Diseñar muestra eficiente.
- Medir la eficiencia de la evidencia obtenida, y
- Evaluar objetivamente los resultados.

3.4.2.2. Muestreo aleatorio simple

De acuerdo con (Webster, 1998, pág. 88): “es la que resulta de aplicar un método por el cual todas las muestras posibles de un determinado tamaño tengan la misma probabilidad de ser elegidas”.

Los pasos para obtener una muestra aleatoria simple son:

- Definir la población de estudio.
- Enumerar a todas las unidades de análisis que integran la población, asignándoles un número de identidad o identificación.
- Determinar el tamaño de muestra óptimo para el estudio.
- Seleccionar la muestra de manera sistemática utilizando una tabla de números aleatorios generada por medios computacionales para garantizar que se tiene un orden aleatorio.

A continuación se empleará el cálculo del tamaño de la muestra, en consideración a una población de 11 trabajadores. Que:

Z= Nivel de confianza (1.26)

e= Margen de error (0.05)

p= Probabilidad de fracaso (0.5)

N= Total de la población (11)

$$n = \frac{Z^2 * N * P * Q}{((e^2(N - 1)) + (Z^2 * P * Q))}$$

$$n = \frac{1,260^2 * 11 * 0,50 * 0,50}{((0,05^2(11 - 1)) + (1,260^2 * 0,50 * 0,50))}$$

$$n = \frac{1,260^2 * 11 * 0,50 * 0,50}{((0,0025(10)) + (1,260^2 * 0,50 * 0,50))}$$

$$n = \frac{1,5876 * 11 * 0,50 * 0,50}{(0,0025 * 10) + 0,3969}$$

$$n = \frac{4,3659}{0,025 + 0,3969}$$

$$n = \frac{4,3659}{0,4219}$$

$$n = 10,35 = 10$$

Tabla 5
Muestra estratificada no proporcional de los trabajadores

INVOLUCRADOS	POBLACIÓN	MUESTRA	PORCENTAJE
Trabajadores	11	10	100%
TOTAL	11	10	100%

3.5. Instrumentos de la investigación

3.5.1. El cuestionario

Según (Hurtado L. , 2000, pág. 101): “es un instrumento que agrupa una serie de preguntas relativas a un evento, situación o temática particular, sobre el cual el investigador desea obtener información”.

El cuestionario es un documento formado por un conjunto de preguntas que deben estar redactadas de forma coherente, y organizadas, secuenciadas y estructuradas de acuerdo con una determinada planificación, con el fin de que sus respuestas nos puedan ofrecer toda la información.

3.6. Técnicas de la investigación

3.6.1. La encuesta

La encuesta es una técnica muy utilizada en los proyectos de la investigación, desarrollándose una búsqueda sistemática de la información donde se pretende recolectar datos agregados, haciendo posible la medición de los mismos a través de métodos cuantitativos. (García, 2012, pág. 99)

La encuesta es una técnica de recogida de datos mediante la aplicación de un cuestionario a una muestra de individuos. A través de las encuestas se pueden conocer las opiniones, las actitudes y los comportamientos de los ciudadanos.

Encuesta

1. ¿Estaría de acuerdo en implementar un sistema de control de inventarios que le brindaría ventajas a la empresa?

Tabla 6
Resultados pregunta 1

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	7	64%
De acuerdo	2	18%
Indiferente	2	18%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	0	0%
TOTAL	11	100%

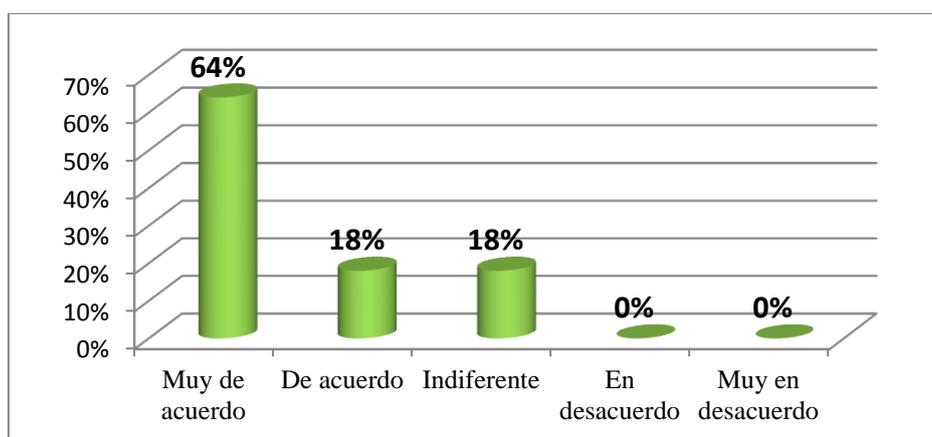


Figura 6 Representación estadística pregunta 1

Análisis e interpretación

El 64% de las personas encuestados señalaron que se debe implementar un sistema de control de inventario, debido a las debilidades que presenta el área de inventario. Mientras que un 18%, están de acuerdo a la pregunta planteada. Y finalmente un 18%, indican estar indiferente por la razón que no se cumplan con los nuevos procedimientos.

2. ¿Estarían de acuerdo que se realicen inventarios periódicos de la mercancía existentes en la empresa?

Tabla 7
Resultados pregunta 2

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	4	36%
De acuerdo	3	27%
Indiferente	3	27%
En desacuerdo	1	10%
Muy en desacuerdo	0	0%
TOTAL	11	100%

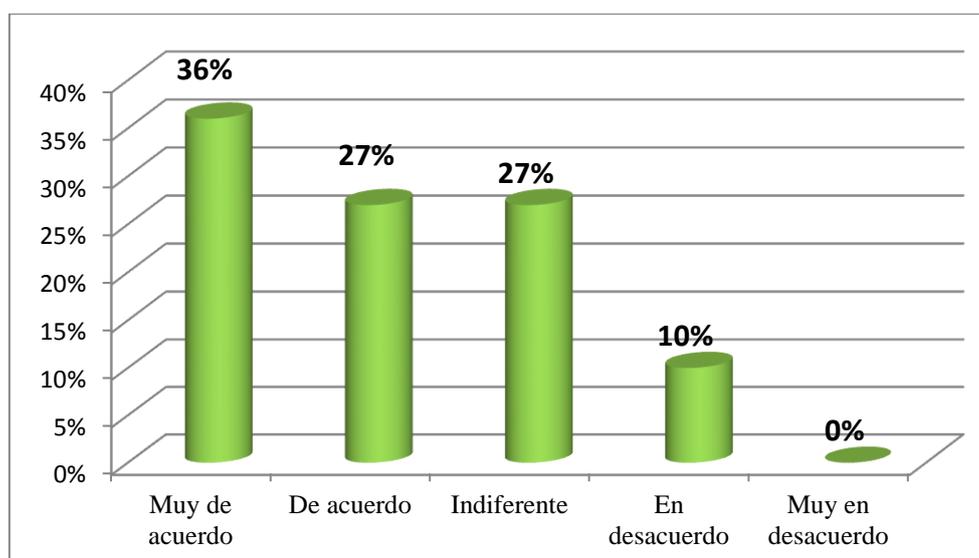


Figura 7 Representación estadística pregunta 2

Análisis e interpretación

El 36% de las personas encuestas señalaron que están muy de acuerdo que se realicen inventarios periódicos, con el fin de tener exactitud en las cantidades tanto físicas y como se registra en el sistema. Así mismo un 27% está de acuerdo, mientras que también un 27% le es indiferente, y un 10% restante señaló que están en desacuerdo, porque dejarían acumular trabajo en el lapso del conteo físico.

3. ¿Crees tú que el manejo actual del inventario ha traído pérdidas monetarias para la empresa?

Tabla 8
Resultados pregunta 3

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	5	45%
De acuerdo	3	27%
Indiferente	2	18%
En desacuerdo	1	10%
Muy en desacuerdo	0	0%
TOTAL	11	100%

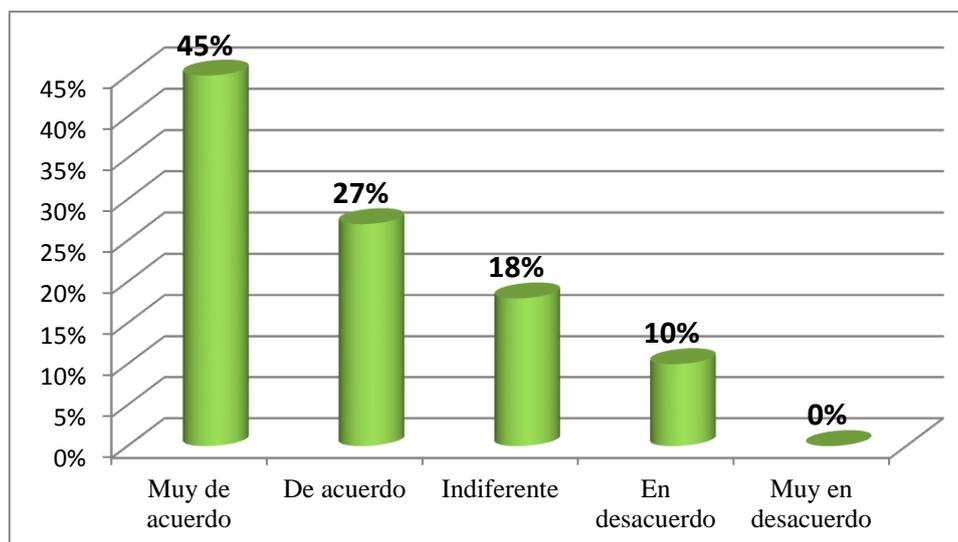


Figura 8 Representación estadística de pregunta 3

Análisis e interpretación

El 45% de las personas encuestadas señalaron que el manejo actual del inventario ha traído pérdidas monetarias para la empresa, debido al no tener un control en el área de inventario porque en ocasiones se perdía la venta por no encontrarse el producto. Mientras que un 27% están de acuerdo a lo expuesto anteriormente. Un 18% de los encuestados, prefieren no opinar, y finalmente un 10%, señalaron estar en desacuerdo a la pregunta planteada.

4. ¿Está de acuerdo que el almacenamiento de mercancía se realiza de una manera ordenada y sistemática dentro de la empresa?

Tabla 9
Resultados pregunta 4

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	3	27%
De acuerdo	2	18%
Indiferente	1	10%
En desacuerdo	4	36%
Muy en desacuerdo	1	9%
TOTAL	11	100%

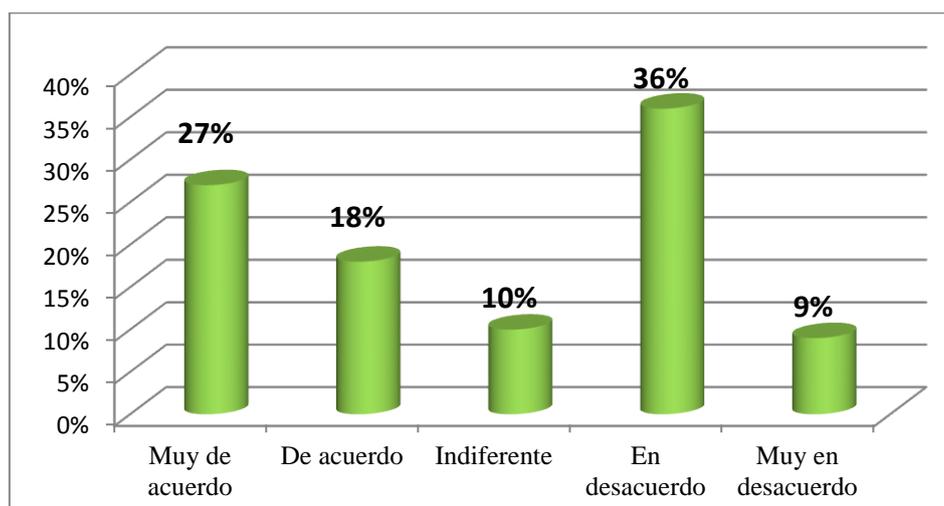


Figura 9 Representación estadística pregunta 4

Análisis e interpretación

El 27% de las personas encuestadas señalaron que el almacenamiento de la mercancía se realiza de manera ordenada y sistemática. Así mismo un 18% está de acuerdo a la pregunta planteada, mientras que un 10% se abstiene de opinar. Se obtuvo un 36%, en estar en desacuerdo y un 9% de muy desacuerdo, concluyendo que por falta de personal en bodega no se puede tener un mejor control y clasificación de la mercancía.

5. ¿Considera que la mercancía se encuentra en el lugar que se ha destinado de acuerdo a su tipo?

Tabla 10
Resultados pregunta 5

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	5	45%
De acuerdo	3	27%
Indiferente	2	18%
En desacuerdo	1	10%
Muy en desacuerdo	0	0%
TOTAL	11	100%

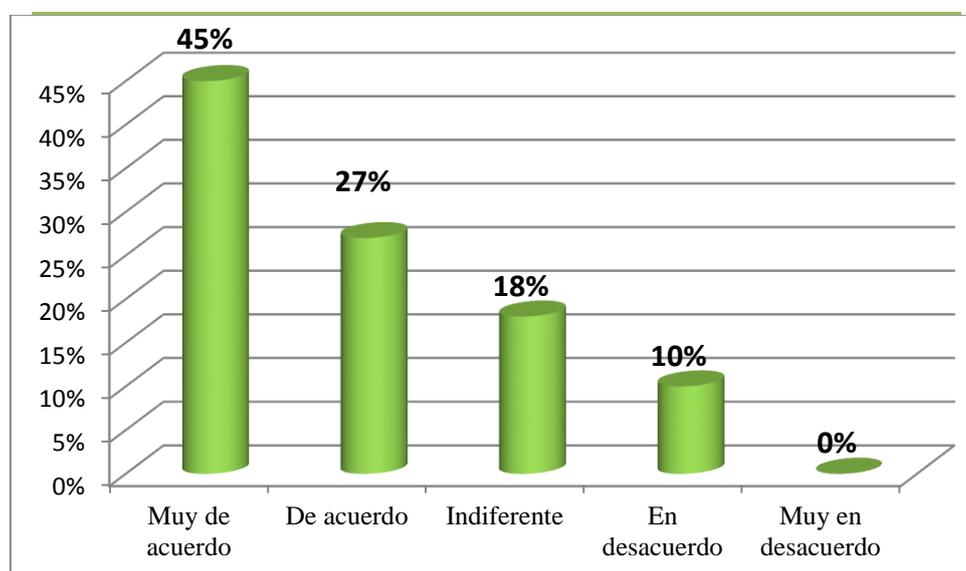


Figura 10 Representación estadística pregunta 5

Análisis e interpretación

El 45% de las personas encuestadas indican que la mercancía se encuentra ordenada de acuerdo a su tipo, así mismo un 27% están de acuerdo a la pregunta planteada. Se obtuvo un 18% se mostraron indecisa a la interrogante. Finalmente un 10% señalaron que la mercancía no está clasificada correctamente porque aún se toma tiempo en buscar un repuesto en la bodega para su despacho.

6. ¿Existe discrepancia entre las cantidades de mercancía que se encuentran registradas en el software contable y lo que se encuentra físicamente en la empresa?

Tabla 11
Resultados pregunta 6

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	5	45%
De acuerdo	3	27%
Indiferente	2	18%
En desacuerdo	1	10%
Muy en desacuerdo	0	0%
TOTAL	11	100%

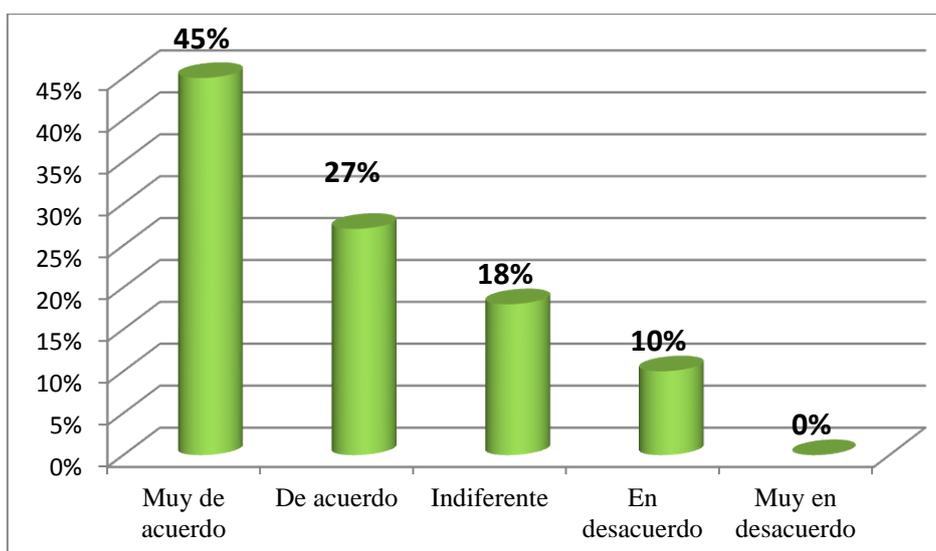


Figura 11 Representación estadística pregunta 6

Análisis e interpretación

El 45% de las personas encuestadas señalaron que no existe control de la documentación que se maneja en el almacén por lo que existe discrepancia en cantidades. Se obtuvo un 27% que están de acuerdo a la pregunta planteada, mientras que un 18% prefieren no opinar a la interrogante. Y finalmente un 10% de las personas indicaron que están en desacuerdo a lo planteado.

Capítulo IV

La propuesta

4.1. Antecedentes

El trabajo investigativo se fundamenta en la aplicación de estrategias basadas en los controles internos para el buen manejo del inventario con el fin de prevenir o detectar errores o irregularidades que se presenten dentro de la organización.

Del análisis realizado se desprenden las siguientes observaciones:

- Los procedimientos de: compras, recepción, registro, facturación, almacenaje y despacho de mercancía, no están formalizados ni regulados por normas. Por lo que ha ocasionado que los empleados aplique procedimientos de acuerdo a su conveniencia, omitiéndose puntos de control, lo que provoca un alto grado de riesgo en cuanto a irregularidades en la administración del inventario de mercancía.
- Falta de control en cuanto a segregación de funciones en toda la entidad. Debido a esto, en el conteo físico de inventario se detectó faltantes de mercaderías ya que había un solo bodeguero en la empresa, el mismo se encargaba de toda la operación, hasta de realizar ajuste de inventario.

Esta segregación de funciones se hace para poder detectar errores o fraudes y para que ninguna persona se halle predispuesta a cometer fraude sin confabulación con otros empleados.

- No se utilizan órdenes de compras para realizar la adquisición de mercancías, simplemente llama al proveedor para que suministre la mercancía o en ocasiones realiza el pedido con el proveedor presente pero no se queda con una orden de

pedido. De esta manera, se observa que no existe un control del proceso de compra y por consiguiente un control adecuado sobre la necesidad del producto.

- Falta de personal en el área de bodega totalmente capacitados, quienes serán los que custodiarán el estado de la mercancía. Los inventarios de mercancía representan, para este tipo de empresa, una de las partidas de mayor importancia en la composición de su activo.
- La empresa no cuenta con una unidad encargada de evaluar constantemente las actividades, tanto administrativas, operativas y contables, y de esta forma constatar si se están realizando de manera eficiente cumpliendo con las política de la organización. En este sentido, la gerencia no tiene suficiente apoyo para poner en marcha todas aquellas medidas que permitan fortalecer los controles a las distintas actividades que se realizan en la empresa y en especial en el manejo y uso del inventario de mercancía.

En relación al control del inventario de mercancía, la empresa no tiene definida una política referida a la toma física del inventario y los procedimientos a ser aplicados en la misma, por lo que adolece de un importante mecanismo de evaluación y control de la existencia de los productos.

Mientras esté ausente este mecanismo de control, la empresa no tendrá una realidad sobre la existencia real de su inventario por lo que se verían afectadas los resultados del ejercicio económico.

El hecho de tener en los registros contables valores de inventario no acordes con el físico valorado, ocasionan distorsiones en el cálculo del costo de venta, lo que puede generar

ganancias o pérdidas en el estado situación financiera que no corresponden con las operaciones normales de la empresa.

Según el análisis de la investigación podemos determinarlas a través del siguiente cuadro:

Tabla 12
FODA de la empresa Santistevan Import

FORTALEZA	OPORTUNIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • La empresa es conocida a nivel nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con créditos para mercancía en importación hasta 120 días plazo.
<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación del local. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mercado mal atendido.
<ul style="list-style-type: none"> • Tiene variedad y cantidad en los productos automotrices. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad del producto.
DEBILIDAD	AMENAZA
<ul style="list-style-type: none"> • Desorden en bodega. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la venta, inclusive de los clientes.
<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de mercadotecnia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia muy agresiva.
<ul style="list-style-type: none"> • Poco personal en el área de bodega. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de supervisión.
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de conteo físico de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de inventario.

En cuanto a la administración de personal, se observó que la empresa no posee una política clara de inducción, entrenamiento y evaluación. Esto ocasiona desmotivación para el empleado, ya que siente que no es tomado en cuenta o no es recompensado de acuerdo con la responsabilidad y esfuerzo que realiza para desempeñar sus actividades. Por otra parte esta situación puede afectar negativamente la eficiencia en las operaciones y por ende, el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

4.2. Descripción de la propuesta

Todas las organizaciones deben tener un conjunto de planes, métodos y procedimientos con el fin de asegurar que los activos estén protegidos, los registros contables correspondan a las operaciones de la empresa y las actividades se desarrollen de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y objetivos previstos.

A través del diagnóstico realizado y del análisis de los factores internos que afectan a la gestión del almacén – inventarios de la empresa Santistevan Import se desarrollan a continuación las actividades de control interno:

4.3. Objetivos de la propuesta

4.3.1. Objetivo general

Aplicación de estrategias en el control administrativo y contable del inventario que nos garantice su correcta operación dentro de la organización.

4.3.2. Objetivos específicos

- Establecer una correcta segregación de funciones y responsabilidades relacionadas con las áreas de compras, recepción, registro, facturación, almacenamiento y despacho de mercancía.
- Diseñar un programa para la realización de la toma física del inventario de mercancía, tanto rotatorio como anual.
- Definir la función de Auditoría Interna en la organización.

4.4. Beneficio

Para la empresa

La aplicación de estrategias en el control de inventario se convertirá en un elemento de apoyo a la empresa para lograr una ventaja competitiva con respecto a otras empresas del mismo ramo y de esta manera crecer dentro del exigente mercado de distribución y venta de repuestos automotrices.

El buen manejo del inventario de mercancía permitirá tener liquidez financiera, y a su vez el incremento en el capital propio, disminuyendo todo tipo de hurto y errores administrativos que han ocasionado pérdidas para la empresa.

Mediante la aplicación de estrategias de controles internos serán de gran utilidad para todas las áreas involucradas al inventario, asegurando el buen rendimiento de la misma, proporcionando las siguientes ventajas:

- Se enfoca en la segregación de funciones del personal en todas a las áreas.
- Integra un conjunto de operaciones que ayuda a fiscalizar, dirigir y dar un rastreo general del inventario físico de la empresa.
- Incrementa la eficiencia en el personal implicado en el área de inventario, logrando adquirir los resultados esperados por la gerencia.
- Mayor funcionamiento y rentabilidad en la organización.

Para lo económico

La empresa Santistevan Import al contar con un control interno en el inventario, logrará alcanzar un nivel óptimo en las ventas de repuestos automotrices ofreciendo variedad y calidad en los productos hacia al consumidor. De esta manera, permitirá que la empresa obtenga liquidez financiera y seguir operando en el mercado.

Para el sector social

Con la aplicación de estrategias en el control de inventario en la empresa Santistevan Import obtendrá un incremento de ganancias y captación de clientes, por medio de esto, se podría abrir sucursales a nivel nacional y a su vez brindar empleo a más personas.

4.5. Estructura de la propuesta

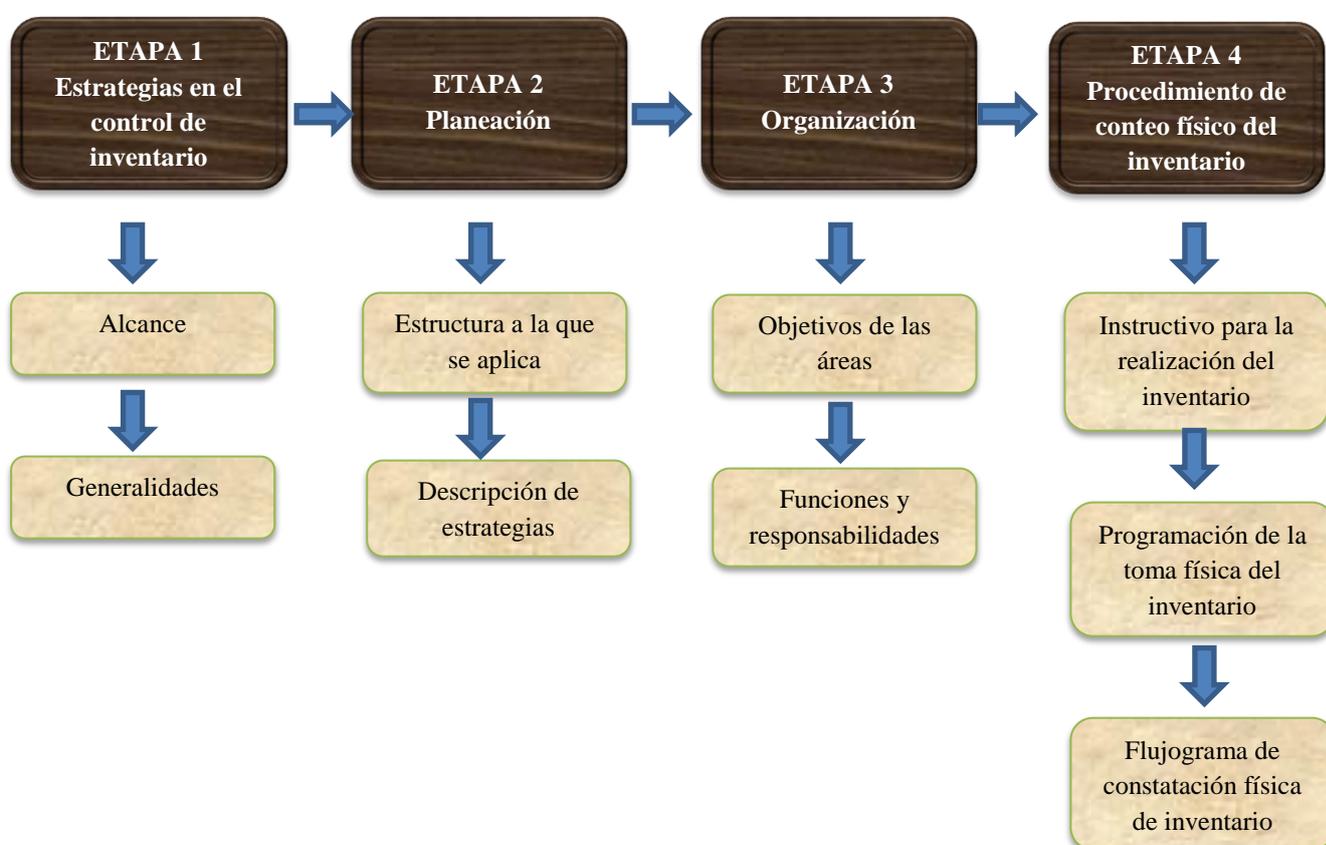


Figura 12 Estructura de la propuesta.

4.6. Aplicación de estrategias en el control de inventario en Santistevan Import

Alcance

El alcance de la aplicación de estrategias en el control de inventario se enfoca en el área de compras, recepción, registro, facturación, almacenamiento y despacho de mercancía, con el

objetivo de contar con un inventario real que ayudará en las operaciones de las transacciones de una manera oportuna y eficiente, logrando con éxito el proceso de gestión.

Generalidades del plan de estrategias

Introducción

La aplicación de estrategias en el control de inventario que se deben realizar dentro de una empresa al ejecutar las actividades, por medio de un orden lógico y cronológico. El presente plan de estrategia está dividido en 3 partes, entre las que tenemos:

Definir las funciones del personal

Se determina el proceso de selección del personal, programa de capacitación y una correcta segregación de funciones en las áreas de compras, recepción, registro, facturación, almacenamiento y despacho de mercancía para un mayor rendimiento dentro de la organización.

Función de auditoría interna

La participación de un auditor fortalecerá los controles a las distintas actividades que realiza la empresa, y evaluar la eficiencia de la labor de los empleados referente al manejo del inventario. Este departamento comunicará a la gerencia sobre todas las inconsistencias que llegase a encontrar en las distintas áreas y del rendimiento del personal para la toma de decisión.

Instructivo para la realización de toma física del inventario de mercancía

Darle a conocer a los participantes del inventario del instructivo del procedimiento de la toma física, supervisando a los equipos del conteo que estén cumpliendo con los

procedimientos. Determinando diferencias entre primer y segundo conteo físico y realizar los ajustes correspondientes.

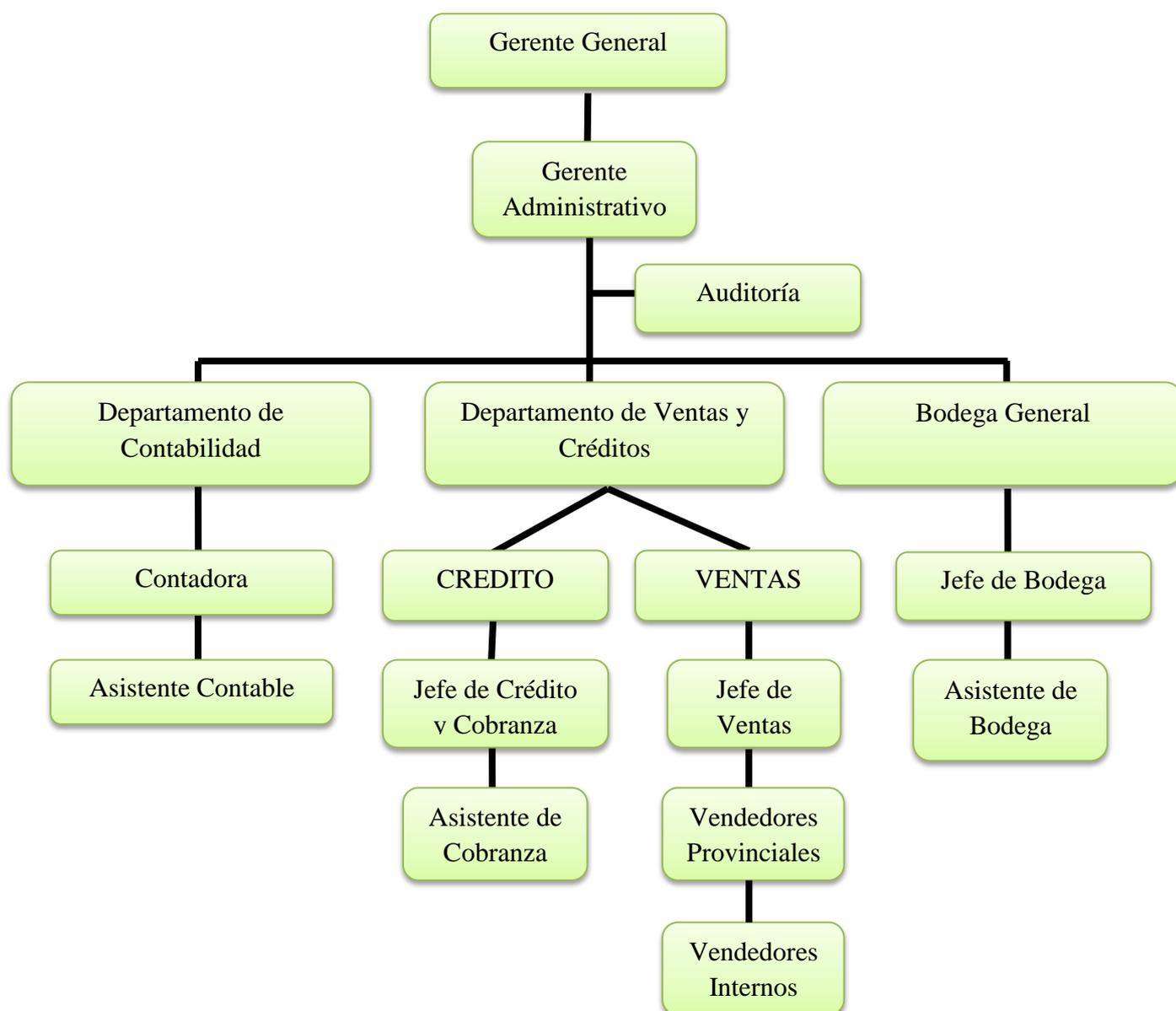


Figura 13 Organigrama estructural propuesto.

Estructura a la que se le aplicará

El presente plan de estrategias ha sido diseñado para usos y beneficio de la gerencia general y el personal involucrado del área administrativa, facturación y despacho de mercancía.

Gerencia general

Planear, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la empresa de acuerdo al marco de objetivos, políticas y metas establecidas, con el fin de obtener los resultados esperados en el estado de situación financiera.

Área de compras

Es responsable de conocer la oferta del mercado, recoger las necesidades y demandas de los clientes internos, liderar el abastecimiento, evaluar y seleccionar los proveedores, negociar precios y condiciones de compra.

Una correcta política de compras ayuda a asegurar que la empresa pueda comprar de manera eficiente y obtener valor por el dinero que se invierte en los proveedores. La compra eficiente puede ahorrar dinero y hacer una importante contribución a la rentabilidad.

Área de bodega

Es el sitio donde se guardan los inventarios y bienes de la empresa, para su posterior utilización.

Descripción de estrategias

Personal

La empresa debe aplicar una política de administración de personal, que posea las condiciones para ejecutar eficientemente las actividades encargadas. Para esto la empresa debe considerar los siguientes aspectos:

- **Proceso de selección y programas de inducción**

El Departamento de Personal en coordinación con los jefes de cada departamento relacionados con el manejo de inventario, deben evaluar los aspirantes a ingresar, tomando en cuenta los requisitos como: sexo, edad, experiencia, capacidades, destrezas y conocimiento.

Es importante resaltar la importancia de aplicar los procedimientos de selección más efectivos con el propósito de reclutar aquellas personas que tengan conocimientos necesarios y firmes de las diversas actividades que favorecen a la empresa.

Podemos reclutar al personal a través de las siguientes fuentes:

- Anuncios, se realiza mediante publicaciones en diarios, internet, volantes, etc.
La ventaja de éste método es que podemos llegar a una gran cantidad de postulantes mientras que la desventaja es que implica un mayor de tiempo y costo que otros métodos; razón por la cual es recomendable que al redactar los anuncios seamos lo más precisos y específicos posibles en cuanto a los requisitos del perfil deseado.
- Recomendaciones, se realiza mediante recomendaciones que nos hagan contactos, amigos, familiares, clientes, proveedores, trabajadores de la misma empresa, etc.
- Competencia, las empresas competidoras de las cuales podemos conseguir postulantes capacitados y con experiencia.

- **Programa de inducción**

Una vez reclutado y seleccionado al colaborador deseado, se procede al entrenamiento previo al desempeño del puesto, y que se cumpla con las políticas de la empresa.

Este programa está dirigido al nuevo personal o aquellos empleados que serán promovidos o cambian de departamentos dentro de la organización. Dicho esto, la empresa considerará lo siguiente:

- Inducción general sobre a la empresa: Para el nuevo personal se empieza dándole a conocer las instalaciones y las áreas de la empresa, informarles sobre los procesos, políticas y normas de la organización y, por último presentarle a sus supervisores inmediatos y a sus compañeros.
- Inducción y entrenamiento al puesto de trabajo: Informarle sobre las tareas que va a realizar y las responsabilidades que asume, es decir, explicarle como debe hacer su trabajo.

- **Programa de capacitación**

Un programa de capacitación debe aplicarse a todos los miembros de la entidad, desde los administradores hasta los empleados y el personal de apoyo. Todos necesitan, y deben tener la oportunidad de mejorar continuamente en lo que realizan, aumentando a efectividad propia y de la entidad.

- **Evaluación del personal**

Toda organización requiere que el personal sea continuamente evaluado, para verificar si los procesos de selección, entrenamiento y capacitación han sido satisfactorios. Asimismo, determinar el grado de cumplimiento de las tareas por parte del trabajador y si estas se ajustan a las políticas de la empresa.

La evaluación del personal se encargará el jefe de departamento al cual pertenece y cada jefe de departamento a su vez será evaluado por el Gerente General.

Objetivos de las áreas

Gerencia general

Coordinar a las distintas áreas para asegurar la rentabilidad, competitividad, continuidad y sustentabilidad de la empresa, cumplimiento con las normativas y reglamentos internos que exige la entidad.

Área contable

Establecer y mantener programas de control y ejecución, que garantice la eficiencia del manejo presupuestario, financiero y contable.

Supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con las declaraciones y pagos de impuestos de la empresa, con el fin de evitar sanciones y pagos de multas, gastos que son innecesarios en el funcionamiento de la empresa

Área de crédito

Administrar y controlar la cartera de clientes que garantice una adecuada y oportuna captación de recursos, a fin de evitar que las cuentas por cobrar corran el riesgo de caer en morosidad alta.

Área de ventas

Obtener un nivel de ventas óptimo, basándose en estrategias de mercado con el fin de alcanzar la meta proyectada.

Área de bodega

Se encarga de prever, planificar, organizar, integrar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades, que tienen que ver con la movilización de inventarios, desde y hacia los centros de consumo, cumpliendo con las políticas, normas y reglas dispuestas por la empresa.

Determinar niveles de seguridad y procedimientos de logística.

Área administrativa

Establecer un sistema de control interno que ayude a la empresa, hacer uso eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Funciones y responsabilidades

Asignar a diferentes personas las responsabilidades de autorizar, registrar y mantener la custodia de los inventarios, logrando de esta manera reducir cualquier error o irregularidades que se esté dando en la administración del inventario. Por tanto, un sistema de control interno requiere de una segregación de funciones de: compras, recepción, almacenaje, registro de inventario, facturación y despacho de mercancía. A continuación se detallan:

Área de compra

La gestión en compras se refiere a operaciones comerciales cuyo proceso depende del tamaño y localización de la organización. Tiene como objetivo principal, reducir costos lo cual permitirá generar rentabilidad y eficiencia en las operaciones.

Las principales actividades del área de compras son:

- Seleccionar proveedores, buscar excelentes precios y calidad del producto.
- Definir procedimientos y procesos de aprovisionamientos.
- Pedir presupuestos y realizar compras específicas.

Área de recepción de mercadería

La recepción

El departamento de recepción los desempaca, los revisa y los verifica para tener la seguridad de que se cumplan con las especificaciones de la Orden de Compra.

Las principales actividades del área de recepción de mercancía son:

- El departamento de recepción emite un informe, el original lo archiva en su departamento, las copias se envían al departamento de compras y de contabilidad.
- La recepción de mercancía debe ser supervisada por el jefe de bodega.
- Para la recepción de mercancía, es importante que el proveedor presente tanto la factura como la original de la orden de compra.
- La factura y orden de compra debe estar firmada y sellada por el jefe de bodega en conformidad de la recepción.

Recepción por devolución de mercancía:

1. El jefe de bodega recibe el Formulario por Devolución o Garantía emitida por el departamento de ventas. La misma debe estar autorizada por el gerente general o por el jefe de ventas.
2. El jefe de bodega con el almacenista, revisa la mercancía devuelta verificando cantidad y las condiciones de la misma.
3. Si la recepción está conforme, el jefe de bodega firma el formulario de devolución o garantía, entrega el original al cliente y envía la copia al departamento de compra.
4. El jefe de compras se pone en contacto con el proveedor para indicarle lo sucedido y hacerle llegar la devolución de dicha mercancía para que gestione la nota de crédito o la reposición de la misma en caso de existir garantía del producto.

Cargos responsables en el proceso de recepción:

- Jefe de bodega: Realiza las siguientes tareas:
 1. Supervisar la recepción de mercancía, depende de la calidad, cantidad y estado físico con que se recibe dicha mercancía.
 2. Notifica al jefe de compras cualquier diferencia que exista entre la factura y la orden de compra.
 3. El jefe de bodega firma la factura en señal de conformidad de la recepción y le entrega al departamento de contabilidad para que ingrese la mercancía al sistema de inventario y a su vez del registro contable.
 4. Supervisa la clasificación y organización de la mercancía en el almacén.
- Almacenista: Verifica y cuenta la mercancía que se recibe.

Área de almacenaje y registro de mercancía

Almacenaje

Consiste en la ubicación de la mercancía en el lugar determinado como haya dispuesto el jefe de bodega.

Las principales actividades para el almacenamiento de mercancía son:

- Las mercancías debe ser ubicada y clasificadas de acuerdo a su nivel de rotación para facilitar su búsqueda y despacho.
- Toda mercancía debe estar codificada y clasificada según la línea del producto.
- El Gerente General supervisará mensualmente el orden y limpieza en el área de bodega.
- El jefe de bodega y los almacenistas son los únicos empleados que pueden tener acceso a la mercancía. En el caso, que exista personal que realice tareas de almacenaje deberá constar con una autorización por escrito por el gerente general.

Registro de mercancía

Una vez confirmada la revisión de la mercancía, se procede con el registro del inventario en el sistema. Y finalmente, con el registro de la compra y emisión de comprobante de retención; para su posterior pago.

Las principales actividades en el registro de mercancía son:

- Realizada la recepción de mercancía, el jefe de almacén verifica en el software de inventario si la mercancía fue registrada correctamente, es decir, líneas del producto, clase, cantidad, códigos y marca. En caso que no exista dicho código o producto, se procede a crearlo en el sistema, indicando:

- a) Código del producto, marca, descripción, línea y clase de producto.
- b) Ubicación física del producto.

Área de facturación de mercancía

La factura es un comprobante de suma importancia y debe ser emitida con la mayor precisión, claridad y exactitud. Cualquier error en la elaboración de la factura ocasiona problemas en el cobro. La factura debe incluir todos los datos que obligan la legislación y asimismo los que solicita el cliente.

Normas para facturación de mercancía

- Antes de realizar las ventas, el vendedor debe verificar y acatar las políticas de ventas que hay en la empresa, en el caso de descuento debe considerarlo con el jefe de venta o en sus efectos con el gerente general.
- En ventas a contado:
 - El vendedor no debe gestionar la cobranza, por lo que existe una sección de caja.
 - Verificar existencia de mercancía para proceder con la venta.
 - Si hay mercancía proceder con la emisión de la factura, escogiendo bien el número de bodega.
 - El cajero firma y sella las facturas tanto original como copias en conformidad de haber recibido el dinero y entrega al cliente el original de la factura. Las copias son archivadas para cuadro de caja.
 - Con el original de la factura, el cliente se dirige al área de despacho para hacer el retiro de la mercancía. El jefe del almacén debe sellar la factura en señal de entrega de la mercancía.

- En caso de una venta a crédito:
 - El vendedor debe confirmar si el cliente cuenta con crédito.
 - En caso de una venta superior al monto estipulado por la administración, la misma deberá ser aprobada por el jefe de venta o el gerente general.
 - Toda venta a crédito se realizará mediante orden de compra, firmada y sellada por el dueño de la empresa o personal autorizado.
 - Si se realiza la venta, el cliente firma el original y las copias de la factura; y con sello de crédito. La misma se distribuye de la siguiente manera: (a) la original para el cliente, y con esta retira la mercancía en el almacén. (b) la primera copia de la factura se envía al departamento de cobranza para su posterior gestión de cobro. (c) la segunda copia es archivada por el departamento de contabilidad.
 - No se procederá al despacho de mercancía, aquellos clientes que tengan facturas vencidas de acuerdo a las políticas establecida por la administración.

Cargo en el área de facturación:

- Vendedor: ejecuta las siguientes tareas:
 1. Emite la factura de acuerdo a la solicitud del cliente.
 2. Confirma la disponibilidad de crédito, y escoger bien el término de pago.
 3. Comprueba la existencia de mercancía solicitada por el cliente.
 4. Asesoramiento del producto hacia el cliente.

Área de despacho de mercancía

Consiste en la entrega de la mercancía al cliente de acuerdo a lo establecido en la factura de venta.

Las principales actividades para el despacho de mercancía son:

- La entrega de la mercancía solo se hará con la respectiva factura de venta, sea a contado o crédito.
- En caso de una venta a contado, la factura debe tener el sello de cancelado y firma de la sección de caja.
- El jefe de bodega es responsable de todas las salidas de mercancía del almacén, firmando y sellando la factura al momento del despacho de la mercancía.
- El despacho se podrá realizar en el transporte de la compañía o el que disponga el cliente.

Función de auditoría interna

El Contador Auditor es el profesional experto en materias de control que, con sólidos conocimientos técnicos y una formación integral está en condiciones de participar activamente en el diagnóstico, diseño, evaluación, construcción, mantención y evaluación de sistemas de información y control relacionados con la gestión administrativa de organizaciones de cualquier naturaleza.

De esta forma, el Contador Auditor elabora e interpreta informes de gestión y es responsable de emitir opinión independiente respecto de los estados financieros, de acuerdo a principios y normas profesionales vigentes, asegurando a la sociedad la confiabilidad de ellos.

La empresa Santistevan Import debe de crear un departamento de auditoría interna, con el propósito que ejecute el proceso de revisión y evaluación de los distintos elementos que conforman el sistema de control interno. Este departamento, comunicará a la gerencia de la

empresa sobre las debilidades y fortalezas del control interno, así como realizar las debidas sugeridas para mejorarlo.

Con relación al manejo y administración del inventario, las funciones de auditoría interna estarán orientadas a lo siguiente:

- Diseñar y aplicar un plan de auditoría que comprenda la revisión y evaluación anual de las áreas y operaciones donde esté involucrado el inventario de mercancía.
- Impartir las instrucciones necesarias para que las operaciones con el inventario se realicen en conformidad con lo establecido en las leyes, reglamentos y políticas interna de la organización.
- Verificar hasta qué punto los inventarios están seguros, correctamente registrados y protegidos contra toda clase de hurto o errores administrativos.
- Evaluar la eficiencia de la labor de los empleados de las áreas involucrada con el manejo del inventario: ventas, compras, almacén y contabilidad.
- Verificar que la administración y manejo del inventario, estén sujetas a las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.
- Informar mediante por escrito al gerente general sobre las inconsistencias que se presenten en el funcionamiento de las áreas relacionadas con el manejo del inventario.
- Evaluar y participar en la toma física del inventario.

Instructivo para la realización de toma física del inventario de mercancía

La toma de un inventario físico es una tarea delicada, por lo que es necesario dar instrucciones detalladas por escrito de los procedimientos a ser aplicados y de las

responsabilidades de las personas que lo llevarán a cabo, de ésta manera no cometer errores en cuanto a registros.

Objetivos

- Comparar las cantidades que aparecen en el sistema de inventario con las cantidades físicas recontadas, y de esta forma determinar la exactitud de las existencias. En caso que existir diferencias, se debe realizar la respectiva investigación para determinar responsabilidades y ajustar las diferencias.
- Determinar la ubicación correcta de la mercancía dentro del almacén.
- Verificar la existencia de mercancías de poca rotación, obsoletas y dañadas.

Normas

- La gerencia fijará la fecha de inicio para la toma física del inventario.
- Los empleados que participarán en la toma física del inventario, deben estar familiarizados con las mercancías para poder determinar si está en buen estado para vender o está obsoleta. Será la gerencia general quien aprobará la situación la situación de obsolescencia de un producto y su desincorporación del inventario.
- Los empleados responsables de la manipulación de las mercancías no deben ser los únicos responsables de la compilación de las cantidades del inventario físico, sino que debe estar sujeto a comprobación por otros empleados que tengan familiaridad con la mercancía.
- Para realizar el conteo de la mercancía es necesario que el almacén esté cerrado.
- El conteo de la mercancía se debe realizar cada seis meses, en enero y agosto. En el caso que no se pudiera dar en los meses indicados, por cualquier circunstancia, se realizará al menos 1 vez al año la toma física de inventario.

- Durante la realización de la toma física de inventario, no debe haber ni entrada ni salidas de mercancía.
- El jefe de bodega no participará directamente en la toma física. Se encargará de orientar a los grupos encargados del inventario y aclarar aquellos aspectos que se le requiera.
- En el caso que encontrarse diferencias de inventarios y sus causas hayan sido completamente investigadas, se deben tomar medidas para ajustar los auxiliares. Dicho ajustes solo podrán estar autorizados por la gerencia.

Programación de la toma física del inventario de mercancía - anual

Se debe realizar un programa de toma de inventario físico tomando en cuenta factores como: cantidad de productos, tiempo y personal disponible, preparación de la documentación necesaria (tarjetas y listado de inventario) y organización interna y limpieza del almacén, entre otros.

La siguiente programación de la toma de inventario debe considerar los siguientes elementos:

- La gerencia debe elegir a un líder. Este será responsable de elaborar un programa de toma física y de su ejecución.
- La formalización de la programación debe hacerse a través de un instructivo, el cual debe considerar los siguientes aspectos:
 - Fecha de inicio y terminación del conteo físico
 - Recursos humanos y financieros que se utilizarán
 - Sugerencias acerca de la organización del almacén al momento de la toma física del inventario. Esto incluye la ubicación correcta de la mercancía, aseo y

limpieza del almacén. Al existir mercancía deteriorada, se separan, colocándolas en un sitio donde indique el jefe de bodega.

- Conformación de los equipos de trabajo. Se estructurarán grupos de trabajo, de dos personas por lo menos, que se encargarán de realizar los conteos. Cada grupo tendrá un responsable.
- Procedimiento para la toma física del inventario.

Procedimiento del auditor

El auditor deberá estar presente al momento de la toma física del inventario, a través de la observación verifica si el método utilizado por la empresa es la adecuada para la realización del inventario, y de esta manera emitirá su opinión.

A continuación procedimientos que el Auditor tiene que tener en cuenta al momento de la realización de inventario físico:

a) Procedimientos previos al inventario

1. Determinar si las instrucciones son adecuadas y claras para ser aplicadas en el conteo físico.
2. Darle a conocer a los participantes del inventario del instructivo del procedimiento de inventario físico.
3. Realizar un recorrido por toda la instalación de la empresa para determinar el alistamiento de las existencias.
4. Verificar que el inventario obsoleto, dañado, deteriorado, o de lenta rotación, están debidamente identificado y separado de acuerdo al espacio físico determinado.

5. Verificar que no se realice ningún tipo de movimiento de inventario que altere el conteo físico.
6. Existir una correcta estructuración de grupos que se encargarán del conteo físico, e incluir a una persona que esté familiarizada con el inventario.

b) Procedimientos durante la ejecución del inventario

7. Ejecutar el inventario de acuerdo con los instructivos de procedimientos.
8. Supervisar a los equipos de conteo, que estén cumpliendo con los procedimientos.
9. Verificar que no existan espacios vacíos entre los ítems una vez contados.
10. Cuando la mercancía se encuentra embalada, el Auditor puede solicitar a la administración la apertura de algunos ítems para confirmar si lo que está empacado es el ítem referenciado.
11. Muestra de los ítems más significativos del inventario. El tamaño de la muestra debe ser directamente proporcional al riesgo evaluado por el auditor.
12. Verificación de los espacios de seguridad para el acceso a las distintas ubicaciones dentro de la bodega.
13. Revisar la existencia de equipos contra incendio vigentes dentro de la bodega.
14. Identificar y cuantificar el inventario obsoleto, dañado, deteriorado o de lenta rotación.

c) Procedimientos finales del inventario

15. Determinar diferencias entre primer y segundo conteo físico.
16. Ejecución de un tercer conteo con personal diferente que haya participado en el primer y segundo conteo.

- 17.** Realización de conciliación del conteo físico vs saldos registrados en el sistema de inventario.
- 18.** Determinación del ajuste de las diferencias presentadas entre el kárdex y el inventario físico.
- 19.** Determinar provisión de inventarios a base del conteo físico.

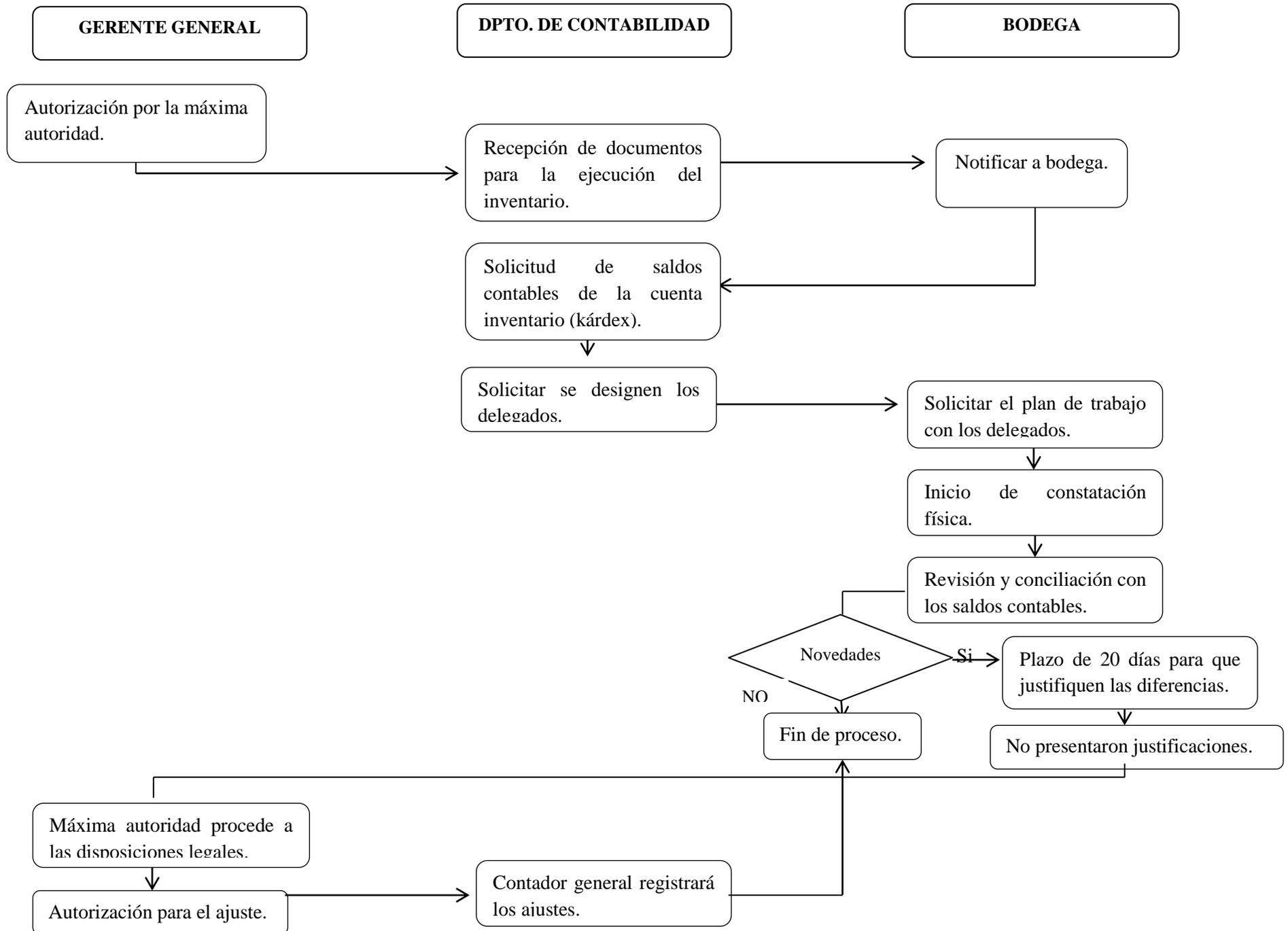


Figura 14 Flujoograma de constatación física de inventario.

Programación de la toma física del inventario de mercancía (continuo – selectivo)

Este tipo de programación, tiene como finalidad evaluar el funcionamiento del almacén y específicamente la forma como se está manejando el inventario durante el año. Esta evaluación permite detectar fallas en el momento en que ocurren, por lo que permite aplicar los correctivos correspondientes. En muchos casos, la aplicación constante y disciplinada convierte este tipo de toma física en un instrumento preventivo más que correctivo.

La toma física selectiva del inventario, tiene la particularidad que se realiza en pequeños grupos de muestras de mercancía, ya que la participación del personal es mínima y el tiempo requerido es poco. Tomando en consideración, que no interrumpe las operaciones normales del almacén en cuanto a la recepción, almacenaje, registro, facturación y despacho de mercancía, por lo que es recomendable su aplicación una vez al mes.

Entre los aspectos a considerar para llevar a cabo este tipo de toma física de inventario se tienen:

- La gerencia determinará el momento para llevarlo a cabo, esto sin previa notificación al personal del almacén.
- El personal que lo llevará a cabo tiene que ser distinta a las personas que laboren en las áreas de compra y venta.
- Para su realización, se selecciona una muestra de los productos tomando criterios tales como: rotación, costo y ubicación física.
- Efectuando el conteo, se verificará con el saldo que indica en el sistema de inventario. En el caso que exista diferencia se procede a realizar la investigación para determinar el origen de la misma.

- La persona encargada de la toma física, deberá presentar un informe a la gerencia general sobre sus resultados. Además podrá presentar las sugerencias que considere pertinentes. En todo caso, la gerencia general es responsable de tomar las correcciones o acciones debidas.

4.7. Análisis financiero

Se presenta el Estado de Situación Financiera Consolidado de los periodos 2015 y 2016 de la empresa Santistevan Import en el cual hacemos incidencia en la cuenta Inventario de Mercancía donde podemos notar su incremento en un 3 % en relación al año anterior.

SANTISTEVAN IMPORT					
Estado de Situación Financiera Consolidado					
Al 31 de Diciembre del 2016					
	2016		2015		
	Presupuestado	%	Al 31 de Diciembre del 2015	%	Variación \$
Activo	2.100.524,89	100%	1.505.552,10	100%	594.972,79
Activo corriente	1.788.623,20	85%	1.217.579,80	81%	571.043,40
Efectivo y equivalentes al efectivo	20.304,59	1%	14.661,42	1%	5.643,17
Cuentas y documentos por cobrar clientes corrientes locales	245.478,06	12%	254.566,56	17%	(9.088,50)
Crédito Tributario a favor del sujeto pasivo (ISD)	56.100,87	3%	0,00	0%	56.100,87
Crédito Tributario a favor del sujeto pasivo (Iva)	50.556,77	2%	30.043,34	2%	20.513,43
Crédito Tributario a favor del sujeto pasivo (Renta)	24.465,37	1%	22.779,16	2%	1.686,21
Inventarios	1.296.525,50	62%	890.295,01	59%	406.230,49
Activos pagados por anticipado	95.192,04	4 %	5.234,31	0%	89.957,73
Activos no corrientes	311.901,69	15%	287.972,30	19%	23.929,39
Propiedad planta y equipo	311.901,69	15%	287.972,30	19%	23.929,39
Pasivo	394.318,57	19%	423.030,27	28%	(28.711,70)
Pasivo corriente	394.318,57	19%	423.030,27	28%	(28.711,70)
Cuentas y documentos por pagar y otras cuentas por pagar	361.128,06	17%	365.147,58	25%	(4.019,52)
Préstamos bancarios	0,00	0%	30.674,30	2%	(30.674,30)
Pasivos por impuesto corrientes	17.711,92	1%	18.419,54	1%	(707,62)
Obligaciones con el IESS	2.860,32	0%	2744,62	0%	115,70
Otros pasivos por beneficios a empleados	12.618,27	1%	6.044,23	0%	6.574,04
Patrimonio neto	1.706.206,32	81%	1.082.521,83	72%	623.684,49
Capital	1.706.206,32	81%	1.082.521,83	72%	623.684,49
Total pasivo y patrimonio	2.100.524,89	100%	1.505.552,10	100%	594.972,79

Se presenta el Estado de Resultado Integral Consolidado de los periodos 2015 y 2016 en el cual hacemos incidencia en las ventas donde podemos notar un incremento de \$35.666,86 en relación al año terminado.

SANTISTEVAN IMPORT					
Estado de Resultado Integral Consolidado					
Al 31 de Diciembre del 2016					
	2016		2015		
	Presupuestado	%	Al 31 de Diciembre del 2015	%	Variación (\$)
Ingresos	1.674.065,70	100%	1.638.398,84	100%	35.666,86
Ingreso actividades ordinarias	1.674.065,70	100%	1.638.398,84	100%	35.666,86
Costos de venta	(1.367.209,85)	-84%	(1.365.441,18)	-83%	1.768,67
Margen bruto	306.855,85	16%	272.957,66	17%	33.898,19
Gastos					
Gastos de ventas	(84.857,31)	-5%	(73.557,67)	-4%	11.299,64
Gastos administrativos	(152.622,51)	-9%	(159.898,15)	-10%	(7.275,64)
Gastos financieros	(15.439,06)	1%	(15.227,05)	1%	212,01
Total gastos	(252.918,88)	-15%	(248.682,87)	-15%	4.236,01
Utilidad antes de impuesto a la renta	53.936,97	3%	24.274,79	1%	29.662,18
Participación a trabajadores	8.090,55	0%	3.641,22	0%	4.449,33
Impuesto a la renta	10.544,68	1%	4.745,72	0%	5.798,96
Utilidad o pérdida del ejercicio	35.301,74	2%	15.887,85	1%	19.413,89

Análisis de ratios financieros considerando para el estudio el año terminado (2015) y el año proyectado (2016).

1) Índice de liquidez	2016				2015				Variación %		
1.1 Capital del Trabajo (Activo Cte - Pasivo Cte)	1.788.623,20	(-)	394.318,57	=	1.394.304,63	1.217.579,80	(-)	423.030,27	=	794.549,53	75,48
1.2 Índice de Solvencia a Cte (Activo Cte /Pasivo Cte)	1.788.623,20	(/)	394.318,57	=	4,54	1.217.579,80	(/)	423.030,27	=	2,88	57,64
1.3 Prueba Acida (Activo Cte - Inventario / Pasivo Cte)	<u>1.788.623,20</u>	(-)	<u>1.296.525,50</u>	=	1,25	<u>1.217.579,80</u>	(-)	<u>890.295,01</u>	=	0,77	62,34
			394.318,57					423.030,27			
1.4 Liquidez Inmediata (Caja Bancos +Inv. Temporales)/PC	<u>20.304,59</u>	(+)	-	=	0,05	<u>14.661,42</u>	(+)	-	=	0,03	66,67
			394.318,57					423.030,27			

2) Índice de actividad y eficiencia	2016				2015				Variación %			
2.1 Rotación de Activo Total	1.674.065,70		=	0,80	veces	1.638.398,84		=	1,09	veces	-26,61	
(Ventas / Activo Total)	2.100.524,89					1.505.552,10						
	360	/	0,80	=	450	días	360	/	1,09	=	330	días
2.2 Rotación de Ctas por Cobrar	1.674.065,70		=	6,82	veces	1.638.398,84		=	6,44	veces	5,90	
(Ventas / Ctas x Cobrar Promedio)	245.478,06					254.566,56						
	360	/	6,82	=	53	días	360	/	6,44	=	56	días
2.3 Rotación de Inventarios	1.403.087,19		=	1,08	veces	1.365.441,18		=	1,53	veces	-29,41	
(Costo de Vtas / Inv Promedio)	1.296.525,50					890.295,01						
(Compras / Inv Promedio)	360	/	1,08	=	333	días	360	/	1,53	=	235	días
2.4 Rotación de Ctas por Pagar	1.403.087,19		=	3,89	veces	1.365.441,18		=	3,74	veces	4,01	
(Costo de Vtas / Ctas x Pagar Promedio)	361.128,06					365.147,58						
(Compras / Ctas x Pagar Promedio)	360	/	3,89	=	92	días	360	/	3,74	=	96	días

3) Razones Financieras de Endeudamiento	2016		2015		Variación %
3.1 Índice de Solidez (%)	394.318,57	= 19%	423.030,27	= 28%	-32,14
(Pasivo Total /Activo Total)	2.100.524,89		1.505.552,10		
3.2 Índice de Endeudamiento a C/P	394.318,57	= 19%	423.030,27	= 28%	-32,14
(Pasivo Cte /Activo Total)	2.100.524,89		1.505.552,10		

Resumen analítico de los índices financieros

1) Índice de liquidez

1.1 Capital del Trabajo (Activo Cte - Pasivo Cte)

De aplicar estrategias de controles podríamos notar que en base a los estados financieros presupuestados al 2016, el capital de trabajo aumentaría en 75.48% más que el año anterior. Lo cual es favorable para la empresa, contar con mayor capital de trabajo le permite responder con mejor capacidad económica a sus obligaciones con terceros.

1.2 Índice de Solvencia a Cte (Activo Cte / Pasivo Cte)

De aplicar estrategias de controles podríamos notar en base a los estados financieros presupuestados al 2016, que por cada dólar de porción corriente la empresa cuenta con \$4,54 para cubrir sus obligaciones a corto plazo. En relación al año 2015 aumentaría en 57.64% lo que quiere decir que la solvencia de la entidad sería muy buena.

1.3 Prueba Acida (Activo Cte - Inventario / Pasivo Cte)

Podríamos notar en base a los estados financieros presupuestados al 2016, que por cada dólar de deuda corriente la empresa contaría con \$ 1,25 sin contar el inventario para cubrir sus obligaciones corrientes, en relación al año anterior mejoraría en un 62.34%. Indica que la empresa sí dependería de la rotación de su inventario para poder atender sus obligaciones corrientes.

1.4 Liquidez Inmediata (Caja Bancos + Inv. Temporales)/Pasivo Cte

De aplicar estrategias de controles podríamos notar que en base a los estados financieros presupuestados al 2016, por cada dólar de porción corriente la empresa contaría con \$ 0,05 para cubrir sus obligaciones a corto plazo. Lo que nos indica que la empresa a pesar de mejorar no tendría una liquidez inmediata muy buena.

2) Índice de actividad y eficiencia

2.1 Rotación de Activo Total (Ventas / Activo Total)

De aplicar estrategias de controles podríamos notar que en base a los estados financieros presupuestados al 2016. La rotación de Activo en relación al año anterior disminuiría en un 26.61% es decir que rotaría cada 450 días mientras que el 2015 rotó cada 330 días.

2.2 Rotación de Ctas por Cobrar

(Ventas / Ctas x Cobrar Promedio)

De aplicar estrategias de controles podríamos notar que en base a los estados financieros presupuestados al 2016. La entidad podría rotar su cartera 6,82 veces en el año, es decir cada 53 días, relación al año 2015 la rotación mejoraría en 5.90%. Considerando que es un año de transición, se puede notar que los resultados sería muy factibles.

2.3 Rotación de Inventarios

(Costo de Vtas / Inv Promedio)

De aplicar estrategias de controles podríamos notar que en base a los estados financieros presupuestados al 2016. Podríamos observar que SANTISTEVAN IMPORT rotaría sus inventarios cada 333 días en el 2016 y mientras que el 2015 fueron 235 días. Es decir que disminuyó su rotación en un 29.41%.

2.4 Rotación de Ctas por Pagar

(Costo de Vtas / Ctas x Pagar Promedio)

La empresa rotaría sus cuentas por pagar 3,89 veces es decir un 4.01% más en relación al 2015. Podríamos concluir que la empresa haría uso del canal de crédito directo con sus proveedores lo cual puede ser beneficioso, de esta manera evitaría adquirir obligaciones con entidades bancarias que aumentarían intereses.

3) Razones Financieras de Endeudamiento**3.1 Índice de Solidez (%)**

(Pasivo Total /Activo Total)

Podríamos concluir que la participación de los acreedores para el año 2016 será de 19% y en el 2015 fue de 28%, es decir que disminuiría en un 32.14% sobre el total de activos de la compañía, lo cual es bueno.

3.2 Índice de Endeudamiento a C/P

(Pasivo Cte /Activo Total)

La entidad tendría acerca del 19% de obligaciones a corto plazo en el 2015 fue el 28% es decir que ha disminuido en un 32.14% lo cual es favorable para la empresa.

4.8. Conclusiones y recomendaciones

4.8.1. Conclusiones

- El presente trabajo investigativo se desarrolló en la empresa Santistevan Import con el propósito de aplicar estrategias en el control de inventario, proporcionarle a la empresa un instrumento importante para la sana administración y manejo del mismo.
- En la empresa Santistevan Import se determinó la presencia de las siguientes debilidades relacionadas como: la segregación de funciones, aplicación de procedimientos administrativos y de la toma física del inventario, normas que regulen dichas funciones y procedimientos, fallas operativas y de diseño en los sistemas de información automatizados, y políticas de evaluación, entrenamiento y promoción del personal.
- Por otra parte la empresa no cuenta con una unidad orgánica que se responsabilice de las actividades propias de auditoría o control interno en su estructura organizativa. La ausencia de esta unidad funcional pudiera demostrar descuido o poca atención por parte de la gerencia provocando que se cometan irregularidades, usos inadecuados, fraudes o pérdidas de ciertos activos. Por lo que se requiere la implementación y mantenimiento de un sistema de control interno adecuado, no sólo en el área de inventario de mercancía sino en toda la empresa.

4.8.2. Recomendaciones

- Aplicar las estrategias de control de inventario e instruir adecuadamente al personal sobre su contenido.
- Crear una unidad orgánica en el área de control o auditoría interna que se encargue de evaluar y hacer seguimiento a las distintas actividades administrativas con el propósito de detectar cualquier tipo de error o fraude y, de esta forma, sugerir los correctivos y alternativas de solución.
- Realizar inventarios semestrales en la empresa y cotejar el conteo físico con lo que se registra en el sistema de inventario existente en la empresa.
- Contratar personal capacitado en las áreas de ventas y bodega; ya que son bases fundamentales para el proceso de venta dentro de la organización.
- Capacitar al personal de la empresa en todas las áreas para obtener mejor rendimiento y responsabilidad en sus actividades.
- Mantener una comunicación directa, constante y efectiva con el personal que labora en el departamento de contabilidad.

Bibliografía

- Aliángel, P. (2010). Recuperado el 18 de marzo de 2016
- Báez, K. H. (2008). Recuperado el 18 de marzo de 2016
- Espinoza, O. (2011). *La Administración eficiente de los Inventarios*. Madrid: La Enseñada, 1RA EDICION .
- Fayol, H. (2005). En E. H. Cabezas, *Elementos de la Administraición* (pág. 114). Guayaquil: Holguín S.A.
- García, L. (2012). La Investigación Científica. En D. A. Alvarez, *Introducción a la Metodología de la Investigación Científica* (pág. 99). Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- González, L. (2009). *La Contabilidad y la Ética del profesional*. Chile.
- Hernández, F. y. (2006). La Investigación Científica. En D. A. Alvarez, *Introducción a la Metodología de la Investigación Científica* (pág. 21). Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Hernández, Fernández y Baptista. (2006). La Investigación Científica. En D. A. Alvarez, *Introducción a la Metodología de la Investigación Científica* (pág. 21). Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Hurtado. (2000). *Metodología de la Observación en las Ciencias Humanas* . Madrid, Epaña: Cátedra.
- Hurtado, L. (2000). La Investigación Científica. En D. A. Alvarez, *Introducción a la Metodología de la Investigación Científica* (pág. 101). Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- IFAC. (2010). *Evidencia de Auditoría*. México: Edicioón 2009.
- IFAC. (2010). *Procedimientos Analíticos*. México: Edición 2009.
- Morales, F. (2010). La Investigación Científica. En D. A. Alvarez, *Introducción a la Metodología de la Investigación Científica* (pág. 17). Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Moreno. (2006). Recuperado el 22 de marzo de 2016

Tamayo. (1997). La Investigación Científica. En D. A. Alvarez, *Introducción a la Metodología de la Investigación Científica* (pág. 85). Guayaquil: Universidad de Guayaquil.

Vásconez, E. V. (1988). *Introducción a la Contabilidad*. Quito: Carvajal S.A.

Villegas, A. (2009). Recuperado el 15 de marzo de 2016

Webster. (1998). La Investigación Científica. En D. A. Alvarez, *Introducción a la Metodología de la Investigación Científica* (pág. 88). Guayaquil: Universidad de Guayaquil.

Apéndices

Apéndice A: Formato de encuesta realizada al personal de la empresa SANTISTEVAN IMPORT ubicada en la ciudad de Guayaquil

**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA**

Encuesta dirigida a los empleados del área compras, ventas, bodega, créditos y cobros, de la empresa SANTISTEVAN IMPORT perteneciente a la ciudad de Guayaquil.

Proyecto de Tesis: “Aplicación de Estrategias en el Control de Inventario en la empresa Santistevan Import.”

Para efectos de realización de la presente investigación, se necesita obtener información para lo cual se requiere conocer la opinión sobre temáticas importantes que serán de gran utilidad para el desarrollo de estrategias basado en el control de inventarios.

Objetivo: Conocer el criterio del personal que labora en la empresa SANTISTEVAN IMPORT acerca de conocimientos del manejo del inventario: Marque con una X el casillero de su elección. La encuesta es anónima no requiere su identificación. Seleccionar en una escala del 1 al 5, donde 5 es " Muy Alta " y 1 es " Poca concurrencia".

Pregunta 1: ¿Estaría de acuerdo en implementar un sistema de control de inventarios que le brindaría ventajas a la empresa?

Muy de acuerdo	De acuerdo	Indiferente	Desacuerdo	Muy en desacuerdo

Pregunta 2: ¿Estarían de acuerdo que se realicen inventarios periódicos de la mercancía existentes en la empresa?

Muy de acuerdo	De acuerdo	Indiferente	Desacuerdo	Muy en desacuerdo

Pregunta 3: ¿Crees tú que el manejo actual del inventario ha traído pérdidas monetarias para la empresa?

Muy de acuerdo	De acuerdo	Indiferente	Desacuerdo	Muy en desacuerdo

Pregunta 4: ¿Estás de acuerdo que el almacenamiento de mercancía se realiza de una manera ordenada y sistemática dentro de la empresa?

Muy de acuerdo	De acuerdo	Indiferente	Desacuerdo	Muy en desacuerdo

Pregunta 5: ¿Considera que la mercancía se encuentra en el lugar que se ha destinado de acuerdo a su tipo?

Muy de acuerdo	De acuerdo	Indiferente	Desacuerdo	Muy en desacuerdo

Pregunta 6: ¿Existe discrepancia entre las cantidades de mercancía que se encuentran registradas en el software contable y lo que se encuentra físicamente en la empresa?

Muy de acuerdo	De acuerdo	Indiferente	Desacuerdo	Muy en desacuerdo

Apéndice B: Glosario de términos

Aseveraciones.- Es la afirmación de alguna cosa de parte de alguien.

Control.- Es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento.

Control de inventario.- Proceso que tiene como fin determinar un cuidado en relación a los registros, movimientos y existencias de las mercaderías de un determinado almacén.

Costos.- Es la inversión que se realiza en bienes y servicios para llevar a efecto la actividad productiva.

Demanda.- Es la cantidad de bienes o servicios que los compradores intentan adquirir en el mercado.

Error.- Una representación errónea no intencional en los estados financieros, incluyendo la omisión de una cantidad o una revelación.

Fraude.- Un acto intencional de una o más personas de entre la administración, empleados o terceros, que implica el uso de engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal.

Gasto.- Son los desembolsos de dinero que se utilizan en la administración y venta de un producto determinado.

Hurto.- Es la apropiación de un objeto o un bien que pertenece a otra persona.

Inflación.- Tendencia al desequilibrio de una economía, caracterizada por el aumento general de los precios.

Inventarios.- Cuantificación de la mercadería en términos de cantidad y valor de las mismas de cualquier tipo de empresa o comercio.

Investigación.- La investigación consiste en buscar información, tanto financiera como no financiera, de personas conocedoras, dentro o fuera de la entidad.

Litigios.- Es un proceso judicial, una discusión legal que está regida por todas las normas y condiciones que se deben de respetar frente a un órgano judicial superior, entiéndase, un juez.

Mercadería.- Denominación que se le da en contabilidad al grupo de bienes destinados a la comercialización.

Muestreo.- Acción de escoger muestras representativas de una población.

Oferta.- Es la cantidad de productos o servicios ofrecidos en el mercado.

Políticas.- Son reglas o guías que expresan los límites dentro de los que debe ocurrir la acción.

Riesgo de auditoría.- El riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros contienen errores materiales.

Riesgo de control.- Posibilidad de que existiendo errores de importancia no fueran detectados o corregidos por los sistemas de control interno de la entidad.

Riesgo de detección.- Posibilidad de que cualquier error de importancia que exista y no hubiera sido puesto de manifiesto por los sistemas de control interno de la entidad, no fuera a su vez detectado por la aplicación de las pruebas adecuadas de auditoría.

Riesgo inherente.- Posibilidad de que existiendo errores de importancia no fueran detectados o corregidos por los sistemas de control interno de la entidad.

Apéndice C: Detalle cuentas Estado de Situación Financiera

Efectivo equivalente efectivo

Concepto	2016	2015	Variación
Banco Pichincha C.A	20.304,59	14.661,42	5.643,17
Total	20.304,59	14.661,42	5.643,17

Documentos por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar

Concepto	2016	2015	Variación
Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados	240.338,06	249.426,56	(9.088,50)
Otras cuentas por cobrar	5.140,00	5.140,00	-
Prestamos empleados	161,45	0,00	161,45
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (ISD)	56.100,87	0,00	56.100,87
Impuestos retenidos (I. Renta)	2.457,25	9.943,41	(7.486,16)
Crédito tributario impuesto a la renta años anteriores	6.470,13	5.391,67	1.078,46
Anticipo impuesto a la renta	8.025,70	7.444,08	581,62
Crédito tributario Iva x adquisiciones	48.099,52	29.247,87	18.851,65
Crédito tributario Iva x retenciones	9.969,54	795,47	9.174,07
Total	376.762,52	307.389,06	69.373,46

Inventarios

Concepto	2016	2015	Variación
Inv prod. term. y mercad. en almacén	1.296.525,50	890.295,01	406.230,49
Total	1.296.525,50	890.295,01	406.230,49

Servicios y otros pagos anticipados

Concepto	2016	2015	Variación
Anticipos a proveedores	90.998,30	0,00	90.998,30
Anticipos de comisiones a vendedores	4.032,29	5.234,31	(1.202,02)
Total	95.030,59	5.234,31	89.796,28

Propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión.

Concepto	2016	2015	Variación
Muebles y enseres	12.616,25	10.799,04	1.817,21
Equipo de oficina	4.597,34	2.075,69	2.521,65
Equipo de computación	3.631,95	2.896,31	735,64

Equipos de instal. cámaras segur.	6.102,64	6.102,64	0,00
Vehículos	52.473,93	52.473,93	0,00
Terreno	48.100,00	48.100,00	0,00
(-) Dep. acum. Muebles y enseres	(3.418,70)	(2.263,95)	1.154,75
(-) Dep acum. Equipo de oficina	(437,55)	(223,68)	213,87
(-)Dep. acum. Equipo comput.	(3.048,24)	(2.051,87)	996,37
(-) Dep. acum. Eq. de instal. cámaras seguridad	(5.249,90)	(3.215,69)	2.034,21
(-) Dep acum. Vehículo	(35.116,30)	(26.058,84)	9.057,46
Construcción Ayacucho (materiales)	156.444,20	146.217,07	10.227,13
Construcción Ayacucho (mano /obra)	74.285,39	52.200,97	22.084,42
Construcción Ayacucho (mat. indirec)	920,68	920,68	0,00
Total	311.901,69	287.972,30	23.929,39

Cuentas y documentos por pagar

Concepto	2016	2015	Variación
Documentos y cuentas por pagar proveedores relacionados	100.992,95	168.992,42	(67.999,47)
Documentos y cuentas por pagar proveedores no relacionados	260.135,11	196.155,16	63.979,95
Ctas por pagar prést. automotrices	0,00	14.769,20	(14.769,20)
Préstamos bancarios	0,00	15.905,10	(15.905,10)
Total	361.128,06	395.821,88	(34.693,82)

Pasivos por impuesto corriente

Concepto	2016	2015	Variación
IVA cobrado	17.185,34	16.369,33	816,01
1% Retención en la fuente	245,97	1.034,49	(788,52)
2% Retención en la fuente	84,40	33,39	51,01
8% Retención en la fuente	0,00	95,22	(95,22)
10% Retención en la fuente	8,00	0,00	8,00
30% Retención IVA	13,76	21,25	(7,49)
70% Retención IVA	164,85	210,44	(45,59)
100% Retención IVA	9,60	0,00	9,60
Impuesto a la renta empleados	0,00	655,42	(655,42)
Total	17.711,92	18.419,54	(707,62)

Provisión beneficio empleados C/P

Concepto	2016	2015	Variación
Aporte patronal e individual IESS	2.592,85	2.383,82	209,03
Préstamos quirografarios	154,09	178,48	(24,39)

Décimo tercer sueldo	591,69	419,68	172,01
Décimo cuarto sueldo	2.094,50	1.983,33	111,17
Vacaciones	1.841,53	0,00	1.841,53
Fondo de reserva IESS	113,38	182,32	(68,94)
15% Participación de empleados	8.090,55	3.641,22	4.449,33
Total	15.478,59	8.788,85	(6.689,74)

Capital suscrito o asignado

Concepto	2016	2015	Variación
Capital suscrito o asignado	1.706.206,32	1.082.521,83	623.684,49
Total	1.706.206,32	1.082.521,83	623.684,49

Apéndice D: Detalle cuentas Estado de Resultados Integral Consolidado

Ingresos actividades ordinarias

Concepto	2016	2015	Variación
Venta de bienes Tarifa 12%	1.710.163,89	1.676.997,40	33.166,49
Venta de bienes Tarifa 0%	301,16	122,00	179,16
(-) devoluciones en ventas	(36.399,35)	(38.720,56)	2.321,21
Total	1.674.065,70	1.638.398,84	35.666,86

Costo de venta

Concepto	2016	2015	Variación
Costo de venta	1.367.209,85	1.365.441,18	1.768,67
Total	1.367.209,85	1.365.441,18	1.768,67

Gastos de ventas

Concepto	2016	2015	Variación
Sueldos, salarios y remun. vta.	(16.256,87)	(14.417,04)	(1.839,83)
Horas extras – ventas	(2.104,57)	(1.526,71)	(577,86)
Aportes patronal IESS	(5.107,23)	(3.445,93)	(1.661,30)
Fondo de reserva	(1.632,90)	(1.328,64)	(304,26)

Décimo tercer sueldo	(1.980,15)	(1.295,92)	(684,23)
Décimo cuarto sueldo	(1.834,00)	(1.020,00)	(814,00)
Vacaciones	(766,13)	(664,32)	(101,81)
Bonificación a empleados - vtas	(500,00)	(646,02)	146,02
Uniformes del personal	(0,00)	(2.530,00)	2.530,00
Comisiones en ventas	(12.703,72)	(16.372,17)	3.668,45
Servicios prestados – vta	(4.784,62)	0,00	(4.784,62)
Gastos en gestión (agasajos a personal)	(3.468,45)	(365,34)	(3.103,11)
Agua	(103,04)	(89,63)	(13,41)
Energía eléctrica	(1.170,62)	(1.022,73)	(147,89)
Teléfono	(341,61)	(312,92)	(28,69)
Internet	(901,98)	(835,89)	(66,09)
Telefonía celular	(313,99)	(307,10)	(6,89)
Suministro de oficina	(3.226,14)	(3.115,57)	(110,57)
Materiales de limpieza	(119,47)	(136,86)	17,39
Combustible	(2.089,53)	(1.908,45)	(181,08)
Gastos por vigilancia armada	(270,00)	(0,00)	(270,00)
Mantenimiento y reparación	(4.390,02)	(1.820,52)	(2.569,50)
Seguro transporte de mercadería	(517,97)	(1.319,08)	801,11
Copias e impresiones	(211,97)	(226,44)	14,47
Botellón de agua	(39,06)	(43,36)	4,30
Serv. De seguridad	(989,03)	(937,60)	(51,43)
Transportes	(960,88)	(827,66)	(133,22)
Impuestos, contrib. Y otros	(557,13)	(562,40)	5,27
Mantenimiento y reparación edificio	(0,00)	(55,00)	55,00
Mantenimiento de equipo de cómputo	(37,50)	(813,75)	776,25
Comisiones por serv. básico	(26,62)	(18,90)	(7,72)
Gastos materiales para el edificio	(0,00)	(1.010,16)	1.010,16
Iva que se carga al costo o gasto	(1.164,33)	(0,00)	(1.164,33)
Otros gastos de ventas	(2.831,12)	(0,00)	(2.831,12)
Gtos deprec. Muebles y enseres	(1.154,75)	(975,24)	(179,51)
Gtos deprec. Equipo de oficina	(213,87)	(111,89)	(101,98)
Gtos deprec. Equipo de cómputo	(996,37)	(965,43)	(30,94)
Gtos deprec. Eq. Instalación de cámaras	(2.034,21)	(2.034,21)	0,00
Gtos deprec. Vehículos	(9.057,46)	(10.494,79)	1.437,33
Total	(84.857,31)	(73.557,67)	(11.299,64)

Gastos administrativos

Concepto	2016	2015	Variación
Sueldos, salarios remun admin	(116.240,02)	(111.494,90)	(4.745,12)
Horas extras adm	(2.488,30)	(1.303,61)	(1.184,69)
Décimo tercer sueldo	(3.445,24)	(3.395,70)	(49,54)
Décimo cuarto sueldo	(952,69)	(1.020,00)	67,31
Vacaciones	0,00	(4.699,94)	4.699,94
Fondo de reserva	(9.007,16)	(3.399,88)	(5.607,28)

Aportes al seguro social admi	(11.550,92)	(24.359,89)	12.808,97
Honorarios profesionales	(1.170,00)	(2.060,00)	890,00
Mantenimiento y reparaciones adm	(1.615,50)	(68,54)	(1.546,96)
Telefonía celular	(718,26)	(1.064,97)	346,71
Notarización de documentos	(376,36)	(13,20)	(363,16)
Gastos de viaje	(5.058,06)	(6.602,10)	1.544,04
Otros gastos admin.	0,00	(415,42)	415,42
Total	(152.622,51)	(159.898,15)	7.275,64

Gastos financieros

Concepto	2016	2015	Variación
Intereses bancarios	(1.911,31)	(6.911,43)	5.000,12
Comisiones bancarias	(14,39)	(919,08)	904,69
Emisión de chequera	0,00	(243,00)	243,00
Servicios bancarios	(1.002,31)	(21,40)	(980,91)
Certificación de cheque	(39,38)	(58,00)	18,62
Intereses municipales	(0,00)	(310,79)	310,79
Gastos tasas municipales	(6,00)	(7,80)	1,80
Impto servic. Contra incendio	(316,00)	(639,00)	323,00
Seguro desgravamen	(1.030,52)	(1.172,06)	141,54
Impto predial urbano	(377,83)	(348,85)	(28,98)
Patente municipal	(3.452,85)	(2.670,03)	(782,82)
1.5 por mil	(1.623,78)	(1.539,35)	(84,43)
Tasa habilitación munic.	(340,20)	(386,26)	46,06
Otros imptos y contribuciones	(5.324,49)	0,00	(5.324,49)
Total	(15.439,06)	(15.227,05)	(212,01)

Utilidad antes de impuesto a la renta

Concepto	2016	2015	Variación
Utilidad antes de impuesto a la renta	53.936,97	24.274,79	29.662,18
Total	53.936,97	24.274,79	29.662,18

Participación a trabajadores

Concepto	2016	2015	Variación
Participación a trabajadores	8.090,55	3.641,22	4.449,33
Total	8.090,55	3.641,22	4.449,33

Impuesto a la renta

Concepto	2016	2015	Variación
Impuesto a la renta	10.544,68	4.745,72	5.798,96
Total	10.544,68	4.745,72	5.798,96

Utilidad o pérdida del ejercicio

Concepto	2016	2015	Variación
Utilidad o pérdida del ejercicio	35.301,74	15.887,85	19.413,89
Total	35.301,74	15.887,85	19.413,89