



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

CARRERA

CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

**CONTROL INTERNO Y SU IMPACTO EN LA CUENTA DE
INVENTARIO SEGÚN LAS NIIF DE MUNDOFFICE C. LTDA. DEL
CANTÓN QUEVEDO, PERIODO 2014**

**PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

AUTORA

GREGORIA ALEXANDRA LEÓN QUINTO

TUTOR

ING. WILSON TORO ALAVA, Ms.C.

Quevedo – Ecuador

2015

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHO

Yo, Gregoria Alexandra León Quinto, con cédula de identidad número 120452532-1, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de la Propiedad Intelectual, Por su reglamento y por la normativa Institucional vigente.

.....
León Quinto Gregoria Alexandra
CI: 120452532-1

CERTIFICACION DEL DIRECTOR DE TESIS

El suscrito, Ingeniero Javier Toro Álava, Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que el Egresado (a) Gregoria Alexandra León Quinto, realizó la tesis de grado previo a la obtención del título de Contadora Pública Autorizada de grado titulada **“CONTROL INTERNO Y SU IMPACTO EN LA CUENTA DE INVENTARIO SEGÚN LAS NIIF DE MUNDOFFICE C. LTDA DEL CANTON QUEVEDO, PERIODO 2014”**, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

.....

ING. WILSON TORO ÁLAVA M.S.C.

DIRECTOR DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

Presentada al Honorable Comité Técnico de la Unidad de Estudios a Distancia como requisito previo para la obtención del título de

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

Aprobado:

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE TESIS

MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS

Quevedo – Ecuador

2015

DEDICATORIA

El resultado de este trabajo lo dedico a DIOS por ser el creador de toda obra, un propósito guiado por el permitiendo creer que todo sea posible. A mi madre, por su amor incondicional, su respaldo fundamental en todo momento. A mis HERMANOS, por todo el apoyo y comprensión en este proceso de formación profesional. A mis hijos, mi razón de ser, la luz que lleno de esperanza y ha inspirado día a día a luchar por esta meta tan anhelada. A mi suegra y demás personas que me apoyaron y confiaron en que lograría este objetivo.

Gregoria Alexandra León Quinto

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a Dios, que ha permitido lograr culminar los estudios. A los docentes por impartir sus conocimientos durante mi formación profesional. A mi familia por el apoyo y confianza en cada etapa de mi vida. A MUNDOFICE y sus directivos que han permitido ser fuente en este trabajo de investigación, al Sr. José Tipantuña por ser guía y ejemplo de superación.

Gregoria Alexandra León Quinto

INDICE DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDO

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHO	ii
1.1. INTRODUCCIÓN	2
1.2. PROBLEMATIZACIÓN	4
1.2.1. Situación actual de la problemática	4
1.2.2. Problema de investigación	5
1.2.3. Problemas derivados.....	6
1.2.4. Delimitación del problema	6
1.3. Justificación	7
1.4. Objetivos.....	8
1.4.1 General	8
1.4.2 Específicos	8
1.5. Hipótesis general	10
2. Fundamentación Teórica	12
2.1. Descripción de las pequeñas y medianas entidades	12
Una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si	12
2.1.2. Objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades.....	13
2.1.2.1. Características cualitativas de la información en los Estados Financieros	13
2.1.2.1.1. Comprensibilidad.....	13
2.1.2.1.2. Relevancia.....	13
2.1.2.1.3. Materialidad o importancia relativa	14
2.1.2.1.4. Fiabilidad	14
2.1.2.1.5. Prudencia	15
2.1.2.1.7. Comparabilidad	15
2.1.2.1.8. Oportunidad.....	16
2.1.2.2. Situación financiera de una entidad.....	17
2.1.2.2.1. Activos.....	17
2.1.2.2.2. Pasivos.....	18

2.1.2.2.3. Patrimonio	19
2.1.3. El manejo estratégico de los inventarios	19
2.1.3.1. Características	19
2.1.3.1.1. ¿Qué es el almacén?	20
2.1.3.1.2. ¿Qué es un inventario?	20
2.1.3.1.3. ¿Qué importancia tiene para las organizaciones el manejo de inventarios?	21
2.1.3.1.4. ¿Cómo se calculan los Inventarios?	21
2.1.4. La gestión de los procesos de inventario	22
2.1.4.1. Análisis y optimización de almacenes	24
2.1.4.2. Nivel óptimo de Inventario:	24
2.1.4.2.1. Rotación de productos	25
2.1.4.2.2. Capacidad de compra	25
2.1.4.2.3. Artículos perecederos	25
2.1.4.2.4. Tiempo de respuesta del proveedor	25
2.1.4.2.5. Capacidad de almacenamiento	26
2.1.4.2.6. Capital suficiente para financiar el inventario	26
2.1.4.2.7. Costos asociados a mantener el inventario	26
2.1.4.2.8. Protección	26
2.1.5. Tipos de inventario y su control	27
2.1.5.1. Inventario permanente	28
2.1.5.2. Inventario periódico	29
2.1.5.3. Valoración de los inventarios	29
2.1.5.4. Métodos organizativos de inventario	30
2.1.6. Técnicas financieras aplicadas a la gestión de inventario, razones para el análisis de los estados financieros.	31
2.1.6.1. Capital de trabajo	31
2.1.6.2. Liquidez general	32
2.1.6.3. Liquidez inmediata prueba ácida	32
2.1.6.4. Solvencia	33
2.1.6.5. Análisis de Actividad	33
2.1.6.5.1. Rotación del Inventario	33
2.2. Fundamentación conceptual	34

2.2.1. Inventarios.....	34
2.2.1.1. Origen de los Inventarios.....	34
2.2.1.2. Tipos de inventarios	38
Inventarios finales	38
Inventarios periódicos	38
Inventarios iniciales.....	38
2.2.1.2.1. Razones por las cuales se requiere mantener inventario.....	39
Reducir costos de pedir.....	39
Reducir costos por material faltante	39
Reducir costos de adquisición.....	39
2.2.2. Control interno.....	40
2.2.2.1. Clasificación del control interno	40
2.2.2.2. Alcances.....	41
2.2.2.3. Elementos del control interno y sus pautas	43
2.2.2.4. Organización Estructural	45
2.2.2.5. Políticas y procedimientos contables y operativos.....	47
2.2.2.6. Supervisión.....	50
2.2.2.7. Control interno para el área de inventario	51
2.2.2.8. Flujogramas	51
2.3. Fundamentación legal.....	53
2.3.1. Norma internacional de contabilidad 2.....	53
2.3.1.1. Inventarios.....	53
2.3.1.1.1. Alcance	54
2.3.1.1.2. Definiciones.....	55
Inventarios son activos.....	55
2.3.1.1.3. Medición de los inventarios	56
2.3.1.1.4. Costo de los inventarios	56
2.3.1.1.5. Costos de adquisición	57
2.3.1.1.6. Costos de transformación.....	57
2.3.1.1.7. Distribución de los costos indirectos de producción.....	57
2.3.1.1.8. Producción Conjunta y Subproductos.....	58
2.3.1.1.9. Otros costos	59
2.3.1.1.10. Costo de los inventarios para un prestador de servicios.....	60

2.3.1.1.11. Costo de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos	60
2.3.2. Técnicas de medición de costos	60
2.3.2.1. Fórmulas de cálculo del costo	61
2.3.2.2. Valor neto realizable	63
2.3.3. Reconocimiento como un gasto	65
2.3.4. Información a revelar	65
2.3.5. Fecha de vigencia	67
CAPÍTULO III	116
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	116
3. MATERIALES Y METODOS	117
3.1. Materiales	117
3.2. Tipos de investigación	117
3.3. Técnicas e Instrumentos de Investigación	119
3.3.1 La Encuesta	119
3.3.2. Cuestionario	119
3.3.3. La entrevista	119
3.3.4. Población y muestra	119
3.3.5. Bibliográfica y/o documental	120
3.4. Población y muestra	120
3.4.1. Población	120
3.4.2. Muestra	121
3.4.2.1. Formula Aleatoria “Muestra Probabilística Aleatorio Simple”	122
3.5. Procedimiento de la Metodología	123
3.5.1. Construcción metodológica del objeto de investigación	124
3.5.2. Análisis e interpretación de los resultados	124
CAPÍTULO IV	125
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	125
4.1. RESULTADOS	126
FASE I: Conocimiento preliminar	126
4.1.1. Plan General de Control Interno	126
FASE II: planificación	131
4.1.2.1. Solicitud de Control Interno	134

4.1.2.2. Visita a las instalaciones.....	134
4.1.2.3. Antecedentes de la Empresa.....	137
<i>Visión</i>	139
<i>Misión</i>	139
4.1.2.4. Organigrama Estructural.....	140
4.1.2.5. Análisis FODA.....	142
4.1.2.6. Análisis de encuesta.....	143
4.1.2.6.1. Encuestas realizadas a empleados de MUNDOFFICE C. LTDA.	143
4.1.2.7. Plan específico del control interno.....	157
4.1.2.8. Actividades de control interno.....	158
FASE III: ejecución.....	159
4.1.3. Programa de Control Interno.....	159
4.2. Principios y procedimientos de control interno y normas de almacenamiento de los inventarios.....	159
4.2.1. Principios y Procedimientos de Control Interno.....	160
4.2.2. Medición y seguimiento de los procesos.....	164
4.2.3. Detalle de procesos.....	164
4.2.4. Descripción de los procesos de inventario.....	166
4.2.5. Ciclo compras.....	166
4.2.6. Proceso.....	166
4.2.7. Controles.....	171
4.2.8. Ciclo de Bodega.....	174
4.2.10. Controles.....	180
4.2.11. Ciclo de ventas.....	184
4.2.12. Procesos.....	184
4.2.13. Controles.....	189
4.2.14. Cuestionario para evaluar el control interno en el área de inventarios.....	196
.....	199
4.3. Determinar la rotación del inventario y su impacto en la rentabilidad aplicado las NIIF.....	202
4.3.1. Razones de Liquidez.....	202
4.3.1.1. Razón Corriente o Índice de Liquidez.....	202

4.3.1.2. La prueba ácida.....	203
4.3.1.3. Capital de trabajo	204
4.3.1.4. Razones de Actividad.....	204
4.3.1.4.1. Rotación de inventarios	204
4.3.1.4.2. Plazo promedio de reposición de inventarios.....	205
4.3.1.4.3. Rotación de activos totales	206
4.3.1.5. Razones de Apalancamiento.....	206
4.3.1.5.1. Razón del nivel de endeudamiento.....	206
4.3.1.5.2. Apalancamiento total	207
4.3.1.5.3. Margen neto de utilidad	208
4.3.1.5.4. Margen bruto de utilidad sobre ventas.....	208
4.3.1.5.5. Rentabilidad sobre el capital.....	209
4.3.1.5.6. Índices y Márgenes Financieros	210
4.3.2. Prueba de valor neto de realización de inventario, NIC 2	210
4.3.3. Normas de organización de las áreas de almacenes	214
4.4. Discusión de la información obtenida en relación a la Hipótesis	221
4.5. Propuesta	223
4.5.1. Introducción	223
4.5.2. Fundamentación	224
4.5.3. Justificación	225
4.5.4. OBJETIVOS.....	225
4.5.4.1. General	225
4.5.4.2. Específicos	225
4.5.5. IMPORTANCIA.....	226
4.5.6. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA	226
4.5.7. FACTIBILIDAD	226
4.5.8. DESARROLLO DE TRABAJO	227
CAPÍTULO V	228
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	228
5.1. Conclusiones.....	229
5.2. Recomendaciones.....	231
CAPÍTULO VI	232
BIBLIOGRAFÍA	232

6. Bibliografía	233
CAPÍTULO VII	234
ANEXOS	234
7.1. Preguntas para encuesta personal	235
7.2. Preguntas para evaluar el control interno	239

RESUMEN EJECUTIVO

En la actualidad el control interno en las Empresas sean estas Públicas o Privadas ejerce una gran importancia en el resultado económico de las mismas, dentro de las organizaciones deben definirse procedimientos claros, políticas y procesos acordes a la actividad que se realiza, la operatividad de una empresa debe medirse y controlarse, los resultados deben ser eficaces que permitan el crecimiento de la organización. Este trabajo investigativo tiene como finalidad medir la rotación de los inventarios, identificar los productos de alta y baja rotación, que la empresa MUNDOFFICE C. LTDA. Logre identificar el costo de almacenamientos de stock muertos que en muchos casos ocasionan pérdidas que si no se identifican a tiempo podrían ser considerables y que afectan directamente a la rentabilidad. Mundoffice, dentro sus estados financieros la cuenta de inventarios representa el 52% de los activos totales, cuantía importante por lo que se debe analizar de forma correcta el manejo de esta cuenta, la administración con políticas claras permiten que el personal ejecute sus procesos y logren de este modo entregar los resultados claros y a tiempo para la toma de decisiones de la Gerencia General.

EXECUTIVE SUMMARY

At present internal control in companies be they public or private has a great importance in the economic results thereof, within organizations clear procedures, policies and processes in line with the activity carried out must be defined, the operation of company must be measured and controlled, the results should be effective to allow the growth of the organization.

This research work aims to measure the rotation of inventories, identify the products of high and low turnover, the company MUNDOFFICE C. LTA. Able to identify the cost of storage of dead stock in many cases cause losses if not identified in time could be considerable and that directly affect profitability.

Mundoffice, in its financial statements the inventory account representing 52% of total assets, an important amount so to be analyzed properly managing this account, the administration with clear policies allow staff to run their processes and achieve thus deliver clear results in time for the decision of the General Management.

CAPITULO I
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACION

1.1. INTRODUCCIÓN

La constitución de MUNDOFFICE como compañía limitada, promovió la creación de estatutos que regulen la vida laboral, operativa y administrativa de la empresa. Se reconocen los procesos que suceden dentro de la compañía estableciendo responsables, organizando los procedimientos y estableciendo los controles de estos.

MUNDOFFICE es una compañía líder en la distribución de suministros de oficina y útiles escolares en la ciudad de Quevedo y en la Provincia de Los Ríos. Durante los últimos años su expansión ha sido constante brindando un servicio de calidad que ha llegado ser característica natural de la compañía.

El objetivo de evaluar el control Interno es reflejar las acciones que se realizan, si las responsabilidades y funciones designadas se cumplen en cada uno de los procesos que involucra el manejo de la cuenta de inventario.

La empresa ha reflejado deficiencia en los saldos del sistema informático con el físico de los productos, las ultimas toma físicas realizadas representan diferencias en los stock, la falta de seguimiento a la rotación ocasiona que existan productos en deterioros, caducados, obsoletos, los mismos que se cuantifican en el ajuste final de la toma física, estas inconsistencias son las que generalmente impactan en la disponibilidad de los productos.

Cuando no se cuenta con la información adecuada, usualmente se incurre en perdida para las empresas, realizar un seguimiento a los productos de baja rotación a tiempo permitiría una mejor aplicación de los mismos y ayudaría a evitar pérdidas a la empresa especialmente cuando se manejan en inventario productos perecederos con la línea de tecnología.

La falta de muestreos periódicos de los productos de alta rotación influye en los procesos de control del inventario de "MUNDOFFICE C. LTDA.", la

inconsistencia de los saldos provoca deficiencia en el proceso de transferencias de mercadería entre los locales, al momento de despacharse deben ser anuladas por falta de stock, mantener inventarios moderados de acuerdo a la rotación, bodegas con un esquema de almacenaje optimo, permitiría una mejora sustancial en la eficiencia y eficacia de cada uno de los trabajadores.

Siendo el Inventario un activo de alto riesgo la información financiera es un recurso que requiere un exhaustivo análisis para la toma de decisiones, la aplicación de las NIC & NIIF, hace que las empresas desarrollen un sistema de control interno que les permita ejecutar parámetros claros en la administración y medición de la rotación de los Inventarios.

La deficiencia del sistema informático requiere realizar un parámetro en el que permita medir de forma periódica los productos en riesgo de deterioro y a su vez que el área financiera logre identificar en periodos cortos el porcentaje de pérdidas del inventario.

Considerando que en la actualidad Mundoffice cuenta con procedimientos en el control de los inventarios, surge la necesidad de esta investigación con el fin de evaluar el modelo existente y si este se adapta a los cambios requeridos por la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Mundoffice C. Ltda. Cuenta con una gran variedad de productos escolares, suministros de oficina, tecnología, libros, materiales de limpieza, cubriendo la necesidad del consumidor, esta gama de productos y servicios ha identificado a la empresa logrando un posicionamiento importante en la categoría de productos que distribuye. .

1.2. PROBLEMATIZACIÓN

1.2.1. Situación actual de la problemática

Hoy en día debido a los constantes cambios tecnológicos que ocurren en este mundo globalizado y a la necesidad de tener una mejor situación financiera, la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera hace que las empresas deban actuar con un control exhaustivo en sus activos para analizar adecuadamente el costo – beneficio de mantener mercadería de baja rotación sean estos en obsolescencias o en mal estado, también es importante identificar el costo de invertir en un nuevo stock.

El Ecuador ejerce un poder sustancial en el control tributario, lo que ha obligado a muchos empresarios aplicar sistemas de control que permitan identificar al 100 % sus ventas y compras, por otro lado un gran porcentaje de los negocios por el temor de generar más impuestos al estado Ecuatoriano se eximen de no aplicar un sistema lo que incurre en perder el control de sus negocios evitando crecer.

MUNDOFFICE C. LTDA. Cuenta con un sistema informático estructurado de tal forma que fácilmente puede identificar los registros comerciales de cada una de las sucursales, el rubro más importante es la cuenta de inventarios y la falta de aplicación de las políticas y procedimientos no permiten proteger y conservar los mismos, los deficientes controles de procesos se debe a la suma acumulada de los efectos producidos por los incumplimientos en la ejecución del proceso de los usuarios.

MUNDOFFICE C. LTDA., es una de las empresas que continuamente busca la mejora de sus procesos, sin embargo actualmente se han detectado deficiencia en los procesos de bodega, el mantener un personal rotativo hace que no se ejerza un control permanente en las funciones y políticas establecidas en el manejo de los activos “INVENTARIOS”.

Es importante mantener un personal fijo en procesos claves como el de bodega “auxiliares de despachos, registro de compras” la falta de control de activos corrientes (inventarios) dificulta el flujo de información como por ejemplo, al momento de realizar transferencias de bodega si las unidades de empaque no están registrada correctamente al momento del ingreso de las compras producen error al momento de realizar el despacho, acogiendo un faltante en el caso de que las personas responsables no verifiquen el despacho y recepción de las mismas creando inconformidad entre los involucrados lo que genera un mal ambiente laboral.

1.2.2. Problema de investigación

¿Qué Influencia tiene la rotación de la cuenta de Inventarios y su aplicación de las NIIF en la rentabilidad de MUNDOFFICE C. LTDA. Del Cantón Quevedo, año 2014?

MUNDOFFICE C.LTDA. Posee un sistema informático para el control de los movimientos del inventario, la falta de cumplimiento en los procesos, funciones y políticas de administración de la mercadería actualmente dificulta la eficiencia de los usuarios, lo que no permite obtener una información cuando se produzcan movimientos de dicho rubro (incorporaciones, bajas, pérdidas, etc.). Como efectos se da la desviación del patrimonio puesto que no indica los valores reales que posee en la cuenta de inventarios.

La causa como estudio es la inaplicación de un sistema de control de activos corrientes (inventarios), ya que si no posee un análisis más profundo en el control de procesos habrá un desarrollo deficiente del manejo en sus recursos de la empresa.

1.2.3. Problemas derivados

- ¿Con que frecuencia se realizan toma física de los inventarios?
- ¿Cuáles serían las técnicas o métodos para diagnosticar si los procedimientos de control interno del inventario de mercadería utilizados en dicha empresa son los adecuados para su correcto funcionamiento?
- ¿En qué medida beneficia la rentabilidad de la Empresa el conocimiento de la rotación del inventario de mercadería?
- ¿La obtención de la evidencia será adecuada, fiable y suficiente para emitir un informe de control Interno aplicado para que los directivos de entidad puedan tomar decisiones acertadas?
- ¿El modelo de Sistema De Control Interno que utiliza “MUNDOFFICE C. LTDA.” Es el adecuado para el manejo del Inventario de Mercadería?

1.2.4. Delimitación del problema

La delimitación del problema está sujeta a las siguientes causas.

Campo: Control Interno

Área: Inventarios.

Tema: “Control interno y su impacto en la cuenta de inventarios según las niif, de Mundoffice C. Ltda. del Cantón Quevedo, periodo 2014”

Objeto de estudio: Inventario de Mercaderías.

Lugar: MUNDOFFICE C. LTDA.

La investigación, está dirigida a determinar la estrategia necesaria de la rotación de la cuenta de inventarios, de la empresa MUNDOFFICE C. LTDA.

1.3. JUSTIFICACIÓN

Este proyecto de investigación tiene como objeto, aportar con la empresa, realizar un diagnóstico al control interno permitirá conocer las debilidades y fortalezas permitiendo mejorar los objetivos y metas a largo plazo.

Lograr determinar los productos de baja rotación perecibles a corto y mediano plazo realizar una organización en cuanto a espacios mejor distribuidos y sectorizados favorecería la verificación física de los productos ayudando a reducir diferencias en los stocks y evitar retrasos en los despachos.

El inventario es el mayor rubro del balance general considerado como la mejor y más grande herramienta con que se cuenta, llevar un control en la rotación permite realizar un análisis correcto del inventario que se dispone en bodegas, conocer con exactitud de lo que se tiene en existencia beneficia a la empresa y al cliente que encontrara la cantidad solicitada a tiempo y a un costo moderado, lo que garantiza eficiencia y se muestra imagen de confianza y tiene mayores utilidades.

La realización de un instructivo práctico y de fácil uso para los usuarios permitiría que los procesos sean entendido y aplicados por los responsables del manejo del inventario, MUNDOFFICE C. LTDA. Establecer un esquema de bodegaje de acuerdo a la rotación aplicando normas de organización garantiza la entrega oportuna al cliente evitando la acumulación de la mercadería, se ahorra el costo de almacenamiento prolongado, las existencias permanentes de la mercadería eliminando el fantasma del rompimiento de los inventarios.

La propuesta es factible realizarla, existe la capacidad de análisis y a la predisposición de la empresa que necesita una herramienta oportuna y eficiente en el control de la rotación de los inventarios lo que garantiza a la empresa el control y seguimiento generando una gestión acertada en la toma de decisiones Gerenciales.

La estrategia de administración de los inventarios proporciona un margen interesante de competitividad en los actuales mercados por bajos costes, la

disponibilidad de los productos y tiempos de respuesta cortos, ante las solicitudes de los clientes, permitiría satisfacer las variaciones en las demandas de los productos, proporcionando un margen de seguridad en los stock de las categorías de productos que se distribuyen en Mundoffice.

Una buena política en el manejo de los inventarios refleja un equilibrio óptimo entre los costos de mantener y los costos de no mantener inventarios excesivos, realizar un ordenamiento de los productos facilitarían los despachos, se requiere realizar una clasificación que determine los productos de alta y baja rotación de acuerdo a la fórmula de Pareto.

Ante esta situación es importante analizar el manual de procesos y procedimientos que aplican las áreas relacionadas al inventario; Compras, Bodega y Ventas, y de ser necesario sugerir ciertos cambios que promuevan una mejora continua en sus procesos.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1 General

Evaluar el control interno y su relación en la cuenta de inventarios según las NIIF, y su impacto en la rentabilidad de Mundoffice c. Ltda. del Cantón Quevedo, periodo 2014”

1.4.2 Específicos

- Diagnosticar el procedimiento de control interno aplicado en la cuenta de inventario para conocer las debilidades y fortalezas.
- Determinar mediante un reporte diario los productos de baja rotación perecibles a corto y mediano plazo.
- Conocer en cuanto afecta en la rentabilidad los productos en mal estado.

- Aplicar políticas contables para la medición de los inventarios según las normas NIC 2 (normas internacionales de contabilidad) y NIC 36.
- Establecer normas de organización en el área de bodega para la ubicación de los productos en el orden de rotación e Implementar un instructivo práctico para los usuarios responsables del manejo de los inventarios.

1.5. HIPÓTESIS GENERAL

La aplicación de las normas de información financiera (NIIF) y el control interno en la cuenta de inventarios afecta la rentabilidad de la empresa.

CAPITULO II
MARCO TEORICO

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. Descripción de las pequeñas y medianas entidades

NIIF para las pymes (2009) Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- no tienen obligación pública de rendir cuentas, y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

Una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si:

- sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado fuera de la bolsa de valores, incluyendo mercados locales o regionales), o
- una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsa, los fondos de inversión y los bancos de inversión.
- Si una entidad que tiene obligación pública de rendir cuentas utiliza esta NIIF, sus estados financieros no se describirán como en conformidad con la NIIF para las PYMES, aunque la legislación o regulación de la jurisdicción permita o requiera que esta NIIF se utilice por entidades con obligación pública de rendir cuentas. (NIIF para pymes, 2009)

2.1.2. Objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades

El objetivo de los Estados Financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los Estados Financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la Coordinador: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma. (NIFF para pymes, 2009)

2.1.2.1. Características cualitativas de la información en los Estados Financieros

2.1.2.1.1. Comprensibilidad

La información proporcionada en los Estados Financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios. (NIFF para pymes, 2009)

2.1.2.1.2. Relevancia

La información proporcionada en los Estados Financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información

tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad. (NIFF para pymes, 2009)

2.1.2.1.3. Materialidad o importancia relativa

La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los Estados Financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la NIIF para las PYMES, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad. (NIFF para pymes, 2009)

2.1.2.1.4. Fiabilidad

La información proporcionada en los Estados Financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los Estados Financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

La esencia sobre la forma. Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros. (NIFF para pymes, 2009)

2.1.2.1.5. Prudencia

Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los Estados Financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo. (NIFF para pymes, 2009)

2.1.2.1.6. Integridad

Para ser fiable, la información en los Estados Financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia. (NIFF para pymes, 2009)

2.1.2.1.7. Comparabilidad

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los Estados Financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios. (NIFF para pymes, 2009)

2.1.2.1.8. Oportunidad

Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia.

La Coordinador puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas. (NIFF para pymes, 2009)

2.1.2.1.9. Equilibrio entre costo y beneficio

Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos.

La información financiera ayuda a los suministradores de capital a tomar mejores decisiones, lo que deriva en un funcionamiento más eficiente de los mercados de capitales y un costo inferior del capital para la economía en su conjunto. Las entidades individuales también disfrutan de beneficios, entre los que se incluyen un mejor acceso a los mercados de capitales, un efecto favorable sobre las relaciones públicas y posiblemente un costo inferior del capital. Entre los beneficios también pueden incluirse mejores decisiones de la Coordinador porque la información financiera que se usa de forma interna a menudo se basa, por lo menos en parte, en la información financiera preparada con propósito de información general. (NIFF para pymes, 2009)

2.1.2.2. Situación financiera de una entidad

La situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera. Estos se definen como sigue:

- (a) Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- (b) Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- (c) Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Es posible que algunas partidas que cumplen la definición de activo o pasivo no se reconozcan como activos o como pasivos en el Estado de Situación Financiera porque no satisfacen el criterio de reconocimiento establecido en los párrafos

En particular, la expectativa de que los beneficios económicos futuros fluirán a una entidad o desde ella, debe ser suficientemente certera como para cumplir el criterio de probabilidad antes de que se reconozca un activo o un pasivo. **(IASB Foundation Publications Department, 2009, pág. 18)**

2.1.2.2.1. Activos

Los beneficios económicos futuros de un activo son su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Esos flujos de efectivo pueden proceder de la utilización del activo o de su disposición.

Muchos activos, como por ejemplo las propiedades, planta y equipo, son elementos tangibles. Sin embargo, la tangibilidad no es esencial para la existencia del activo. Algunos activos son intangibles.

Al determinar la existencia de un activo, el derecho de propiedad no es esencial.

Así, por ejemplo, una propiedad mantenida en arrendamiento es un activo si la entidad controla los beneficios que se espera que fluyan de la propiedad. **(IASB Foundation Publications Department, 2009, pág. 19)**

2.1.2.2.2. Pasivos

Una característica esencial de un pasivo es que la entidad tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada. La obligación puede ser una obligación legal o una obligación implícita. Una obligación legal es exigible legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato vinculante o de una norma legal. Una obligación implícita es aquella que se deriva de las actuaciones de la entidad, cuando.:

- a) debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas de la entidad que son de dominio público o a una declaración actual suficientemente específica, la entidad haya puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y
- b) como consecuencia de lo anterior, la entidad haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

La cancelación de una obligación presente implica habitualmente el pago de efectivo, la transferencia de otros activos, la prestación de servicios, la sustitución de esa obligación por otra o la conversión de la obligación en patrimonio. Una obligación puede cancelarse también por otros medios, tales como la renuncia o la pérdida de los derechos por parte del acreedor. **(NIIF para pymes, 2009)**

2.1.2.2.3. Patrimonio

El Patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Se puede subclasificar en el estado de situación financiera. Por ejemplo, en una sociedad por acciones, las subclasificaciones pueden incluir fondos aportados por los accionistas, las ganancias acumuladas y ganancias o pérdidas reconocidas directamente en patrimonio. (NIFF para pymes, 2009)

2.1.3. El manejo estratégico de los inventarios

El manejo estratégico de los inventarios se constituye en una herramienta fundamental para las organizaciones, dentro de las áreas de fabricación en las empresas manufactureras y de prestación en los servicios, es por lo tanto muy valioso para la organización contar con una estructura de manejo de inventarios lo suficientemente sólida y organizada, para que en todo momento y lugar se pueda establecer que se cuenta y que se requiere adquirir para cumplir con las expectativas y necesidades del cliente o consumidor. (LASTRA ALVAREZ, 2009)

2.1.3.1. Características

Para el eficiente manejo estratégico de inventarios se debe remontar a los conceptos fundamentales que además de contextualizarlos, servirán de plataforma teórica que fortalezca el afianzamiento y concreción teórica. **(Ferrin Gutierrez, 2000)**

2.1.3.1.1. ¿Qué es el almacén?

Cuando se hable de inventarios, lo mismo que debemos tener de punto de partida es el área física llamada almacén o bodega, que entre otras cumple con las siguientes funciones.

- Recepción
- Stockaje
- Comprobación periódica
- Expedición
- Control administrativo de existencias
- Promoción y aprovisionamiento
- Surtido y relación de productos

En el almacén se regulan los aspectos físicos de las mercancías que deben ser tomados en cuenta de manera muy seria, ya que estructuran la plataforma teórica y posteriormente operativa, relacionada con el almacenamiento y posterior manejo de las mercancías (tomando dentro de este concepto todo material, productos en procesos o terminados), entre ellas tenemos:

- Peso
- Volumen
- Resistencia de apilamiento
- Formato de embalaje

(Ferrin Gutierrez, 2000)

2.1.3.1.2. ¿Qué es un inventario?

De manera general, se puede definir inventario como la existencia de todo tipo de material, sin procesar o transformar, procesado total o parcialmente, artículos y productos, que se utilizan de manera directa o indirecta dentro de las organizaciones manufactureras o de servicios.

El inventario, representa la existencia tanto de bienes muebles como inmuebles, que pertenecen a la empresa y que son susceptibles de acciones comerciales, generando ingresos económicos de forma directa o indirecta relacionados con el ejercicio o actividad básica de la empresa. **(Ferrin Gutierrez, 2000)**

2.1.3.1.3. ¿Qué importancia tiene para las organizaciones el manejo de inventarios?

Dependiendo del objeto social el nivel de inventarios puede generar en las empresas sobre costos, que las puede llevar a altos y constantes desaciertos económicos, que a largo plazo se pueden manifestar en el cierre de la misma por quiebre. Dependiendo de la actividad económica de la empresa, un superávit (Inventarios excesivos) o un déficit (Escasez de inventarios o inventarios cortos y pobres) puede ser de una gravedad total, es así como para las organizaciones tener un control y seguimiento continuo de esta herramienta genera una gestión acertada o errada en la toma de decisiones de gerencia. **(Ferrin Gutierrez, 2000)**

2.1.3.1.4. ¿Cómo se calculan los Inventarios?

Para calcular de manera efectiva los niveles de inventarios, las organizaciones acuden a las siguientes formulas, que le facilitan la interpretación real de los costes que acarrea dicha presencia.

1. Rentabilidad de la Inversión:

Tipo Uno:

$$\text{RENTABILIDAD DE LA INVERSIÓN} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Inversión}}$$

Tipo Dos

$$\text{RENTABILIDAD DE LA INVERSIÓN} = \frac{\text{Beneficio}}{\text{Ventas}}$$

2. Rotación Inventarios

$$\text{ROTACIÓN INVENTARIOS} = \frac{\text{Volumen Ventas}}{\text{Total Activo}}$$

3. Rotación Inmovilizado

$$\text{ROTACIÓN INMOVILIZADO} = \frac{\text{Volumen Ventas}}{\text{Inmovilizado Activo}}$$

4. Producto Rechazado

$$\text{PRODUCTO RECHAZADO} = \frac{\text{Núm. De Producto Rechazado}}{\text{Producción Total}}$$

(Ferrin Gutierrez, 2000)

2.1.4. La gestión de los procesos de inventario

En la actualidad los inventarios son vistos como cantidades de recursos que se despliegan a lo largo del complejo sistema de relaciones intra empresariales (cadena logística) para permitir su operación económica y fluida, a la vez que para absorber el impacto de la variabilidad e incertidumbre asociadas a la operación, garantizando la máxima satisfacción del cliente.

Administrar los inventarios es una interrogante que debemos dejar pasar para hacer progresar una empresa ya que es una de las actividades de mayor peso en la evolución de la empresa, en virtud de que requiere una buena parte de capital y de que afecta la entrega de los bienes a los consumidores, y de que puede generar consigo una posible pérdida de los clientes provocando que se dejen de obtener beneficios, mientras que por otra parte, si se tiene demasiado inventario (más de lo necesario) se puede incurrir así en un costo innecesario para la empresa .

La gestión de inventarios es la técnica que permite mantener una existencia de productos a un nivel adecuado, según sean las necesidades de las entidades

que estén relacionadas, y en consecuencia de las estrategias de producción y los planes de venta propuestos.

El inventario representa la existencia de materia prima para su producción y venta. La óptima administración del departamento de compras y de los almacenes consiste en contar con la disponibilidad de estos recursos al momento de ser requeridos por los departamentos del hotel, basándonos en la implementación de políticas que nos permitan decidir cuánto y cuándo se presenta el punto de reposición de mercancías. **(LASTRA ALVAREZ, 2009)**

La administración del departamento de compras se debe centrar en cuatro aspectos básicos:

- 1) Requerimientos de los departamentos solicitantes.
- 2) Punto de reposición.
- 3) Artículos de mayor cuidado.
- 4) Fluctuación de precios de adquisición.

La correcta administración de las compras y de almacenes consiste en disponer de la materia prima requerida para la operación al menor costo posible, con la mejor calidad y bajo las mejores condiciones de pago.

Un inventario bien abastecido permite optimizar tiempo y satisfacción al cliente, por lo que debe contar con existencias suficientes en almacenes para recurrir oportunamente y que el servicio satisfaga las necesidades de los clientes.

Para ello el departamento en su administración debe contemplar dos aspectos:

1. Reducción del costo por el inventario.
2. Aseguramiento del inventario suficiente para que satisfaga las demandas de los clientes.

Los aspectos anteriores propician un conflicto debido a que si se reduce el inventario efectivamente se reduce también los costos, pero se corre el riesgo de no contar con la suficiente materia prima para satisfacer la demanda de los clientes.

Por otra parte, si se cuenta con inventarios grandes, aumentan los costos. Al controlar el inventario de manera eficiente se presentan dos vertientes:

- 1. Satisfacer las necesidades de los clientes en el tiempo y forma correctos pero generalmente implica un costo alto.
- 2. Lograr la correcta administración del inventario para la satisfacción del cliente, a partir de optimizar la solicitud y por último reducir los costos en este rubro. **(LASTRA ALVAREZ, 2009)**

2.1.4.1. Análisis y optimización de almacenes

Para lograr la eficiencia en el manejo de inventario y optimizar costos por este concepto, la organización debe diseñar una política de manejo de inventarios, considerando las condiciones en las cuales desarrolla su actividad empresarial, dicha política determina el nivel óptimo de la inversión en este rubro y requiere que se cumpla con el stock requerido. (LASTRA ALVAREZ, 2009)

2.1.4.2. Nivel óptimo de Inventario:

Es aquel nivel que permite satisfacer plenamente las necesidades de la unidad con la mínima inversión.

Un nivel alto de inventario tiende a satisfacer absolutamente las necesidades de los clientes pero a un costo de almacén alto y una inversión mayor, en tanto que un nivel bajo de inventario usualmente no satisface las necesidades de los clientes pero se mantiene un costo de almacén bajo y representa una baja inversión.

El inventario bajo evita desperdicios y representa la selección correcta.

Para desarrollar una política de inventarios en cuanto a su nivel óptimo, debe tomar en cuenta varios factores: (LASTRA ALVAREZ, 2009)

2.1.4.2.1. Rotación de productos

A través de estadísticas debemos determinar cómo es el consumo de materia prima durante el año:

- Lineal: la producción se comporta siempre de la misma manera.
- Estacional: hay periodos donde la producción es baja y periodos donde es alta.
- Combinado: la empresa tiene líneas de producción que se comportan de manera lineal, pero a la vez, cuenta con líneas de producción estacional.
- Impredecible: la producción no se puede planear, pues depende de factores externos no controlables. (LASTRA ALVAREZ, 2009)

2.1.4.2.2. Capacidad de compra

Suficiente capital para financiar las compras.

2.1.4.2.3. Artículos perecederos

La duración de los productos es un dato indispensable para determinar el tiempo máximo que puede permanecer el producto en almacén antes de su producción y/o consumo.

2.1.4.2.4. Tiempo de respuesta del proveedor

- Abastecimiento rápido: Justo a Tiempo
- Abastecimiento demorado: Niveles altos

2.1.4.2.5. Capacidad de almacenamiento

Depende de la capacidad de nuestros almacenes incluyendo refrigeradores, conservadores y congeladores, en base a ello se podrá mantener más o menos unidades en inventario. ¿Alternativas?:

- Pactos con proveedores para suministros periódicos.
- Mayor eficiencia en el departamento de compras en base a estadísticas.

2.1.4.2.6. Capital suficiente para financiar el inventario

Mantener el inventario produce un costo.

- Si la rotación es alta el costo de oportunidad es bajo.
- Si la rotación es baja el costo de oportunidad es alto.

2.1.4.2.7. Costos asociados a mantener el inventario

- Manejo de mercancías
- Seguros
- Desperdicio
- Productos de lento movimiento. ¿Cuánto nos cuesta tener producto almacenado cuando éste no es perecedero?

2.1.4.2.8. Protección

- Escasez del producto. Veda de langosta, frutas de temporada.
- Demanda intempestiva. Temporada alta, tipo de clientes (Spring Break)
- Aumentos de precios.
- Acceso a la zona.

Al analizar los elementos anteriormente abordados se considera que todos tienen en común el objetivo de ayudar a los directivos a conseguir los siguientes resultados:

Maximizar el uso de los activos de la organización (capital, maquinaria, tecnología y recursos humanos):

- Mejorar la respuesta al cliente o segmento determinado.
- Ajustar las aptitudes de las personas con las tareas que se deban desempeñar.
- Adaptar los sistemas de información al proceso que se esté respaldando.
- Reducir costes
- Proveer de una ventaja competitiva a la organización al tener en cuenta las expectativas de los clientes por concepto de alimentos y bebidas.

Minimizar o eliminar los despilfarros debidos a las siguientes causas:

- Sobreproducción (inventario, gastos generales).
- Tiempo de espera (colas, retrasos y decisiones).
- Transporte (manipulación y comunicación).
- Procesamiento de los desechos.
- Inventario (exceso de existencias y obsolescencia).
- Movimientos (desplazarse para ir a buscar herramientas o información, recoger herramientas y localizar información a fin de solicitar los recursos indispensables para la actividad fundamental).
- Defectos de los productos (repetición del trabajo mal hecho e inspección). (LASTRA ALVAREZ, 2009)

2.1.5. Tipos de inventario y su control

Los tipos básicos de inventario son: de materias primas, alimentos y bebidas, tabacos y cigarros, mercancías para la venta, insumos y materiales de mantenimiento. Aunque usualmente no aparece por separado cada tipo de

inventario en el balance general de la empresa, es importante entender la naturaleza de cada uno de ellos.

Esta sección presenta algunos métodos de control de inventario orientados a la producción, aunque los conceptos que entrañan no son estrictamente financieros es importante que los entienda el Coordinador financiero ya que tienen inherentes ciertos costos financieros.

Se estudian los tres campos principales de control de inventarios

- la clase de control necesaria,
- cantidad económica de pedido
- puntos de reordenamiento.

Se denominan inventarios al conjunto de existencia de recursos materiales destinados al consumo productivo o a la venta, este concepto incluye:

- Producción terminada
- Mercancías para la venta
- Materias primas y materiales.
- Combustibles y lubricantes.
- Partes y piezas de repuesto.
- Útiles y herramientas.
- Producciones para auto insumo. {Cuando se consideran inventarios.}
- Envases y embalajes retornables. etc.

Existen dos métodos de control para los inventarios que son:

- Inventario permanente.
- Inventario periódico. **(Ferrin Gutierrez, 2000; (LASTRA ALVAREZ, 2009)**

2.1.5.1. Inventario permanente

Por este método se registra en la cuenta de Inventario cada operación de entrada o salida de productos, controlándose cada uno en un submayor de

inventario específico en el área contable, mientras que el almacén controla cada producto en un modelo denominado tarjeta de estiba, solo en unidades físicas. Al comprobarse las existencias de productos de forma periódica y sorpresiva, deben coincidir las unidades físicas anotadas en ambos documentos. (LASTRA ALVAREZ, 2009)

2.1.5.2. Inventario periódico

Es un sistema de contabilización de las mercancías en el cual el inventario en la fecha del balance general se determina contando y asignando precio a las mercancías disponibles. El costo de las mercancías vendidas se calcula restando el inventario final del costo de las mercancías disponibles para la venta.

Los procedimientos de Control de estos medios tienen como objetivo garantizar suficiente seguridad contra las pérdidas por deterioro, mermas, consumo en exceso de las normas, pérdidas de todo tipo, permitiendo una razonable confiabilidad en cuanto a la información, tanto de las existencias como del movimiento de ellas. (LASTRA ALVAREZ, 2009)

2.1.5.3. Valoración de los inventarios

Los inventarios deben estar valorados a precio de costo o adquisición.

De acuerdo al precio en que se reciben los inventarios y la forma más conveniente en cada caso. Se pueden adoptar diferentes formas de contabilizarlos como son

- Inventarios para insumir, estos inventarios se reciben:
 - A precio de costo más recargo.
 - A precio de población menos descuento comercial.

En estos casos se puede optar por dos variantes.

- Incluir el recargo ó descuento comercial en el precio del producto,

- Habilitar subcuentas ó análisis (Para controlar por separada el precio del producto del de recargo o el descuento comercial correspondiente

En caso de habilitar subcuentas o análisis de recargo o el descuento comercial puede ajustarse utilizando un coeficiente el cual se aplica al consumo.

- Inventarios de producción terminada.

Estos inventarios se valoran al costo real de producción en la cual utilizan diferentes métodos para cada entidad debe elaborar su propio sistema de costo. (LASTRA ALVAREZ, 2009)

2.1.5.4. Métodos organizativos de inventario

Los métodos organizativos varían de acuerdo a las actividades que se realizan en las entidades, no obstante existen principios de carácter general que son aplicables, como son:

- Que los documentos comerciales (Contratos, solicitud de compra, etc.) contengan la firma del funcionario autorizado a estos efectos.
- Que no coincida en los mismos funcionarios la facultad de firmar la solicitud de compra o contratos de suministros, con la de firmar informes de recepción, ordenes de despacho o vales de entregas.
- Dejar constancia en todo expediente de pago de las solicitudes de las personas que intervienen en solicitud de compra, informe de recepción, factura y documentos bancarios.
- Debe elaborarse relación de personas facultadas para solicitar productos, así como para aprobar entregas y transferencias entre almacenes. En esta relación deberá consignarse la firma de estos funcionarios.
- Que los productos en el almacén cuenten con tarjetas de estiba y que las anotaciones en las mismas se realicen al momento de realizar los movimientos.
- Los submayores de inventarios deben ser operados por contabilidad en físico y valor.

- Control periódico de las fechas de producción y vencimiento de los productos por la parte de calidad para evitar posibles deterioros y mermas fuera de las normas establecidas, que encarecen los costos de almacenamiento. (LASTRA ALVAREZ, 2009)

2.1.6. Técnicas financieras aplicadas a la gestión de inventario, razones para el análisis de los estados financieros.

El análisis de este indicador posibilitará a la empresa conocer el Fondo de Maniobra necesario y las necesidades de Circulante para mantener el equilibrio financiero de la empresa. Mientras menor sea este ciclo, mejor será la gestión de la empresa. Una forma resumida y rápida de obtener este ciclo es usando sólo el Índice de rotación total de los inventarios cuya expresión es como sigue:

Ciclo de Maduración = Ciclo de Rotación Total de los Inventarios + Ciclo de Cobros **(BELLIDO SANCHEZ PEDRO, 1989)**

2.1.6.1. Capital de trabajo

La administración del Capital de Trabajo se refiere al manejo de las cuentas circulantes que incluyen activos y pasivos circulantes. La definición más común del mismo es la diferencia entre el activo circulante y el pasivo circulante, es decir los fondos o recursos con que opera una empresa a corto plazo, después de cubrir el importe de las deudas que vencen también en ese corto plazo, por lo que esta medida debe ser positiva.

En el análisis financiero, descifrar el comportamiento del Capital de Trabajo es de vital importancia, por la estrecha relación que establece con las operaciones que afectan a las partidas corrientes o circulantes, y que son el

efecto de las operaciones que comúnmente efectúa la empresa. **(BELLIDO SANCHEZ PEDRO, 1989)**

2.1.6.2. Liquidez general

Es la razón de activo circulante a pasivo circulante. Permite medir la capacidad de la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo, a partir de sus activos corrientes, en un momento determinado.

Cuando esta razón es menor que 1, la entidad ha perdido su liquidez general y técnicamente se encuentra en una situación de suspensión de pagos. La misma debe alcanzar valores mayores que 1, aunque lo más adecuado, en forma general, es que se comporte con un valor de 2 o casi 2, si el activo circulante es bastante mayor que el doble del pasivo circulante, es posible que la empresa esté inmovilizando sus activos circulantes, y por lo tanto obtenga de ellos poca rentabilidad al tener un exceso de los mismos. **(BELLIDO SANCHEZ PEDRO, 1989)**

2.1.6.3. Liquidez inmediata prueba ácida

Mide la capacidad de enfrentar las obligaciones más exigibles, o sea, las deudas a corto plazo, a partir de los activos circulantes sin la inclusión de las partidas menos líquidas; los inventarios.

Para considerar que la empresa no tendrá problemas con liquidez, esta razón debe, aproximadamente, igualar al exigible a corto plazo. Si la razón es menor que, existe una situación de peligro, en la que es posible que se presente problemas para atender los pagos. Si la razón sobrepasa a 1, hay que tener cuidado, se puede estar infrutilizando sus inversiones en disponibles realizables **(BELLIDO SANCHEZ PEDRO, 1989)**

2.1.6.4. Solvencia

Mide la capacidad que presenta la empresa para enfrentar todas sus deudas, tanto a corto como a largo plazo, con sus activos reales (activos circulantes y fijos). Según criterios autorales la misma debe alcanzar valores mayores que 1, aunque lo más adecuado, en forma general, es que se comporte con un valor de 2, o casi 2. **(BELLIDO SANCHEZ PEDRO, 1989)**

2.1.6.5. Análisis de Actividad

Miden la eficiencia de las cuentas por cobrar y por pagar, la eficiencia del consumo de materiales, producción, ventas y activos con que opera la empresa. **(BELLIDO SANCHEZ PEDRO, 1989)**

2.1.6.5.1. Rotación del Inventario

Indica la rapidez de la empresa en efectuar sus ventas, la rapidez de consumo de materiales y la rapidez de producción. Se define como costo de las ventas dividido por la media del inventario durante el período.

Este índice informa las veces que, en un período determinado, se ha renovado el inventario de productos terminados debido a las ventas de mercancía. A mayor rotación corresponderán generalmente mayores utilidades, menos recursos aplicados al mantenimiento de inventarios, mejor posibilidad de competir en precios y más pronta realización de las existencias de productos terminados.

Por lo tanto, la rotación del inventario constituye una valiosa medida de la eficiencia administrativa en el campo de las ventas y de la calidad de las mercancías vendidas. **(BELLIDO SANCHEZ PEDRO, 1989)**

2.2. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

2.2.1. Inventarios

El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado:

- Es detallada porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio.
- Es ordenada porque agrupa los elementos patrimoniales en sus cuentas correspondientes y las cuentas en sus masas patrimoniales.
- Es valorada porque se expresa el valor de cada elemento patrimonial en unidades monetarias.

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes.

2.2.1.1. Origen de los Inventarios

En general todos los pueblos de oriente u occidente idearon formas de almacenar e inventariar sus bienes para conocer la cantidad que posee y poder administrarlos convenientemente sin peligro de quiebra o pérdida de su patrimonio o capital cuando las circunstancias lo obliguen como es el caso de los alimentos no perecibles. Con el tiempo la utilización de los inventarios se han aplicado a todos los artículos utilizados para negocio, canje o trueque.

En los tiempos modernos el inventario ha constituido la herramienta más eficaz para la correcta administración de los activos de las empresas que han creado inventarios especializados para cada uno de los artículos de consumo inmediato sujetos a negocios o destinados como materia prima en la manufacturación o elaboración de otros.

El inventario interno en una empresa es utilizado como herramienta en el manejo de sus bienes permitiéndole conocer en todo momento la situación real de la existencia de la mercadería, la ubicación estratégica de estas en función de las necesidades requeridas por la demanda.

La implementación de un inventario interno orientara a la empresa almacenar mercadería considerando la demanda para un horizonte de tiempo finito e infinito a fin de garantizar un trabajo uniforme y eficiente en todas sus operaciones y evitar pérdidas por desabastecimiento o por una deficiente atención al cliente. El decidir cuándo debe hacerse un pedido y en qué cantidad es un problema que se resuelve mediante la aplicación del inventario.

Los inventarios internos son el principal factor económico de las empresas, para efectos de ejercer el control del movimiento interno de la mercadería, surge la necesidad de conocer el proceso de recepción y almacenaje de los productos, si las mercaderías almacenadas se encuentran ordenadas, si las compras se están realizando en función a la política establecida, es fundamental identificar las medidas de control que ejercen estas áreas como son compras, bodega, ventas y en que están aportando a la rentabilidad de la compañía.

“Por lo cual la administración de inventarios genera conflictos administrativos u operativos a los cuales se debe estructurar una solución mediante sistemas de información y herramientas matemáticas contables”

También, saber controlar su stock de mercaderías sin aumentar desmesuradamente o mantener un desabastecimiento de su mercadería, la cual le genere pérdidas de ventas o estancamiento de mercaderías esto puede controlarse, si se incluye un control de administración de inventarios, el cual debe controlar el costo total, donde incluye cuanto inventario se debe ordenar, y cuando se debe solicitar, debiendo llegar a un punto de equilibrio entre la compra de mercadería y el costo de mantenerla en bodega.

La evolución permanente informática exigen cambios en la conducción de la empresa, hace necesarios en el aspecto conceptual, metodológico y de gestión

de implementar un instrumento que permita influenciar en las estrategias en términos económicos, técnicos y financieros en los inventarios y a su vez en las utilidades de la empresa.

El manejo de la herramienta del inventario debe significar para la empresa a corto y mediano plazo un ahorro de dinero asegurará realizar las tareas de compra y abastecimiento de la mercadería economizando recursos lo que dará confianza y rapidez en la atención a sus clientes y evitar riesgos como:

- Mantener el mínimo de capital invertido
- Reduce costos financieros ocasionados por decidir mantener cantidades altas de inventarios
- Reduce el nivel de fraudes, robos o daños físicos
- Evitar la pérdida de ventas por falta de mercancías
- Reduce pérdidas ocasionadas por baja de precios
- Reduce el costo de la toma de inventario anual.

En la determinación de metas del inventario en la empresa constará la optimización de cuanta mercadería le permita tener para mantener un abastecimiento para satisfacer la demanda anticipada, es importante controlar el stock sin margen error, los costos de conservación y fiscalizar las bajas de inventarios que arrojen mercaderías en mal estado, fuera de circulación, perdidas.

Los inventarios aplicados oportunamente revelara el punto medio entre la poca reserva y el exceso cuantificando el capital ocioso necesario para ejercer un control en aquellos artículos responsables en el incremento del costo del capital.

El manejo del inventario tiene que ver mucho con la urgente necesidad de controlar un determinado grupo de productos que varían en precios, siendo estos influidos por precios diferentes de productos similares con precios bajos hasta muy altos.

Considerando la situación del país el empresario en sus decisiones tiene que ser preciso cuando tenga que invertir, los nuevos ajustes económicos, reformas en las llamadas salvaguardias arancelarias a esto se suma la evolución de la tecnología surge la necesidad de implementar reformas o adecuaciones en el sistema de control de inventarios, que ayude a monitorear, controlar el stock sin margen de error, los costos de conservación.

Los Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

Para una empresa mercantil el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta en el curso regular del comercio; es decir la mercancía vendida se convertirá en efectivo dentro de un determinado periodo de tiempo. El termino inventario encierra los bienes en espera de su venta (las mercancías de una empresa comercial, y los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de producción y los artículos que serán consumidos directa o indirectamente en la producción. Esta definición de los inventarios excluye los activos a largo plazo sujetos a depreciación, o los artículos que al usarse serán así clasificados.

La filosofía de justo a tiempo se fundamenta en el concepto de cero inventario (lo que se espera es mantener al mínimo los inventarios). Cuando se considera hacer inventario, como el proceso de contar los artículos, se está considerando el enfoque netamente contable.

Cuando existen niveles altos de inflación, el concepto de cero inventarios pierde validez, pues en este caso lo mejor para protegerse de la inflación es mantener niveles altos de inventario, especialmente de aquellos artículos cuya tasa de inflación es superior a la inflación promedio, del promedio. Otro factor negativo en los inventarios es la incertidumbre de la demanda, lo cual dificulta mantener un inventario que pueda satisfacer todos los requerimientos; existen condiciones donde no se pueden cubrir los faltantes de inventarios con la misma rapidez con que se agotan, lo que genera costos por faltantes.

En otras ocasiones existen productos que se deterioran por existir en exceso. Queda bajo esta premisa utilizar los costos opuestos, que no es otra cosa que: Si existe mucho inventario, la empresa pierde. Considerando la suma de cada pérdida o ganancia de cada decisión y multiplicada por su probabilidad, se obtiene el valor esperado, llamado también esperanza matemática, que determina la cantidad de inventario que se debe mantener bajo ciertos costos opuestos y ciertas probabilidades de demanda.

Su argumento es que siempre se toma la mejor decisión, en términos de probabilidades. La determinación del punto óptimo de pedido es válida para un solo producto, y lo más común es que en una empresa existan cientos y miles de productos, por lo cual la determinación óptima de un producto no significa necesariamente la optimización de todos los lotes.

2.2.1.2. Tipos de inventarios

Inventarios finales: se realizan cada vez que se cierra el periodo fiscal, habitualmente el 31 de diciembre;

Inventarios periódicos: se realizan cada determinado tiempo dentro de una empresa;

Inventarios iniciales: se registran todos los bienes de la empresa; solo se documentan los bienes existentes en el o en los días de elaboración. Por lo

general se elabora al inicio del periodo contable, que suele ser el 1 de enero; (NOHORA LIGIA HEREDIA VIVEROS, 2007)

2.2.1.2.1. Razones por las cuales se requiere mantener inventario

Reducir costos de pedir. Al pedir un lote de materias primas de un proveedor, se incurre en un costo para el procesamiento del pedido, el seguimiento de la orden y para la recepción de la compra en almacén. Al producir mayor cantidad de lotes, se mantendrán mayores inventarios, pero se harán menos pedidos durante un periodo determinado, y con ello se reducirán los costos anuales de pedir.

Reducir costos por material faltante. Al no tener material disponible en inventario para continuar con la producción o satisfacer la demanda del cliente, se incurren en costos. Entre ellos, las ventas perdidas, los clientes insatisfechos, costos por retrasar o parar producción. Para poder tener una protección para evitar faltantes, se puede mantener un inventario adicional, conocido como **inventario de seguridad**.

Reducir costos de adquisición. En la compra de materiales, la adquisición de lotes más grandes pueden incrementar los costos de materias primas; sin embargo, los costos menores pueden reducirse debido a que se aplican descuentos por cantidad y a menor costo de flete y manejo de materiales. Para productos terminados, los tamaños de lote más grande incrementan los inventarios en proceso y de productos terminados; sin embargo, los costos unitarios promedio pudieran resultar inferiores debido a que los costos por maquinaria y tecnología se distribuyen sobre lotes más grandes.

Cuando iniciamos la producción de un lote, el riesgo que resulten muchas piezas defectuosas es grande. Los operarios podrán estar aprendiendo, quizás no se alimenten los materiales correctamente, las máquinas necesitan ajuste y

deberá producirse una cierta cantidad de producto antes que la situación se estabilice. Lotes de mayor tamaño, menos cambios por año y menos desperdicio.

2.2.2. Control interno

El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.).

Es importante destacar que esta definición de control interno no sólo abarca el entorno financiero y contable sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial. De ahí que establezca la siguiente clasificación para el control interno. (Juan Aguirre Ormaechea, 2005)

2.2.2.1. Clasificación del control interno

- a) *Control interno contable*: son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puto contable (como por ejemplo, documentación, soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.) sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro (es decir autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobaciones de inventarios, etc.).

- b) *Control interno administrativo*: son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección.

Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera-contable (por ejemplo, contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal, etc.).

Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a que ambos son factores comunes en la gestión empresarial. En el sistema de control interno el control contable tiene una gran importancia por la veracidad que da lugar a toda la organización contable, pero no hay que olvidar que en la empresa también existe un sistema administrativo que no solo se apoya en la contabilidad, sino que contempla un total de funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la misma. (Juan Aguirre Ormaechea, 2005)

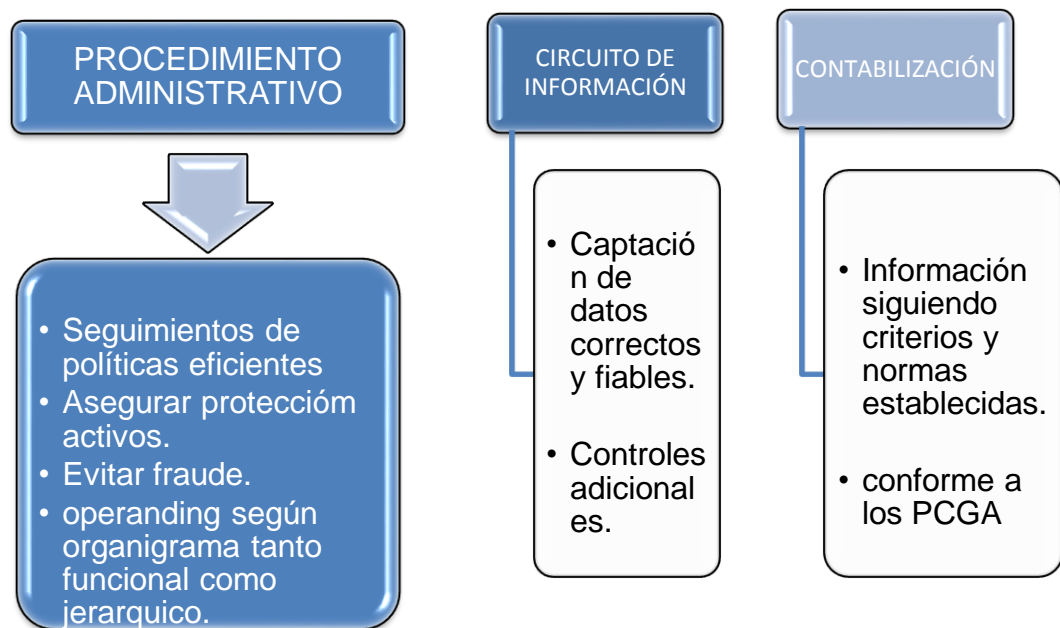
2.2.2.2. Alcances

En todo sistema de control interno se deben de definir unos alcances los cuales variarán dependiendo de las distintas características que integren la estructura del negocio. La responsabilidad en la decisión de estos alcances para un adecuado control recae siempre en la Dirección en función de sus necesidades y objetivos.

Las variables a considerar dependerán siempre de las distintas actividades del negocio o clases de organización y departamentos que la componen, tamaño, volumen de transacciones y tipo de operaciones, así como la distribución geográfica de la organización, entre otras.

En empresas de gran tamaño ocurre que los distintos procedimientos, controles y sistemas de registros que utilizan no son operativos ni prácticos en organizaciones de menor dimensión. En pequeñas empresas la necesidad de un control formal, con el objeto de obtener fiabilidad en la información y registros, es menor al asumir la Dirección un papel más directo y personal en el negocio. (Juan Aguirre Ormaechea, 2005)

Figura No. 1: Esquema del ámbito de aplicación del control interno



Fuente: (Juan Aguirre Ormaechea, 2005)

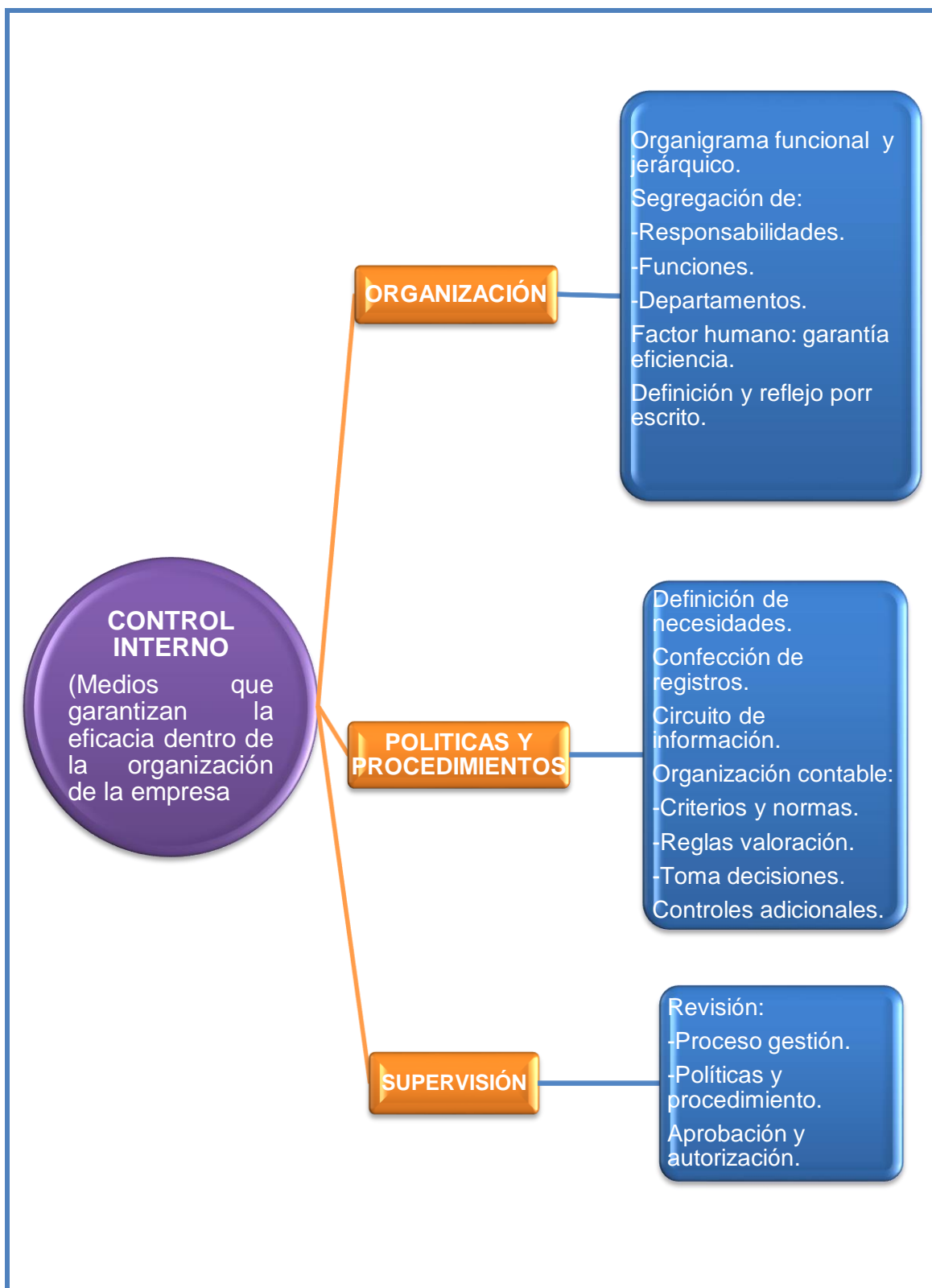
2.2.2.3. Elementos del control interno y sus pautas

Los elementos sobre los que se tiene que basar un sistema de control interno deben de ser lo suficientemente amplios como para cubrir toda la esfera de la empresa, existen tres aspectos a considerar:

- a) Organización estructural.
- b) Políticas y procedimientos contables y operativos.
- c) Supervisión.

(Juan Aguirre Ormaechea, 2005)

Figura No. 2: Esfera esquemática del control interno y sus elementos



Fuente: (Juan Aguirre Ormaechea, 2005)

2.2.2.4. Organización Estructural

La organización de una empresa debe de venir reflejada en el organigrama funcional de la misma, definiéndose en cada línea las responsabilidades de cada cual, autoridad, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía.

Las pautas que se deben de considerar en la organización son las siguientes:

a) División de departamentos y sus responsabilidades.

La organización se estructura en departamentos. En cada uno de ellos se debe de definir, de una manera clara y precisa, las funciones y tareas a realizar por el personal así como sus correspondientes responsabilidades.

En todos los negocios existen departamentos de compras, ventas, almacén, contabilidad, etc., en donde la dirección y coordinación de los mismos es imprescindible para aportar una coherencia a la gestión del negocio.

Por ejemplo, es necesario que existan personas autorizadas para realizar pedidos, firmar cheques, adoptar decisiones en cuanto a cancelación o regularizaciones de incobrables, aceptación de presupuestos, registros de ciertas transacciones, etc.

b) División de funciones

La división de funciones y responsables es de gran importancia para los distintos departamentos, secciones y personal de la empresa. Con ello se evita que una misma persona efectúe el ciclo de una transacción, es decir autorización, ejecución, registro y custodia y protección de activos. El objetivo de esta segregación es reproducir el riesgo de errores y asegurar que no se produzcan situaciones de fraude. Así pues, existirá

una adecuada separación de competencias para cada transacción en cuanto a su:

- Autorización y ejecución.
- Custodia de los activos involucrados en la transacción.
- Evidencia documental y registro contable.

Es recomendable que todas estas responsabilidades, junto con el límite de autoridad de las mismas, estén definidas y reflejadas por escrito.

c) El factor humano

Entre las garantías básicas para que el control interno sea efectivo y cumpla su finalidad está la presencia de un personal responsable, eficiente, motivado y capacitado, ya que es en él donde se apoya toda la estructura funcional y organizativa de la empresa.

El factor humano puede suponer tanto una de las mayores confianzas en el sistema de la organización como uno de los mayores riesgos en el incumplimiento de los fines del control. Los aspectos que contribuyen a que el personal constituya un medio adecuado en la estructura organizativa son:

- Selección adecuada del personal siguiendo para ello unas bases definidas según el puesto de trabajo.
- Training del personal de una manera continuada, adaptado siempre según las necesidades de la empresa y desarrollando al máximo sus capacidades.
- Seguimiento en el rendimiento.
- Remuneraciones objetivas acordes con la capacidad de la persona y su responsabilidad en el puesto, así como incentivos sujetos al alcance de objetivos.

- Posibilidades de promoción en la organización en cuanto a puesto y responsabilidades.
- Entorno de trabajo apropiado, seguridad en el mismo, horarios racionalmente definidos, etc. (Juan Aguirre Ormaechea, 2005)

2.2.2.5. Políticas y procedimientos contables y operativos

Es necesario que existan un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso informativo-contable (circuito informativo y contabilidad) como el sistema operativo de la empresa (aprovisionamiento, producción, comercialización, administración de recursos financieros, recursos humanos, etc.).

En este apartado nos referiremos principalmente al proceso informativo-contable, en el que se consideran las siguientes pautas para un buen sistema de control interno:

a) Equipos para el proceso de transacciones

La consideración de todas las operaciones y variables que entran a formar parte de la operativa del negocio, así como la magnitud de las mismas, son elementos básicos para la selección de los equipos que procesen dichas operaciones y sus capacidades necesarias.

Es posible que para una pequeña empresa (por ejemplo, dedicada a la distribución) un equipo informático de pequeña capacidad o incluso un sistema contable manual sea suficiente para que su sistema informativo contable sea correcto. Por el contrario, para una mediana empresa (por ejemplo, producción y comercialización), debido a unas necesidades mayores de información y detalles, los sistemas informativos contables tendrán un mayor desarrollo y capacidad.

b) Registros contables y comprobantes

Los registros deben de confeccionarse de tal manera que se amolden a las necesidades de información de la empresa. Se imputarán siempre en códigos, previamente definidos por la sociedad (plan de cuentas), y se transcribirán en los diferentes libros de transacciones (registro de facturas emitidas, facturas recibidas, bancos, etc.). los procedimientos serán los necesarios para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Estos registros deben de mantenerse siempre al día con el objeto de disponer de la información lo más recientemente posible. De esta manera la toma de decisiones es más eficaz y la posibilidad de detectar errores más rápida.

A la vez los comprobantes de las transacciones han de llevar una correlación numérica. Siguiendo este procedimiento se esquivan la omisión en el registro de la transacción, a la vez que permite llevar un mayor control sobre toda la documentación que se va generando (por ejemplo, numeración correlativa de facturas emitidas, de pedidos suministrados, de recibos a cobrar, etc.).

c) Información

Los documentos y los elementos de registro son los medios, una vez realizados los inputs, de obtener la información. Por lo que es importante considerar los siguientes puntos en lo referente a la información:

- Canalización de la información siempre por los circuitos definidos para asegurar su control.
- Integrar la totalidad de la información obtenida por los distintos departamentos de la empresa. De este modo se podrá ratificar la fiabilidad y seguridad de la misma.
- Sistematización de la información contable a suministrar. La frecuencia y orden establecido en la recepción de la información favorece no solo la toma de decisiones sino que minimiza los posibles errores.

- Definición de la información necesaria para la toma de decisiones.

d) *Organización contable y criterios*

La organización contable asegura la fiabilidad de la información, de ahí que se definan unas normas y criterios contables, tales como:

- Elaboración de un plan de cuentas contables que se ajuste a las necesidades del negocio, adaptándose a las normativas vigentes en su caso. Este irá numerado, clasificado y definido según su naturaleza (cuadro de cuentas).
- Criterios contables que se acojan a los principios de contabilidad generalmente aceptados, ya que el cumplimiento de los mismos son obligatorios al presentar la información contable.
- Reglas de valoración y de cálculo, principalmente de las partidas que componen el activo y el pasivo, cálculo de precios de coste, desglose y reparto de los costes de producción, etc.
- Documentos contables y detalles a presentar, tanto los que representan carácter obligatorio según las normativas correspondientes como los que se elaboran en el régimen interior de la empresa para la toma de decisiones (balance de situación, cuenta de resultados, estado de origen y aplicación de fondos, estado de variación de efectivo, registros de facturas, etc.)

Con estos criterios y normas establecidas se asegura el fiel reflejo de los hechos económicos sintetizándose en unos balances, cuadros y demás información económica contable veraz.

e) *Controles extras*

Además de la definición de normas es necesario establecer una serie de controles adicionales que aseguren y maximicen la validez de la información contable.

La ejecución de dichos controles se realizará por la persona adecuada de una manera sistemática afectando, en muchos casos, a procesos extracontables.

Por ejemplo, el Departamento de Tesorería confeccionará, como mínimo, una vez al mes las conciliaciones de las cuentas bancarias; el Almacén realizará inventarios físicos completos de existencias, como mínimo, una vez al año, o recuentos sobre muestras aleatorias de una manera periódica; cuadros del mayor general con los auxiliares de cuentas (p.e. pagos y cobros); comprobaciones de la cifra de facturación con los detalles internos de ventas; etc. (Juan Aguirre Ormaechea, 2005)

2.2.2.6. Supervisión

La supervisión da lugar a que el personal desarrolle los procedimientos de acuerdo con los planes de organización establecidos. Engloba dos funciones a destacar:

1. Revisar, por parte de la persona responsable, que:
 - La gestión económica-financiera está operando dentro del proceso definido. Con los correspondiente controles contables, financieros y operacionales.
 - Las políticas, planes y procedimientos establecidos son correctos.
2. Aprobación y autorización de documentación o de situaciones para que puedan seguir su ciclo normal dentro del circuito informativo-contable. Por ejemplo, aprobación de facturas recibidas antes de ser contabilizadas, autorización de pagos a proveedores o salarios, etc.

Esta supervisión puede ser llevada de una manera automática o directa. Será automática cuando exista una rutina en la gestión organizativa, la supervisión directa se refiere cuando las funciones de control en las revisiones internas son realizadas por el personal de la empresa o por el departamento de auditoría interna. (Juan Aguirre Ormaechea, 2005)

2.2.2.7. Control interno para el área de inventario

El control interno del área de inventario es un factor que influye en la reducción de costos de las empresas, por tal motivo se debe tener en cuenta este aspecto tan importante, para obtener mejores utilidades y beneficios para la organización. La base de toda empresa comercial es el control de los productos que entran y salen; he aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo permitirá a la empresa mantener el control oportuno y conocer al final del periodo, un estado confiable de la situación económica real de la empresa.

La importancia de tener un buen control interno en el área de inventario, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

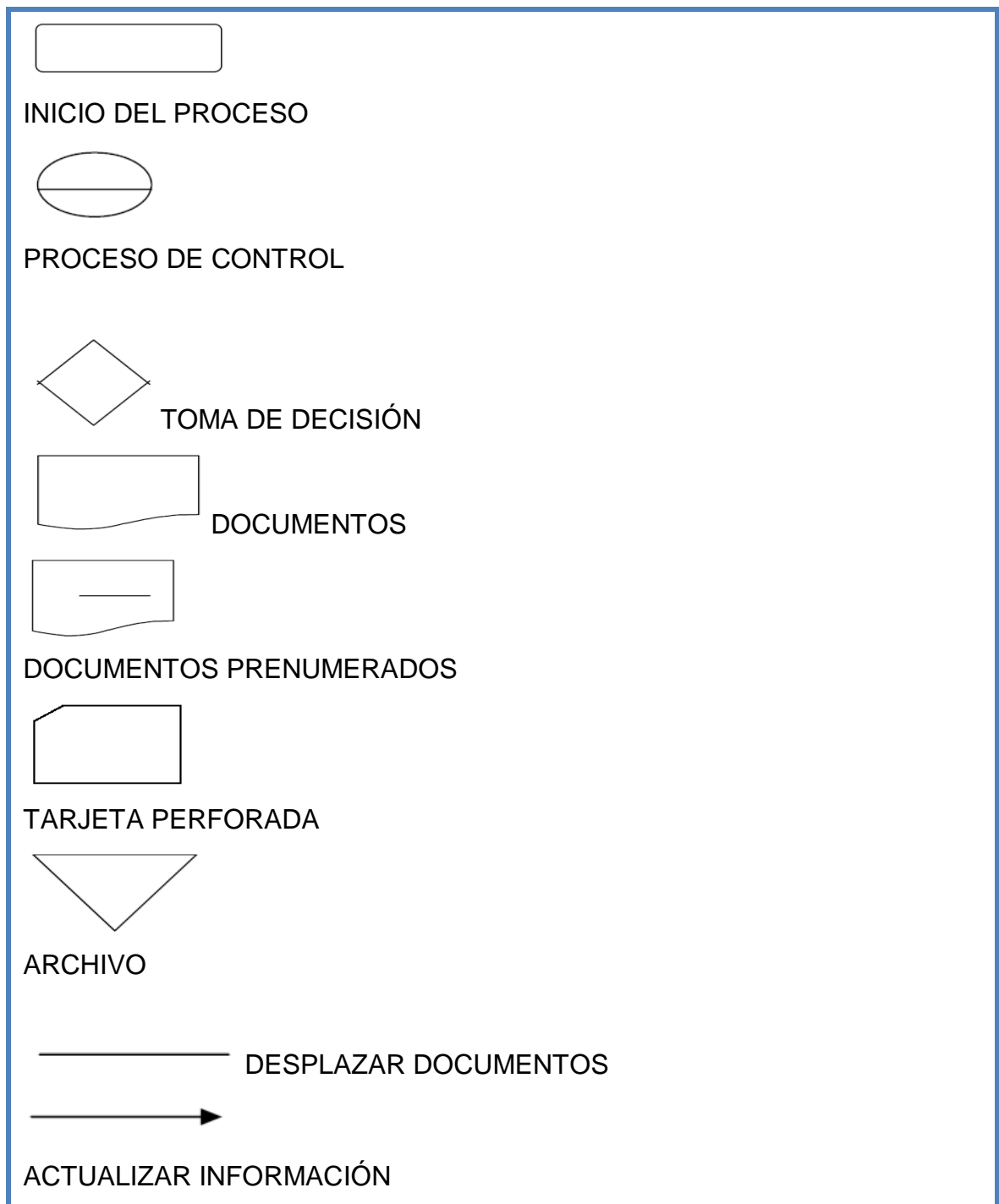
Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la Coordinador.

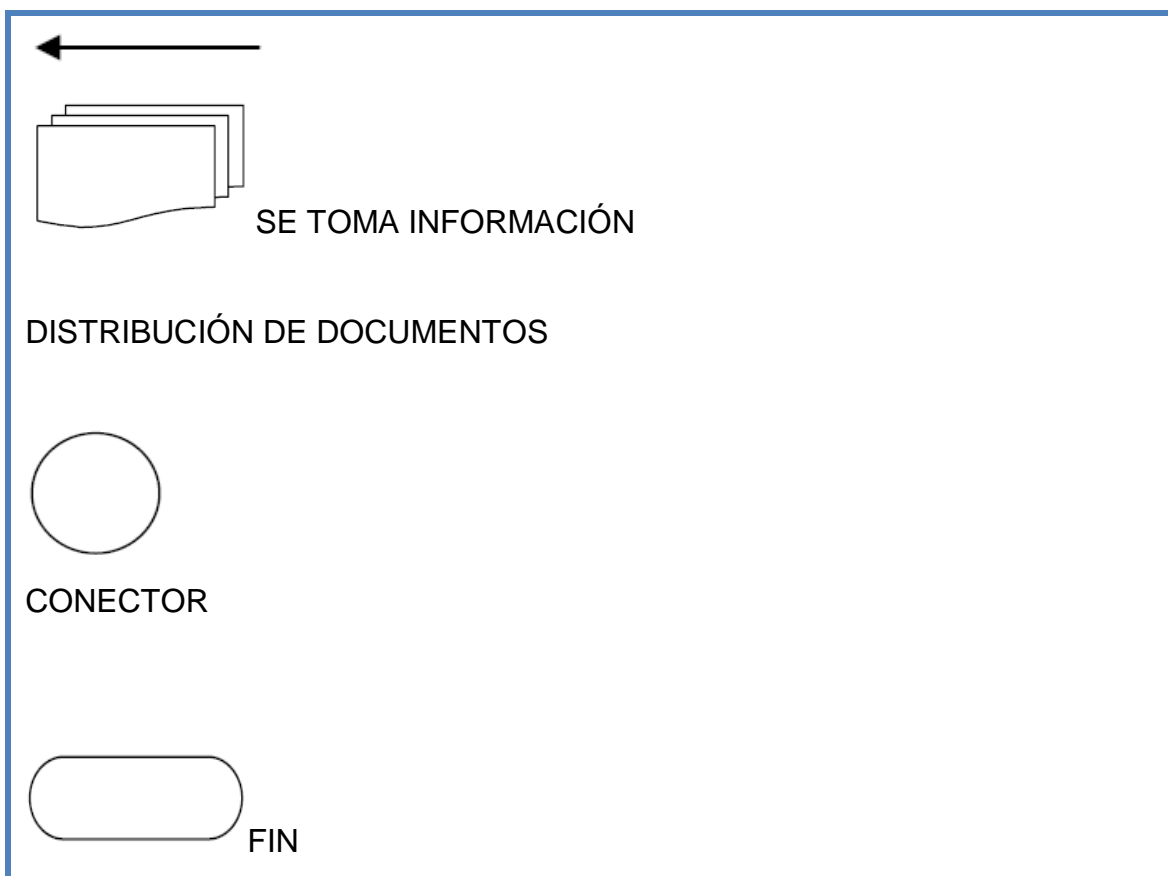
2.2.2.8. Flujogramas

Los Flujogramas consisten en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas al proceso de control interno, así como los

procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. Este método de Flujogramas es el más técnico y presenta mayores ventajas de aplicación desde luego manteniendo una secuencia lógica y ordenada, para observar un circuito de conjunto de controles. (Juan Aguirre Ormaechea, 2005)

Figura No. 3: La simbología utilizada en los Flujogramas





2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

2.3.1. Norma internacional de contabilidad 2

2.3.1.1. Inventarios

Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable.

También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios. (NIFF para pymes, 2009)

2.3.1.1.1. Alcance

Esta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

- a) las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados
- b) los instrumentos financieros; y
- c) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección
- Esta Norma no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:
 - a) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores industriales. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.
 - b) Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

Los inventarios a que se ha hecho referencia en el apartado (a) del párrafo 3 se miden por su valor neto realizable en ciertas fases de la producción. Ello ocurre, por ejemplo, cuando se han recogido las cosechas agrícolas o se han extraído los minerales, siempre que su venta esté asegurada por un contrato a plazo sea cual fuere su tipo o garantizada por el gobierno, o bien cuando existe un mercado activo y el riesgo de fracasar en la venta sea mínimo. Esos

inventarios se excluyen únicamente de los requerimientos de medición establecidos en esta Norma.

Los intermediarios que comercian son aquéllos que compran o venden materias primas cotizadas por cuenta propia, o bien por cuenta de terceros. Los inventarios a que se ha hecho referencia en el apartado (b) del párrafo 3 se adquieren, principalmente, con el propósito de venderlos en un futuro próximo, y generar ganancias procedentes de las fluctuaciones en el precio, o un margen de comercialización. Cuando esos inventarios se contabilicen por su valor razonable menos los costos de venta, quedarán excluidos únicamente de los requerimientos de medición establecidos en esta Norma. (NIFF para pymes, 2009)

2.3.1.1.2. Definiciones

Los términos siguientes se usan, en esta Norma, con los significados que a continuación se especifican:

Inventarios son activos:

Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.

El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser

intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que el último no. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta.

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo.

En el caso de un prestador de servicios, tal como se describe en el párrafo 19, los inventarios incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso de operación correspondiente (véase la NIC 18 Ingresos de Actividades Ordinarias).

2.3.1.1.3. Medición de los inventarios

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

2.3.1.1.4. Costo de los inventarios

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales. (NIFF para pymes, 2009)

2.3.1.1.5. Costos de adquisición

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (NIFF para pymes, 2009)

2.3.1.1.6. Costos de transformación

Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.

Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta.

Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta. (NIFF para pymes, 2009)

2.3.1.1.7. Distribución de los costos indirectos de producción

El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando el promedio de varios periodos o

temporadas, y teniendo en cuenta la pérdida de capacidad que resulta de las operaciones previstas de mantenimiento.

Puede usarse el nivel real de producción siempre que se aproxime a la capacidad normal. La cantidad de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del periodo en que han sido incurridos.

En periodos de producción anormalmente alta, la cantidad de costo indirecto distribuido a cada unidad de producción se disminuirá, de manera que no se valoren los inventarios por encima del costo. Los costos indirectos variables se distribuirán, a cada unidad de producción, sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción. (NIFF para pymes, 2009)

2.3.1.1.8. Producción Conjunta y Subproductos

El proceso de producción puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto. Este es el caso, por ejemplo, de la producción conjunta o de la producción de productos principales junto a subproductos. Cuando los costos de transformación de cada tipo de producto no sean identificables por separado, se distribuirá el costo total, entre los productos, utilizando bases uniformes y racionales.

La distribución puede basarse, por ejemplo, en el valor de mercado de cada producto, ya sea como producción en curso, en el momento en que los productos comienzan a poder identificarse por separado, o cuando se complete el proceso productivo. La mayoría de los subproductos, por su propia naturaleza, no poseen un valor significativo. Cuando este es el caso, se miden frecuentemente al valor neto realizable, deduciendo esa cantidad del costo del producto principal. Como resultado de esta distribución, el importe en libros del producto principal no resultará significativamente diferente de su costo. (NIFF para pymes, 2009)

2.3.1.1.9. Otros costos

- Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos.
- Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios, y por tanto reconocidos como gastos del periodo en el que se incurren, los siguientes:
- Las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción;
- Los costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios en el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior; los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales; y los costos de venta.
- En la NIC 23 Costos por Préstamos, se identifican las limitadas circunstancias en las que los costos financieros se incluyen en el costo de los inventarios.
- Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. Cuando el acuerdo contenga de hecho un elemento de financiación, como puede ser, por ejemplo, la diferencia entre el precio de adquisición en condiciones normales de crédito y el importe pagado, este elemento se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación. (NIFF para pymes, 2009)

2.3.1.1.10. Costo de los inventarios para un prestador de servicios

En el caso de que un prestador de servicios tenga inventarios, los medirá por los costos que suponga su producción. Estos costos se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles.

- La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán en el costo de los inventarios, sino que se contabilizarán como gastos del periodo en el que se hayan incurrido.
- Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por el prestador de servicios. (NIFF para pymes, 2009)

2.3.1.1.11. Costo de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos

De acuerdo con la NIC 41 Agricultura, los inventarios que comprenden productos agrícolas, que la entidad haya cosechado o recolectado de sus activos biológicos, se medirán, para su reconocimiento inicial, por el valor razonable menos los costos de venta en el momento de su cosecha o recolección. Este será el costo de los inventarios en esa fecha, para la aplicación de la presente Norma. (NIFF para pymes, 2009)

2.3.2. Técnicas de medición de costos

Las técnicas para la medición del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizados

por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo. Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisarán de forma regular y, si es preciso, se cambiarán los estándares siempre y cuando esas condiciones hayan variado.

El método de los minoristas se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto.

El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial. (NIFF para pymes, 2009)

2.3.2.1. Fórmulas de cálculo del costo

El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales.

La identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos. Sin embargo, la identificación específica de costos resultará inadecuada cuando, en los inventarios, haya un gran número de productos que sean habitualmente intercambiables. En estas circunstancias, el método para

seleccionar qué productos individuales van a permanecer en la existencia final, podría ser usado para obtener efectos predeterminados en el resultado del periodo.

El costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 23, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (the first-in, first-out, FIFO, por sus siglas en inglés) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes.

Por ejemplo, dentro de la misma entidad, los inventarios utilizados en un segmento de operación pueden tener un uso diferente del que se da al mismo tipo de inventarios, en otro segmento de operación. Sin perjuicio de lo anterior, la diferencia en la ubicación geográfica de los inventarios (o en las reglas fiscales correspondientes) no es, por sí misma, motivo suficiente para justificar el uso de fórmulas de costo diferentes.

La fórmula FIFO, asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente. Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo.

El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad. (NIFF para pymes, 2009)

2.3.2.2. Valor neto realizable

El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han devenido parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben registrarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.

Generalmente, la rebaja hasta alcanzar el valor neto realizable, se calcula para cada partida de los inventarios. En algunas circunstancias, sin embargo, puede resultar apropiado agrupar partidas similares o relacionadas. Este puede ser el caso de las partidas de inventarios relacionados con la misma línea de productos, que tienen propósitos o usos finales similares, se producen y venden en la misma área geográfica y no pueden ser, por razones prácticas, evaluados separadamente de otras partidas de la misma línea.

No es apropiado realizar las rebajas a partir de partidas que reflejen clasificaciones completas de los inventarios, por ejemplo sobre la totalidad de los productos terminados, o sobre todos los inventarios en un segmento de operación determinado. Los prestadores de servicios acumulan, generalmente, sus costos en relación con cada servicio para el que se espera cargar un precio separado al cliente. Por tanto, cada servicio así identificado se tratará como una partida separada.

Las estimaciones del valor neto realizable se basarán en la información más fiable de que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe por el que se espera realizar los inventarios. Estas estimaciones tendrán en consideración las fluctuaciones de precios o costos relacionados directamente con los hechos posteriores al cierre, en la medida que esos hechos confirmen condiciones existentes al final del periodo.

Al hacer las estimaciones del valor neto realizable, se tendrá en consideración el propósito para el que se mantienen los inventarios. Por ejemplo, el valor neto realizable del importe de inventarios que se tienen para cumplir con los contratos de venta, o de prestación de servicios, se basa en el precio que figura en el contrato. Si los contratos de ventas son por una cantidad inferior a la reflejada en inventarios, el valor neto realizable del exceso se determina sobre la base de los precios generales de venta.

Pueden aparecer provisiones o pasivos contingentes por contratos de venta firmes que excedan las cantidades de productos en existencia, o bien de productos que vayan a obtenerse por contratos de compra firmes. Estas provisiones o pasivos contingentes se tratarán contablemente de acuerdo con la NIC 37 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes.

No se rebajarán las materias primas y otros suministros, mantenidos para su uso en la producción de inventarios, para situar su importe en libros por debajo del costo, siempre que se espere que los productos terminados a los que se incorporen sean vendidos al costo o por encima del mismo. Sin embargo, cuando una reducción, en el precio de las materias primas, indique que el costo de los productos terminados excederá a su valor neto realizable, se rebajará su importe en libros hasta cubrir esa diferencia.

En estas circunstancias, el costo de reposición de las materias primas puede ser la mejor medida disponible de su valor neto realizable.

Se realizará una nueva evaluación del valor neto realizable en cada periodo posterior. Cuando las circunstancias, que previamente causaron la rebaja, hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el valor neto realizable como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, se revertirá el importe de la misma, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto realizable revisado.

Esto ocurrirá, por ejemplo, cuando un artículo en existencia, que se lleva al valor neto realizable porque ha bajado su precio de venta, está todavía en inventario de un periodo posterior y su precio de venta se ha incrementado.

2.3.3. Reconocimiento como un gasto

Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación.

- El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, será reconocido en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida.
- El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.
- El costo de ciertos inventarios puede ser incorporado a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios que se emplean como componentes de los trabajos realizados, por la entidad, para los elementos de propiedades, planta y equipo de propia construcción.
- Los inventarios asignados a otros activos de esta manera, se reconocerá como gasto a lo largo de la vida útil de los mismos. (NIFF para pymes, 2009)

2.3.4. Información a revelar

En los estados financieros se revelará la siguiente información:

1. las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;
2. el importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;
3. el importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
4. el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo;
5. el importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo, de acuerdo con el párrafo 34;
6. el importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo, de acuerdo con el párrafo 34; las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor, de acuerdo con el referido párrafo 34; y
7. el importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.

La información acerca del importe en libros de las diferentes clases de inventarios, así como la variación de dichos importes en el periodo, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros. Una clasificación común de los inventarios es la que distingue entre mercaderías, suministros para la producción, materias primas, productos en curso y productos terminados. Los inventarios de un prestador de servicios pueden ser descritos como trabajos en curso.

El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo, denominado generalmente costo de las ventas, comprende los costos previamente incluidos en la medición de los productos que se han vendido, así como los costos indirectos no distribuidos y los costos de producción de los inventarios por importes anómalos. Las circunstancias particulares de cada entidad podrían exigir la inclusión de otros costos, tales como los costos de distribución.

Algunas entidades adoptan un formato para la presentación del resultado del periodo donde presentan importes diferentes a la cifra de costo de los inventarios que ha sido reconocida como gasto durante el periodo. Según este formato, una entidad presentará un análisis de los gastos mediante una clasificación basada en la naturaleza de estos gastos. En este caso, la entidad revelará los costos reconocidos como gastos de materias primas y consumibles, costos de mano de obra y otros costos, junto con el importe del cambio neto en los inventarios para el periodo. (NIFF para pymes, 2009)

2.3.5. Fecha de vigencia

Una entidad aplicará esta Norma para los periodos anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005. Se aconseja su aplicación anticipada. Si una entidad aplicase esta Norma en un periodo que comience antes del 1 de enero de 2005, revelará este hecho.

La NIIF 9 emitida en octubre de 2010, modificó el párrafo 2(b) y eliminó el párrafo 40A. Una entidad aplicará esas modificaciones cuando aplique la NIIF 9 emitida en octubre de 2010.

2.3.6. NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera

2.3.6.1. NIIF 1: Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera

2.3.6.1.1. Objetivos

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- a. sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;
- b. suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
- c. pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

2.3.6.1.2. Alcance

Una entidad aplicará esta NIIF en:

- a. sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF; y
- b. en cada informe financiero intermedio que, en su caso, presente de acuerdo con la NIC 34 Información financiera intermedia, relativos a una parte del ejercicio cubierto por sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF.

Los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF son los primeros estados financieros anuales en los cuales la entidad adopta las NIIF, mediante una declaración, explícita y sin reservas, contenida en tales estados financieros, del cumplimiento con las NIIF. Los estados financieros con arreglo a las NIIF son los primeros estados financieros de una entidad según NIIF si, por ejemplo, la misma:

- a. ha presentado sus estados financieros previos más recientes:
- b. según requerimientos nacionales que no son coherentes en todos los aspectos con las NIIF;
- c. de conformidad con las NIIF en todos los aspectos, salvo que tales estados financieros no contengan una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF;

- d. con una declaración explícita de cumplimiento con algunas NIIF, pero no con todas;
- e. según requerimientos nacionales que no son coherentes con las NIIF, pero aplicando algunas NIIF individuales para contabilizar partidas para las que no existe normativa nacional; o
- f. según requerimientos nacionales, aportando una conciliación de algunos importes con las mismas magnitudes determinadas según las NIIF;
- g. ha preparado estados financieros con arreglo a las NIIF únicamente para uso interno, sin ponerlos a disposición de los propietarios de la entidad o de otros usuarios externos;
- h. ha preparado un paquete de información de acuerdo con las NIIF, para su empleo en la consolidación, que no constituye un conjunto completo de estados financieros, según se define en la NIC 1 Presentación de estados financieros (revisada en 2007); o
- i. no presentó estados financieros en ejercicios anteriores.

Esta NIIF se aplicará cuando una entidad adopta por primera vez las NIIF. No será de aplicación cuando, por ejemplo, una entidad:

- a. abandona la presentación de los estados financieros según los requerimientos nacionales, si los ha presentado anteriormente junto con otro conjunto de estados financieros que contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF;
- b. presente en el año precedente estados financieros según requerimientos nacionales, y tales estados financieros contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF; o

- c. presentó en el año precedente estados financieros que contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF, incluso si los auditores expresaron su opinión con salvedades en el informe de auditoría sobre tales estados financieros.

Esta NIIF no afectará a los cambios en las políticas contables hechos por una entidad que ya hubiera adoptado las NIIF. Tales cambios son objeto de:

- a. requerimientos específicos relativos a cambios en políticas contables, contenidos en la NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores; y
- b. disposiciones transitorias específicas contenidas en otras NIIF.

2.3.6.2. NIIF 2: Pagos basados en acciones

2.3.6.2.1. Objetivos

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del ejercicio y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

2.3.6.2.2. Alcance

La entidad aplicará esta NIIF en la contabilización de todas las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo:

- a. transacciones con pagos basados en acciones liquidados mediante instrumentos de patrimonio, en las que la entidad reciba bienes o

servicios a cambio de instrumentos de patrimonio de la misma (incluyendo acciones u opciones sobre acciones),

- b. transacciones con pagos basados en acciones liquidados en efectivo, en las que la entidad adquiera bienes o servicios, incurriendo en pasivos con el proveedor de esos bienes o servicios por importes que se basen en el precio (o en el valor) de las acciones de la entidad o de otros instrumentos de patrimonio de la misma, y
- c. transacciones en las que la entidad reciba o adquiera bienes o servicios, y los términos del acuerdo proporcionen a la entidad o al proveedor de dichos bienes o servicios, la opción de liquidar la transacción en efectivo (o con otros activos) o mediante la emisión de instrumentos de patrimonio.

A excepción de lo establecido en los párrafos 5 y 6.

A los efectos de esta NIIF, las transferencias de los instrumentos de patrimonio de una entidad realizadas por sus accionistas a terceros que hayan suministrado bienes o prestado servicios a la entidad (incluyendo sus empleados) son transacciones con pagos basados en acciones, a menos que la transferencia tenga claramente un propósito distinto del pago de los bienes o servicios suministrados a la entidad. Esto también se aplicará a transferencias con instrumentos de patrimonio de la dominante de la entidad, o con instrumentos de patrimonio de otra entidad perteneciente al mismo grupo, realizadas con sujetos que hayan suministrado bienes o servicios a la entidad.

A los efectos de esta NIIF, una transacción con un empleado (o un tercero), en su condición de tenedor de instrumentos de patrimonio de la entidad, no será una transacción con pagos basados en acciones. Por ejemplo, si una entidad concede a todos los tenedores de una determinada clase de sus instrumentos de patrimonio, el derecho a adquirir instrumentos de patrimonio adicionales de la misma a un precio inferior al valor razonable de esos instrumentos, y un empleado recibe tal derecho por ser tenedor de un instrumento de patrimonio

de esa clase particular, la concesión o el ejercicio de ese derecho no estará sujeto a lo exigido por esta NIIF.

Como se indicó en el párrafo 2, esta NIIF se aplicará a las transacciones con pagos basados en acciones, en las que una entidad adquiera o reciba bienes o servicios. Entre esos bienes se incluyen existencias, consumibles, inmovilizado material, activos intangibles y otros activos no financieros. Sin embargo, la entidad no aplicará esta NIIF a transacciones en las que adquiera bienes que formen parte de los activos netos adquiridos en una combinación de negocios a la que resulte de aplicación la NIIF 3 Combinaciones de negocios. Por lo tanto, los instrumentos de patrimonio emitidos en una combinación de negocios, a cambio del control de la entidad adquirida, no están dentro del alcance de esta NIIF. En cambio, los instrumentos de patrimonio ofrecidos a los empleados de la adquirida por su condición de empleados (por ejemplo, a cambio de continuar prestando sus servicios) sí entrarán dentro del alcance de esta NIIF. De forma similar, la cancelación, sustitución u otra modificación de acuerdos de pagos basados en acciones, a consecuencia de una combinación de negocios o de alguna otra reestructuración del patrimonio neto, se contabilizarán de acuerdo con esta NIIF.

La NIIF 3 proporciona directrices sobre la determinación de si los instrumentos de patrimonio emitidos en una combinación de negocios son parte de la contraprestación transferida a cambio del control de la adquirida (y por ello dentro del alcance de la NIIF 3) o son una contrapartida por un servicio continuado a ser reconocido en el ejercicio posterior a la combinación (y por ello dentro del alcance de esta NIIF).

Esta NIIF no se aplicará a las transacciones con pagos basados en acciones en las que la entidad reciba o adquiera bienes o servicios, según un contrato que esté dentro del alcance de los párrafos 8 a 10 de la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación (revisada en 2003) (*6) o de los párrafos 5 a 7 de la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración (revisada en 2003).

2.3.6.3. NIIF 3: Combinaciones de negocios

2.3.6.3.1. Objetivos

El objetivo de esta NIIF es mejorar la relevancia, fiabilidad y comparabilidad de la información sobre combinaciones de negocios y sus efectos que una entidad que informa proporciona en sus estados financieros. Para la consecución del señalado objetivo esta NIIF establece principios y requerimientos sobre cómo la entidad adquirente:

- a) reconocerá y valorará en sus estados financieros los activos adquiridos identificables, los pasivos asumidos y cualquier participación no dominante en la entidad adquirida;
- b) reconocerá y valorará el fondo de comercio adquirido en la combinación de negocios o una ganancia procedente de una compra en condiciones muy ventajosas; y
- c) determinará qué información se ha de revelar para permitir a los usuarios de los estados financieros evaluar la naturaleza y los efectos financieros de la combinación de negocios.

2.3.6.3.2. Alcance

Esta NIIF se aplicará a una transacción u otro suceso que cumpla la definición de una combinación de negocios. Esta NIIF no se aplicará a:

- a. la formación de un negocio conjunto.
- b. la adquisición de un activo o un grupo de activos que no constituya un negocio. En estos casos la entidad adquirente identificará y reconocerá los activos identificables individualmente adquiridos (incluyendo aquellos activos que cumplan la definición y criterios de reconocimiento de los activos intangibles de la NIC 38 Activos intangibles) y pasivos asumidos. El coste del grupo deberá distribuirse entre los activos identificables

individualmente y los pasivos sobre la base de sus valores razonables relativos en la fecha de la compra. Esta transacción o suceso no dará lugar a un fondo de comercio.

- c. una combinación de entidades o negocios bajo control común (los párrafos B1 a B4 proporcionan directrices de aplicación que guardan relación).

2.3.6.4. NIIF 4: Contratos de Seguros

2.3.6.4.1. Objetivos

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de este proyecto sobre contratos de seguro. En particular, esta NIIF requiere:

- a. Realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras.
- b. Revelar información, en los estados financieros de la aseguradora, que identifique y explique los importes que se derivan de los contratos de seguro, a la vez que ayude a los usuarios de dichos estados a comprender el importe, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes de esos contratos.

2.3.6.4.2. Alcance

La entidad aplicará esta NIIF a los:

- a. Contratos de seguro (incluyendo también los contratos de reaseguro que acepte) que emita y los contratos de reaseguro que ceda.

- b. Instrumentos financieros que emita con un componente de participación discrecional (véase el párrafo 35). La NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar requiere la revelación de información sobre los instrumentos financieros, incluyendo los instrumentos que contengan dicho componente.

Esta NIIF no aborda otros aspectos de la contabilización de las entidades aseguradoras, como la contabilización de los activos financieros que sean propiedad de entidades aseguradoras y pasivos financieros emitidos por aseguradoras (véanse la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación, la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración y la NIIF 7), salvo por lo establecido en las disposiciones transitorias del párrafo 45.

La entidad no aplicará esta NIIF a:

- a. Las garantías de productos emitidas directamente por el fabricante, el mayorista o el minorista (véase la NIC 18 Ingresos ordinarios y la NIC 37 Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes).
- b. Los activos y los pasivos de los empleadores que se deriven de los planes de prestaciones definidas (véanse la NIC 19 Retribuciones a los empleados y la NIIF 2 Pagos basados en acciones), ni a las obligaciones de prestaciones por retiro de las que informan los planes de prestaciones definidas por retiro (véase la NIC 26 Contabilización e información financiera sobre planes de prestaciones por jubilación).
- c. Los derechos contractuales y las obligaciones contractuales de tipo contingente, que dependan del uso futuro, o del derecho al uso, de una partida no financiera (por ejemplo de algunas cuotas por licencia, regalías, cuotas contingentes en arrendamientos y otras partidas similares), así como el valor residual garantizado para el arrendatario que esté implícito en un acuerdo de arrendamiento financiero (véanse la NIC 17 Arrendamientos, NIC 18 Ingresos ordinarios y la NIC 38 Activos intangibles).

- d. Los contratos de garantía financiera, a menos que el emisor haya manifestado previamente y de forma explícita que considera tales contratos como de seguro y que ha utilizado la contabilidad aplicable a los contratos de seguro, en cuyo caso podrá optar entre aplicar la NIC 32, la NIC 39 y la NIIF 7 o esta Norma a dichos contratos de garantía financiera. El emisor puede decidirlo contrato por contrato, pero una vez adoptada la decisión será irrevocable.
- e. Las contrapartidas contingentes, a pagar o cobrar en una combinación de negocios (véase la NIIF 3 Combinaciones de negocios).
- f. Los contratos de seguro directo que posea la entidad (esto es, los contratos de seguro directo donde la entidad sea la tomadora del seguro). No obstante, el cedente aplicará esta NIIF a los contratos de reaseguro que ceda.

Para facilitar las referencias, esta NIIF denomina aseguradora a toda entidad que emita un contrato de seguro, con independencia de que dicha entidad se considere aseguradora a efectos legales o de supervisión.

Un contrato de reaseguro es un tipo de contrato de seguro. De acuerdo con ello, todas las referencias que se hacen a los contratos de seguro, en esta NIIF, son aplicables también a los contratos de reaseguro.

Derivados implícitos

La NIC 39 requiere que la entidad separe ciertos derivados implícitos de sus correspondientes contratos principales, y los mida por su valor razonable, contabilizando los cambios en los resultados del ejercicio. La NIC 39 será también aplicable a los derivados implícitos en un contrato de seguro, salvo que el derivado en cuestión sea en sí mismo un contrato de seguro.

Como excepción al requisito establecido en la NIC 39, la entidad aseguradora no precisará separar, ni valorar por su valor razonable, la opción que el tomador del seguro tenga para rescatar el contrato de seguro por una cantidad fija (o por un importe basado en una cantidad fija más un tipo de interés), incluso aunque el precio de ejercicio sea diferente del importe en libros del pasivo derivado del contrato de seguro principal. No obstante, el requisito de la NIC 39 será de aplicación a una opción de venta o a una opción para rescatar en efectivo, que estén implícitas en un contrato principal, siempre que el valor de rescate varíe en función del cambio en una variable financiera (como un precio o índice de precios referido a acciones o a materias primas cotizadas), o del cambio en una variable no financiera que no sea específico para una de las partes del contrato. Además, dicho requisito también será aplicable si la posibilidad del tomador de ejercitar la opción de venta o la opción para rescatar en efectivo se activa cuando ocurre un cambio en esa variable (por ejemplo, una opción de venta que puede ejercitarse si un determinado índice bursátil alcanza un valor prefijado).

El párrafo 8 será igualmente de aplicación a las opciones para rescatar un instrumento financiero que contenga un componente de participación discrecional.

Disociación de los componentes de depósito

Algunos contratos de seguro contienen tanto un componente de seguro como un componente de depósito. En algunos casos, la entidad aseguradora vendrá obligada o tendrá la facultad de disociar estos componentes:

- a. La disociación será obligatoria si se cumplen las siguientes condiciones:
 - I. La aseguradora puede valorar el componente de depósito (incluyendo las eventuales opciones de rescate implícitas) de forma separada (es decir, sin considerar el componente de seguro).

- II. Las políticas contables de la aseguradora no requieren que reconozca todos los derechos y obligaciones derivados del componente de depósito.
 - b. La disociación estará permitida, pero sin ser obligatoria, si la aseguradora puede valorar por separado el componente de depósito, como se indica en el apartado (a) (i) anterior, pero sus políticas contables requieren que reconozca todos los derechos y obligaciones derivados del componente de depósito, con independencia de las bases que se utilicen para valorar esos derechos y obligaciones.
 - c. La disociación estará prohibida si la aseguradora no puede valorar por separado el componente de depósito, como se indica en el apartado (a) (i) anterior.

Se inserta a continuación un ejemplo donde las políticas contables de la entidad aseguradora no requieren que reconozca todas las obligaciones derivadas de un componente de depósito. Un cedente tiene derecho a recibir compensación por pérdidas por una entidad reaseguradora, pero el contrato le obliga a devolver la compensación en años futuros. Esta obligación se deriva de un componente de depósito. Si las políticas contables del cedente le permitieran reconocer la compensación como un ingreso, sin reconocer la obligación resultante, la disociación será obligatoria.

Para proceder a la disociación de un contrato, la entidad aseguradora:

- a. aplicará esta NIIF al componente de seguro.
- b. aplicará la NIC 39 al componente de depósito.

2.3.6.5. NIIF 5: Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones interrumpidas

2.3.6.5.1. Objetivos

El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las actividades interrumpidas. En concreto, esta NIIF requiere:

- a. los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta, así como que cese la amortización de dichos activos; y
- b. los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el balance, y que los resultados de las actividades interrumpidas se presenten por separado en la cuenta de resultados.

2.3.6.5.2. Alcance

Los requisitos de clasificación y presentación de esta NIIF se aplicarán a todos los activos no corrientes reconocidos, y a todos los grupos enajenables de elementos de la entidad. Los requisitos de valoración de esta NIIF se aplicarán a todos los activos no corrientes reconocidos y a los grupos enajenables de elementos (establecidos en el párrafo 4), excepto a aquellos activos enumerados en el párrafo 5, que continuarán valorándose de acuerdo con la Norma que se indica en el mismo.

Los activos clasificados como no corrientes de acuerdo con la NIC 1 Presentación de estados financieros no se reclasificarán como activos corrientes hasta que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con esta NIIF. Los activos de una clase que la entidad normalmente considere como no corrientes y se hayan adquirido exclusivamente con la finalidad de revenderlos, no se clasificarán como corrientes a menos que cumplan los criterios para ser clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con esta NIIF.

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

Los criterios de valoración de esta NIIF(*5) no se aplicarán a los siguientes activos, que quedan cubiertos por las Normas e Interpretaciones indicadas en cada caso, ya sean activos individuales o formen parte de un grupo enajenable de elementos.

- a. Activos por impuestos diferidos (NIC 12 Impuesto sobre las ganancias).
- b. Activos procedentes de retribuciones a los empleados (NIC 19 Retribuciones a los empleados).
- c. Activos financieros que estén dentro del alcance de la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración.
- d. Activos no corrientes contabilizados de acuerdo con el modelo de valor razonable de la NIC 40 Inversiones inmobiliarias.
- e. Activos no corrientes valorados por su valor razonable menos los costes de venta, de acuerdo con la NIC 41 Agricultura.

- f. Derechos contractuales procedentes de contratos de seguro, definidos en la NIIF 4 Contratos de seguro.

A Los requerimientos de clasificación, presentación y valoración de esta NIIF aplicables a un activo no corriente (o grupo enajenable de elementos), que se clasifique como mantenido para la venta, se aplicarán también a un activo no corriente (o grupo enajenable de elementos) que se clasifique como mantenido para distribuir a los propietarios, cuando actúan como tales (mantenido para distribuir a los propietarios).

2.3.6.6. NIIF 6: Exploración y evaluación de recursos minerales

2.3.6.6.1. Objetivos

El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la exploración y la evaluación de recursos minerales.

En concreto, esta NIIF requiere:

- a. determinadas mejoras en las prácticas contables existentes para los desembolsos relacionados con la exploración y evaluación;
- b. que las entidades que reconozcan activos para exploración y evaluación realicen una comprobación del deterioro del valor de los mismos de acuerdo con esta NIIF, y valoren el posible deterioro de acuerdo con la NIC 36 Deterioro del valor de los activos;
- c. revelar información que identifique y explique los importes que surjan, en los estados financieros de la entidad, derivados de la exploración y evaluación de recursos minerales, a la vez que ayude a los usuarios de esos estados financieros a comprender el importe, calendario y certidumbre asociados a los flujos de efectivo futuros de los activos para exploración y evaluación reconocidos.

2.3.6.6.2. Alcance

Una entidad aplicará esta NIIF a los desembolsos relacionados con la exploración y evaluación en los que incurra.

La NIIF no aborda otros aspectos relativos a la contabilización de las entidades dedicadas a la exploración y evaluación de recursos minerales.

5 La entidad no aplicará la NIIF a los desembolsos en los que haya incurrido:

- a. antes de la exploración y evaluación de los recursos minerales, tales como desembolsos en los que la entidad incurra antes de obtener el derecho legal a explorar un área determinada;
- b. después de que sea demostrable la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción de un recurso mineral.

2.3.6.7. NIIF 7: Instrumentos financiero: Información a revelar

2.3.6.7.1. Objetivos

El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- a. la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
- b. la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

Los principios de esta NIIF complementan a los de reconocimiento, valoración y presentación de los activos financieros y los pasivos financieros de la NIC 32

Instrumentos financieros: Presentación y de la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración.

2.3.6.7.2. Alcance

Esta NIIF deberá aplicarse por todas las entidades, a toda clase de instrumentos financieros, excepto a:

- a. Aquellas participaciones en dependientes, asociadas y negocios conjuntos, que se contabilicen de acuerdo con la NIC 27 Estados financieros consolidados y separados, la NIC 28 Inversiones en asociadas o la NIC 31 Participaciones en negocios conjuntos. No obstante, en algunos casos la NIC 27, la NIC 28 o la NIC 31 permiten que una entidad contabilice las participaciones en una dependiente, asociada o negocio conjunto aplicando la NIC 39; en esos casos, las entidades aplicarán los requerimientos de esta Norma. Las entidades aplicarán también esta Norma a todos los derivados vinculados a las participaciones en dependientes, asociadas o negocios conjuntos, a menos que el derivado cumpla la definición de un instrumento de patrimonio de la NIC 32.
- b. Los derechos y obligaciones de los empleadores surgidos por los planes de retribuciones a los empleados a los que se les aplique la NIC 19 Retribuciones a los empleados.
- c. Los contratos de seguro, según se definen en la NIIF 4 Contratos de seguro. No obstante, esta NIIF será de aplicación a los derivados implícitos en los contratos de seguros siempre que la NIC 39 requiera que la entidad los contabilice por separado. Además, un emisor aplicará esta NIIF a los contratos de garantía financiera si aplicase la NIC 39 en el reconocimiento y valoración de esos contratos, pero aplicará la NIIF 4 si eligiese, de acuerdo con el apartado (d) del párrafo 4 de la NIIF 4, aplicar dicha NIIF 4 para su reconocimiento y valoración.

- d. Los instrumentos financieros, contratos y obligaciones que surjan de transacciones con pagos basados en acciones a los que se aplique la NIIF 2 Pagos basados en acciones, excepto los contratos que estén dentro del alcance de los párrafos 5 a 7 de la NIC 39, que aplicarán esta NIIF.
- e. Instrumentos que requieran ser clasificados como instrumentos de patrimonio de acuerdo con los párrafos 16A y 16B o los párrafos 16C y 16D de la NIC 32.

Esta NIIF se aplicará tanto a los instrumentos financieros que se reconozcan contablemente como a los que no se reconozcan. Los instrumentos financieros reconocidos comprenden activos financieros y pasivos financieros que estén dentro del alcance de la NIC 39. Los instrumentos financieros no reconocidos comprenden algunos instrumentos financieros que, aunque estén fuera del ámbito de aplicación de la NIC 39, entran dentro del alcance de esta NIIF (como, por ejemplo, algunos compromisos de préstamo).

Esta NIIF es aplicable a los contratos de compra o de venta de elementos no financieros que estén dentro del alcance de la NIC 39 (véanse los párrafos 5 a 7 de la NIC 39).

2.3.6.8. NIIF 8: Segmento del negocio

2.3.6.8.1. Principio fundamental

Toda entidad debe presentar información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar la naturaleza y las repercusiones financieras de las actividades empresariales que desarrolla y los entornos económicos en los que opera.

2.3.6.8.2. Alcance

La presente NIIF se aplicará:

- a. los estados financieros separados o individuales de una entidad:
 - I. cuyos instrumentos de deuda o de patrimonio se negocien en un mercado público (bolsa de valores nacional o extranjera o mercado no organizado, incluidos los mercados locales y regionales), o
 - II. que registre, o esté en proceso de registrar, sus estados financieros en una comisión de valores u otra organización reguladora, con el fin de emitir instrumentos de cualquier clase en un mercado público; y

- b. a los estados financieros consolidados de un grupo con una dominante:
 - I. cuyos instrumentos de deuda o de patrimonio se negocien en un mercado público (bolsa de valores nacional o extranjera o mercado no organizado, incluidos los mercados locales y regionales), o
 - II. que registre, o esté en proceso de registrar, sus estados financieros en una comisión de valores u otra organización reguladora, con el fin de emitir instrumentos de cualquier clase en un mercado público.

Si una entidad a la que no se exige el cumplimiento de la presente NIIF opta por revelar información por segmentos que no se atenga a la presente NIIF, no deberá designar la información como información por segmentos.

Si un informe financiero contiene tanto los estados financieros consolidados de una dominante a la que es de aplicación la presente NIIF, como los estados financieros separados de la misma, sólo se requerirá información por segmentos en los estados financieros consolidados.

2.3.7. Ley de Compañías - Vigente

Codificación No. 000. RO/ 312 de 5 de noviembre de 1999

H. CONGRESO NACIONAL LA COMISION LEGISLATIVA Y CODIFICACION

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 2 del artículo 139 de la Constitución Política de la República.

RESUELVE:

EXPEDIR LA SIGUIENTE CODIFICACION DE LA LEY DE COMPAÑIAS

SECCION I

DISPOSICIONES GENERALES

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

Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.

Nota: Incluido Fe de Erratas, publicada en Registro Oficial. No. 326 de 25 de noviembre de 1999.

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

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

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas.

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

Art. 3.- Se prohíbe la formación y funcionamiento de compañías contrarias al orden público, a las leyes mercantiles y a las buenas costumbres; de las que no tengan un objeto real y de lícita negociación y de las que tienden al monopolio de las subsistencias o de algún ramo de cualquier industria, mediante prácticas comerciales orientadas a esa finalidad.

Art. 4.- El domicilio de la compañía estará en el lugar que se determine en el contrato constitutivo de la misma.

Si las compañías tuvieran sucursales o establecimientos administrados por un factor, los lugares en que funcionen éstas o éstos se considerarán como domicilio de tales compañías para los efectos judiciales o extrajudiciales derivados de los actos o contratos realizados por los mismos.

Art. 5.- Toda compañía que se constituya en el Ecuador tendrá su domicilio principal dentro del territorio nacional.

Art. 6.- Toda compañía nacional o extranjera que negociare o contrajera obligaciones en el Ecuador deberá tener en la República un apoderado o representante que pueda contestar las demandas y cumplir las obligaciones respectivas.

Sin perjuicio de lo que se dispone en el Art. 415, si las actividades que una compañía extranjera va a ejercer en el Ecuador implicaren la ejecución de obras públicas, la prestación de servicios públicos o la explotación de recursos naturales del país, estará obligada a establecerse en él con arreglo a lo dispuesto en la Sección XIII de la presente Ley.

En los casos mencionados en el inciso anterior, las compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas, deberán domiciliarse en el Ecuador antes de la celebración del contrato correspondiente. El incumplimiento de esta obligación, determinará la nulidad del contrato respectivo.

Art. 7.- Si la compañía omitiere el deber puntualizado en el artículo anterior, las acciones correspondientes podrán proponerse contra las personas que ejecutaren los actos o tuvieren los bienes a los que la demanda se refiera, quienes serán personalmente responsables.

Art. 8.- Las personas mencionadas en el artículo precedente podrán, una vez propuesta la demanda, pedir la suspensión del juicio hasta comprobar la existencia del apoderado o representante de que trata el Art. 6 de esta Ley. Si no produjeren esa prueba en el perentorio término de tres días, continuar con ellas el juicio.

Art. 9.- Las compañías u otras personas jurídicas que contrajeran en el Ecuador obligaciones que deban cumplirse en la República y no tuvieren quien las represente, serán consideradas como el deudor que se oculta y podrán ser representadas por un curador dativo, conforme al Art. 512 del Código Civil.

Art. 10.- Las aportaciones de bienes se entenderán traslativas de dominio. El riesgo de la cosa será de cargo de la compañía desde la fecha en que se le haga la entrega respectiva.

Si para la transferencia de los bienes fuere necesaria la inscripción en el Registro de la Propiedad, ésta se hará previamente a la inscripción de la escritura de constitución o de aumento de capital en el Registro Mercantil.

En caso de que no llegare a realizarse la inscripción en el Registro Mercantil, en el plazo de noventa días contados desde la fecha de inscripción en el Registro de la Propiedad, esta última quedará sin ningún efecto y así lo anotará el Registrador de la Propiedad previa orden del Superintendente de Compañías, o del Juez, según el caso.

Cuando se aporte bienes hipotecados, será por el valor de ellos y su dominio se transferirá totalmente a la compañía, pero el socio aportante recibirá participaciones o acciones solamente por la diferencia entre el valor del bien aportado y el monto al que ascienda la obligación hipotecaria. La compañía deberá pagar el valor de ésta en la forma y fecha que se hubieren establecido, sin que ello afecte a los derechos del acreedor según el contrato original.

No se podrá aportar a la constitución o al aumento de capital de una compañía, bienes gravados con hipoteca abierta, a menos que ésta se limite exclusivamente a las obligaciones ya establecidas y por pagarse, a la fecha del aporte.

Los créditos solo podrán aportarse si se cubriera, en numerario o en bienes, el porcentaje mínimo que debe pagarse para la constitución de la compañía según su especie. Quien entregue, ceda o endose los documentos de crédito quedará solidariamente responsable con el deudor por la existencia, legitimidad y pago del crédito, cuyo plazo de exigibilidad no podrá exceder de doce meses. No quedará satisfecho el pago total con la sola transferencia de los documentos de crédito, y el aporte se considerará cumplido únicamente desde el momento en que el crédito se haya pagado.

En todo caso de aportación de bienes el Superintendente de Compañías, antes de aprobar la constitución de la compañía o el aumento de capital, podrá verificar los avalúos mediante peritos designados por él o por medio de funcionarios de la Institución.

Nota: Incluida Fe de Erratas, publicada en Registro Oficial No. 326, de 25 de noviembre de 1999.

Art. 11.- El que contratare por una compañía que no hubiere sido legalmente constituida, no puede sustraerse, por esta razón, al cumplimiento de sus obligaciones.

Art. 12.- Será ineficaz contra terceros cualquiera limitación de las facultades representativas de los administradores o gerentes que se estipulare en el contrato social o en sus reformas.

Art. 13.- Designado el administrador que tenga la representación legal y presentada la garantía, si se la exigiere, inscribirá su nombramiento, con la razón de su aceptación, en el Registro Mercantil, dentro de los treinta días posteriores a su designación, sin necesidad de la publicación exigida para los poderes ni de la fijación del extracto. La fecha de la inscripción del nombramiento será la del comienzo de sus funciones.

Sin embargo, la falta de inscripción no podrá oponerse a terceros, por quien hubiere obrado en calidad de administrador.

En el contrato social se estipulará el plazo para la duración del cargo de administrador que, con excepción de lo que se refiere a las compañías en nombre colectivo y en comandita simple, no podrá exceder de cinco años, sin perjuicio de que el administrador pueda ser indefinidamente reelegido o removido por las causas regales.

En caso de que el administrador fuere reelegido, estará obligado a inscribir el nuevo nombramiento y la razón de su aceptación.

Art. 14.- La falta de inscripción, una vez vencido el plazo señalado en el artículo anterior, será sancionada por el Superintendente de Compañías o el juez, en su caso, con multa de diez a doscientos sucres por cada día de retardo, sin que la multa pueda exceder del monto fijado en el Art. 457 de esta Ley.

Art. 15.- Los socios podrán examinar los libros y documentos de la compañía relativos a la administración social, pero los accionistas de las compañías anónimas, en comandita por acciones y de economía mixta, solo tendrán derecho a que se les confiera copia certificada de los balances generales, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, de las memorias o informes de los administradores y comisarios, y de las actas de las juntas generales así mismo, podrán solicitar la lista de accionistas e informes acerca de los asuntos tratados o por tratarse en dichas juntas.

Art. 16.- La razón social o la denominación de cada compañía, que deberá ser claramente distinguida de la de cualquiera otra, constituye una propiedad suya y no puede ser adoptada por ninguna otra compañía.

Art. 17.- Por los fraudes, abusos o vías de hecho que se cometan a nombre de compañías y otras personas naturales o jurídicas, serán personal y solidariamente responsables:

1. Quienes los ordenaren o ejecutaren, sin perjuicio de la responsabilidad que a dichas personas pueda afectar;

2. Los que obtuvieren provecho, hasta lo que valga éste; y,
3. Los tenedores de los bienes para el efecto de la restitución.

Art. 18.- La Superintendencia de Compañías organizará, bajo su responsabilidad, un registro de sociedades, teniendo como base las copias que, según la reglamentación que expida para el efecto, estarán obligados a proporcionar los funcionarios que tengan a su cargo el Registro Mercantil.

Las copias que los funcionarios antedichos deben remitir a la Superintendencia para los efectos de conformación del registro no causarán derecho o gravamen alguno.

En el Reglamento que expida la Superintendencia de Compañías se señalarán las sanciones de multa que podrá imponer a los funcionarios a los que se refieren los incisos anteriores, en caso de incumplimiento de las obligaciones que en dicho reglamento se prescriban.

La Superintendencia de Compañías vigilará la prontitud del despacho y la correcta percepción de derechos por tales funcionarios, en la inscripción de todos los actos relativos a las compañías sujetas a su control.

La multa no podrá exceder del monto fijado en el Art. 457 de esta Ley.

De producirse reincidencia el Superintendente podrá solicitar a la Corte Suprema de Justicia la destitución del funcionario.

Art. 19.- La inscripción en el Registro Mercantil surtirá los mismos efectos que la matrícula de comercio. Por lo tanto, queda suprimida la obligación de inscribir a las compañías, en el libro de matrículas de comercio.

Para inscribir la escritura pública en el Registro Mercantil se acreditará la inscripción de la compañía en la Cámara de la Producción correspondiente.

Art. 20.- Las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, enviarán a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año:

- a. Copias autorizadas del balance general anual, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, así como de las memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley;
- b. La nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas; y,
- c. Los demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías.

El balance general anual y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias estarán aprobados por la junta general de socios o accionistas, según el caso; dichos documentos, lo mismo que aquellos a los que aluden los literales b) y c) del inciso anterior, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y se presentarán en la forma que señale la Superintendencia.

Art. 21.- Las transferencias de acciones y de participaciones de las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Compañías serán comunicadas a ésta, con indicación de nombre y nacionalidad de cedente y cesionario, por los administradores de la compañía respectiva, dentro de los ocho días posteriores a la inscripción en los libros correspondientes.

Art. 22.- La inversión extranjera que se realice en las sociedades y demás entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías no requerirá de autorización previa de ningún organismo del Estado.

Art. 23.- Las compañías extranjeras que operen en el país y estén sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Compañías deberán enviar a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año:

- a. Copias autorizadas del balance anual y del estado de cuenta de pérdidas y ganancias de su sucursal o establecimiento en el Ecuador;
- b. La nómina de los apoderados o representantes;
- c. Copia autorizada del anexo sobre el Movimiento Financiero de Bienes y
- d. Servicios, del respectivo ejercicio económico; y,
- e. Los demás datos que solicite la Superintendencia.

Los documentos que contengan los datos requeridos en este artículo se presentarán suscritos por los personeros y en la forma que señale la Superintendencia de Compañías.

Nota: Incluida Fe de Erratas, publicada en Registro Oficial No. 326, de 25 de noviembre de 1999.

Art. 24.- Cuando la Superintendencia de Compañías lo juzgare conveniente podrá exigir a compañías no sujetas a su vigilancia, los datos e informaciones que creyere necesarios.

Art. 25.- Si el Superintendente no recibiere oportunamente los documentos a que se refieren los artículos anteriores, o si aquellos no contuvieren todos los datos requeridos o no se encontraren debidamente autorizados, impondrá al administrador de la compañía remisa una multa de conformidad con el Art. 457 de esta Ley, salvo que antes del vencimiento del plazo se hubiere obtenido del Superintendente la prórroga respectiva, por haberse comprobado la imposibilidad de presentar oportunamente dichos documentos y datos.

La multa podrá repetirse hasta el debido cumplimiento de la obligación exigida.

Si dentro de los treinta días posteriores al vencimiento de los respectivos plazos, el Superintendente no recibiera, por falta de pronunciamiento de la junta general de accionistas o socios, los referidos documentos impondrá a la compañía una multa de cincuenta a quinientos sucres por cada día de retraso, hasta la debida presentación de los mismos. La multa no podrá exceder del monto fijado en el Art. 457 de esta Ley.

El Superintendente podrá exigir la presentación del balance general anual y del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias de una compañía sujeta a su vigilancia, una vez transcurrido el primer trimestre del año, aún cuando dichos documentos no hubieren sido aprobados por la junta general de accionistas o de socios. Así mismo, en cualquier tiempo, el Superintendente podrá pedir que una compañía sujeta a su vigilancia le presente su balance de situación a determinada fecha. Este balance deberá ser entregado dentro de los quince días siguientes al mandato del Superintendente, bajo las mismas sanciones

previstas en los incisos anteriores, salvo que la compañía, por razones justificadas, hubiere obtenido prórroga del plazo.

Art. 26.- El ejercicio económico de las compañías terminará cada 31 de diciembre.

Art. 27.- En orden al mejor cumplimiento de las obligaciones previstas en los artículos 20 y 23, respecto de las compañías de responsabilidad limitada, la Superintendencia de Compañías reglamentará la presentación de los documentos a los que se refieren dichos artículos.

Art. 28.- Las compañías sujetas por ley al control de la Superintendencia de Compañías y que ejecuten actividades agrícolas, presentarán a ésta su balance anual y su estado de pérdidas y ganancias condensados, así como la información resumida que la Superintendencia determine en el respectivo reglamento.

Art. 29.- Si en la formación de la compañía no se llenaren oportunamente las formalidades prescritas por esta Ley, y mientras no se cumplieren, cualquier socio podrá separarse de la compañía notificándolo a los demás. La compañía quedará disuelta desde el día de la notificación. Respecto de terceros la compañía se tendrá como no existente en cuanto pueda perjudicarlos, pero los socios no podrán alegar en su provecho la falta de dichas formalidades.

Art. 30.- Los que contrataren a nombre de compañías que no se hubieren establecido legalmente serán solidariamente responsables de todos los perjuicios que por la nulidad de los contratos se causen a los interesados y, además, serán castigados con arreglo al Código Penal.

La falta de escritura pública no puede oponerse a terceros que hayan contratado de buena fe con una compañía notoriamente conocida.

En igual responsabilidad incurrirán los que a nombre de una compañía, aun legalmente constituida, hicieren negociaciones distintas a las de su objeto y empresa, según este determinado en sus estatutos.

Art. 31.- Los acreedores personales de un socio podrán embargar, durante la existencia de la compañía, las utilidades que le correspondan previa deducción de lo que el socio adeudare por sus obligaciones sociales; disuelta la compañía, los acreedores podrán embargar la parte o cuota que corresponde al socio en la liquidación.

No son susceptibles de embargo las cuotas o las participaciones que correspondan al socio en el capital social. En las compañías anónimas, en comandita por acciones y de economía mixta, podrán embargarse las acciones mediante la aprehensión de los títulos y la inscripción del embargo en el libro de acciones y accionistas de la compañía.

También son embargables los créditos que correspondan a los accionistas por concepto de dividendos.

Art. 32.- Las Compañías constituidas válidamente conforme a leyes anteriores se sujetarán, en cuanto a su funcionamiento, a las normas de la presente Ley.

Art. 33.- El establecimiento de sucursales, el aumento o disminución de capital, la prórroga del contrato social, la transformación, fusión, escisión, cambio de nombre, cambio de domicilio, convalidación, reactivación de la compañía en proceso de liquidación y disolución anticipada, así como todos los convenios y resoluciones que alteren las cláusulas que deban registrarse y publicarse, que reduzcan la duración de la compañía, o excluyan a alguno de sus miembros, se sujetarán a las solemnidades establecidas por la Ley para la fundación de la compañía según su especie.

La oposición de terceros a la inscripción de la disminución del capital, cambio de nombre, disolución anticipada, cambio de domicilio o convalidación de la compañía, se sujetará al trámite previsto en los Arts. 86, 87, 88, 89 y 90.

Nota: Incluida Fe de Erratas, publicada en Registro Oficial No. 326 de 25 de Noviembre de 1999.

Art. 34.- Salvo lo que se dispone en el artículo siguiente, cuando en el otorgamiento de la escritura pública de constitución de una compañía o en la de uno de los actos a los que se refiere el artículo anterior, o bien en los

trámites posteriores del proceso de constitución legal de la compañía o perfeccionamiento de aquellos actos, se hubiere omitido algún requisito de validez, se podrá subsanar la omisión y, si así se hiciere, la convalidación se entenderá realizada desde la misma fecha de la escritura convalidada.

La escritura de convalidación y su inscripción no causaron impuesto alguno.

Art. 35.- No cabe subsanación ni convalidación en los siguientes casos:

- a. Si la compañía no tiene una causa y un objeto reales y lícitos, o si el objeto es prohibido para la especie de compañía, o contrario a la Ley, el orden público o las buenas costumbres;
- b. En las compañías que tiendan al monopolio, de cualquier clase que fueren;
- c. Si el contrato constitutivo no se hubiere otorgado por escritura pública, o si en ésta o en la de alguno de los actos mencionados en el artículo anterior han intervenido personas absolutamente incapaces, o si las personas que han intervenido lo han hecho contraviniendo alguna prohibición legal; y,
- d. Si la compañía se hubiere constituido con un número de socios inferior al mínimo señalado por la Ley para cada especie.

SECCION II

DE LA COMPAÑÍA EN NOMBRE COLECTIVO

CONSTITUCION Y RAZON SOCIAL

Art. 36.- La compañía en nombre colectivo se contrae entre dos o más personas que hacen el comercio bajo una razón social.

La razón social es la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, o de algunos de ellos, con la agregación de las palabras "y compañía".

Sólo los nombres de los socios pueden formar parte de la razón social.

Art. 37.- El contrato de compañía en nombre colectivo se celebrará por escritura pública.

Entre los socios no se puede admitir declaraciones de testigos para probar contra lo convenido, o más de lo convenido en la escritura de constitución de la compañía, ni para justificar lo que se hubiere dicho antes, al tiempo o después de su otorgamiento.

Art. 38.- La escritura de formación de una compañía en nombre colectivo será aprobado por el juez de lo civil, el cual ordenará la publicación de un extracto de la misma, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio de la compañía y su inscripción en el Registro Mercantil.

El extracto de la escritura de constitución de la compañía contendrá:

- a. El nombre, nacionalidad y domicilio de los socios que lo forman;
- b. La razón social, objeto y domicilio de la compañía;
- c. El nombre de los socios autorizados para obrar, administrar y firmar por ella;
- d. La suma de los aportes entregados, o por entregarse, para la constitución de la compañía; y,
- e. El tiempo de duración de ésta.

Art. 39.- La publicación de que trata el artículo anterior será solicitada al juez de lo civil dentro del término de quince días, contados a partir de la fecha de celebración de la escritura pública, por los socios que tengan la administración o por el notario, si fuere autorizado para ello. De no hacerlo el administrador o el notario, podrá pedirla cualquiera de los socios, en cuyo caso las expensas de la publicación, así como todos los gastos y costas, serán de cuenta de los administradores.

Art. 40.- Cuando se constituyere una compañía en nombre colectivo que tome a su cargo el activo y el pasivo de otra compañía en nombre colectivo que termine o deba terminar por cualquier causa, la nueva compañía podría conservar la razón social anterior, siempre que en la escritura de la nueva así como en su registro y en el extracto que se publique, se haga constar:

- a. La razón social que se conserve, seguida de la palabra "sucesores";
- b. El negocio para el que se forma la nueva compañía;
- c. Su domicilio;
- d. El nombre, nacionalidad y domicilio de cada uno de los socios colectivos de la nueva compañía; y,
- e. La declaración de que dichos socios son los únicos responsables de los negocios de la compañía.

Podrá también continuar con la misma razón social, la compañía que deba terminar por muerte de uno de los socios, siempre que los herederos de aquel consientan en ello y se haga constar el particular en escritura pública cuyo extracto se publicará. La escritura se registrará conforme a lo dispuesto en este artículo.

Art. 41.- Si se prorroga el plazo para el cual la compañía fue constituida, o si se cambia o transforma la razón social, se procederá a la celebración de una nueva escritura pública, en la que constarán las reformas que se hubieren hecho a la original, debiendo también publicarse el extracto e inscribirse la nueva escritura.

CAPACIDAD

Art. 42.- Las personas que según lo dispuesto en el Código de Comercio tienen capacidad para comerciar, la tienen también para formar parte de una compañía en nombre colectivo.

El menor de edad, aunque tenga autorización general para comerciar, necesita de autorización especial para asociarse en una compañía en nombre colectivo, autorización que se le concederá en los términos previstos en el mismo Código.

CAPITAL

Art. 43.- El capital de la compañía en nombre colectivo se compone de los aportes que cada uno de los socios entrega o promete entregar.

Para la constitución de la compañía será necesario el pago de no menos del cincuenta por ciento del capital suscrito.

Si el capital fuere aportado en obligaciones, valores o bienes, en el contrato social se dejará constancia de ello y de sus avalúos.

ADMINISTRACION

Art. 44.- A falta de disposición especial en el contrato se entiende que todos los socios tienen la facultad de administrar la compañía firmar por ella. Si en el acto constitutivo de la compañía solo alguno o algunos de los socios hubieren sido autorizados para obrar, administrar y firmar por ella, solo la firma y los actos de éstos, bajo la razón social, obligarán a la compañía.

Art. 45.- El administrador o administradores se entenderán autorizados para realizar todos los actos y contratos que fueren necesarios para el cumplimiento de los fines sociales. Con todo, en el contrato social se podrá establecer limitación a estas facultades.

Los administradores llevarán la contabilidad y las actas de la compañía en la forma establecida por la Ley y tendrán su representación judicial y extrajudicial.

Art. 46.- Salvo estipulación en contrario, los administradores podrán gravar o enajenar los bienes inmuebles de la compañía solo con el consentimiento de la mayoría de los socios.

Art. 47.- El administrador que diere poderes para determinados negocios sociales será personalmente responsable de la gestión que se hiciera. Pero para delegar su cargo necesitará, en todo caso, la autorización de la mayoría de los socios. La delegación deberá recaer en uno de ellos.

Art. 48.- El nombramiento del o de los administradores se hará ya sea en la escritura de constitución o posteriormente, por acuerdo entre los socios y, salvo pacto en contrario, por mayoría de votos.

Art. 49.- El o los administradores no podrán ser removidos de su cargo sino por dolo, culpa grave o inhabilidad en el manejo de los negocios. La remoción podrá ser pedida por cualquiera de los socios y, en caso de ser judicial, declarada por sentencia.

Art. 50.- En las compañías en nombre colectivo las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, a menos que en el contrato social se hubiere adoptado el sistema de unanimidad. Más si un solo socio representare el mayor aporte, se requerirá el voto adicional de otro.

El socio o socios que estuvieren en minoría tendrán derecho a recurrir a la Corte Superior del distrito apelando de la resolución. La Corte resolverá la controversia de conformidad con los dictados de la justicia y con criterio judicial, tramitándola verbal y sumariamente, con citación del administrador o gerente.

Art. 51.- El acuerdo de la mayoría obliga a la minoría solo cuando recae sobre actos de simple administración o sobre disposiciones comprendidas dentro del giro del negocio social.

Si en las deliberaciones se enunciaren pareceres que no tuvieren mayoría absoluta, los administradores se abstendrán de llevar a efecto el acto o contrato proyectado.

Art. 52.- Si a pesar de la oposición se verificare el acto o contrato con terceros de buena fe, los socios quedarán obligados solidariamente a cumplirlo, sin perjuicio de su derecho a ser indemnizados por el socio o administrador que lo hubiere ejecutado.

Art. 53.- Los administradores están obligados a rendir cuenta de la administración por períodos semestrales, si no hubiere pacto en contrario y, además, en cualquier tiempo, por resolución de los socios.

DE LOS SOCIOS

Art. 54.- El socio de la compañía en nombre colectivo tendrá las siguientes obligaciones principales:

- a. Pagar el aporte que hubiere suscrito, en el tiempo y en la forma convenidos;
- b. No tomar interés en otra compañía que tenga el mismo fin ni hacer operaciones por su propia cuenta, ni por la de terceros, en la misma especie de comercio que hace la compañía, sin previo consentimiento

de los demás socios; de hacerlo sin dicho consentimiento, el beneficio será para la compañía y el perjuicio para el socio. Se presume el consentimiento si, preexistiendo ese interés al celebrarse el contrato, era conocido de los otros socios y no se convino expresamente en que cesara;

- c. Participar en las pérdidas; y,
- d. Resarcir los daños y perjuicios que hubiere ocasionado a la compañía, en caso de ser excluido.

Nota: Incluida Fe de Erratas, publicada en Registro Oficial No. 326 de 25 de noviembre de 1999.

Art. 55.- El socio de la compañía en nombre colectivo tiene los siguientes derechos:

- a. Percibir utilidades;
- b. Participar en las deliberaciones y resoluciones de la compañía;
- c. Controlar la administración;
- d. Votar en la designación de los administradores; y,
- e. Recurrir a los jueces solicitando la revocación del nombramiento de administrador, en los casos determinados en el Art. 49. El juez tramitará la petición verbal y sumariamente.

Art. 56.- En el caso de contravención a lo dispuesto en el Art. 54, letra b) de esta Ley, la compañía tiene derecho a tomar las operaciones como hechas por su propia cuenta, o a reclamar el resarcimiento de los perjuicios sufridos. Este derecho se extingue por el transcurso de tres meses contados desde el día en que la compañía tuvo noticia de la operación.

Art. 57.- No se reputan socios, para los efectos de la empresa social, los dependientes de comercio a quienes se haya señalado una porción de las utilidades en retribución de su trabajo.

Art. 58.- El daño que sobreviniere a los intereses de la compañía por malicia, abuso de facultades o negligencia de uno de los socios, constituirá a su causante en la obligación de indemnizarlo, si los demás socios lo exigieren,

siempre que no pueda deducirse de acto alguno la aprobación o la ratificación expresa o tácita del hecho en que se funde la reclamación.

SECCION III

DE LA COMPAÑIA EN COMANDITA SIMPLE

DE LA CONSTITUCION Y RAZON SOCIAL

Art. 59.- La compañía en comandita simple existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidarios e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.

La razón social será, necesariamente, el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables, al que se agregará siempre las palabras "compañía en comandita", escritas con todas sus letras o la abreviatura que comúnmente suele usarse.

El comanditario que tolerare la inclusión de su nombre en la razón social quedará solidaria e ilimitadamente responsable de las obligaciones contraídas por la compañía.

Art. 60.- El fallecimiento de un socio comanditario no produce la liquidación de la compañía.

Art. 61.- La compañía en comandita simple se constituirá en la misma forma y con las mismas solemnidades señaladas para la compañía en nombre colectivo.

DEL CAPITAL

Art. 62.- El socio comanditario no puede llevar en vía de aporte a la compañía su capacidad, crédito o industria.

Art. 63.- El socio comanditario no podrá ceder ni traspasar a otras personas sus derechos en la compañía ni sus aportaciones, sin el consentimiento de los demás, en cuyo caso se procederá a la suscripción de una nueva escritura social.

DE LA ADMINISTRACION

Art. 64.- Cuando en una compañía en comandita simple hubiere dos o más socios nombrados en la razón social y solidarios, ya administren los negocios de la compañía todos juntos, o ya uno o varios por todos, regirán respecto de éstos las reglas de la compañía en nombre colectivo, y respecto de los meros suministradores de fondos, las de la compañía en comandita simple.

Art. 65.- Salvo pacto en contrario, la designación de administradores se hará por mayoría de votos de los socios solidariamente responsables y la designación solo podrá recaer en uno de éstos.

Es aplicable a ellos todo lo dispuesto para los administradores de la compañía en nombre colectivo.

Art. 66.- El administrador o administradores comunicarán necesariamente a los comanditarios y demás socios el balance de la compañía, poniéndoles de manifiesto, durante un plazo que no será inferior de treinta días contados desde la fecha de la comunicación respectiva, los antecedentes y los documentos para comprobarlo y juzgar de las operaciones. El examen de los documentos realizará el comanditario por sí o por delegado debidamente autorizado, en las oficinas de la compañía.

DE LOS SOCIOS

Art. 67.- El comanditario tiene derecho al examen, inspección, vigilancia y verificación de las gestiones y negocios de la compañía, a percibir los beneficios de su aporte y a participar en las deliberaciones con su opinión y consejo, con tal que no obste la libertad de acción de los socios solidariamente responsables. Por lo mismo, su actividad en este sentido no será considerada como acto de gestión o de administración.

Art. 68.- Las facultades concedidas al comanditario en el artículo que precede, las ejercerá en las épocas y en la forma que se determinen en el contrato de constitución de la compañía.

Art. 69.- Será facultad de los socios, ya sean solidarios o comanditarios, solicitar al juez la remoción del o de los administradores de la compañía por dolo, culpa grave o inhabilidad en el manejo de los negocios.

Art. 70.- El comanditario que forme parte de una compañía en comandita simple o que establezca o forme parte de un negocio que tenga la misma finalidad comercial de la compañía, pierde el derecho de examinar los libros sociales, salvo que los intereses de tal negocio o establecimiento no se encuentren en oposición con los de la compañía.

Art. 71.- Las disposiciones de los artículos 55, 56 y 57 son aplicables a los socios obligados solidariamente.

Art. 72.- Los socios comanditarios responden por los actos de la compañía solamente con el capital que pusieron o debieron poner en ella.

Art. 73.- Los comanditarios no pueden hacer personalmente ningún acto de gestión, intervención o administración que produzca obligaciones o derechos a la compañía, ni aún en calidad de apoderados de los socios administradores de la misma. Tampoco podrán tomar resoluciones que añadan algún poder a los que el socio o socios comanditados tienen por la Ley y por el contrato social, permitiendo a éstos hacer lo que de otra manera no podrán. No podrán, asimismo, ejecutar acto alguno que autorice, permita o ratifique las obligaciones contraídas o que hubieren de contraerse por la compañía.

En caso de contravención a las disposiciones anteriores, los comanditarios quedarán obligados solidariamente por todas las deudas de la compañía.

SECCION IV DISPOSICIONES COMUNES A LAS COMPAÑIAS EN NOMBRE COLECTIVO Y A LA EN COMANDITA SIMPLE

Art. 74.- Todos los socios colectivos y los socios comanditados estarán sujetos a responsabilidad solidaria e ilimitada por todos los actos que ejecutaren ellos o cualquiera de ellos bajo la razón social, siempre que la persona que los ejecutare estuviere autorizada para obrar por la compañía.

Art. 75.- El que no siendo socio tolerare la inclusión de su nombre en la razón social de compañías de estas especies, queda solidariamente responsable de las obligaciones contraídas por la compañía.

Aquel que tomare indebidamente el nombre de una persona para incluirlo en la razón social de la compañía, quedará sujeto a las responsabilidades, civiles y penales que tal hecho origine.

Art. 76.- No se reconocerá a favor de ninguno de los socios beneficios especiales ni intereses a su aporte.

Art. 77.- En estas compañías se prohíbe el reparto de utilidades a los socios, a menos que sean líquidas y realizadas.

Las cantidades pagadas a los comanditarios por dividendos de utilidades estipuladas en el contrato de constitución, no estarán sujetas a repetición si de los balances sociales hechos de buena fe, según los cuales se acordó el pago, resultaren beneficios suficientes para efectuarlos. Pero si ocurriere disminución del capital social, éste debe reintegrarse con las utilidades sucesivas, antes de que se hagan ulteriores pagos.

Art. 78.- Toda compañía en nombre colectivo o en comandita simple constituida en país extranjero que quiera negociar de modo permanente en el Ecuador, ejercitando actividades tales como el establecimiento de una sucursal, fábrica, plantación, mina, ferrocarril, almacén, depósito o cualquier otro sitio permanente de negocios, está obligada a inscribir, en el Registro Mercantil del cantón en donde vaya a establecerse, el texto íntegro de su contrato social de constitución, sujetándose en todo a lo dispuesto en la Sección XIII de esta Ley.

Art. 79.- El contrato social no podrá modificarse sino con el consentimiento unánime de los socios, a menos que se hubiere pactado que para la

modificación baste el acuerdo de una mayoría, sin embargo, los socios no conformes con la modificación podrán separarse dentro de los treinta días posteriores a la resolución, de acuerdo con el Art. 333 de esta Ley.

Art. 80.- Los socios no administradores de la compañía tendrán derecho especial de nombrar de su seno un interventor que vigile los actos de los administradores. El interventor designado tendrá facultad de examinar la contabilidad y más documentos de la compañía.

Art. 81.- Si un nuevo socio es admitido en una compañía ya constituida, responde en iguales términos que los otros por todas las obligaciones contraídas por la compañía antes de su admisión, aunque la razón social cambio por causa de su admisión.

La convención en contrario entre los socios no produce efecto respecto de terceros.

Art. 82.- Pueden ser excluidos de la compañía:

- a. El socio administrador que se sirve de la firma o de los capitales sociales en provecho propio; o que comete fraude en la administración o en la contabilidad; o se ausenta y, requerido, no vuelve ni justifica la causa de su ausencia;
- b. El socio que interviniere en la administración sin estar autorizado por el contrato de compañía;
- c. El socio que constituido en mora no hace el pago de su cuota social;
- d. El socio que quiebra; y,
- e. En general, los socios que falten gravemente al cumplimiento de sus obligaciones sociales.

El socio excluido no queda libre del resarcimiento de los daños y perjuicios que hubiere causado.

Art. 83.- Por la exclusión de un socio no se acaba la sociedad.

El socio excluido queda sujeto a las pérdidas hasta el día de la exclusión. La compañía puede retener sus utilidades hasta la formación del balance.

También queda obligado a terceros por las obligaciones que la compañía contraiga hasta el día en que el acto o la sentencia de exclusión sean registrados.

Art. 84.- El tercero que se asocie a uno de los socios para participar en las utilidades y pérdidas que puedan corresponderle, no tiene relación jurídica alguna con la compañía.

Art. 85.- Los gerentes de las compañías mercantiles que variaren su razón social sea por la admisión de nuevos socios, por transferir sus derechos a otra persona o sociedad, o por cualesquiera otras causas, estarán obligados a presentar la escritura respectiva a uno de los jueces de lo civil del lugar en el que haya tenido su domicilio la compañía, para que ordene la inscripción en el Registro Mercantil.

Art. 86.- El juez de lo civil ordenará que el extracto de la escritura a que se refiere el artículo anterior se publique durante tres días seguidos en uno de los periódicos de mayor circulación en el lugar.

Art. 87.- En caso de cambio de la razón social de una compañía, los acreedores que se creyeren perjudicados en sus intereses podrán oponerse a la inscripción de la escritura. Para el efecto presentarán al juez de lo civil, dentro de seis días, contados desde la última publicación del extracto, la correspondiente solicitud escrita, expresando los motivos de la oposición.

La oposición presentada fuera de término no será admitida.

Art. 88.- El juez, una vez recibido el escrito de oposición, correrá traslado al gerente o administrador de la compañía cuya razón social se cambiare, para que lo conteste en el término de dos días improrrogables.

Con la contestación o en rebeldía, y si hubieren hechos justificables, se recibirá la causa a prueba por el término perentorio de cuatro días, vencido el cual se pronunciará resolución, que no será susceptible de recurso alguno y solo dará lugar a la acción de indemnización de daños y perjuicios contra el juez, si hubiere lugar.

Art. 89.- Si no se hubiere presentado solicitud alguna de oposición, el juez ordenará la inscripción vencido el término fijado en el Art. 87.

Art. 90.- Los términos a que se refieren los Arts. 87 y 88 no podrán ser suspendidos ni prorrogados por el juez ni por las partes. Todo incidente que se provocare será rechazado de plano, con una multa de conformidad con el Art. 457 de esta Ley y no suspenderá el término de ninguna manera.

Art. 91.- La contravención a lo prescrito en alguno de los artículos ya indicados, hará a los nuevos socios responsables civiles y solidariamente respecto a los acreedores de la sociedad anterior y, además, les hará incurrir en la sanción prevista en el Art. 364 del Código Penal.

SECCION V

DE LA COMPAÑIA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 92.- La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Si no se hubiere cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de la compañía, las personas naturales o jurídicas, no podrán usar en anuncios, membretes de cartas, circulantes, prospectos u otros documentos, un nombre, expresión o sigla que indiquen o sugieran que se trata de una compañía de responsabilidad limitada.

Los que contravinieren a lo dispuesto en el inciso anterior, serán sancionados con arreglo a lo prescrito en el Art. 445. La multa tendrá el destino indicado en tal precepto legal. Impuesta la sanción, el Superintendente de Compañías notificará al Ministerio de Finanzas para la recaudación correspondiente.

En esta compañía el capital estará representado por participaciones que podrán transferirse de acuerdo con lo que dispone el Art. No. 113.

Art. 93.- La compañía de responsabilidad limitada es siempre mercantil, pero sus integrantes, por el hecho de constituirla, no adquieren la calidad de comerciantes.

La compañía se constituirá de conformidad con las disposiciones de la presente Sección.

Art. 94.- La compañía de responsabilidad limitada podrá tener como finalidad la realización de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitida por la Ley, excepción hecha de operaciones de banco, segura, capitalización y ahorro.

Art. 95.- La compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince, si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.

Art. 96.- El principio de existencia de esta especie de compañía es la fecha de inscripción del contrato social en el Registro Mercantil.

Art. 97.- Para los efectos fiscales y tributarios las compañías de responsabilidad limitada son sociedades de capital.

DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN ASOCIARSE

Art. 98.- Para intervenir en la constitución de una compañía de responsabilidad limitada se requiere de capacidad civil para contratar. El menor emancipado, autorizado para comerciar, no necesitará autorización especial para participar en la formación de esta especie de compañías.

Art. 99.- No obstante las amplias facultades que esta Ley concede a las personas para constituir compañías de responsabilidad limitada, no podrán hacerlo entre padres e hijos no emancipados ni entre cónyuges.

Art. 100.- Las personas jurídicas, con excepción de los bancos, compañías de seguro, capitalización y ahorro y de las compañías anónimas extranjeras, pueden ser socios de las compañías de responsabilidad limitada, en cuyo caso se hará constar, en la nómina de los socios, la denominación o razón social de la persona jurídica asociada. **Art. 101.-** Las personas comprendidas en el Art. 7 del Código de Comercio no podrán asociarse en esta clase de compañías.

DEL CAPITAL

Art. 102.- El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías. Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías.

Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y pagado por lo menos en el cincuenta por ciento de cada participación. Las aportaciones pueden ser en numerario o en especie y, en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles que correspondan a la actividad de la compañía. El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contarse desde la fecha de constitución de la compañía.

Nota: Inciso primero reformado por Art. 99-g) de Ley No. 4, publicada en Registro Oficial Suplemento 34 de 13 de marzo del 2000.

Art. 103.- Los aportes en numerario se depositarán en una cuenta especial de "Integración de Capital", que será abierta en un banco a nombre de la compañía en formación. Los certificados de depósito de tales aportes se protocolizarán con la escritura correspondiente. Constituida la compañía, el banco depositario pondrá los valores en cuenta a disposición de los administradores.

Art. 104.- Si la aportación fuere en especie, en la escritura respectiva se hará constar el bien en que consista, su valor, la transferencia de dominio en favor

de la compañía y las participaciones que correspondan a los socios a cambio de las especies aportadas.

Estas serán avaluadas por los socios o por peritos por ellos designados, y los avalúos incorporados al contrato. Los socios responderán solidariamente frente a la compañía y con respecto a terceros por el valor asignado a las especies aportadas.

Art. 105.- La constitución del capital o su aumento no podrá llevarse a cabo mediante suscripción pública.

Art. 106.- Las participaciones que comprenden los aportes de capital de esta compañía serán iguales, acumulativas e indivisibles. No se admitirá la cláusula de interés fijo.

La compañía entregará a cada socio un certificado de aportación en el que constará, necesariamente, su carácter de no negociable y el número de las participaciones que por su aporte le correspondan.

Art. 107.- La participación de cada socio es transmisible por herencia. Si los herederos fueren varios, estarán representados en la compañía por la persona que designaren. Igualmente, las partes sociales son indivisibles.

Art. 108.- No se admitirán prestaciones accesorias ni aportaciones suplementarias, sino en el caso y en la proporción que lo establezca el contrato social.

Art. 109.- La compañía formará un fondo de reserva hasta que éste alcance por lo menos al veinte por ciento del capital social.

En cada anualidad la compañía segregará, de las utilidades líquidas y realizadas, un cinco por ciento para este objeto.

Art. 110.- Si se acordare el aumento del capital social, los socios tendrán derecho de preferencia para suscribirlo en proporción a sus aportes sociales, a no ser que conste lo contrario del contrato social o de las resoluciones adoptadas para aumentar el capital.

Art. 111.- En esta compañía no se tomarán resoluciones encaminadas a reducir el capital social si ello implicará la devolución a los socios de parte de las aportaciones hechas y pagadas, excepto en el caso de exclusión del socio previa la liquidación de su aporte.

Art. 112.- La amortización de las partes sociales será permitido solamente en la forma que se establezca en el contrato social, siempre que, para el efecto, se cuente con utilidades líquidas disponibles para el pago de dividendos.

Art. 113.- La participación que tiene el socio en la compañía de responsabilidad limitada es transferible por acto entre vivos, en beneficio de otro u otros socios de la compañía o de terceros, si se obtuviere el consentimiento unánime del capital social.

La cesión se hará por escritura pública. El notario incorporará al protocolo o insertará en la escritura el certificado del representante de la sociedad que acredite el cumplimiento del requisito referido en el inciso anterior. En el libro respectivo de la compañía se inscribirá la cesión y, practicada ésta, se anulará el certificado de aportación correspondiente, extendiéndose uno nuevo a favor del cesionario.

De la escritura de cesión se sentará razón al margen de la inscripción referente a la constitución de la sociedad, así como al margen de la matriz de la escritura de constitución en los respectivos protocolos del notario.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SOCIOS

Art. 114.- El contrato social establecerá los derechos de los socios en los actos de la compañía, especialmente en cuanto a la administración, como también a la forma de ejercerlos, siempre que no se opongan a las disposiciones regales. No obstante cualquier estipulación contractual, los socios tendrán los siguientes derechos:

- a. A intervenir, a través de asambleas, en todas las decisiones y deliberaciones de la compañía, personalmente o por medio de

representante o mandatario constituido en la forma que se determine en el contrato. Para efectos de la votación, cada participación dará al socio el derecho a un voto;

- b. A percibir los beneficios que le correspondan, a prorrata de la participación social pagada, siempre que en el contrato social no se hubiere dispuesto otra cosa en cuanto a la distribución de las ganancias;
- c. A que se limite su responsabilidad al monto de sus participaciones sociales, salvo las excepciones que en esta Ley se expresan;
- d. A no devolver los importes que en concepto de ganancias hubieren percibido de buena fe, pero, si las cantidades percibidas en este concepto no correspondieren a beneficios realmente obtenidos, estarán obligados a reintegrarlas a la compañía;
- e. A no ser obligados al aumento de su participación social.

Si la compañía acordare el aumento de capital, el socio tendrá derecho de preferencia en ese aumento, en proporción a sus participaciones sociales, si es que en el contrato constitutivo o en las resoluciones de la junta general de socios no se conviniere otra cosa;

- a. A ser preferido para la adquisición de las participaciones correspondientes a otros socios, cuando el contrato social o la junta general prescriban este derecho, el cual se ejercitará a prorrata de las participaciones que tuviere;
- b. A solicitar a la junta general la revocación de la designación de administradores o gerentes. Este derecho se ejercitará sólo cuando causas graves lo hagan indispensable. Se considerarán como tales el faltar gravemente a su deber, realizar a sabiendas actos ilegales, no cumplir las obligaciones establecidas por el Art. 124, o la incapacidad de administrar en debida forma;
- c. A recurrir a la Corte Superior del distrito impugnando los acuerdos sociales, siempre que fueren contrarias a la Ley o a los estatutos.

En este caso se estará a lo dispuesto en los Arts. 249 y 250, en lo que fueren aplicables.

- a. A pedir convocatoria a junta general en los casos determinados por la presente Ley. Este derecho lo ejercerán cuando las aportaciones de los solicitantes representen no menos de la décima parte del capital social; y,
- b. A ejercer en contra de gerentes o administradores la acción de reintegro del patrimonio social. Esta acción no podrá ejercitarla si la junta general aprobó las cuentas de los gerentes o administradores.

Art. 115.- Son obligaciones de los socios:

- a. Pagar a la compañía la participación suscrita. Si no lo hicieren dentro del plazo estipulado en el contrato, o en su defecto del previsto en la Ley, la compañía podrá, según los casos y atendida la naturaleza de la aportación no efectuada, deducir las acciones establecidas en el Art. 219 de esta Ley;
- b. Cumplir los deberes que a los socios impusiere el contrato social;
- c. Abstenerse de la realización de todo acto que implique injerencia en la administración;
- d. Responder solidariamente de la exactitud de las declaraciones contenidas en el contrato de constitución de la compañía y, de modo especial, de las declaraciones relativas al pago de las aportaciones y al valor de los bienes aportados;
- e. Cumplir las prestaciones accesorias y las aportaciones suplementarias previstas en el contrato social. Queda prohibido pactar prestaciones accesorias consistentes en trabajo o en servicio personal de los socios;
- f. Responder solidaria e ilimitadamente ante terceros por la falta de publicación e inscripción del contrato social; y,
- g. Responder ante la compañía y terceros, si fueren excluidos, por las pérdidas que sufrieren por la falta de capital suscrito y no pagado o por la suma de aportes reclamados con posterioridad, sobre la participación social.

La responsabilidad de los socios se limitará al valor de sus participaciones sociales, al de las prestaciones accesorias y aportaciones suplementarias, en la proporción que se hubiere establecido en el contrato social. Las

aportaciones suplementarias no afectan a la responsabilidad de los socios ante terceros, sino desde el momento en que la compañía, por resolución inscrita y publicada, haya decidido su pago. No cumplidos estos requisitos, ella no es exigible, ni aún en el caso de liquidación o quiebra de la compañía.

CAPÍTULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3. MATERIALES Y METODOS

3.1. Materiales

Los materiales utilizados en el desarrollo de esta investigación son los siguientes:

Detalle	Cantidad	Unidad
TALENTO HUMANO		
Personal para Encuestas y tabulación de datos	100	Encuestas
Digitación	80	Horas
Computador	50	Horas
Copias	1000	Hojas
Impresión de tesis	3	Ejemplares
SUMINISTROS		
Memory flash hp 8gb	1	Unidad
Papelería	3	Resmas
Otros suministros	10	Unidades
MOVILIZACIÓN		
Otros gastos	50	Pasajes

Fuente: Elaboración propia.

3.2. Tipos de investigación

En este proyecto se utilizó los siguientes tipos de investigación como son:

Investigación Exploratoria

Se utilizó este tipo de investigación para profundizar el problema de investigación basándome en la revisión de trabajos anteriores, ya que permitió conocer estudios sobre temas semejantes y así familiarizar con temas hasta el momento desconocidos.

Investigación Descriptiva

Permitió describir el objeto de investigación, de tal manera que se pueda identificar variables y describirlas.

Investigación Explicativa

Este tipo de investigación permitió plantear el origen o causa de los hechos, fenómenos, etc.

Métodos de Investigación

Se utilizaron los siguientes métodos para esta investigación:

Analítico

Se empleó este tipo de método para analizar e interpretar la recopilación de datos en este proyecto de investigación.

Sistémico

Se utilizó este tipo de método para poder desarrollar cada proceso de auditoría de control interno y poder determinar la relación de las gestiones entre la estructura y la dinámica de los recursos empleados en esta entidad.

Fuentes

Para la realización del trabajo investigativo se utilizó las siguientes fuentes de investigación:

Primarias

La información primaria se la obtuvo mediante la entrevista realizada a los directivos y los responsables de áreas (Logística, Bodega, adquisiciones, ventas) de la empresa y así recopilar la información necesaria.

Secundarias

Los datos secundarios se los obtuvo a través de libros, tesis, revistas, folletos, internet, etc., el cual se empleó para redactar el marco teórico del proyecto de investigación.

3.3. Técnicas e Instrumentos de Investigación

Esta investigación demandó la utilización de las siguientes técnicas:

3.3.1 La Encuesta

Con esta técnica se obtuvo la información necesaria para la elaboración del proyecto de Investigación, lo cual se aplicaron a clientes externos e internos de MUNDOFFICE C. LTDA. de tal forma que se pudieron conocer las preferencias y expectativas. Ver Anexo no. 1.

3.3.2. Cuestionario

A través de esta técnica se pudo obtener información, la misma que luego fue procesada y aplicada a los empleados del área administrativa y empleados del área comercial. Ver anexo no. 2.

3.3.3. La entrevista

Con esta técnica se obtuvo la información de MUNDOFFICE C. LTDA., la misma que fue aplicada en esta investigación al Presidente de la Compañía.

3.3.4. Población y muestra.

La población hace referencia al conjunto total de individuos quienes laboran en la empresa en estudio, es decir 90 personas, las cuales poseen características observables en un momento determinado de acuerdo al proceso de la investigación.

3.3.5. Bibliográfica y/o documental

Utilizando información de Herrera y Otros en su libro “Tutoría de la Investigación” indica que: “la investigación documental-bibliográfica tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión autorizada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias).”

Esta investigación estuvo respaldada en diferentes documentos bibliográficos y/o documental, se tomó en cuenta criterios y obras de diferentes autores, que permitieron añadir al proyecto de investigación información sustentada en citas bibliográficas los mismos que son: libros, normativas, leyes, investigaciones realizadas en años anteriores y páginas web de manera que han ayudado a fortalecer el marco teórico y el desarrollo de la Operacionalización de variables.

Pudiendo así realizar varias comparaciones y elecciones de temas que se asemejan a la investigación debido a la realidad que presenta la información involucrada con la problemática existente, y por la facilidad de tomar criterios de diversos autores para tener un acercamiento directo con el tema de estudio, y de igual manera contribuya al desarrollo de los objetivos propuestos en el mismo.

3.4. Población y muestra

3.4.1. Población

Considerando que la población es la totalidad del objeto de estudio, para la presente investigación está constituida por el esquema del control interno aplicado netamente a los inventarios y por ende al registro contable de este rubro bajo el enfoque de las Normas Internacionales de Información Financieras.

Tabla 2. Población Personal Administrativo y de Servicio

Cargos	Cantidad
Coordinador / Sub Coordinador	2
Empleados Administrativos	10
Empleados Comercial	30
TOTAL	42

3.4.2. Muestra

Considerando que Mundoffice C. LTDA. Cuenta con locales comerciales dentro y fuera de la ciudad de Quevedo. Se considera como muestra únicamente la matriz y sus sucursales ubicadas dentro del cantón Quevedo.

Tabla 3. Tabla del universo de muestreo

Población	Técnicas			Cantidad
Empleados administrativos	x		X	10
Empleados operativos	x			30
Coordinador/Sub Coordinador		x	X	2
TOTAL				42

3.4.2.1. Formula Aleatoria “Muestra Probabilística Aleatorio Simple”

La fórmula utilizada para calcular el nivel de muestra para efectuar las encuestas de MUNDOFFICE C. LTDA., es la siguiente:

$$n = \frac{N (p.q)}{(N-1) (E/K)^2 + p.q}$$

Donde

N = Población

p = nivel de aceptación (0,50)

q = nivel de rechazo (0,50)

E = Error con el que trabajaremos

“Para las investigaciones de tipo administrativas se trabaja con un error del 5% (0,05)

K = Tendencia de datos constante

“La Probabilidad de aceptación siempre va a ser 2 (hemisferios)

Esta fórmula es una fórmula utilizada por la Pontificia Universidad Católica de Chile y aprobada por la CEPAL que es el Institución que regula las estadísticas en Latinoamérica.

$$n = \frac{N (p.q)}{(N-1) (E/K)^2 + p.q}$$

$$n = \frac{130 (0,25)}{(124) (0,25/2)^2 + 0,25}$$

$$n = \frac{32,50}{0,02 + 0,25}$$

$$n = 92,85$$

$$R=93$$

$f = \frac{\quad}{130} = 0,71$	
	130
0 – 50	33 * 0,71 = 23
51 – 300	66 * 0,71 = 47
301 – 700	22 * 0,71 = 16
701 – en adelante	22 * 0,71 = 6
	92

3.5. Procedimiento de la Metodología

Metodológicamente para (Herrea, 2005), la construcción de la información opera en dos fases; Plan para la recolección de la información y plan para el procesamiento de la información. El plan para la recolección de la información contempla metodologías requeridas por los objetivos e hipótesis de la investigación, de acuerdo a este enfoque se considera los siguientes elementos.

PREGUNTAS BÁSICAS	JUSTIFICACIÓN
1.- ¿Para qué?	Obtener los objetivos propuestos de la investigación
2.- ¿De qué personas u objetos?	Responsables de áreas de adquisición, logística, ventas, Financiero.
3.- ¿Sobre qué aspectos?	Rotación de inventarios, Control interno, distribución en bodega, aplicación NIIF.
4.- ¿Quién?	Investigadora: Alexandra León
5.- ¿Cuándo?	Durante el primer cuatrimestre del año 2015.
6.- ¿Dónde?	Instalación MUNDOFFICE, Matriz.
7.- ¿Número de Veces?	de forma semanal
8.- ¿Qué técnicas de recolección?	Encuestas, entrevistas.
9.- ¿Con qué?	Formularios de encuestas, diagramas de flujo del proceso,
10.- ¿En qué situación?	control interno a la cuenta de inventarios

Fuente: Elaboración propia.

3.5.1. Construcción metodológica del objeto de investigación

El presente trabajo de investigación se lo escogió, por la importancia para la revisión especial de la cuenta inventario de mercadería de MUNDOFFICE C. LTDA. del Cantón Quevedo , ya que en la actualidad deben tener conocimiento para tener un proceso viable del control del inventario de mercadería, realizando levantamientos físico del mismo, clasificándolo por tipo de producto, para establecer la concordancia con lo expresado en el sistema de inventario que tiene MUNDOFFICE C. LTDA.

3.5.2. Análisis e interpretación de los resultados

El análisis e interpretación de la información se realizó en base a los datos cualitativos que proporcionaron los empleados, administrativos y de comercialización de la empresa, la tabulación se realizó en una hoja de excel.

Luego se procedió a preparar la información para su depuración y organización con el objetivo de obtener una información confiable, veraz y oportuna en base los objetivos planteados.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

4.1.1. Plan General de Control Interno

CONTROL INTERNO PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014		REF: PP 6 1/4
PLAN GENERAL DE CONTROL INTERNO		
MOTIVO		
Los Directivos de la empresa Mundoffice C. Ltda. Requieren una evaluación del Control Interno para verificar si los procesos, funciones y políticas del manejo de los Inventarios se cumplen a cabalidad basándose en las políticas y leyes.		
OBJETIVOS		
GENERAL		
Evaluar el control interno y su relación en la cuenta de inventarios según las niif, y su impacto en la rentabilidad de Mundoffice c. Ltda. del Cantón Quevedo, periodo 2014”		
ESPECIFICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Diagnosticar el procedimiento de control interno aplicado en la cuenta de inventario para conocer las debilidades y fortalezas.• Determinar mediante un reporte diario los productos de baja rotación perecibles a corto y mediano plazo.• Conocer en cuanto afecta en la rentabilidad los productos en mal estado.		

- Aplicar políticas contables para la medición de los inventarios según las normas NIC 2 (normas internacionales de contabilidad) y NIC 36.
- Establecer normas de organización en el área de bodega para la ubicación de los productos en el orden de rotación e Implementar un instructivo práctico para los usuarios responsables del manejo de los inventarios.

ALCANCE

La realización de esta evaluación de Control Interno al período fiscal 2014, tendrá una duración de 30 días hábiles el cual al finalizar el tiempo determinado se emitirá un informe con respecto a la misma.

**CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014**

REF:
PP 6
2/4

PLAN GENERAL DE CONTROL INTERNO

DISPOSICIONES LEGALES

Base Técnica:

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

PROCEDIMIENTOS

- Realización de la entrevista para obtener información necesaria acerca de la naturaleza de la Empresa.
- Elaboración del cuestionario de control interno y hallazgos de la aplicación de las NIIF.
- Evaluación de los riesgos de control, detección y de la aplicación de la NIC 2, preparación del informe de Control Interno.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

30 Días hábiles.

RECURSOS A UTILIZAR

**CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014.**

**REF:
PP 6
3/4**

PLAN GENERAL DE CONTROL INTERNO

a) Recursos Materiales.

Detalle	Cantidad	Unidad
TALENTO HUMANO		
Digitación	80	Horas
Computador	50	Horas
Copias	1000	Hojas
Impresión de tesis	3	Ejemplares
SUMINISTROS		
Memory flash hp 8gb	1	Unidad
Papelería	3	Resmas
Otros suministros	10	Unidades
MOVILIZACIÓN		
Otros gastos	50	Pasajes

FECHAS

PRIMERA FASE:

PLANIFICACIÓN:

Se iniciará a partir del 13 de enero del 2015 al 16 de enero del 2015.

SEGUNDA FASE:

EJECUCIÓN:

Se realizará desde el 19 de enero al 06 de febrero del 2015.

**CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014**

REF:
PP 6
4/4

PLAN GENERAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TERCERA FASE:

ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONTROL INTERNO:

Tendrá lugar desde el 15 al 22 de abril del 2015

SUPERVISIÓN DE LA EVALUACIÓN:

Como autora de este proyecto de investigación en los objetivos, los procedimientos y alcance a aplicarse en esta evaluación del Control Interno. Tengo el compromiso cumplir de forma ordenada y eficaz la realización de la planificación y ejecución de la evaluación a realizar la cuenta de inventarios y su aplicación a las NIIF, NIC.

PRODUCTO A OBTENER:

Plan específico de Control Interno.

Programa de Control Interno.

Cuestionario de Control Interno.

Informe Final de Control Interno.

Aplicación de las NIIF, NIC a la cuenta de inventarios y su efecto en la rentabilidad de Mundoffice.

Realizado por:

Alexandra León Quinto

Fecha:

Del 16 de enero del 2015

Revisado por:

Ing. Wilson Toro Álava

Fecha:

Del 16 de enero del 2015

FASE II: PLANIFICACIÓN

4.1.2. Fase Preliminar de Control Interno

CONTROL INTERNO PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 PROGRAMA PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO CUENTA INVENTARIOS					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> REF: PA 1/2 </div>					
OBJETIVOS:					
Adquirir el conocimiento necesario de la empresa y los procedimientos de sus actividades.					
Identificar las circunstancias que existen en la empresa para elaborar la evaluación de Control Interno.					
N°	PROCEDIMIENTO	REF/P T	ELABORAD O POR:	FECH A	OBSERVACIÓN
1	Solicitud de Control Interno.	PP 1	ALEON	19-01-15	Ninguna
2	Recopilar documentación e información sobre el CONTROL INTERNO	PP 2	ALEON	20-01-14	Ninguna
3	Entrevistar a los directivos administrativos y empleados de las áreas a examinar.	PP 3	ALEON	21-01-15	Participaron el gerente, el contador y jefe de Adquisiciones, bodega, coordinadores de local.
4	Visita a las Instalaciones del área a evaluar.	PP 4	ALEON	22-01-15	Se realizó el recorrido de las instalaciones del área de bodega
5	Obtener información de los antecedentes de la empresa.	PP 5	ALEON	23-01-15	Se obtuvo información de los antecedentes de la empresa.
Realizado por: Alexandra León Quinto				Fecha: Del 19 de enero del 2015	
Revisado por: Ing. Wilson Toro Álava				Fecha: Del 23 de enero del 2015	

**CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE 2014.**

**REF:
PA
2/2**

PROGRAMA PRELIMINAR.

N.º	PROCEDIMIENTO	REF/PT.	REALIZADO POR:	FECHA:	OBSERVACIÓN :
6	Obtener los organigramas: estructural, funcional y de personal.	PP 6	ALEON	26-01-15	Se obtuvo organigrama y manual de funciones de la empresa.
7	Realizar el FODA	PP 7	ALEON	27-28-29-30-01-15	Análisis FODA.
8	Elaborar el plan de Control Interno	PP 8	ALEON.	02/06-06-15	Ninguna
Realizado por: Alexandra León Quinto				Fecha: Del 26 de enero del 2015	
Revisado por: Ing. Wilson Toro Álava				Fecha: Del 06 de febrero del 2015	

**CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014.**

SOLICITUD DE CONTROL INTERNO

Quevedo, 05 de ENERO del 2015

Lcdo.

José Augusto Tipantuña Ugsha

REPRESENTANTE LEGAL DE MUNDOFFICE C. LTDA.

De mi consideración:

Yo, Gregoria Alexandra León Quinto, portadora da la cédula de ciudadanía N°. 120452532-1 en calidad de Egresada en la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, de la manera más comedida solicito a usted dar la debida autorización para realizar una evaluación del control interno de la cuenta de inventarios de la empresa que usted representa, con el fin de desarrollar un trabajo investigativo con el fin de obtener mi título de Contadora Pública Autorizada con el siguiente tema: **“CONTROL INTERNO Y SU IMPACTO EN LA CUENTA DE INVENTARIO SEGÚN LAS NIIF DE MUNDOFFICE C. LTDA. DEL CANTON QUEVEDO, PERIODO 2014”**

Seguro que mi petición tendrá la acogida favorable, le reitero mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Alexandra León Quinto

CI. 120452532-1

Realizado por:
Gregoria Alexandra León Quinto

Fecha:
Del 05 de enero del 2015

Revisado por:
Ing. Wilson Toro Álava Msc.

Fecha:
Del 05 de enero del 2015

4.1.2.1. Solicitud de Control Interno

4.1.2.2. Visita a las instalaciones.

**CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014.**

**REF:
PP 5
1/3**

VISITA A LAS INSTALACIONES.

El día martes 06 de enero del año 2015, estando las 09h00 horas, se realizó la visita a las instalaciones de la empresa Mundoffice C. Ltda., su matriz está ubicada en la calle Bolívar # 705 y séptima, en compañía del Sr. José Augusto Tipantuña Ugsha Representante Legal de la compañía en la cual se observó lo siguiente:

Su empresa cuenta con una instalación de cuatro plantas altas y su área de ventas, estas están debidamente distribuidas tanto para el correcto funcionamiento de los equipos como para el bienestar de las personas.

- ✓ En las oficinas en la primera planta alta al ingreso se encuentra:
- ✓ El departamento de facturación a clientes mayoristas.
- ✓ El departamento de Bodega el mismo que está distribuido en área de despacho y perchas.
- ✓ Un baño para uso de los empleados y clientes.
- ✓ En la segunda planta alta se encuentran:
La oficina del Gerente el mismo que está debidamente equipado con recursos como: un computador portátil, una impresora láser, un teléfono, y escritorio.
- ✓ El departamento de comercialización, conformado por el área de adquisiciones, compras públicas, marketing, cuentan con cuatro computadoras, tres teléfonos, una impresora matricial.

**CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014.**

**REF:
PP 5
2/3**

VISITA A LAS INSTALACIONES.

- ✓ Cuenta con baño para uso exclusivo de los empleados.

En la segunda y tercera planta alta se encuentran:

- ✓ El departamento de bodega en la cual se encuentran las mercaderías disponibles para las ventas.

En la cuarta planta alta se encuentran:

- ✓ El departamento de Pagaduría, funciones que desempeña una sola persona y está equipada con: un computador de escritorio, una impresora matricial, un teléfono y archivadores.
- ✓ El departamento de Contabilidad, donde se encuentra el Contador y sus asistentes y está debidamente equipado con: seis computadoras de escritorio, 3 impresoras matriciales, una impresora láser, una copiadora, escritorios, archivadores y un teléfono.
- ✓ El departamento de Talento Humano el mismo que cuenta con recursos como: una computadora de escritorio, una impresora matricial y una impresora láser, un teléfono y archivadores.
- ✓ El departamento de Sistemas, en él se encuentra el analista y operador el cual está equipado con recursos como: dos computadoras de escritorio, una impresora Láser y un servidor.
- ✓ El departamento de crédito y cobranzas, el cual lo supervisa la jefa y su cobradora, cuenta con: dos computadoras de escritorio, una impresora matricial y un láser, teléfonos y archivadores.

**CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014.**

**REF:
PP 5
3/3**

VISITA A LAS INSTALACIONES.

- ✓ El departamento técnico que se encarga de recibir los equipos y materiales tecnológicos bajo la garantía de venta, cuenta con equipos como: dos computadoras de escritorio, una impresora matricial, una laser.
- ✓ Cuenta con baño para uso exclusivo de los empleados.

En la quinta planta alta (terraza) se encuentran:

- ✓ Un área de archivos.

Los horarios de trabajo, para el personal administrativo (oficina) son de 8H00 -- 19H00 y sus horarios de almuerzo son rotativos.

Habiendo las 14H00, se finaliza a la visita a las infraestructuras de las oficinas observando puntos importantes para realizar el trabajo de la evaluación con la colaboración de todos los empleados.

Realizado por:

Alexandra León Quinto

Fecha: 05 de enero 2015

Revisado por:

Ing. Wilson Toro Álava

**Fecha: 05 de enero del
2015**

4.1.2.3. Antecedentes de la Empresa.

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.

Mundoffice C. Ltda., tiene sus inicios desde hace 25 años en los que la actividad comercial principal era la venta de textos educativos y útiles escolares, siendo su inicio como persona Natural bajo la razón comercial de “Librería y Papelería Office Mundo 21” , este trabajo tesonero de los dueños dio sus primeros inicios en la Calle 7 de octubre y octava, un local pequeño pero con un gran objetivo, fue así que el 10 de agosto de 1995 su fundador inspirado por la gran motivación del trabajo arduo y comprometido, fue ampliando sus líneas de negocios y servicios complementarios.

La constitución de MUNDOFFICE como compañía limitada el 26 de mayo del 2009, promovió la creación de estatutos que regulen la vida laboral, operativa y administrativa de la empresa. Se reconocen los procesos que suceden dentro de la compañía estableciendo responsables, organizando los procedimientos y estableciendo los controles de estos.

MUNDOFFICE es una compañía líder en la distribución de suministros de oficina y útiles escolares en la ciudad de Quevedo y en la Provincia de Los Ríos. Durante los últimos años su expansión ha sido constante brindando un servicio de calidad que ha llegado ser característica natural de la compañía.

La matriz de la compañía se encuentra en el centro de la ciudad de Quevedo y cuenta con cuatro sucursales, tres de ellas ubicadas en puntos estratégicos de esta ciudad y una ubicada en la Ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas, AV.

3 de Julio e Ibarra esquina, tiene el control del grupo de clientes por medio del portal de compras públicas, cubriendo de esta manera casi todo el territorio nacional. Posee un selecto grupo de proveedores estratégicos con los que mantiene sólidas relaciones comerciales, lo que ha permitido el crecimiento en las principales y reconocidas marcas a nivel nacional, Mundoffice tiene oportunidad de crecimiento a través de la apertura de locales comerciales en otras ciudades del país, sus precios son competitivos lo que proyecta retos importantes en la Compañía.

Realizado por: Alexandra León Quinto	Fecha: Del 12 de enero del 2015
Revisado por: Ing. Wilson Toro Álava	Fecha: Del 12 de enero del 2015

**CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014.**

**REF:
PP 6
2/2**

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.

Visión

Somos una empresa que cree e invierte en el desarrollo educativo de las nuevas generaciones, el crecimiento tecnológico de las empresas y el crecimiento profesional de nuestro personal.

Cumplir con las necesidades de nuestros clientes es nuestra mayor satisfacción. Marcamos la diferencia en nuestro esfuerzo para siempre mejorar nuestra atención y la variedad de productos que ofrecemos.

Misión

MUNDOFFICE es una Compañía que está sólidamente conformada y estructurada que está a la vanguardia de ofrecer los mejores productos en el mercado. En el ramo que ocupamos, somos empresas líderes en Quevedo y la Provincia de los Ríos y regiones cercanas y siempre estamos ofreciendo un servicio cálido, productos actualizados, variados y mantenemos un personal joven y dinámico capacitado y comprometido con nuestra sociedad.

Realizado por:
Alexandra León Quinto

Fecha:
Del 12 de enero del 2015

Revisado por:
Ing. Wilson Toro Álava

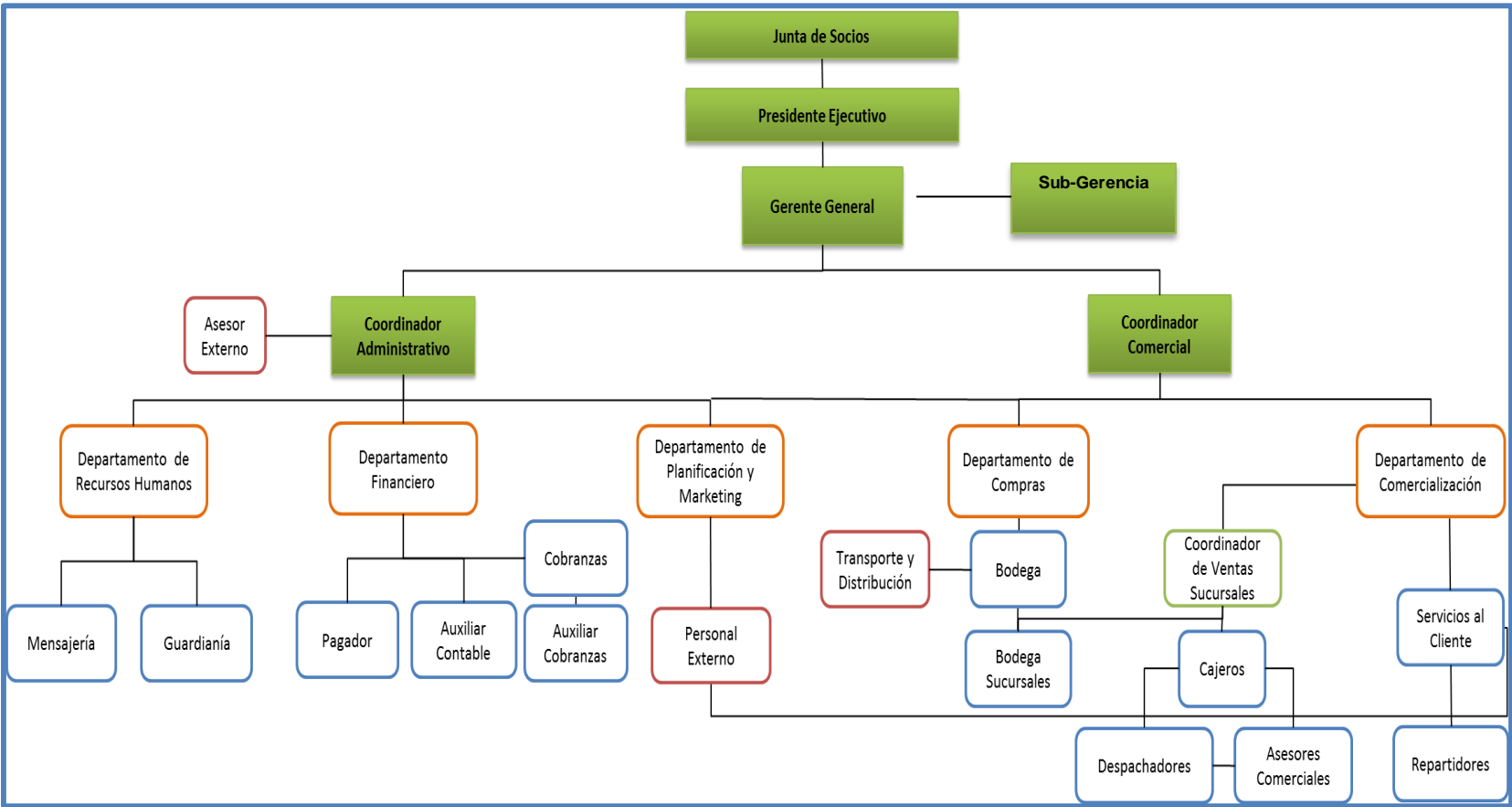
Fecha:
Del 12 de enero del 2015

4.1.2.4. Organigrama Estructural

Órgano principal-superior de MUNDOFFICE, conformado por los accionistas y/o directivos de la empresa. Participan en las reuniones de directorio al final de **cada año** económico (primera semana de enero) una reunión de directorio para el análisis de la situación administrativa, financiera y contable de la empresa. Se presentarán los reportes de Coordinador junto con los informes de soporte de los diferentes departamentos.

El organigrama estructural que se muestra a continuación es la forma en que se desarrolla en MUNDOFFICE C. LTDA.

Gráfico 1. Organigrama Estructural de “MUNDOFFICE C. LTDA.”



4.1.2.5. Análisis FODA

En el presente FODA podemos ver la situación de la empresa en cuanto al manejo de los inventarios.

Gráfico 2. Análisis FODA de MUNDOFFICE C. LTDA.

MATRIZ FODA MANEJO DE INVENTARIOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
Adecuada infraestructura.	Deficiencia en la asignación de espacios
Agilidad en el proceso de adquisición, poder adquisitivo, excelentes precios, alianzas comerciales con proveedores estratégicos.	Deficiencia en la distribución de los productos a los diferentes locales
Existencia de manual de funciones, políticas, flujos de procesos en las áreas de Bodega, adquisición, ventas.	No se aplican los manuales, deficiencia en los procesos
Variedad de Inventario, disponibilidad de stock.	No se han ordenado de acuerdo a su grado de importancia (rotación)
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Aperturas de nuevos locales	
Mayor expansión en la distribución Mayoristas, inclusión de nuevas zonas de atención, incremento en las ventas.	Competencia de mercado
Mejora en el sistema informático ayuda a un mejor control de los procesos del área de comercialización	Cultura del personal, no se sujeta con facilidad a los cambios
Capacitar al personal, mejora la productividad de la empresa	Desmotivación personal
ANÁLISIS:	
Mediante esta matriz se permitió diagnosticar al departamento comercial las debilidades, que puedan definir estrategias y correctivos a fin de mejorar la situación actual y tomar decisiones acertadas.	

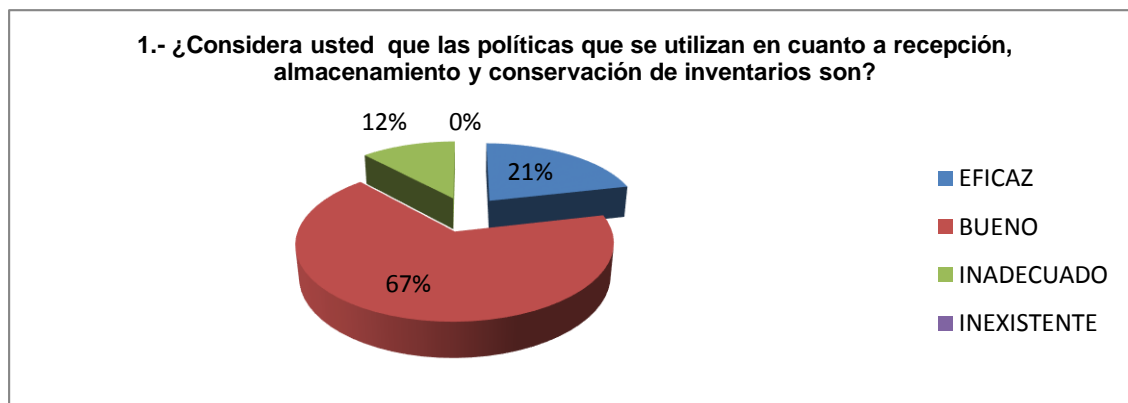
4.1.2.6. Análisis de encuesta

4.1.2.6.1. Encuestas realizadas a empleados de MUNDOFFICE C. LTDA.

Tabla No. 01 Encuestas

Pregunta Nº 1.- ¿Considera usted que las políticas que se utilizan en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación de inventarios son?		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
EFICAZ	9	21%
BUENO	28	67%
INADECUADO	5	12%
INEXISTENTE	0	0%
Total	42	100%

Gráfico No. 3



Análisis

De los encuestados, el 67% que representa a 28 encuestados, responden que las políticas de manejo de inventario son buenas, el 21% que las políticas son eficaces, el 12 % que son inadecuadas.

Interpretación

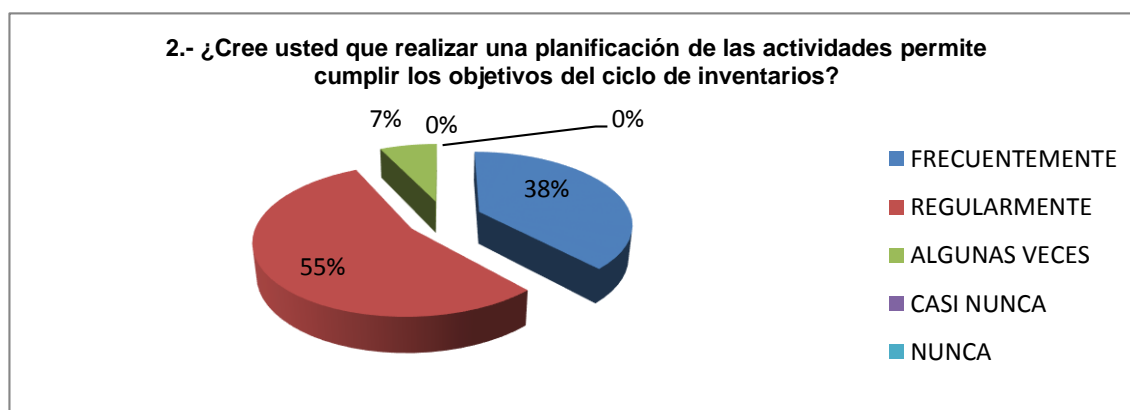
Con los datos obtenidos se establece que la gran parte del personal conoce de la existencia de las políticas en cuanto al manejo del inventario, en mínimo porcentaje se establece que son inadecuadas, lo que se puede interpretar que

mejorar el seguimiento y control en los procesos permitirá una optimización del tiempo y mejor comprensión de las funciones por parte de los usuarios.

Tabla No. 02 Encuestas

Pregunta N° 2.- ¿Cree usted que realizar una planificación de las actividades permite cumplir los objetivos del ciclo de inventarios?		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
FRECUENTEMENTE	16	38%
REGULARMENTE	23	55%
ALGUNAS VECES	3	7%
CASI NUNCA	0	0%
NUNCA	0	0%
Total	42	100%

Gráfico No. 4



Del total de encuestados, el 55% que representa a 23 encuestados, responden que regularmente se planifican las Actividades, el 38% que lo hacen frecuentemente, el 7% que en algunas veces se planifica.

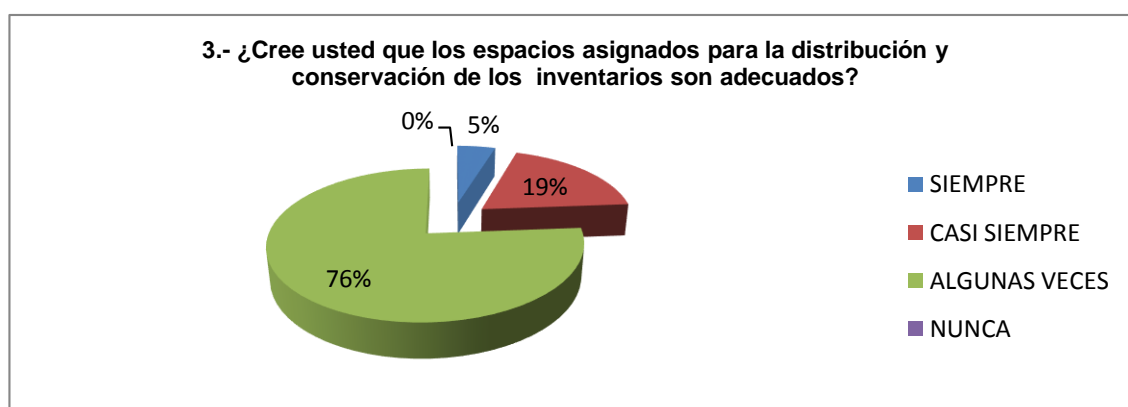
Interpretación

La presente encuesta nos revela que la falta de planificación incide en el cumplimiento de los objetivos, de tal forma se manifiesta la falta de cumplimiento a los procedimientos y políticas establecidas por la empresa.

Tabla No. 03 Encuestas

Pregunta N° 3.- ¿Cree usted que los espacios asignados para la distribución y conservación de los inventarios son adecuados?		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	2	5%
CASI SIEMPRE	8	19%
ALGUNAS VECES	32	76%
NUNCA	0	0%
Total	42	100%

Gráfico No. 5



Análisis

De los encuestados, el 76% que representa a 32 encuestados, responden que algunas veces los espacios se asignan se forman adecuadamente, el 19% manifiesta que casi siempre están bien distribuidos, el 5% manifiesta que siempre.

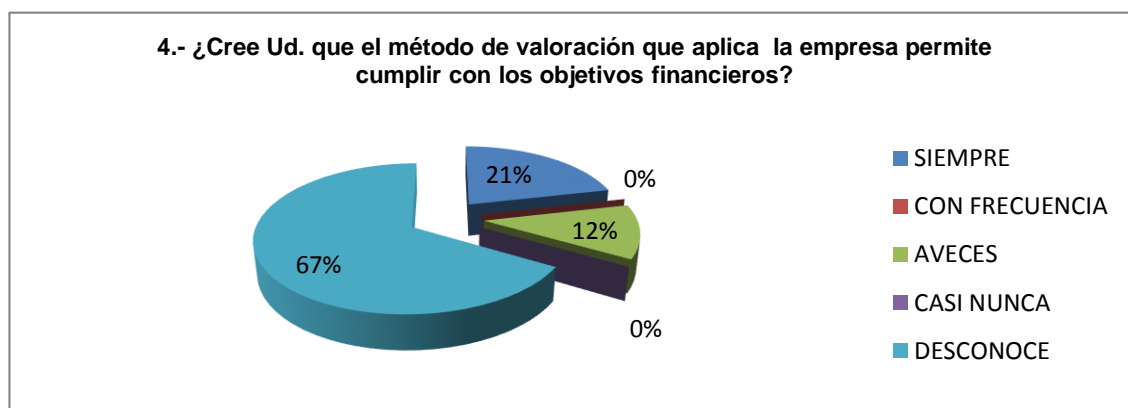
Interpretación

Se concluye que no hay un esquema bien establecido lo que identifica en los encuestados que existe una variación en la asignación de los espacios, lo que ratifica que falta estructurar la distribución de los espacios físicos para cada una de las categorías de los productos que comercializa la empresa.

Tabla No. 04 Encuestas

Pregunta N° 4.- ¿Cree Ud. que el método de valoración que aplica la empresa permite cumplir con los objetivos financieros?		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	9	21%
CON FRECUENCIA	0	0%
AVECES	5	12%
CASI NUNCA	0	0%
DESCONOCE	28	67%
Total	42	100%

Gráfico No. 6



Análisis

De los encuestados, el 67% que representa a 28 encuestados, responden que desconocen el método de valoración de los inventarios, el 21% manifiesta que el método aplicado a veces permite cumplir con los objetivos, el 12% que a veces.

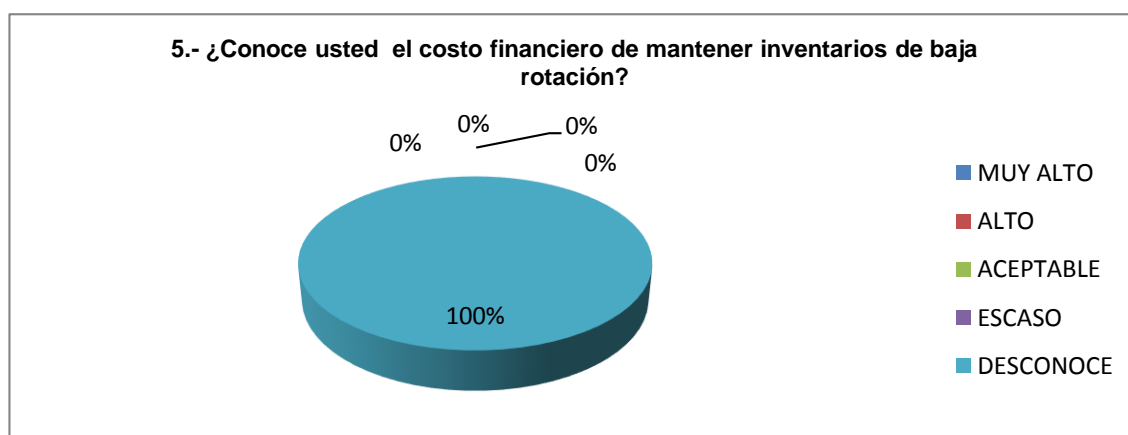
Interpretación

Se concluye que en un gran porcentaje el personal desconoce el método de valoración, no tienen una información clara, se determina que existe falta de comunicación de la empresa.

Tabla No. 05 Encuestas

Pregunta N° 5.- ¿Conoce usted el costo financiero de mantener inventarios de baja rotación?		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
MUY ALTO	0	0%
ALTO	0	0%
ACEPTABLE	0	0%
ESCASO	0	0%
DESCONOCE	42	100%
Total	42	100%

Gráfico No. 7



Análisis

De los encuestados, el 100% que representa a 42 encuestados, desconoce el costo de mantener inventarios de baja rotación.

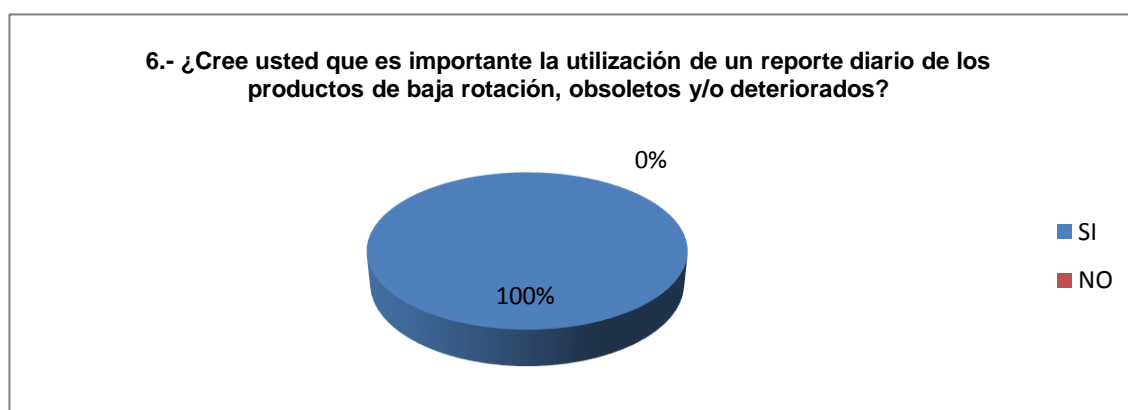
Interpretación

El dato reflejado muestra que existe un desconocimiento total del porcentaje de productos de baja rotación, por lo que tampoco tienen una estimación de cuanto es el costo de mantener estos inventarios de baja rotación.

Tabla No. 06 Encuestas

Pregunta N° 6.- ¿Cree usted que es importante la utilización de un reporte diario de los productos de baja rotación, obsoletos y/o deteriorados?		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	42	100%
NO	0	0%
Total	42	100%

Gráfico No. 8



Análisis

De los encuestados, el 100% que representa a 42 encuestados, Coinciden que es importante tener un reporte de los productos de baja rotación.

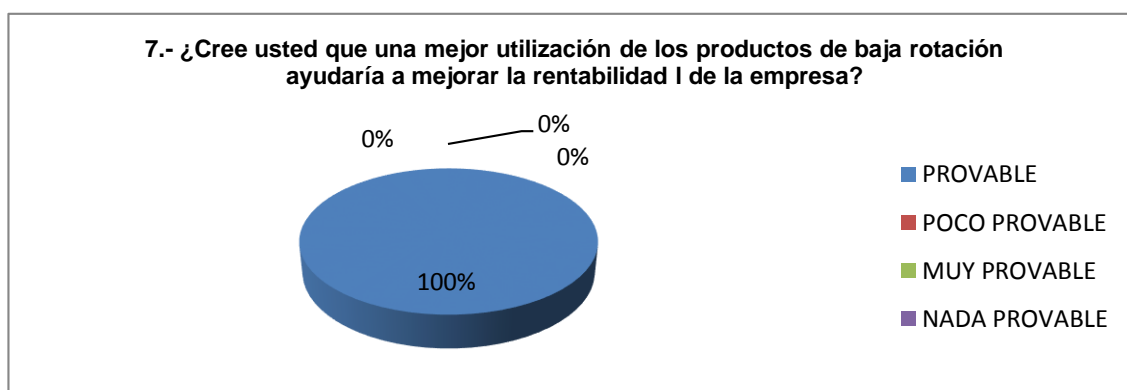
Interpretación

El dato reflejado muestra que existe un desconocimiento del total de los productos de baja rotación, por lo que es importante identificar a tiempo y que la empresa pueda ejercer un mejor control sobre ellos.

Tabla No. 7 Encuestas

Pregunta Nº 7.- ¿Cree usted que una mejor utilización de los productos de baja rotación ayudaría a mejorar la rentabilidad I de la empresa?		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
PROVABLE	42	100%
POCO PROVABLE	0	0%
MUY PROVABLE	0	0%
NADA PROVABLE	0	0%
Total	42	100%

Gráfico No. 9



Análisis

De los encuestados, el 100% que representa a 42 encuestados, Coinciden que una mejor utilización de los productos de baja rotación mejoraría la rentabilidad de la empresa.

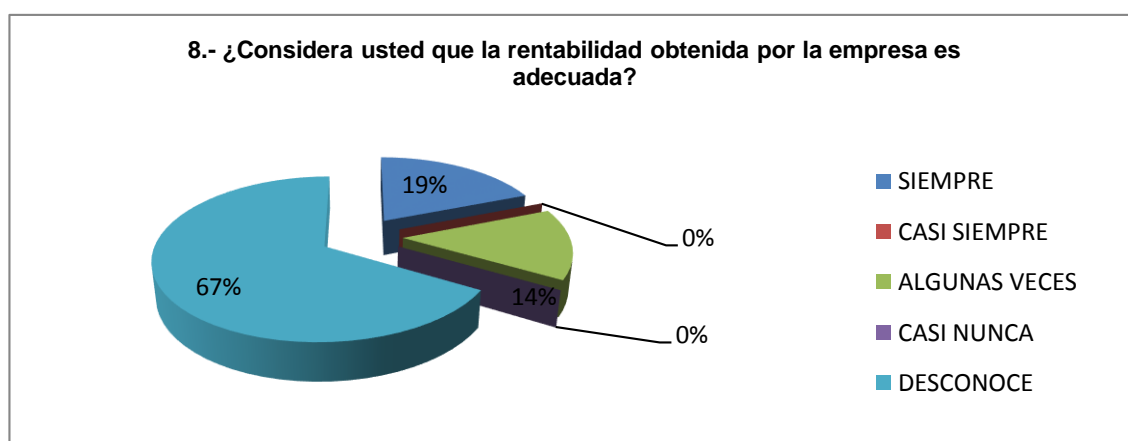
Interpretación

El dato reflejado muestra que la empresa debe implementar una herramienta en la que permita llevar un mejor control sobre los productos de baja rotación y ejercer políticas en la utilización que hacer antes de que caduquen, o pasen a ser obsoletos.

Tabla No. 8 Encuestas

Pregunta Nº 8.- ¿Considera usted que la rentabilidad obtenida por la empresa es adecuada?		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	8	19%
CASI SIEMPRE	0	0%
ALGUNAS VECES	6	14%
CASI NUNCA	0	0%
DESCONOCE	28	67%
Total	42	100%

Gráfico No. 10



Análisis

De los encuestados, el 67% que representa a 28 encuestados, desconoce si la rentabilidad de la empresa es adecuada, el 19% manifiesta que siempre y el 14% que en algunas veces.

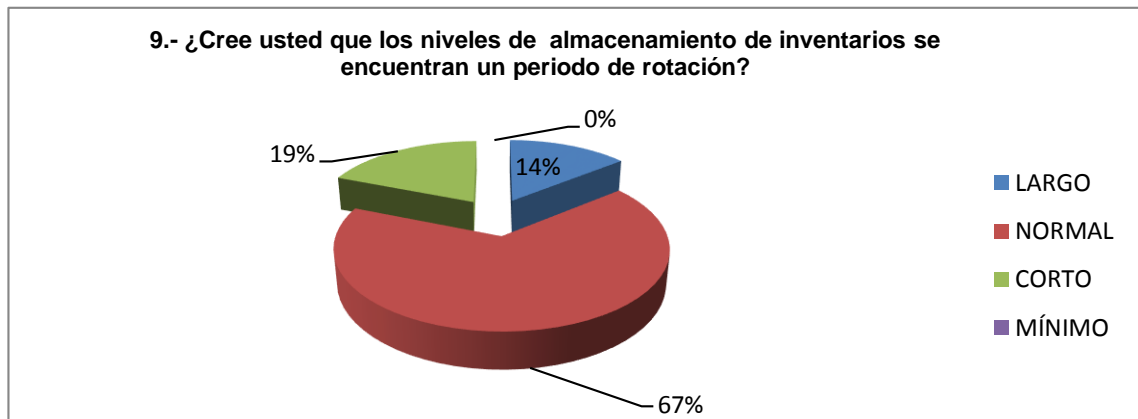
Interpretación

Es visible el desconocimiento del personal en cuanto a los resultados finales, no tienen claro cuánto es el porcentaje de rentabilidad óptimo para la empresa.

Tabla No. 9 Encuestas

Pregunta No 9.- ¿Cree usted que los niveles de almacenamiento de inventarios se encuentran un periodo de rotación?		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
LARGO	6	14%
NORMAL	28	67%
CORTO	8	19%
MÍNIMO	0	0%
Total	42	100%

Gráfico No. 11



Análisis

De los encuestados, el 67% que representa a 28 encuestados, manifiesta que la rotación es normal, el 19 % que es corta, el 14% que es larga.

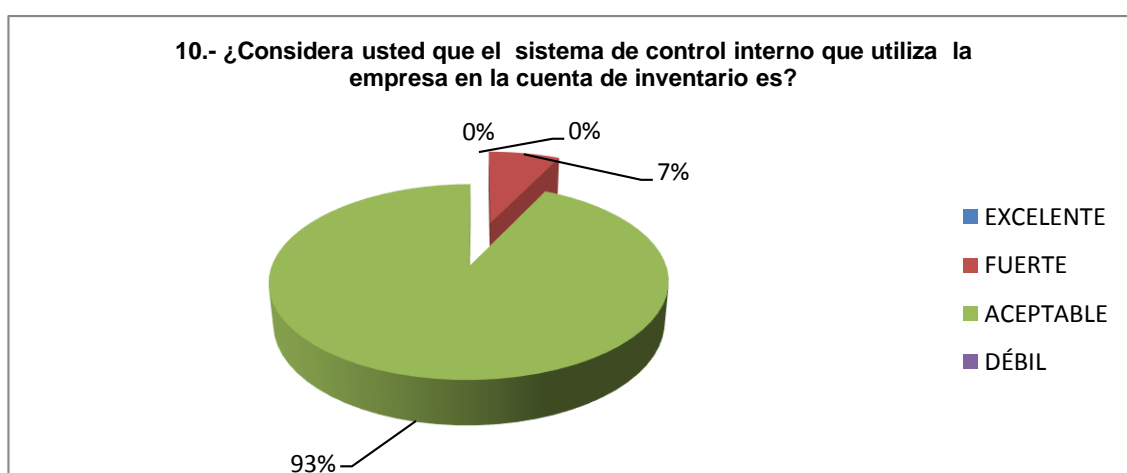
Interpretación

El personal encuestado determina una buena rotación de los inventarios lo que es una excelente expectativa para la empresa.

Tabla No. 10 Encuestas

Pregunta N° 10.- ¿Considera usted que el sistema de control interno que utiliza la empresa en la cuenta de inventario es?		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
EXCELENTE	0	0%
FUERTE	3	7%
ACEPTABLE	39	93%
DÉBIL	0	0%
Total	42	100%

Gráfico No. 12



Análisis

De los encuestados, el 93% que representa a 39 encuestados, manifiesta que el control interno aplicado es aceptable, el 7 % que es fuerte.

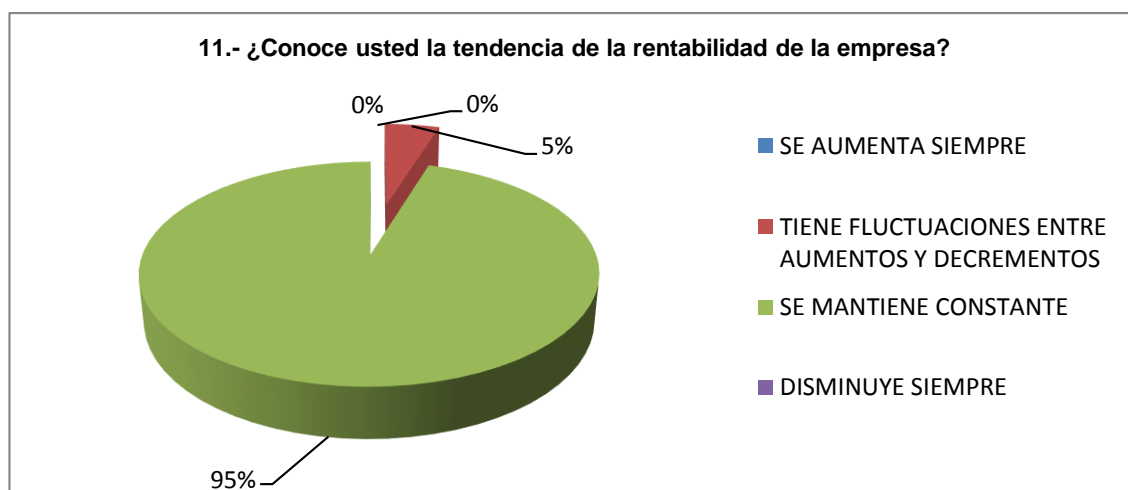
Interpretación

El personal conoce del control que se ejerce, lo acepta pero en un gran porcentaje desconoce de las normas.

Tabla No. 11 Encuestas

Pregunta Nº 11.- ¿Conoce usted la tendencia de la rentabilidad de la empresa?		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SE AUMENTA SIEMPRE	0	0%
TIENE FLUCTUACIONES ENTRE AUMENTOS Y DECREMENTOS	2	5%
SE MANTIENE CONSTANTE	40	95%
DISMINUYE SIEMPRE	0	0%
Total	42	100%

Gráfico No. 13



Análisis

De los encuestados, el 95% que representa a 40 encuestados, manifiesta que la rentabilidad se mantiene constante, el 5% que está en aumento y disminución.

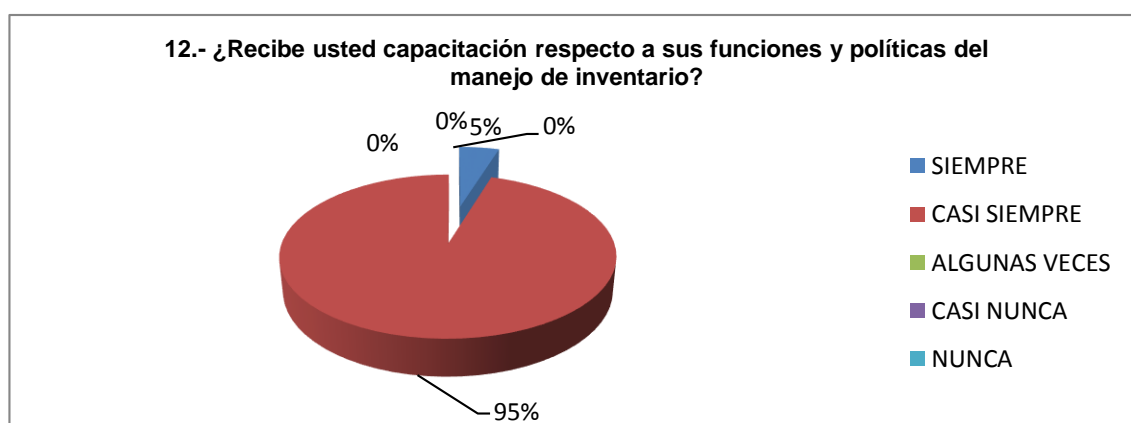
Interpretación

El personal considera que la rentabilidad de la empresa se mantiene, ejercer un control en los inventarios bajos, obsoletos, deteriorados ayudará a la empresa mejorar su rentabilidad.

Tabla No. 12 Encuestas

Pregunta Nº 12.- ¿Recibe usted capacitación respecto a sus funciones y políticas del manejo de inventario?		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	2	5%
CASI SIEMPRE	40	95%
ALGUNAS VECES	0	0%
CASI NUNCA	0	0%
NUNCA	0	0%
Total	42	100%

Gráfico No. 14



Análisis

De los encuestados, el 95% que representa a 40 encuestados, manifiesta que casi siempre es capacitado, el 5% que siempre.

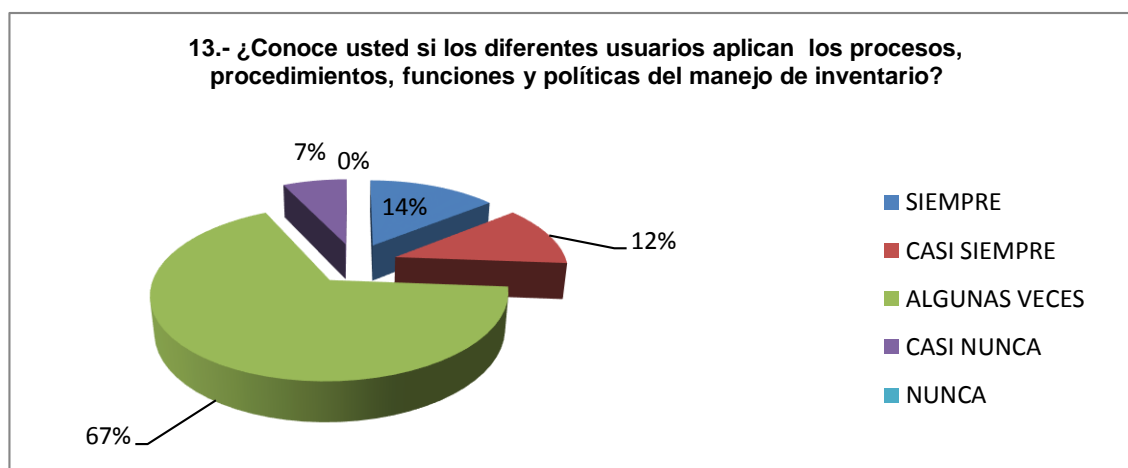
Interpretación

El personal considera que casi siempre se lo capacita, por lo que se determina que ejercer un seguimiento a las capacitaciones permitirá un mejor rendimiento laboral.

Tabla No. 13 Encuestas

Pregunta Nº 13.- ¿Conoce usted si los diferentes usuarios aplican los procesos, procedimientos, funciones y políticas del manejo de inventario?		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	6	14%
CASI SIEMPRE	5	12%
ALGUNAS VECES	28	67%
CASI NUNCA	3	7%
NUNCA	0	0%
Total	42	100%

Gráfico No. 15



Análisis

De los encuestados, el 67% que representa a 28 encuestados, manifiestan que en algunas veces se cumple con los procesos, funciones y políticas del manejo de inventarios, el 12% casi siempre, el 7% casi nunca.

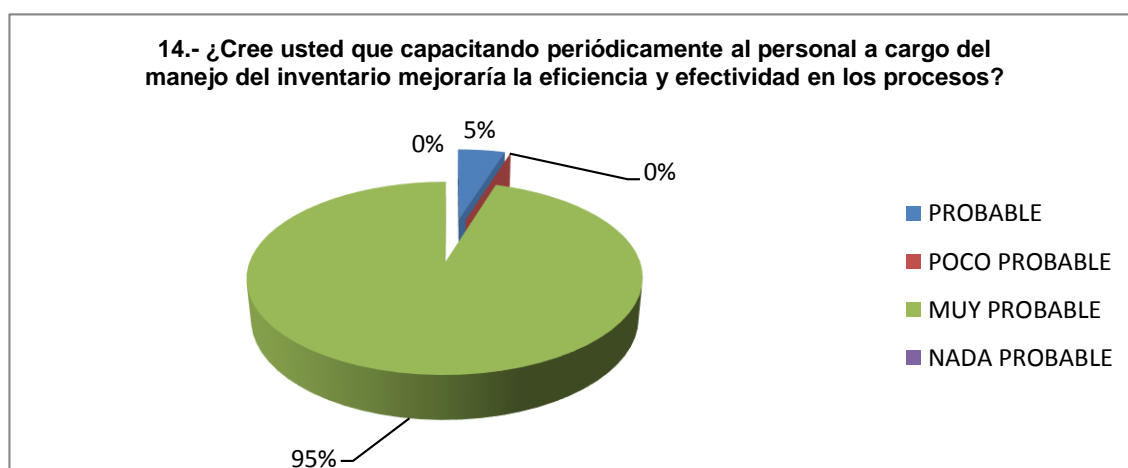
Interpretación

Esta tabla nos muestra que existe un gran porcentaje de incumplimiento en los procesos, el seguimiento y control es un poco deficiente el personal conoce pero no cumple con lo dispuesto por la empresa.

Tabla No. 14 Encuestas

Pregunta N° 14.- ¿Cree usted que capacitando periódicamente al personal a cargo del manejo del inventario mejoraría la eficiencia y efectividad en los procesos?		
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
PROBABLE	2	5%
POCO PROBABLE	0	0%
MUY PROBABLE	40	95%
NADA PROBABLE	0	0%
Total	42	100%

Gráfico No. 16



Análisis

De los encuestados, el 95% que representa a 40 encuestados, manifiestan que es muy probable que ejecutar capacitaciones periódica mejora la eficiencia y efectividad de los procesos del manejo de los inventarios, el 5% indica que es probable.

Interpretación

La gran parte de los encuestados concluyen en que tener una capacitación permanente les permitiría mejorar la efectividad y eficiencia de los procesos, para la empresa es primordial le ayudaría a reducir tiempos muertos en cada uno de los actores de los procesos.

4.1.2.7. Plan específico del control interno

**CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014.**

**REF:
PP 9
1/2**

PLAN ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO.

MOTIVO

El presente informe de Control Interno permitirá verificar si los procesos y manejo de la cuenta de Inventarios se cumplen de conformidad con las políticas internas y leyes vigentes.

OBJETIVOS

Realizar una evaluación de los controles internos de la cuenta de inventarios que permitan verificar si este mismo está siendo utilizado de forma eficiente así como también las políticas y normas que dispone la empresa.

ALCANCE

Evaluación de los procesos comercial de la cuenta de inventarios, mediante Flujogramas determinar el ciclo de cada uno de los procesos, funciones y políticas de control de la misma.

DISPOSICIONES LEGALES

Se manejarán bajo las siguientes normas:

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

TECNICAS

- ✓ La observación
- ✓ Entrevistas
- ✓ Análisis
- ✓ Inspección.

4.1.2.8. Actividades de control interno

CONTROL INTERNO PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.		REF: PP 9 2/2
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento general del área de inventarios (Adquisiciones, bodega, ventas).✓ Obtención de información.✓ Verificación física.✓ Análisis y examen profundo para llegar a un criterio coherente sobre el trabajo realizado.✓ Evaluación de los resultados para emitir una opinión sobre los procesos y políticas de la cuenta de inventarios.		
Realizado por:		Fecha: Del 15 de enero del 2015
Revisado por:		Fecha: Del 15 de enero del 2015

FASE III: EJECUCIÓN

4.1.3. Programa de Control Interno

CONTROL INTERNO					
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE					REF: PA 1/1
DICIEMBRE 2014.					
PROGRAMA DE CONTROL INTERNO					
N°	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZADO POR	FECHA	OBSERVACION
1	Preparar y aplicar cuestionario de control interno	PA 1	ALEON	17-01-15	
2	Evaluar: riesgo de control, riesgo de detección y riesgo de auditoría.	PA 2	ALEON	18-01-15	Riesgos evaluados según resultados del cuestionario
3	Obtener hallazgos según la evaluación del control interno.	PA 3	ALEON	20-01-15	Hallazgos elaborados.
4	Preparar informe de control interno	PA 4	ALEON	21-01-15	Informe
Realizado por:				Fecha: Del 15 de enero del 2015	
Revisado por:				Fecha: Del 15 de enero del 2015	

4.2. Principios y procedimientos de control interno y normas de almacenamiento de los inventarios

Los Inventarios de Medios de Rotación forman parte del Activo Corriente de la Empresa, los que para su control deberán regirse por los siguientes:

4.2.1. Principios y Procedimientos de Control Interno

Los procedimientos de control de estos medios tienen como objetivo garantizar suficiente seguridad contra las pérdidas por deterioros, mermas, consumo en exceso de las normas, pérdidas de todo tipo, etc., permitiendo una razonable confiabilidad en cuanto a la información, tanto de las existencias, como del movimiento de ellas.

- Los métodos organizativos para lograr estos objetivos, varían en dependencia de las actividades que se realizan en las distintas sucursales y de acuerdo con la complejidad y volumen de las operaciones de los puntos de ventas.
- No obstante, existen procedimientos que, a partir de los principios de control interno, son aplicables en general.
- Que la solicitud de compra, así como los contratos de suministros, contenga la firma del funcionario autorizado de acuerdo con las regulaciones establecidas, a los efectos de su validez.
- Que existan muestras de las firmas de los funcionarios autorizados a firmar la Solicitud de Compra y contratos de suministros, las que deben obrar en poder del área de Contabilidad para posibilitar su comparación con las firmas de los mencionados documentos.
- Que no coincida en los mismos funcionarios la facultad de firmar la Solicitud de Compra o contratos de suministros, con la de firmar los Informes de Recepción y los modelos Vale de Entrega u Orden de Despacho.
- En todo expediente de pago procede dejar constancia de la persona que ha verificado la correspondencia entre: Solicitud de Compra o contrato, Informe de Recepción, Factura y documentos bancarios, así como quién ha comprobado la corrección de los precios, sumas, etc.

- Que el Informe de Recepción se elabore en cada área de almacenaje, sobre la base de las calidades y cantidades físicamente recibidas independientemente de los datos que aparezcan en el Conduce o Factura.
- Que en caso de existir diferencias entre los productos recibidos y los amparados por los documentos del vendedor, se elabore de inmediato la reclamación por el almacén o por el área de Contabilidad, debiendo coordinarse entre ambas áreas la elaboración del mencionado documento.
- De existir más de un almacén o área de responsabilidad de almacenamiento, resulta necesario que la numeración consecutiva de los documentos sea individual por área, identificando con siglas o códigos que antecedan a la numeración, el área a que corresponden.
- Que los productos sólo sean despachados mediante los documentos de salida oficialmente establecidos.
- Que el área donde se almacenen los productos cuente con una relación o tarjetero de los nombres, apellidos, cargos y muestra de las firmas de las personas facultadas para solicitar determinados tipos de productos, así como las facultades para aprobar las entregas y transferencias entre almacenes.
- Que las anotaciones se realicen inmediatamente después de haberse efectuado el movimiento físico de los productos.
- Los jefes de almacén, abastecimiento o comercial no pueden tener acceso a los submayores de los medios de rotación normados o materiales, así como tampoco instruir a quienes los mantienen a que efectúen anotaciones de ningún tipo. La información que éstos requieran debe solicitarla a los encargados de esta tarea.

- Las anotaciones en los submayores se efectúan solamente sobre la base de los documentos primarios oficialmente vigentes, observándose el orden de prelación que se establezca, acorde al tipo de procesamiento (manual, mecanizado o automatizado) en uso por la entidad. Estas anotaciones deben realizarse basándose en los documentos primarios del día hábil anterior.
- La conciliación y cuadro de las existencias en unidades físicas entre las tarjetas de estiba y los submayores de inventario, debe ser una tarea sistemática y permanente, la que se logra a través de los documentos de entradas y salidas de productos, que contienen la información de existencias en unidades físicas, lo que permite que los errores u omisiones que se detecten en la conciliación sean rectificadas de inmediato en el submayor o en las tarjetas de estiba.
- Mientras menor sea el ciclo de conciliación, se facilita la detección y ajuste de los errores, estando el citado ciclo en función del tipo de procesamiento y el lugar en que éste se ejecute. Lo aconsejable es que se realice diariamente.
- En los casos que se efectúen pre-despachos, se rebajan las salidas de las tarjetas de estiba y de los submayores de inventario en el momento que son sacados los productos de las estibas debiéndose establecer un procedimiento de control adicional de los productos pre-despachados hasta su entrega final.
- Se requiere que, diariamente, se concilien las anotaciones que se realizan en los submayores de inventario, con las de los registros que afectan las cuentas y subcuentas contables que correspondan.
- Para cumplir lo anterior, puede establecerse un modelo mediante el cual, el personal que opera los submayores de inventario informe el saldo de éstos, al final del día, por cada cuenta y subcuenta cuando proceda, de la contabilidad general, tomando como base el saldo al inicio (final el

día anterior) y el movimiento de las existencias en el día (entradas y salidas).

- Procede que esté perfectamente delimitada la responsabilidad por la custodia de las existencias, no permitiendo el acceso a las áreas de almacenaje de otras personas, salvo las expresamente autorizadas y sólo bajo la directa supervisión de los responsables de la custodia de las existencias.
- En particular es imprescindible evitar el acceso a las existencias de personal encargado del registro contable de estas operaciones, tanto de los submayores como de las cuentas de la contabilidad general.
- Las llaves del almacén deben estar en poder solamente del personal facultado por cada División, de acuerdo con sus condiciones específicas. Se mantendrá un control efectivo de la tenencia de las llaves.
- Se requiere efectuar inventario físico de todas las existencias, al menos una vez al año, en forma progresiva acorde a una programación y en su defecto, de una sola vez, bajo la supervisión y control de personal independiente de los custodios y de los que mantienen el registro.
- Para la ejecución de estos inventarios, procede tomar las medidas de control sobre las tarjetas de inventario y las hojas de inventario físico, que garanticen se tomen en consideración la totalidad de los renglones objeto de conteo.
- Especial cuidado hay que tener en cuanto a la inclusión de existencias ya amparadas por documentos de salida o la no consideración de productos cuyos documentos de entrada se han registrado entre los saldos a comparar.
- Cuando los resultados del doble conteo sean distintos, el tercer y definitivo corresponde ser efectuado directamente por o bajo la estricta

supervisión del funcionario responsabilizado con los resultados del inventario físico.

- Las diferencias resultantes de los inventarios físicos precisan ser investigadas por personal que no tenga acceso a las existencias o la función de efectuar anotaciones en los registros, para evitar que puedan alterar los resultados.
- Los ajustes a inventarios resultantes de los conteos físicos es ineludible que estén amparados mediante el correspondiente expediente, y haber sido aprobados por los niveles establecidos.

4.2.2. Medición y seguimiento de los procesos

Para lograr medir los procesos se debe realizar un seguimiento a cada una de las actividades que realizan los usuarios responsables del manejo del inventario, es importante señalar que el resultado debe ser calificado y a su vez debe ser evaluado obteniendo las debilidades y fortalezas las que permitan considerar correctivos que ayuden a la empresa mejorar sus debilidades.

4.2.3. Detalle de procesos

- Comercial
- Administrativo

El proceso de Inventarios está relacionado directamente al área Comercial, una vez realizada la entrevista con los responsables de cada uno de los responsables de logística, bodega, adquisiciones, ventas, se encontraron hallazgos importantes que respaldan esta investigación y lo que permite realizar el siguiente diagnóstico.

- Existencias de manuales.
- No se utilizan los manuales.
- Falta de instructivos.

- Desconocimiento de los manuales.
- Deficiencia en el control y seguimiento de los procesos.

Tabla 15. Procesos y niveles de control

	PROCESOS	OPERACIONES	DETALLE	EXISTE CONTROL	
				SI	NO
I N V E N T A R I O S	Orden de Compra	Planificación de las Compras	Revisión de stock	x	
			Revisión de productos de baja rotación		x
			Capacidad de almacenaje Bodega y Almacén	x	
		Negociación con Proveedores	Precios competitivos	x	
			Cantidad de Productos	x	
			Plazo de Crédito	x	
			Descuentos por volumen	x	
			Orden de Pedido	x	
	Verificación de los pedidos realizados con las facturas recibidas		x		
	Recepción de Mercadería	Cotejar Factura contra Productos	Revisión de Cantidades	x	
			Revisión de Empaques y Sub-empaques		x
			Revisión de Calidad de Mercadería	x	
			Fecha de Caducidad de los Productos		x
		Almacenamiento de la Mercadería	Ubicación de Productos en perchas de Bodegas	x	
Distribución de los productos recibidos a las sucursales				x	
Ubicación de Productos en perchas de Ventas			x		
Fijación de Precio de Venta		Margen de Utilidad	x		
		Descuentos en productos	x		
		Codificación de Productos	x		
Gestión de Almacén	Almacén	Verificación Constante de Estado de los productos		x	
		Marcado de los Productos	x		
		Clasificación y perchado de los Productos		x	
		Aviso de desabastecimiento de los productos		x	
Ventas	Puntos de ventas	Registro de ventas diarias	x		
		Facturación de productos vendidos	x		
		Despacho de productos de acuerdo al código de barras		x	
		Conocimiento de productos nuevos		x	

Fuente propia

4.2.4. Descripción de los procesos de inventario

4.2.5. Ciclo compras

El Ciclo de Compras se define como el conjunto de procesos desde el momento de la autorización de pedido hasta la recepción del producto, sean estos bienes o servicios que ofrezca MUNDOFFICE. Así mismo se coordinada con el Departamento Financiero en el reporte sobre los acreedores y las cuentas pendientes de pagar.

Documentos para el registro y archivo del proceso del ciclo de compras:

- Orden de Pedido
- Registro de Solicitudes de Pedidos con observaciones(Jefe de Compras)
- Factura (Proveedor)

4.2.6. Proceso

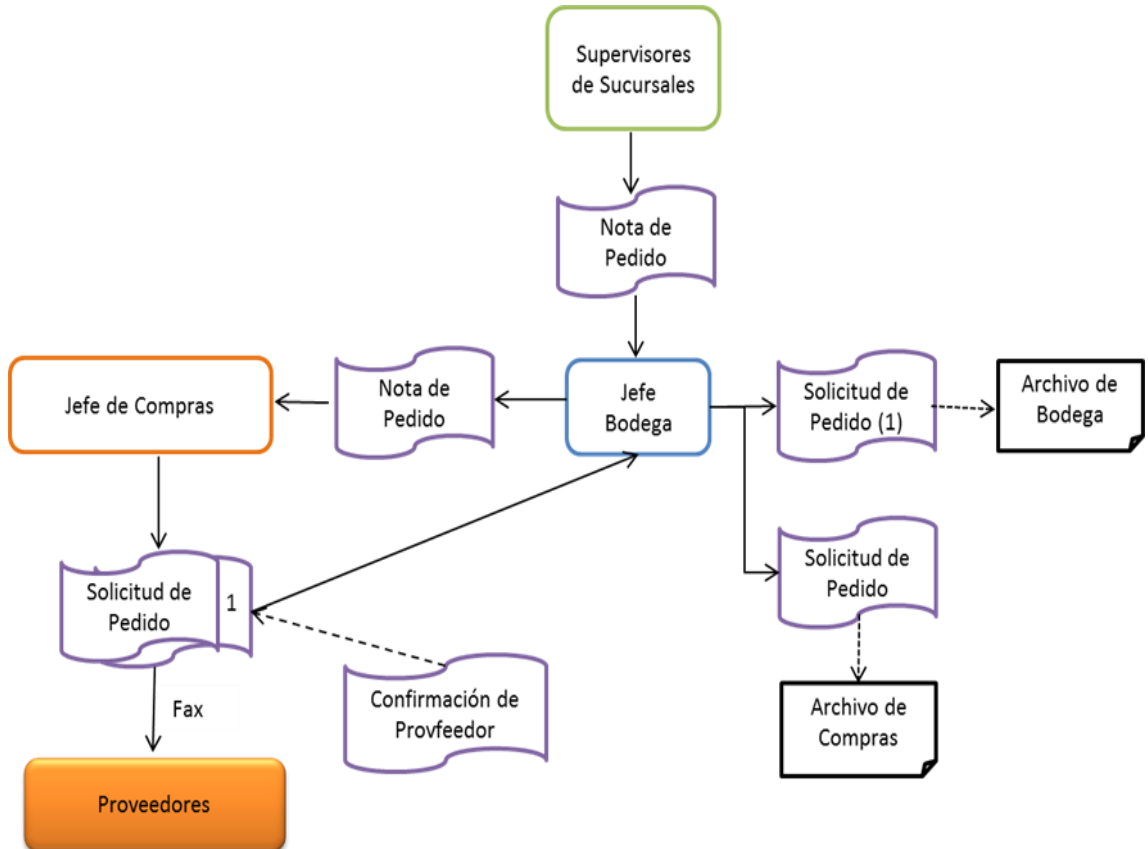
En el ciclo de compras intervienen los siguientes aspectos (grafico 1)

a) Realización del pedido de compras

- El Jefe de compras es quien autoriza y realiza los correspondientes pedidos que procedan de Bodega y a su vez de las sucursales.
- El Jefe de Compras realiza la solicitud de pedido al proveedor respectivo en base al contrato escrito o verbal previamente establecido. La solicitud de pedido lleva una numeración secuencial, por lo cual se elabora el Registro de Pedidos; se deben emitir 1copias para el jefe de Bodega
- El Jefe de Compras al recibir la confirmación de envío, deberá entregar la respectiva Solicitud de Pedido y su respectiva copia al Jefe de Bodegas para su recepción.
- El Jefe de Bodegas debe archivar una copia de la solicitud de pedido y la otra enviar de vuelta al Jefe de Compras para la confirmación de la recepción.

- El Jefe de Compras debe siempre realizar los debidos controles y verificaciones en la Recepción de mercaderías, recepción de facturas de proveedores, actualización y chequeo de los pedidos solicitados con las facturas recibidas.

Grafica 1. Flujo de proceso del Departamento de compras

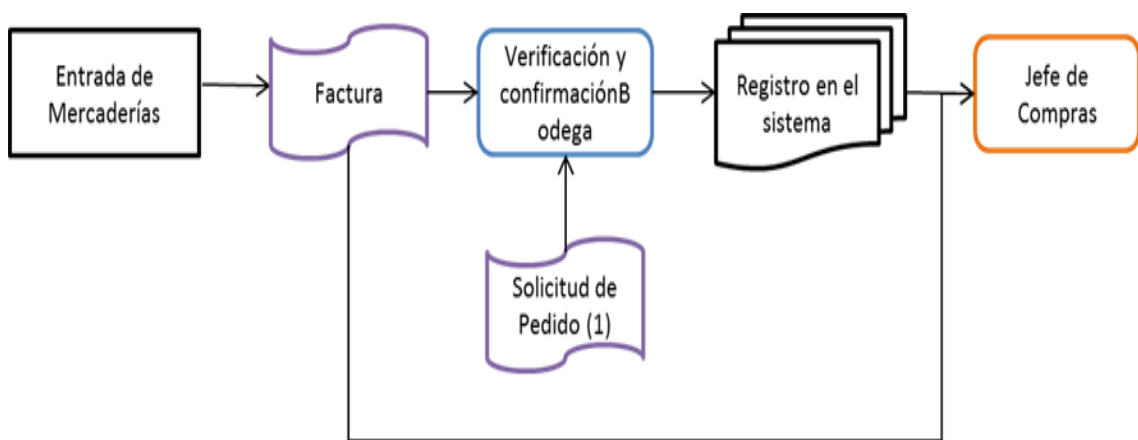


b) Recepción del pedido (grafico 2)

- Se registrara la recepción del pedido en el casillero de cantidad recibida de la Solicitud de Pedido;
- El Jefe de Bodega verificará que la mercancía que entra a Bodega son los registrados en la Solicitud de Pedido (cantidad y características), confirmar el buen estado de la mercadería y que el envío es completo.

- Verificada la mercadería recibida el Jefe de Bodega realiza el ingreso al sistema de la factura del pedido y enviar la respectiva Solicitud de Pedido con la firma de confirmación de la recepción.
- El Jefe de Compras elabora un reporte diario en base a la verificación y comprobación de las Solicitudes de Pedidos.

Grafica 2. Flujo de proceso del Departamento de compras

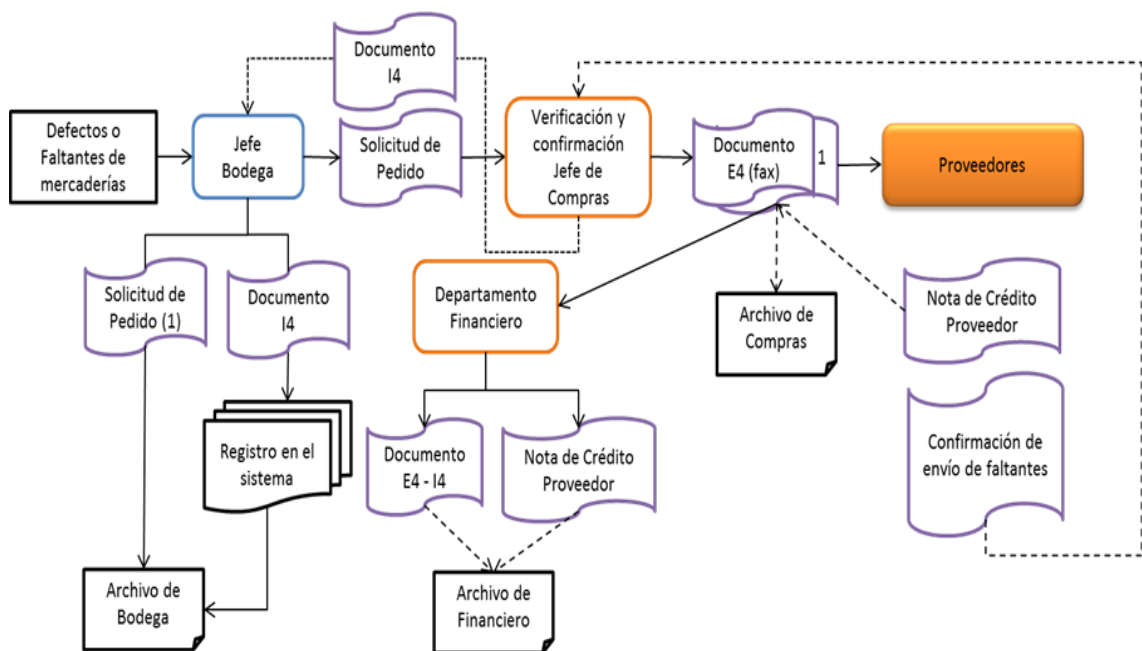


c) Devolución y faltantes del pedido (grafico 3)

- El jefe de bodega en el caso de encontrar mercadería defectuosa o suministros incompletos deberá registrar en la columna de mercadería recibida de la Solicitud de Pedido enviando al Jefe de Compras para su respectiva devolución.
- El Jefe de Compras al recibir las observaciones en la Solicitud de Pedido, debe realizar la respectiva verificación de la información registrada en este documento.
- Confirmada y verificada las observaciones en la Solicitud de Pedidos por parte del Jefe de Compras, se procede el envío al proveedor de la respectiva devolución o “reclamo” por los faltantes.

- El Jefe de Compras emite un E4, para el registro de dicha devolución o faltante al Departamento Financiero junto con la nota de crédito que envíe proveedores.
- El Jefe de Compras emite un I4, para el registro del envío por parte de proveedores del faltante de mercaderías al Jefe de Bodega con su respectiva copia de respaldo.

Gráfica 3. Flujo de proceso del Departamento de compras

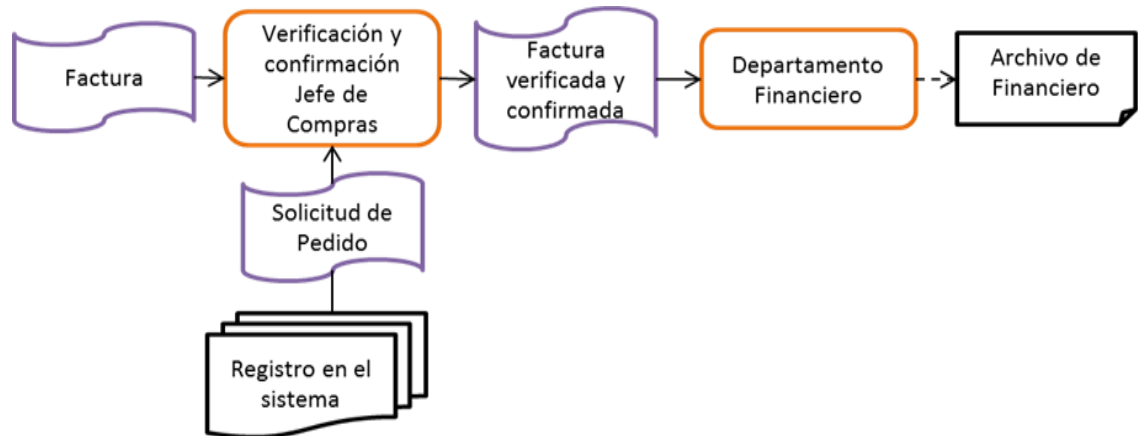


d) Recepción factura (grafico 4)

- El Jefe de compras compara y comprueba que las facturas de compras coinciden con la Solicitud de Pedido y lo ingresado en el sistema previamente verificado, así como asegurarse que los precios detallados en la factura sean los mismos que se han acordado con el proveedor y el cálculo aritmético sea el correcto.
- El jefe de Compras después de las debidas verificaciones deberá remitir la factura al Departamento Financiero para su contabilización.

- El Departamento de Compras debe agregar las facturas con el reporte diario de las solicitudes de pedido.

Grafica 4. Flujo de proceso del Departamento de compras



e) Contabilización

- El Departamento Financiero recibirá la factura del proveedor correctamente autorizada por el Jefe de Compras, procediendo a la contabilización de la misma.
- El Jefe Financiero después de la contabilización autoriza al auxiliar de Contabilidad el respectivo pago a los proveedores.
- El Departamento Financiero debe realizar las actualizaciones de los pedidos pendientes de pagar en base a los informes del Departamento de Compras.
- En el caso de Pagos anticipados a proveedores se emitirá el correspondiente Pago a proveedores bajo la aprobación del Jefe de Compras.
- El jefe de compras deberá generar después de realizada la transacción el anexo para el sistema, el diario de integración que será revisado y contabilizado por tesorería y al final del día comprobará el jefe financiero el cumplimiento de todo el proceso.

- Realizará las verificaciones diarias de los asientos contables con el reporte del Jefe de Compras.

4.2.7. Controles

1. Asignación de responsabilidades y de autoridad.
 - El Coordinador Comercial o Coordinador Administrativo está encargado de determinar los tipos de mercancía a comprar, límites de stock y las especificaciones de calidad de las mismas. Es responsabilidad del Jefe de Compras aceptar o rechazar la entrada de mercaderías, emitir los documentos de compras y enviar las respectivas copias al Auxiliar de Contabilidad como al Jefe de Bodega. El Jefe de Compras debe revisar que el proceso del ciclo de pedidos tanto por sucursales como en matriz se cumpla satisfactoriamente.
 - Se mantendrá una serie de proveedores autorizados, debidamente aprobados por el Coordinador Comercial y a su vez por el Coordinador Administrativo;
 - El Jefe de Compras está encargado de realizar y preparar los pedidos planificados en la fecha acordada solo con proveedores de **categoría B**. Los proveedores de **categoría A** estará bajo responsabilidad del Coordinador Comercial o Administrativo.
2. Segregación de funciones en las diferentes fases de solicitud y ejecución del pedido
 - El pedido de mercaderías en MUNDOFFICE se puede clasificar en tres tipos: en pedidos permanentes, por temporada y bajo encargo especial (o también bajo catálogo).
 - Los pedidos permanentes son aquellos en los cuales se ha establecido verbalmente o bajo la modalidad de contrato el suministro constante de cierto tipo de mercaderías (identificar proveedores)

- Los pedidos de temporada se realizan en los meses de. Estos pedidos se basan en el incremento de ventas en los meses de marzo, abril y mayo debido al inicio de la actividad escolar en estos meses.
- Los pedidos bajo encargo especial o bajo catálogo son aquellos productos que aunque no se encuentren en stock pueden ser solicitados exclusivamente por parte del cliente.
- La solicitud de pedidos por parte de las sucursales se realizara de manera ordenada cada miércoles hasta las 12 00 pm

3. Solicitud de pedidos.

- El Coordinador Comercial debe aprobar todas las solicitudes de pedido que realice Jefe de Compras el cual está encargado de realizar y preparar los pedidos planificados en la fecha acordada. Los pedidos de proveedores de categoría A serán ejecutados por el Coordinador Comercial.
- Se justificará el debido proceso de pedido de mercadería por parte de bodega en base a la **revisión y aprobación** del Jefe de Compras, basándose en las políticas establecidas por la empresa y las altas temporadas establecidas (febrero, marzo, abril, mayo)
- El Jefe de Compras realiza una periódica inspección para comprobar que los pedidos de compra están completos y autorizados, en base al Reporte de Solicitud de Pedidos.
- El Jefe de Compras en caso de inconsistencias en el reporte diario de compras con las facturas ingresadas al sistema por parte del Jefe de Bodega procederá a la inmediata verificación;
- El Jefe de Bodega realiza las debidas observaciones en la Solicitud de Pedido que será aprobada y verificada por el Jefe de Compras en base a las facturas y la solicitud de pedido;
- El Jefe de Bodegas confirma la numeración de los documentos enviados por el Jefe de Compras;
- Constantemente el Jefe de Bodegas supervisa y verifica la recepción, con los documentos que se generen como evidencia o constancia.

4. Verificaciones del inventario permanente.

- Bodega debe llevar un reporte diario y parcial por familia de productos elegidos al azar, estos reportes lo supervisa el Jefe de Bodega. Se lleva un control interno mensual de inventarios por parte de personal externo al Departamento de Compras y en el caso de controles externos por personal ajeno a la compañía.
- Recuentos totales dos veces al año por parte de personal ajeno al Departamento de Compras.
- Análisis de diferencias entre inventarios físicos y registrados por el sistema contable bajo responsabilidad del Coordinador Administrativo o Comercial;
- La valorización de inventarios se realiza bajo el método de promedio ponderado. La verificación de su ejecución está bajo responsabilidad del Jefe Financiero y ejecución por parte del Auxiliar de Contabilidad. La aplicación de otra metodología será analizada y aprobada por el Coordinador General.

5. Realización de pagos

- Los documentos relacionados al pago a proveedores deberán tener la debida secuencia numérica y de fecha de emisión por parte del Jefe Financiero.
- Verificación de las cuentas por pagar y del pago de estas, coincidiendo con los documentos correspondientes como las facturas, Solicitudes de Pedido, cheques o notas de crédito.
- El Jefe de Compra debe informar al Departamento Financiero los debidos descuentos.
- Conciliación diaria de los saldos bancarios en los libros de contabilidad y las cuentas bancarias, también se registraran los cheques posfechados, por parte del auxiliar de Contabilidad. Para verificar la conciliación bancaria se deberá adjuntar la copia del cheque de pago a proveedores y el reporte que emite el sistema.
- El pago de valores a proveedores con cheques solo se efectivizará tras las firmas autorizadas del Coordinador Comercial o el Presidente, el acceso al talonario de cheques está restringido

al Auxiliar Contable y bajo verificación del Jefe Financiero o Coordinador Administrativo. El auxiliar contable deberá realizar la respectiva copia del cheque.

- Verificación periódica de los asientos contables con su documentación de soporte por parte del Jefe Financiero.

6. Custodia de los registros

- Los archivos de los documentos de respaldo para el ciclo de compras deben estar en lugares adecuados y seguros, se recomienda las debidas copias de respaldo.
- Copias de seguridad para los archivos informáticos y restricciones en su acceso.
- Supervisión periódica del responsable designado por parte de un superior.

Observación ciclo de compras:

Uno de los controles que no se realizan en el departamento de compras es la comprobación de los pedidos realizados contra la factura recibida, donde el proveedor tiene la ventaja de duplicar un requerimiento, lo que conlleva a tener inventarios altos, tampoco existe un control sobre los productos de baja rotación,

4.2.8. Ciclo de Bodega

Mantener un inventario en óptimas condiciones de calidad con el objeto de entregar al cliente productos que mantengan su funcionalidad así como su imagen comercial.

4.2.9. Proceso

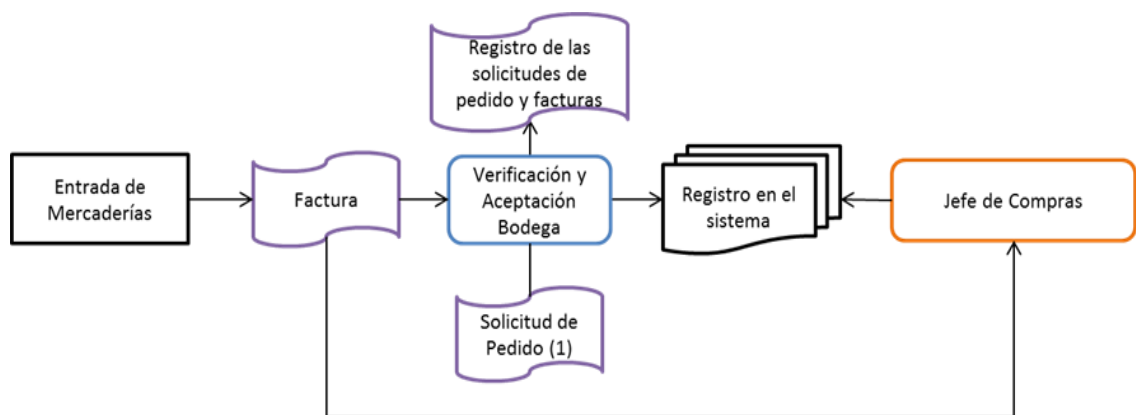
En el ciclo de almacenamiento en bodega se siguen varios procedimientos, toda la documentación generada en Bodega deberá ser entregada y a la vez

verificada y aceptada por el Jefe de Compras. En MUNDOFFICE el ciclo de Bodega son los siguientes:

a) Entrada de mercaderías (grafico 5)

- El Jefe de Bodega debe verificar y confirmar la llegada de mercadería con la solicitud de pedido del Departamento de Compras; y la factura enviada por Proveedores. Procede a la recepción de mercadería verificando y controlando las características y cantidades descritas en la factura y solicitud de pedido. De existir faltantes o mercadería con defectos se realizará las respectivas observaciones en la Solicitud de Pedido y se enviará al Jefe de Compras para su respectiva verificación y confirmación.
- Después de ser aceptado las mercaderías recibidas, se hará el ingreso al sistema de las existencias y se enviará el original de la Solicitud de Pedido y la Factura original al Jefe de Compras para su verificación y confirmación.
- El jefe de Bodega debe llevar un registro de todas las entradas de mercaderías con la numeración correspondiente a la Solicitud de Pedido y Factura.

Grafica 5. Flujo de proceso del Departamento de Bodega



b) Almacenamiento de mercaderías

- El Jefe de Bodega debe organizar y clasificar las mercaderías según volumen, familias, características y calidad de productos, así como el respectivo código y lugar fijo de ubicación.
- En base a las encuestas personales y al cálculo respectivo, la clasificación de bodegas será la siguiente:

Gráfica 6, Método de almacenamiento ABC

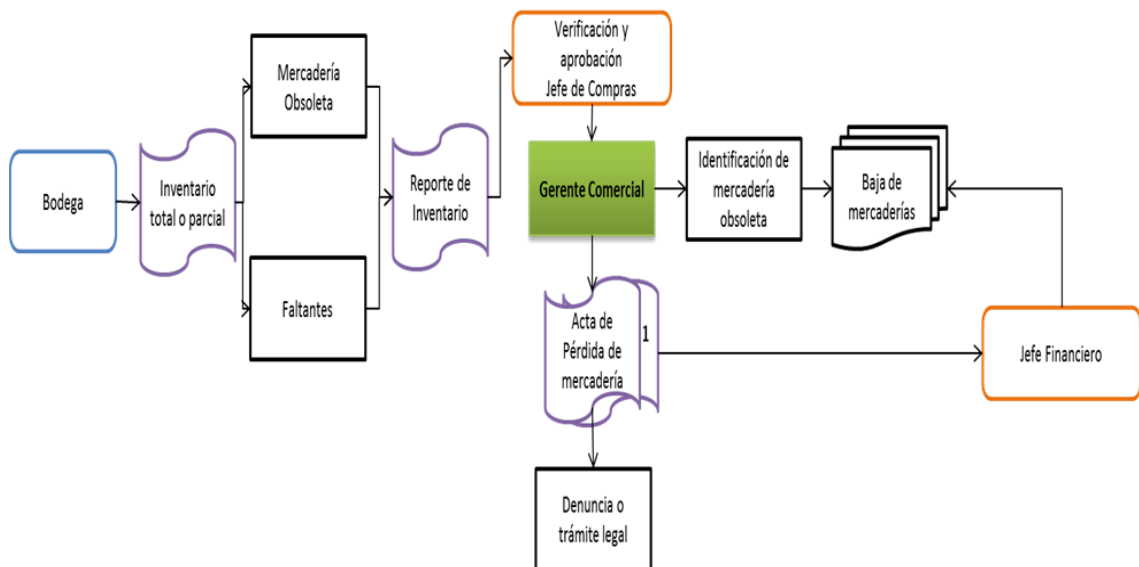
Sector	Artículos	Tipo de Control	Inversión %	Representación en artículos
A	CLASE A	Mayor	60%	10%
B	CLASE B	Mediano	30%	20%
C	CLASE C	Mínimo	10%	70%
			100%	100%

- El Jefe de Bodega es responsable de la custodia de la mercadería que ingresa a las bodegas de MUNDOFFICE.
- El Jefe de Bodega debe realizar inventarios de muestreos de las existencias, basándose en el reporte de inventarios que entregue el sistema. El Jefe de Bodega debe pasar reporte al Jefe de Compras de la realización de estos inventarios indicando el nombre de la bodega donde se realiza el inventario, fecha de realización, descripción de la mercadería, cantidad, faltantes o desperfectos. Se registrarán las firmas de quienes realizaron el inventario y la firma de aprobado del Jefe de Bodegas.
- Se realizará mínimo 2 veces al año un inventario general de existencias, en fechas anteriores a la presentación de reportes financieros al Directorio de MUNDOFFICE.
- En el caso de existir faltantes o mercadería obsoleta el Jefe de Bodega reportará inmediatamente al Jefe de Compras el cual deberá verificar y comprobar el reporte. Al verificarse los daños en la mercadería se informará al Coordinador Comercial para la respectiva identificación y

aprobación para la baja de esta mercadería. En el caso de faltante de mercadería, el Coordinador Comercial elabora el Acta de Perdida de Mercadería, donde se indicará la fecha de elaboración del acta, la fecha en que se realizó el inventario y se encontró tal faltante, se registrarán los antecedentes o reseña de lo sucedido, el detalle con las cantidades y características de la mercadería desaparecida. Se registrará las firmas en el Acta del Coordinador Comercial, Jefe de Compras, Jefe de Bodega y Jefe Financiero para la respectiva denuncia o trámite legal. Se dará una copia de esta acta a Financiero para la Baja de Inventario.

- El Coordinador Comercial en base a los reportes que elabore el Jefe de Bodega y el Financiero, determinará los límites de stocks, controlará y aprobará los stocks obsoletos o dañados y los stocks sin movimiento alguno que deban ser dados de baja.

Gráfica 7. Flujo de proceso del Departamento de Bodega



c) Valoración de mercaderías

- El Jefe de Bodega debe llevar un registro permanente y actualizado de cada uno de los productos por familia, características, volumen y calidad, para el control de la valoración de existencias para ir cuadrando regularmente con Contabilidad.

- El método de valoración de inventarios que lleva MUNDOFFICE es el promedio ponderado; el auxiliar contable dará seguimiento a este registro. El cambio de método debe ser aprobado por la Junta General de Socios.
- Salidas de mercaderías a sucursales.
- Bodega en base a las Notas de Pedido enviadas por las sucursales realiza los despachos. El Jefe de Bodega solo recibirá las Notas de Pedido los días miércoles hasta las 12 pm. Excepto en las Notas de Pedido para Mayoristas.
- Se verificará y confirmará las cantidades y detalles de los pedidos, así como los límites de stock (máximos y mínimos) estimados por el Directorio de MUNDOFFICE, para su aprobación y posterior despacho. En los casos que se supere el máximo de stock deberá contar, la orden de pedido, con la aprobación del Jefe de Comercialización.
- El jefe de bodega enviará y firmará, junto al pedido, el documento Transferencia entre Locales para el supervisor de ventas de cada sucursal, y elaborará dos copias para el archivo de bodega y otra para el jefe financiero.
- Después del despacho, carga e inspección del pedido, el Jefe de Bodega registra en el sistema operativo.
- El Jefe de Bodega despachará los días jueves de la bodega “casa”, y los viernes de la bodega central para las diferentes sucursales.

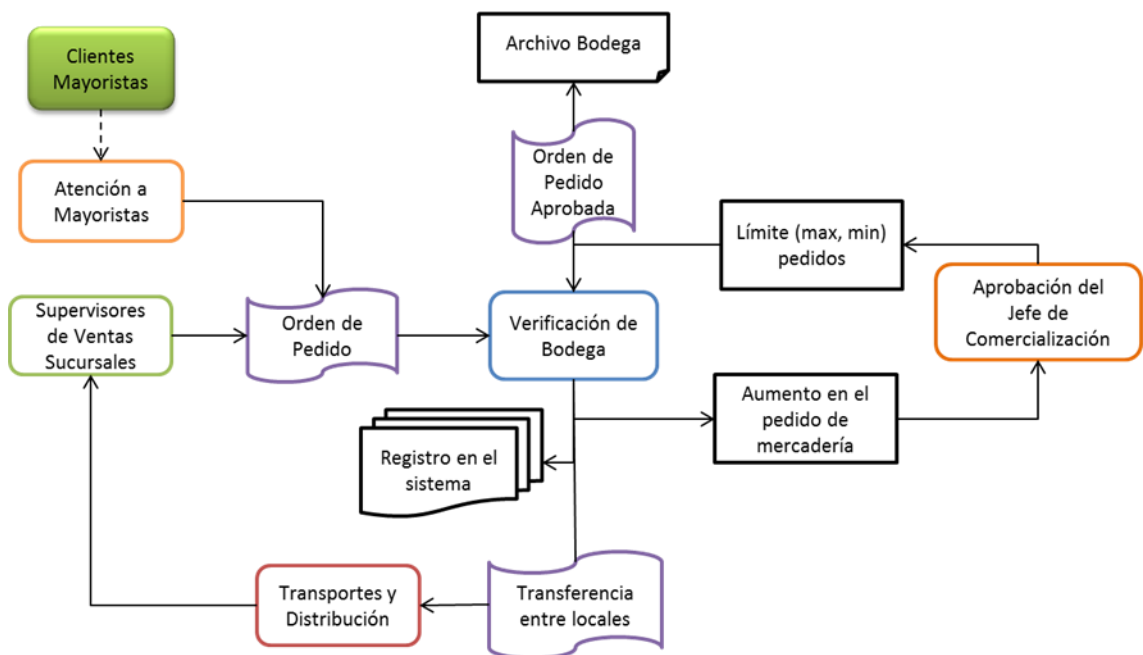
d) Salida de Mercaderías a mayoristas

- Los clientes mayoristas estarán en el área de Servicios a Mayoristas. Esta sección está bajo la responsabilidad del Jefe de Comercialización.
- El Jefe de Comercialización solo atiende pedidos de hasta 4 dígitos. De superar esta cifra será responsabilidad directa del Coordinador Comercial.
- El asesor comercial en el caso de sucursales, receipta el pedido del cliente elaborando una Orden de Pedido para su posterior despacho. Para Mayoristas se elabora la orden de pedido aprobada y verificada por Comercialización y Cobranzas.

- Con una copia verificada y aprobada, de la Orden de Pedido para Mayoristas se envía al Jefe de Bodega para su despacho.

Nota: Desde este punto se aplica el proceso de salida de mercaderías de Bodega y transporte de mercaderías.

Gráfica 8. Flujo de proceso del Departamento de Bodega



e) Transporte de Mercaderías

- Para la distribución de mercaderías a clientes mayoristas, el Jefe de Bodega elabora el documento transferencia entre locales con una copia para archivo de bodega y otra para el transportista para la entrega al supervisor de sucursal, junto con el documento Servicios de Transporte con una copia para bodega y el original se le entrega al transportista para el posterior pago de sus servicios. Las guías de remisión las emitirá el jefe de comercialización para el transportista por medio del Jefe de Bodega. Las guías de remisión regresaran junto con el documento

Servicios de Transporte para la cancelación de los valores acordados.(clientes mayoristas)

- En el caso de transportes de alquiler contratados especialmente para la distribución de la mercadería, se realizará el debido contrato de prestación de servicios, también se procede con la entrega del documento Servicios de Transporte.

4.2.10. Controles

- Asignación de responsabilidades y de autoridad.
- El Jefe de Bodega debe coordinar sus funciones con el Jefe de Compras y con el Jefe de Comercialización, en los procesos relacionados a la entrada de mercaderías, despacho y distribución, así como llevar el seguimiento, control y verificación del almacenamiento e inventario de mercaderías, así como de su distribución y recepción por parte de las sucursales y clientes mayoristas.
- En temporada alta el Jefe de Comercialización deberá elaborar un cronograma de despacho a clientes mayoristas.
- El Jefe de Bodega y los supervisores de las sucursales debe mantener la suficiente cantidad de stocks para cumplir con el despacho de pedidos de clientes, debiendo trabajar conjuntamente con los Departamentos de Compra y Comercialización.
- A cargo del Jefe de Bodega están todos los auxiliares de bodega de matriz y de sucursales, labores cuales se deben coordinar con los supervisores de ventas de cada una de estas.
- El Jefe de Bodega debe trabajar coordinadamente con el Jefe de Comercialización para la verificación de la Solicitud de Pedidos, el correcto despacho.
- El inventario de muestreo interno lo realizan y semanalmente los auxiliares de bodega, con la respectiva aprobación y verificación del Jefe de Bodega. Tal inventario se realizará en las diferentes bodegas de

envío como en las de sucursales. Los controles o verificaciones externas la realiza personal ajeno al departamento o a la compañía.

- El Jefe de bodegas coordina y supervisa el funcionamiento y procesos dentro de las bodegas.
- Segregación de funciones.
- Los responsables de las bodegas principales y las de las sucursales, encargados de recepción, almacenamiento y despacho no deben realizar labores de compra o venta de mercaderías, ni ninguna otra que no esté dentro de sus responsabilidades.
- Aceptación, verificación de entradas de mercaderías.
- Verificar el reporte o registro de entrada de mercaderías a bodega comparando la información del archivo de Solicitudes de pedido del Departamento de Compras, y de la misma manera el archivo del Jefe de Bodega.
- Verificar las firmas de aprobación de las Solicitudes de Pedido por parte del Jefe de Compras y el Coordinador Comercial, así como el número de secuencia de los documentos respectivos, y la fecha de su emisión.
- Envío inmediato de las facturas de proveedores y el original de la Solicitud de Pedidos con la debida verificación y aprobación del Jefe de Bodega, hacia el Departamento de Compras y a su vez al Financiero.
- Verificar y controlar las observaciones en cuanto a faltantes o daños de mercaderías recibidas, conciliar dicha información con los reenvíos o las notas de crédito enviadas por los proveedores, así también revisar los registros del jefe de bodegas en cuanto a esas observaciones.
- Analizar las devoluciones de sucursales o clientes mayoristas por parte del jefe de comercialización.
- El Jefe de Bodega debe hacer un reporte mensual en base a todas las observaciones encontradas en la recepción de mercaderías, es decir las anotaciones en las Solicitudes de Pedido aprobadas y verificadas.
- Supervisión de las autorizaciones en todo el proceso de entradas de mercaderías.
- Organización, clasificación y custodia del inventario de Bodega.

- Todos los productos estarán ubicados en los sitios definidos por el Jefe de Bodega. Cada uno de ellos estará clasificado y ordenado por familias, características, calidad para su correcta identificación.
- En Bodega la metodología de almacenaje será:
- El Jefe de Bodega debe realizar los inventarios semanales de muestreos por familias o de las mercaderías en donde se observaron mayor volumen de faltantes o sean de características frágiles.
- Controlar el personal que labora en bodega, controlando la fiabilidad para la protección y movimiento de la mercadería.
- Verificar, controlar y dar seguimiento a los reportes de inventario, en cuestión de mercadería obsoleta, faltantes o stocks sin movimiento, se debe evidenciar que se elaboró las respectivas actas o informes al Jefe de Compras.
- El Coordinador Comercial junto con el Jefe de Comercialización deciden el destino de las mercaderías obsoletas, ya sea en donación o en oferta de precios para dar la respectiva baja.
- Se recomienda brindar capacitaciones periódicas a los colaboradores de bodega y ventas sobre las características y manejo de los productos, debiendo aprobar los respectivos cursos.
- Seguro de mercaderías
- Control y autorización de salidas de mercaderías.
- La salida de mercaderías están respaldadas con las Notas de Pedido enviadas desde sucursales. Se verificara las notas de pedido con lo registrado en el sistema, y los inventarios de cada sucursal. De igual forma se verificara el número de secuencia y la serie que indique el origen del documento.
- El Jefe de Bodegas debe elaborar un registro actualizado de todas las órdenes de pedido aprobadas y verificadas de sucursales y de clientes mayoristas.
- Las Ordenes de Pedido deben estar con la firma autorizada del Supervisor de Sucursal y cumpliendo con el límite de stocks establecido por el Directorio. En el caso de superar ese límite debe estar registrada la firma de autorización del Jefe de Comercialización.

- Preparación y entrega de pedidos a clientes mayoristas.
- Verificar que las órdenes de pedido fueron aprobadas por el Jefe de Comercialización y el Coordinador Comercial.
- Verificar las órdenes de pedido a bodega con el ingreso al sistema por parte del jefe Bodega.
- Dar seguimiento y confirmación de la entrega de mercaderías al cliente mayorista.
- Control y seguimiento del transporte de mercaderías.
- Evidenciar la carga y entrega de mercaderías por parte de Transporte y Distribución en base a los documentos servicios de transporte, guías de remisión y a las firmas de recibido de los Supervisores de Sucursal y del cliente mayorista.
- Verificar la Guía de Remisión con el servicio de transportes.

Observación ciclo de Bodega:

- Deficiencia en la organización de la bodega, no existe una sectorización en la bodega de acuerdo al volumen, familias, características y calidad de productos, así como el respectivo código y lugar fijo de ubicación.
- No existe un reporte de productos de baja rotación, deteriorados o mercadería obsoleta
- Existe diferencias en el inventarios y estas no son reportadas por el Jefe de Bodega.
- Se recibe mercadería en mal estado y no se reporta con frecuencia al departamento de compras para que realice reclamo al proveedor correspondiente.
- El departamento de contabilidad no realiza un seguimiento a los productos de baja rotación.
- Existe una asignación de stock mínimos y máximos en el inventario, pero cuando se reciben productos nuevos estos no son distribuidos a la brevedad posible a cada una de las sucursales de Mundoffice.

4.2.11. Ciclo de ventas

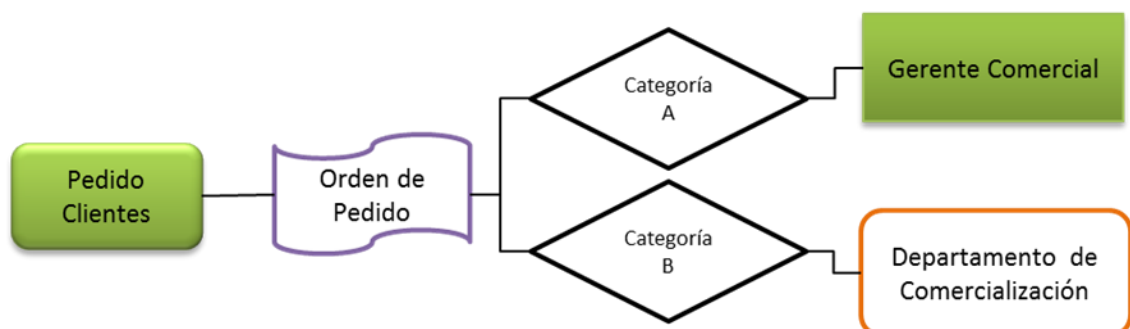
El Ciclo de Ventas se define como el conjunto de procesos desde el momento de la solicitud de pedido por parte del cliente hasta el despacho, sean estos bienes o servicios que ofrezca MUNDOFFICE. Se trabaja en coordinación con el Departamento Financiero en el reporte sobre los deudores y las cuentas pendientes por cobrar.

4.2.12. Procesos

a) Recepción del pedido de mercaderías

- El proceso del pedido de mercaderías por parte del cliente varía en dos aspectos. La atención al consumidor final o diario, y la atención personalizada a los clientes mayoristas.
- El enlace cotidiano entre el cliente y el vendedor para el despacho de mercadería respaldándose en la debida nota de venta o factura;
- En el caso de clientes mayoristas se debe emitir una solicitud u orden de pedido donde se detallará los datos del cliente, cantidad, características de la mercadería, precios, descuento y las firmas de aprobación y verificación por parte del Jefe de Comercialización y el Jefe de Cobranzas.

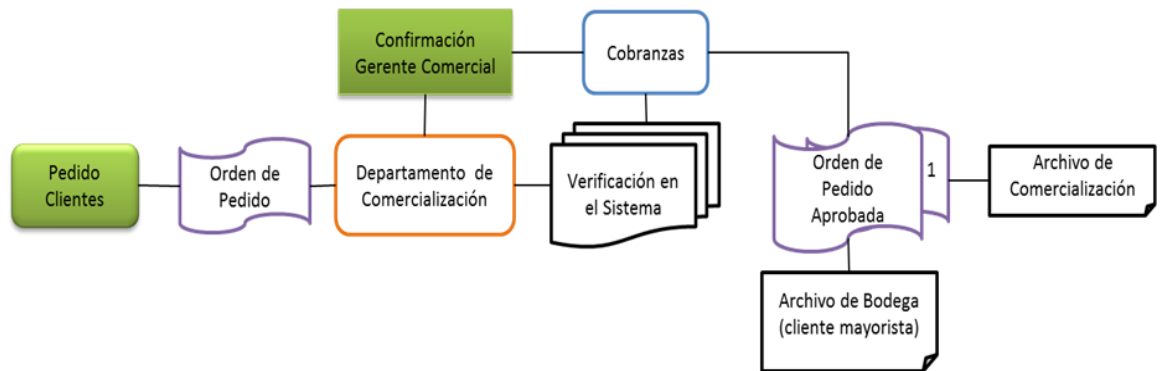
Grafica 9. Flujo de proceso del Departamento de Ventas



Aprobación del pedido y verificación del crédito

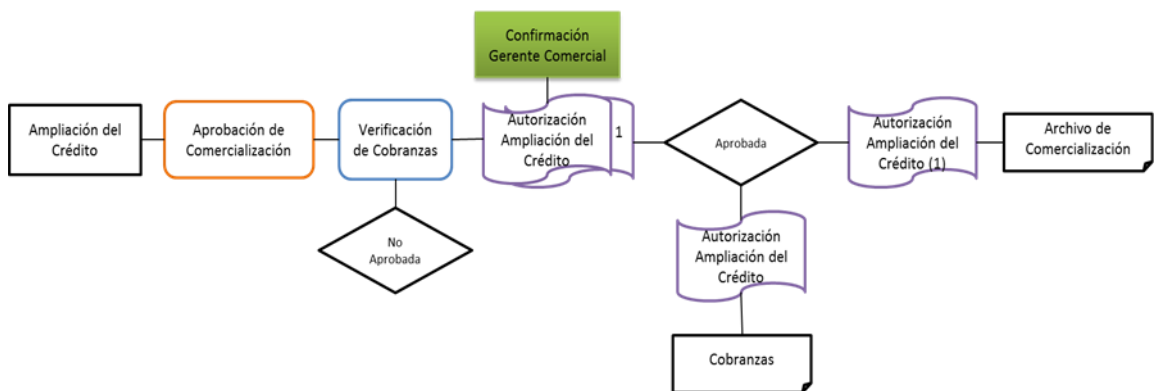
- Categoría A: Empresas, Personas naturales Instituciones públicas con un volumen de pedido que sobrepasen los \$10 000.
- Categoría B: Empresas y personas naturales con un volumen de pedido menor de \$10000.
- El jefe de Comercialización recibe las solicitudes de pedido de los clientes de categoría B con la debida aprobación del Coordinador Comercial, en cambio los clientes de categoría A están bajo la responsabilidad directa del Coordinador Comercial. Registraran los pedidos en el sistema contable operativo.
- El Jefe de Comercialización ingresa el detalle de la orden de pedido, confirmando con cobranzas el estado de cartera del cliente. Se debe verificaren el sistema operativo de MUNDOFFICE, el cupo de crédito del cliente; observando la autorización por parte del Jefe de Cobranzas. Por tal motivo el Jefe de Cobranzas es el último en dar su autorización para el despacho del pedido.
- Para la ampliación del crédito, el Coordinador Comercial deberá firmar la respectiva autorización, elaborando dos copias: una para cobranzas y otra para el Jefe de Comercialización. La copia de cobranzas se anexará a la solicitud de crédito del cliente.
- La nota de pedido aprobada y verificada se enviará una copia al Jefe de Bodega y otra para el archivo del Jefe de Comercialización. El Jefe de Bodega debe registrar esta nota de pedido como de cliente mayorista.
- Si el cliente solicitase una cantidad que excede el límite establecido para el crédito deberá contar con la aprobación del Coordinador Comercial y el Jefe Financiero.
- El Jefe de Comercialización deben llevar un registro de los pedidos autorizados de clientes.

Grafica 10. Flujo de proceso del Departamento de Ventas



Ampliación del crédito

Grafica 11. Flujo de proceso del Departamento de Ventas



a) Despacho del pedido

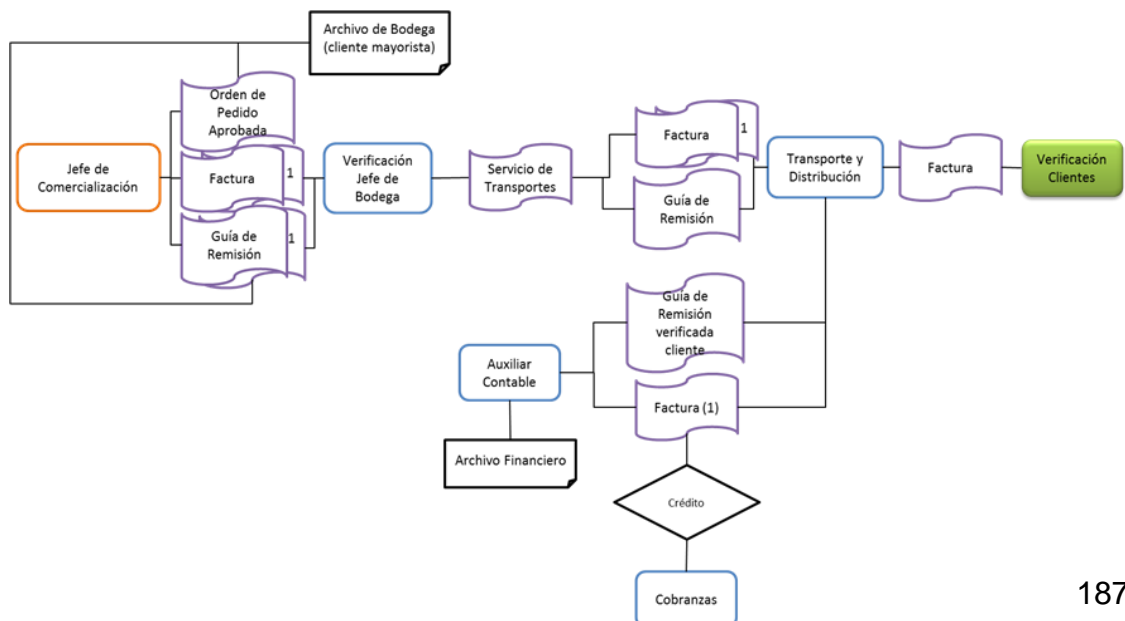
- El Jefe de Bodega recibe la copia de la nota de pedido autorizada y verificada por parte de Comercialización y Cobranzas para el despacho inmediato a los clientes.
- El Jefe de Comercialización emitirá una Factura y guía de remisión con una copia para el archivo de bodega y otra para el transportista para la respectiva entrega y verificación por parte del cliente.
- El Jefe de Bodega emitirá el documento servicios de transportes para la cancelación de los servicios prestados por el transportista.
- La guía de remisión debe ser firmada por el cliente. El transportista entregará la guía de remisión al auxiliar contable para el cobro de sus servicios.

- En los casos en que el cliente retire la mercadería directamente desde Bodega, solo se despachará la mercadería con la respectiva factura.

b) Facturación al cliente

- Las facturas las emite el Jefe de Comercialización para clientes mayoristas y los asesores comerciales despachadores para los clientes pequeños de sucursales. Se debe verificar la información de la orden de pedido autorizada y verificada.
- En temporada alta se establece un régimen especial para el despacho de productos y emisión de facturas. El supervisor de sucursal deberá presentar al Jefe de Comercialización el procedimiento a realizarse para este periodo de tiempo.
- En la factura debe constar el mismo detalle (cantidad, características, precios) que se registró en la orden de pedido autorizada, cantidad, características del producto, precio, descuentos y entre otros, el correcto cálculo aritmético y desglose del IVA si lo hubiera.
- La factura se adjuntara junto con la orden de despacho firmada por el cliente.
- Las anulaciones de facturas serán verificadas y aprobadas por el supervisor de sucursal o por el Coordinador Comercial.

Grafica 12. Flujo de proceso del Departamento de Ventas



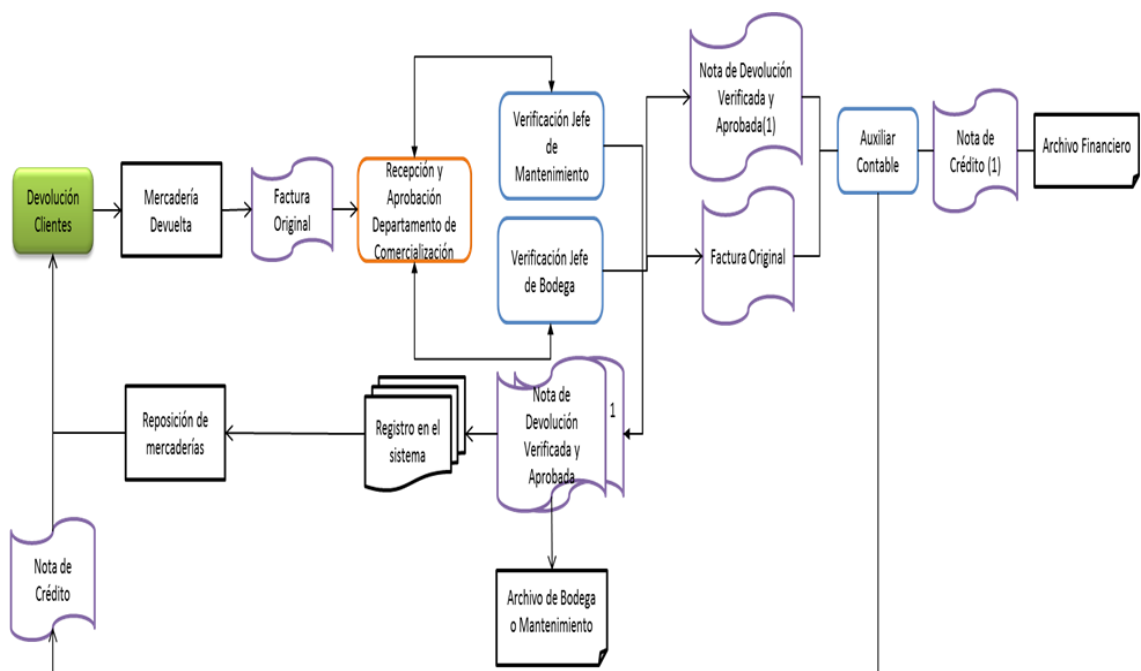
c) Devolución de ventas

- El Jefe de Comercialización y el Supervisor de cada sucursal son los autorizados de recibir los reclamos o devoluciones de cliente. Los responsables de la verificación y aprobación de las devoluciones de mercaderías el Jefe de Bodega o los auxiliares de este en las distintas sucursales. El Jefe de Bodega o el de Mantenimiento verificará el producto y elaborará la Nota de Devolución respectiva. El cliente deberá adjuntar el original de la factura autorizada con la fecha, detalle y precios del o de los productos a devolver.
- El Jefe de Comercialización debe llevar las estadísticas de las devoluciones en cada uno de las sucursales, así como el control de las distintas reclamaciones o devoluciones que se producen.
- Para consumidores finales se aceptará la totalidad de la devolución hasta 2 días de emitida la factura. Bodega debe verificar que no se recibieron productos en mal estado ni fuera de su empaque original. Debe constar la aprobación del supervisor de sucursal. De ser equipos de computación, el departamento de mantenimiento deberá realizar la debida verificación del estado de los equipos.
- Para clientes mayoristas la devolución se procederá:
- En equipos tecnológicos se aceptará hasta después de 2 días de emitida la factura la devolución total de la mercadería, después de ese periodo se aceptará hasta el séptimo día con un castigo del 18%.
- Para libros o suministros de oficina no se aceptarán devoluciones.
- En la Nota de Devolución debe constar la aprobación del Jefe de Comercialización para las devoluciones de mayoristas y del supervisor de sucursal en el caso de consumidores finales. En el caso de devoluciones de equipos de computación se procederá a la revisión por parte del departamento técnico el cual dará la autorización a comercialización para la respectiva devolución.
- Con la copia de la Nota de Devolución firmada y verificada por el Jefe de Comercialización. Bodega realizará la respectiva recepción, y de ser el caso, la reposición. La otra copia de la Nota de Devolución se enviara al

departamento financiero para la elaboración de la nota de crédito, de ser ese el caso, junto con la factura original enviada por el cliente.

- El Jefe de Comercialización hará el inmediato registro en el sistema operativo después del chequeo de Bodega o Mantenimiento.
- En el caso de diferencias entre la nota de crédito y la factura con saldo a favor del cliente, se pagará inmediatamente el valor con la emisión del respectivo documento de Reembolso de Caja.

Grafica 13. Flujo de proceso del Departamento de Ventas



4.2.13. Controles

- Asignación de responsabilidades y de autoridad.
- El Jefe de Cobranzas se encarga de la categorización de los clientes de acuerdo a su cartera de crédito. Está encargado del cobro y seguimiento de la cuenta de clientes incobrables; así como, la aprobación de las ventas y los créditos para estas.
- El Jefe de Cobranzas debe presentar mensualmente un informe de los clientes con cuentas incobrables y estar actualizando permanentemente la categorización de clientes.

- El Jefe de Comercialización determina las condiciones de negociación con el cliente mayorista estableciendo fechas de entrega, descuentos y forma de pago.
- El Jefe de Comercialización es el autorizado a permitir un aumento en los stocks de mercaderías.
- El Jefe de Comercialización acepta el pedido de los clientes mayoristas, enviando al Jefe de Bodega, verifica el envío de mercadería y coordina con el Jefe de Bodegas para el despacho. También está a cargo de la recepción de reclamos o devoluciones por parte de los clientes.
- El Jefe de Comercialización controlará y dará seguimiento a las ventas mensuales por sucursales observando el cumplimiento del límite establecido y analizando las posibles causas en el caso de no alcanzar el objetivo de ventas.
- El jefe de Comercialización deberá hacer un reporte estadístico mensual y anual del movimiento de ventas tanto en sucursales como con los clientes mayoristas.
- El Jefe de Bodega controla la recepción de pedidos de clientes mayoristas y su inmediato despacho y entrega. También está a cargo de la devolución de mercaderías por parte de clientes.
- EL Coordinador Comercial es el encargado de establecer los límites de stocks por sucursal.
- El Coordinador Comercial determina el destino de la mercadería que se verificó como obsoleta o de baja rotación. El Jefe de Marketing elaborará las diversas promociones o eventos comerciales para el despacho de tales productos.
- La unidad de servicios al cliente está para proveer de información de los servicios y bienes que ofrece MUNDOFFICE, así mismo para el servicio a domicilio, donde el cliente solicitará de forma telefónica el pedido y se deberá seguir los debidos pasos. Este servicio se recomienda en principio funcionar a crédito.
- Los cajeros están a cargo del ingreso, custodia, arqueo y entrega del efectivo al personal autorizado.

- Los despachadores con los asesores de venta serán rotativos en funciones, tiempo y entre sucursales. Podrán acceder al manejo de caja después de la evaluación correspondiente y al tiempo de trabajo con la compañía.
- Segregación de funciones.
- Aquellas personas que receptan los pedidos de ventas no deben efectuar la función de aprobación del crédito, despacho, cobro o contabilización; de la misma forma.
- El personal de Bodega y el Departamento Técnico y de mantenimiento, se encargarán de la verificación de que la mercadería devuelta o que ingresa esa en buen estado cumpliendo las condiciones de calidad y características establecidas.
- El personal de cobranzas no debe realizar actividades de ventas, facturación, despacho y contabilidad.
- Los despachadores y asesores comerciales se rotarán entre sí, y entre sucursales, los encargados de estas rotaciones son los supervisores de cada sucursal, el jefe de comercialización y el jefe de recursos humanos. Así mismo los cajeros rotarán entre sucursales.
- Los cajeros solo realizarán funciones de recepción del efectivo y de cheques con su respectivo arqueado.
- Preparación de pedidos autorizados.
- Las condiciones de la venta serán discutidas por el jefe de comercialización con el cliente mayorista, y bajo la aprobación del Coordinador comercial.
- La autorización del crédito por parte del jefe de cobranzas con las respectivas firmas de aprobación en la nota de pedido. Control de las órdenes de pedido autorizadas por el Jefe de Comercialización y el Jefe de Cobranzas, así como el adecuado y correcto registro de los pedidos.
- Verificar los datos de los clientes de las órdenes de pedido, con la base de datos del Jefe de Cobranzas o del sistema operativo.
- Verificación por parte del Jefe de Comercialización del pedido de sucursales con el stock establecido por el Coordinador Comercial.
- Verificación por parte del Jefe de Bodega de las órdenes de pedido de sucursales con la mercadería recibida por parte de los supervisores de

sucursales. Se evidenciara este proceso con las guías de remisión, transferencia de locales.

- Despacho de los pedidos autorizados.
- Verificación que lo que está registrado en las notas de pedido es lo que se enviará al cliente.
- Seguimiento y control por parte del Jefe de Bodega del despacho y entrega de los pedidos aprobados a los clientes mayoristas.
- Realizar y verificar las actas por motivos de baja de inventario por mercadería obsoleta o baja rotación. Así mismo la debida aprobación y verificación del Jefe de Comercialización y el registro del destino de esta mercadería por parte del Coordinador Comercial.
- El Jefe de Comercialización realizara la verificación permanente de las órdenes de pedido con los despachos a los clientes mayoristas.
- El Jefe Financiero controlará y dará seguimiento a las facturas entregadas con las transferencias
- Facturación.
- Revisión y seguimiento de la emisión de facturas desde el momento de despacho de mercaderías por parte del Departamento de Ventas.
- Control de los despachos a los clientes con la factura y los documentos de respaldo, verificando la fecha, detalle y los números de secuencia entre la factura y los documentos de despacho.
- La Factura se imprimirá junto con la guía de remisión que será verificada por Bodega. La guía de remisión son comparables con los servicios de transportes dados por Bodega.
- Evidencia de las salidas según Bodega con la información de las facturas.
- Revisión de las facturas y los abonos de los clientes por parte del Jefe Financiero.
- Los asesores comerciales deben verificar la correcta elaboración de la factura en el caso de encontrar inconsistencias en la forma de pago. Deberán solicitar la rectificación al supervisor de ventas, el cual recibirá la aprobación del Coordinador Comercial. El Supervisor de ventas deberá hacer un registro general al final del día con todas las inconsistencias para

que el Coordinador Comercial realice la respectiva corrección. Se realizarán estos trámites sin llamados de atención hasta el 20% del total de ventas diarias, de exceder el límite se elaborará el respectivo memorándum y en el caso de reincidencia se aplicara una sanción reglamentaria.

- Las anulaciones de facturas serán permitidas hasta el 20% de total de ventas. De exceder el límite se emitirá un memorándum y en el caso de reincidencia se aplicará sanciones reglamentarias.
- Se llevará un registro de todas las correcciones elaboradas con la firma de responsabilidad del supervisor de ventas y del Coordinador comercial.
- Devolución en ventas
- Las devoluciones en ventas se receptorán hasta 2 días de emitida la factura. Dicha factura se debe adjuntar como respaldo al Acta de Devolución elaborada por el Jefe de Comercialización.
- Revisar que la orden de devolución este con la firma de aprobado y verificado del Jefe de Bodega o de Mantenimiento y la del Jefe de Comercialización.
- La Nota de Devolución debe tener la fecha de elaboración, así como el número de secuencia, se debe indicar el número de factura a devolverse, datos del cliente, entre otros que establezca necesarios el Jefe de Comercialización.
- Para evidenciar las devoluciones se debe revisar los registros de las Notas de devolución con el registro en el sistema, así que estas no superen los límites establecidos anteriormente.
- Las devoluciones en sucursales no excederán el 1% del total de venta mensual. El jefe de comercialización o financiero realizará un reporte mensual de las devoluciones, en el caso de exceder el límite establecido se enviará un memorándum y en el caso de reincidencia una sanción establecida en el Reglamento.
- En el caso de diferencias encontradas en las notas de crédito se verificará la elaboración del documento Reembolso de Caja con los arqueos de caja. De no ser notificadas por el supervisor de ventas al Coordinador Comercial se elaborará un memorándum y en el caso de reincidencia se aplicará una sanción establecida en el Reglamento.

- Registro contable de ventas.
- Revisión y aprobación de los asientos contables por parte del jefe financiero, verificando la utilización de las cuentas correctas, de igual forma comprobar el debido cálculo aritmético para la determinación de las obligaciones tributarias correspondientes. Se registraran los asientos con la fecha y hora de su registro.
- El Jefe Financiero debe controlar la preparación correcta de la información contable así como los debidos informes financieros, asientos contables y auxiliares.
- El Jefe Financiero verificará mensualmente y dará las debidas observaciones en el seguimiento periódico del registro de facturas emitidas y los saldos contables de ventas.
- Revisión mensual y parcial de las cuentas por cobrar, por parte del jefe financiero, confirmando, comprobando y aclarando con los clientes los saldos de las mismas.
- Seguimiento y control de las cuentas por cobrar (clientes)
- El Jefe de Financiero realizará mensualmente el siguiente reporte:
 - Aprobación de los límites de crédito y cancelación del crédito.
 - Análisis de la cobrabilidad de saldos (de más de 90 días).
 - Análisis de la antigüedad de la deuda por clientes.
 - Control de vencimientos y seguimiento de las deudas a cobrar.
- Verificación del registro contable de las ventas al contado y a crédito con los diarios de integración elaborados por el tesorero y el registro contable por parte del auxiliar.
- Análisis de la cartera de clientes por parte de personal externo al Departamento Financiero dos veces al año.
- El Jefe de Cobranzas deberá realizar el seguimiento permanente a los clientes con cartera vencida de más de 45 días. Debe presentar un informe mensual sobre los procedimientos para el cobro de estos valores al jefe financiero. Se verificará este informe mensual con el registro de carteras vencidas, las visitas y llamadas realizadas.

- El Jefe de Cobranzas debe elaborar su reporte de llamadas y visitas, indicando la fecha y hora, así como el nombre del cliente y la situación en el momento del proceso.
- El jefe de cobranzas dará seguimiento a la actualización diaria de la base de datos confirmando la acreditación de los pagos en el estado de cuenta y su registro en el sistema.
- El jefe de cobranzas negociará el aplazamiento del cheque posfechado por parte del cliente. El auxiliar de cobranzas realizará al registro del cheque cuando sea confirmado los fondos por parte del cliente.

Observación ciclo de Ventas:

- Existe Deficiencia en los despachos que se realizan a los clientes, estos en muchas ocasiones no se verifica el código de barra del producto por lo que se factura una referencia y se entrega otra, ocasionando en el algún caso pérdidas por diferencias de precios.
- El personal de ventas tienen un gran desconocimiento de los productos Nuevos que adquiere el departamento de compras.

4.2.14. Cuestionario para evaluar el control interno en el área de inventarios

Cuadro 1. Evaluación del control interno cuenta de inventarios

No.	Pregunta	RESPUESTA			TABULACIÓN		OBSERVACIONES
		Si	No	N/A	POND.	CALIF	
1.	¿Es responsable el Jefe de bodega de los inventarios?		X		8%	3%	No hay bodeguero establecido ni se cuenta con un instructivo.
2.	¿La empresa cuenta con alguna póliza de seguro que respalde debidamente las existencias de inventarios contra pérdida, robo, daño, etc.?		X		12%	6%	La mercadería no está asegurada debidamente, pero lo controlan mediante cámaras.
3.	¿Se realiza una separación física del inventario obsoleto, dañado y/o de baja rotación?		X		4%	3%	Realizan el trabajo pero no existe un control estricto de toda la mercadería obsoleta, y de baja rotación para separarla de la que está en perfectas condiciones
4.	¿Los suministros de oficina que utiliza la empresa para su consumo se entregan a los departamentos mediante requisiciones?		X		12%	6%	No se cumple por carecer de documento
5.	¿Se realiza una provisión adecuada del inventario obsoleto dañado y/o de baja rotación?		X		4%	3%	El departamento de contabilidad no tiene datos exactos del inventario dañado
6.	¿Se determinan las diferencias entre los saldos de sistema y el conteo de la toma física de los inventarios?		X		12%	4%	Se verificó que no cuentan con un procedimiento para la elaboración de inventario físico
7.	¿Se informa periódicamente al responsable acerca de las mercaderías en deterioro, caducadas y/o de los productos de baja rotación o de las cantidades en sobre stock?		X		12%	4%	Si lo hacen, se informa pero no existe un control establecido para estas mercaderías, incluso se hacen las devoluciones a los proveedores pero sin un control documental.
8.	Cuándo se va a realizar la toma física de los inventarios ¿Se preparan los equipos de trabajo y se realizan las instrucciones por escrito del		X		12%	6%	No lo realizan
9.	¿El sistema de inventarios cuenta con un parámetro que permita establecer los niveles de máximo y mínimo de los productos de alta y baja rotación?		X		12%	4%	Se observó que no se cuenta con máximo y mínimo de inventarios, ahora lo van a implementar
10.	¿El control interno de la cuenta de inventario lo verifican personal independiente del área de bodega?			X	12%	3%	No lo hacen
TOTAL					100%	42%	

NIVEL DE CONFIANZA	42%
NIVEL DE RIESGO	ALTO

**Evaluación del control interno cuenta de inventarios
PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2014**

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Componente : Actividades del control

MATRIZ DE MEDICIÓN		
%	CONFIANZA	RIESGO
15 % - 50 %	Baja	Alto
51 % - 75 %	Moderada	Moderado
76% - 95%	Alta	Bajo

N. Confianza = Calificación Obtenida
Puntaje óptimo

N. de Confianza= 42

N. de Confianza= 42 x 100

N. de Confianza= 42%

N. de Riesgo = 100 % - N. Confianza

N. de Riesgo = 100% - 42 % =58%

Análisis

En la medición de riesgos detectados en este componente tenemos que el nivel de confianza es del 42 % es alto, y el nivel de riesgo es 58% es alto

Realizado Por:

Alexandra León

Fecha:

del 18 de enero del 2015

Revisado Por:

Ing. Wilson Toro Álava

Fecha:

del 18 de enero del 2015

De acuerdo al cuestionario de control interno que se detalla en el cuadro, la cuenta de inventarios de Mundoffice C. Ltda. presenta un alto grado en debilidades de control interno, su nivel de riesgo es alto.

Cuadro 2. Evaluación del control interno cuenta de inventarios

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			TABULACIÓN		OBSERVACIONES
		Si	No	N/A	POND.	CALIF	
11.	¿Se controlan adecuadamente las órdenes de compra?		X		13%	3%	Se verificó que no se elaboran órdenes de compra, pero no se controlan los despachos de las mismas
12.	¿Tienen acceso a las existencias solo los encargados del almacén?		X		8%	4%	Se observó que no hay acceso restringido a bodega
13.	¿Se verifican todos los ingresos y egresos de mercadería?		X		9%	3%	Sólo son revisados por los encargado de bodega, y compras no así por un funcionario de contabilidad
14.	¿Se cuenta con un Departamento de Control de Calidad para certificar la calidad y vencimiento de los productos?		X		6%	3%	Los empleados encargados de cada sección hacen ese trabajo sin contar con este departamento
15.	¿Se cuenta con una eficiente planeación de compras para hacer los pedidos?	X			8%	4%	Existe una programación de las compras, principalmente en el ciclo alto (temporada escolar)
16.	¿Las instalaciones donde se ubica el producto cumplen con todas las condiciones que se requieren para la conservación del producto?		X		8%	7%	Las instalaciones si están bien adaptadas sin embargo a veces si requieren de más espacio para guardar la mercadería.
17.	¿El departamento de ventas cumple con promocionar todos los productos que tiene la empresa para la venta?		X		8%	4%	El departamento de ventas no cumple con promocionar la totalidad de los productos
18.	¿Se cuenta con personal calificado para llevar a cabo las operaciones contables, custodia y registro de inventarios?		X		16%	8%	No se cuenta con el personal, ni con la segregación adecuada para cada función
19.	¿Se cumple con las entregas de mercaderías en el tiempo establecido?				12%	10%	El ciclo del negocio en gran porcentaje es la distribución a mayorista, existe un cronograma de entrega que esta asignado x rutas.
20.	¿Se lleva control de las mercaderías en tránsito, en consignación?		X		12%	0%	Existe un control con los productos consignados estos son principalmente textos, yb es cíclico (temporada escolar)
TOTAL					100%	46%	

NIVEL DE CONFIANZA	46%
NIVEL DE RIESGO	ALTO

**Evaluación del control interno cuenta de inventarios
PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2014**

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Componente : Actividades del control

MATRIZ DE MEDICIÓN		
%	CONFIANZA	RIESGO
15 % - 50 %	Baja	Alto
51 % - 75 %	Moderada	Moderado
76% - 95%	Alta	Bajo

N. Confianza = Calificación Obtenida
Puntaje óptimo

N. de Confianza= 42

N. de Confianza= 42 x 100

N. de Confianza= 42%

N. de Riesgo = 100 % - N. Confianza

N. de Riesgo = 100% - 42 % =58%

Análisis

En la medición de riesgos detectados en este componente tenemos que el nivel de confianza es del 42 % es alto, y el nivel de riesgo es 58% es alto

Realizado Por:

Alexandra León

Fecha:

del 18 de enero del 2015

Revisado Por:

Ing. Wilson Toro Álava

Fecha:

del 18 de enero del 2015

**CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014
HALLAZGO N°1.**

TÍTULO: Aplicación de la NIC 2, Deterioro

CONDICIÓN

De acuerdo a las entrevistas realizadas al área de comercialización y contabilidad se constató que no se realizan control de la mercadería en baja rotación, ni se provisiona el valor por devaluación de los inventarios.

CRITERIO

El departamento de contabilidad debería llevar un seguimiento permanente de la mercadería de baja rotación, y su política contable debe medir mensualmente la obsolescencia de los mismos.

CAUSA

Los inventarios de baja rotación tienden a deteriorarse a perder su valor, por lo que es fundamental medir los inventarios.

EFECTO

Esto ocasiona altos índices de pérdidas por deterioro, lo que disminuye la rentabilidad.

CONCLUSIÓN

Los índices rotación de inventario se deben de controlar mediante la aplicación de un reporte por ítems es decir por producto, lo cual si no se aplica se incrementará los productos obsoletos y estos tienen a no ser aptos para la venta lo que afecta a la liquidez de la empresa.

RECOMENDACIÓN

Implementar la política contable de medición de los inventarios y su aplicación de la NIC 2.

Realizado por:

Alexandra León Quinto

Fecha:

Del 19 de enero del 2015

Revisado por:

Ing. Wilson Toro Álava

Fecha:

Del 19 de enero del 2015

**CONTROL INTERNO
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014**

HALLAZGO N°2.

TÍTULO: DISTRIBUCIÓN DE BODEGA, SECTORIZACIÓN DE ACUERDO A LA ROTACIÓN.

CONDICIÓN

El departamento de bodega no cuenta con una sectorización adecuada con la rotación de los inventarios.

CRITERIO

De acuerdo al manual de funciones y políticas de bodega, no se cumple con lo establecido existen productos ubicados en distintas perchas lo que dificulta el despacho y control de las unidades de producto.

CAUSA

El inadecuado manejo del manual de políticas produce que no se pueda cumplir con las disposiciones que indica la empresa.

EFECTO

Existen errores frecuentes en los despachos, deficiencia en los stock, al comparar los stock físicos con el sistema existen grandes diferencias.

CONCLUSIÓN

El manual de funciones y políticas de bodega indica que se tiene que realizar la ubicación de los productos de forma ordenada, mantener un área limpia.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda utilizar un esquema de bodega utilizar método ABC, de acuerdo a los productos de alta rotación, sectorizar la bodega mediante mapa, de acuerdo a las perchas asignadas.

Realizado por:
Alexandra León Quinto

Fecha:
Del 19 de enero del 2015.

Revisado por:
Ing. Wilson Toro Álava

Fecha:
Del 19 de enero del 2015.

4.3. Determinar la rotación del inventario y su impacto en la rentabilidad aplicado las NIIF

Mundoffice c. Ltda. presenta un deficiente control en los inventarios de rotación baja, se requiere identificar la rotación de los productos para poder identificar los de baja rotación, los de mal estado, los obsoletos y los deteriorados, de esta forma poder aplicar una política contable en la que aplicado las niif la empresa periódicamente lleve un control.

A continuación se hará uso de las razones financieras para conocer los índices de MUNDOFFICE C. LTDA.

4.3.1. Razones de Liquidez

4.3.1.1. Razón Corriente o Índice de Liquidez

Tabla 21. Razones Financieras

ÍNDICE	AÑO
	2014
Razón Circulante	Activo Corriente
	Pasivo Corriente
Razón Circulante	1.930.333,44
	1.157.277,70
Indicador	1,67

Fuente: Mundoffice C. Ltda.
Elaborado por: El autor

Esta dada por la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente. Indica la cantidad de activos que en el corto plazo serán dinero, con los cuales la empresa podrá cubrir la deuda corriente.

Indica que la empresa cuenta con 1,67USD para cubrir cada 1,00USD de sus deudas corrientes. Es bueno para la empresa porque posee un activo que puede cubrir en caso de emergencia alguna deuda.

4.3.1.2. La prueba ácida

Esta dada por la relación entre el activo corriente disponible más las inversiones inmediatas y el pasivo corriente. Indica la cantidad de dinero con la que cuenta la empresa en ese instante para cubrir sus pasivos a corto plazo en forma inmediata.

Tabla 22. Prueba acida

ÍNDICE	AÑO
	2014
Prueba Ácida	Activo Corriente - Inventario
	Pasivo Corriente
Prueba Ácida	747.127,33
	1.157.277,70
Indicador	0,65

Fuente: Mundoffice C. Ltda.

Elaborado por: El autor

Denota que la empresa para cubrir 1,00 USD de sus obligaciones corrientes, dispone con 0,65 USD en dinero en efectivo al momento.

Podemos ver que la empresa posee poco efectivo, es decir que depende de su principal activo (Inventarios) para hacer efectivas sus obligaciones pendientes.

4.3.1.3. Capital de trabajo

Está dado por la diferencia entre el activo corriente menos el pasivo corriente, indica el capital con que la empresa cuenta para el desarrollo de sus actividades operativas.

Tabla 23. Capital de trabajo

ÍNDICE	AÑO	
	2014	
Capital de trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	
Capital de trabajo	1.930.333,44	1.157.277,70
Indicador	773.055,74	

Fuente: Mundoffice C. Ltda.

Elaborado por: El autor

Infiere que el negocio cuenta con un capital de trabajo positivo de 773.055,54 USD que es suficientemente grande.

Es bueno para la empresa tener un capital grande ya que puede realizar mayores inversiones u obtener financiamientos de forma inmediata.

4.3.1.4. Razones de Actividad

4.3.1.4.1. Rotación de inventarios

Esta razón indica el número de veces que se ha renovado el inventario de mercaderías como consecuencia de las ventas. Se obtiene de la relación entre el costo de las mercaderías vendidas y el promedio de los inventarios en el periodo de análisis.

Tabla 24. Razones de actividad

ÍNDICE	AÑO
	2014
Rotación de Inventario	Costo de Ventas
	Promedio de Inventario
Rotación de Inventario	7.460.655,83
	1.183.208,11
Indicador/ No. De Veces	6,31

Fuente: Mundoffice C. Ltda.

Elaborado por: El autor

Los inventarios han rotado 6,31 veces en el periodo, lo que aumenta posibilidades de mejorar las utilidades.

4.3.1.4.2. Plazo promedio de reposición de inventarios

Esta razón indica el número de días que la empresa demora en reponer los inventarios.

Tabla 25. Plazo promedio

ÍNDICE	AÑO
	2014
Plazo Promedio de reposición de inventario	360 días
	Rotación de Inventario
Plazo Promedio de reposición de inventario	360
	6,31
Indicador/ No. De Días	57

Fuente: Mundoffice C. Ltda.

Elaborado por: El autor

Se puede fácilmente comprobar que el total globalizado del inventario de mercaderías ha rotado en 57 días. No está mal porque significa que la mercadería tarda alrededor de 57 días en venderse, pero entre menor tiempo estén almacenadas las mercaderías en bodega, menor será el capital de

trabajo invertido en los inventarios, una empresa que venda sus inventarios en dos meses requerirá más recursos que una empresa que venda sus inventarios en una semana.

4.3.1.4.3. Rotación de activos totales

Esta razón indica el número de veces que la empresa ha utilizado sus activos para generar sus ventas.

Tabla 26. Rotación de activos totales

ÍNDICE	AÑO
	2014
Rotación de los Activos	Ventas
	Total de Activos
Rotación de los Activos	9.435.117,72
	2.258.041,03
Indicador	4,18

Fuente: Mundoffice C. Ltda.

Elaborado por: El autor

Significa que por cada dólar de activo, se factura 4,18 USD (en ventas). Esto se debe a que MUNDOFFICE C. LTDA., depende básicamente de su inventario de mercadería, ya que no cuenta con activos fijos que respalden su Patrimonio.

4.3.1.5. Razones de Apalancamiento

4.3.1.5.1. Razón del nivel de endeudamiento

Este índice muestra la cantidad del activo total de la empresa que han financiado terceras personas (acreedoras).

Tabla 27. Razones de Apalancamiento

ÍNDICE	AÑO
	2014
Razón de endeudamiento	Total Pasivos
	Total Activos
Razón de endeudamiento	1.829.964,51
	2.258.041,03
Indicador	81,04%

Fuente: Mundoffice C. Ltda.

Elaborado por: El autor

El 81,04% del total del activo de la empresa está financiado por créditos, es decir por cada dólar del activo está financiado así: 0,81USD por terceras personas y 0,19USD por los dueños.

4.3.1.5.2. Apalancamiento total

Esta razón muestra la cantidad del patrimonio neto de la empresa que corresponde a fuentes de financiamiento externas.

Tabla 28. Apalancamiento total

ÍNDICE	AÑO
	2014
Apalancamiento	Total Activos
	Total Patrimonio
Apalancamiento	2.258.041,03
	429.076,52
Indicador	526,26%

Fuente: Mundoffice C. Ltda.

Elaborado por: El autor

El patrimonio empresarial está comprometido en 526,26% por deudas obtenidas dentro de la empresa

4.3.1.5.3. Margen neto de utilidad

Demuestra el porcentaje de las utilidades que la empresa ha generado luego de haber deducido los costos y gastos, es decir, la utilidad luego de impuestos y participaciones.

Tabla 29. Margen neto de utilidad

ÍNDICE	AÑO
	2014
Margen de Utilidad Neta	Utilidad Neta
	Ventas
Margen de Utilidad Neta	100.760,80
	9.435.117,72
Indicador	1,07%

Fuente: Mundoffice C. Ltda.

Elaborado por: El autor

Denota que la utilidad que queda luego de deducir costos y gastos es del 1,07% respecto a las cuentas. La empresa debería establecer una estructura adecuada para mejorar la rentabilidad, el índice representa un porcentaje muy bajo.

4.3.1.5.4. Margen bruto de utilidad sobre ventas

Esta razón indica el porcentaje de utilidades que la empresa genera en sus ventas, luego de haber deducido el costo de ventas de la mercadería vendida.

Tabla 30. Margen bruto de utilidad sobre ventas

ÍNDICE	AÑO
	2014
Margen de Utilidad Bruta	Utilidad Bruta
	Ventas
Margen de Utilidad Bruta	170.885,59
	9.435.117,72
Indicador	1,81%

Fuente: Mundoffice C. Ltda.

Elaborado por: El autor

La utilidad bruta representa el 1.81%, es decir, el costo de las mercaderías ascienden a 98,19%. La empresa debe reducir un poco más los costos o a su vez reestructurar sus porcentajes de utilidad para poder obtener una mayor ganancia.

4.3.1.5.5. Rentabilidad sobre el capital

Indica el rendimiento obtenido durante el periodo en relación con los aportes de capital.

Tabla 31. Rentabilidad sobre el capital

ÍNDICE	AÑO
	2014
Rentabilidad Sobre el Capital	Utilidad Neta x 100
	Capital
Rentabilidad Sobre el Capital	10.076.080,00
	153.000,00
Indicador	6585,67%

Fuente: Mundoffice C. Ltda.

Elaborado por: El autor

Indica que la inversión de los accionistas de la empresa fructifica en 6585,67% anual. Para la empresa es bueno ya que obtiene utilidad de la misma.

4.3.1.5.6. Índices y Márgenes Financieros

INDICES FINANCIEROS

Al 31 de Diciembre de 2014	
RAZONES DE LIQUIDEZ	
Razón Corriente = Activo Corriente/Pasivo Corriente	\$ 1.77
Prueba Ácida = Activo Corriente - Inventario /Pasivo Corriente	\$ 0.65
Capital de Trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente	\$ 773.055,74
RAZONES DE ACTIVIDAD	
Rotación de inventarios = Costo de Ventas / Promedio de Inventarios	6.31 veces
Plazo promedio de reposición de inventarios = 360 días / Rotación de inventario	57 días
Rotación de los Activos = Ventas / Total Activos	\$ 4.18
RAZONES DE APALANCAMIENTO	
Razón de Endeudamiento = Total Pasivos / Total Activos	81.04%
Apalancamiento total = Pasivos Totales / Patrimonio neto	526.26%
Margen Neta de Utilidad = Utilidad Neta X100% / Ventas	1.07%
Margen de Utilidad Bruta = Utilidad Bruta en ventas x 100% / Ventas	1.81%
Rentabilidad sobre el Capital = Utilidad Neta x 100% / Capital	6.585,67%

Recomendaciones, Aplicar la política de manejo de inventario, un mejor control de la rotación permitirá mejorar la razón de actividad, por el volumen de ventas que se maneja no es recomendable tener inventarios muertos por periodos largos, lo que ocasiona pérdidas por deterioro o valuación del activo.

4.3.2. Prueba de valor neto de realización de inventario, NIC 2

Según las NIIF, los inventarios deben medirse al costo o al Valor Neto de Realización, el que sea menor.

El costo es lo tenemos en las tarjetas Kardex, mientras que el Valor Neto de Realización debemos calcularlo.

En síntesis, la medición de los inventarios es el proceso de identificar si los inventarios o existencias han sufrido algún deterioro, y de existir, realizar el ajuste correspondiente.

Gráfico No 1, Prueba de valor neto de realización del inventario “Gastos de ventas”

MUNDOFFICE C. LTDA		
PRUEBA DE VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIO		
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		
SOLO GASTOS DE VENTAS		
Cuenta	Nombre	Gasto de Ventas Aplicado
5.2.1.03.001	Honorarios Ventas	423.855,52
5.2.1.03.002	Fletes Ventas	56.515,37
5.2.1.03.003	Comisiones Ventas	21.068,25
5.2.1.03.004	Gasto Vehículos (combustibles	9.936,62
5.2.1.03.005	Servicios tercero	562,54
5.2.1.03.006	Beneficios sociales	71.839,27
5.2.1.03.007	Gastos de Viajes	1.617,44
5.2.1.03.008	Fondos de reserva	78.426,12
	Total Gasto Ventas	663.821,13
	Total Ventas Inventarios	9.435.118,00
	Porcentaje de Aplicación	7,04%

Gráfico No 14, Prueba de valor neto de realización del inventario “Estimación del gasto de venta por categoría de productos”

Total gasto de ventas		663.821,13			
Categoría de productos		precio de venta estimado	porcentaje participación	gasto de venta estimado	
ESCOLAR	1	1.284.789,65	80,88%	536.915,65	536.915,65
SUMINISTROS DE OFICINA	1	96.223,53	6,06%	40.211,97	40.211,97
TECNOLOGÍA	1	42.536,21	2,68%	17.775,95	17.775,95
PAPELERÍA	1	69.427,22	4,37%	29.013,74	29.013,74
TEXTOS	1	8.326,40	0,52%	3.479,62	3.479,62
BAZAR	1	3.985,64	0,25%	1.665,61	1.665,61
LIMPIEZA	1	19.542,24	1,23%	8.166,73	8.166,73
VARIOS	1	63.631,89	4,01%	26.591,87	26.591,87
		1.588.462,77	100,00%	663.821,13	

Gráfico No 15, Determinación del deterioro según la NIC 2

				A	B	C= A X porcentaje de aplicación	VNR = B - C			D=VNR-A		
<u>Código del producto</u>	<u>Descripción</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Costo Unitario Kárdex</u>	<u>Costo Total Inventario</u>	<u>Precio de Venta Unitario</u>	<u>Proporción Gastos de Venta</u>	<u>VNR UNITARIO</u>	<u>VALOR DEL VNR</u>	<u>REQUIERE AJUSTE</u>	<u>Ajuste VNR</u>	<u>VALOR NETO DE REALIZACIÓN</u>	<u>AJUSTE</u>
1.	ESCOLAR	1	924.309,10	924.309,10	1.284.789,65	536.915,65	747.874,00	747.874,00	si	176.435,10	747.874,00	-176.435,10
2.	SUMINISTROS DE OFICINA	1	78.230,51	78.230,51	96.223,53	40.211,97	56.011,56	56.011,56	si	22.218,95	56.011,56	- 22.218,95
3.	TECNOLOGÍA	1	39.258,15	39.258,15	42.536,21	17.775,95	24.760,26	24.760,26	si	14.497,89	24.760,26	- 14.497,89
4.	PAPELERÍA	1	62.485,12	62.485,12	69.427,22	29.013,74	40.413,47	40.413,47	si	22.071,65	40.413,47	- 22.071,65
5.	TEXTOS	1	7.910,32	7.910,32	8.326,40	3.479,62	4.846,79	4.846,79	si	3.063,53	4.846,79	- 3.063,53
6.	BAZAR	1	3.108,93	3.108,93	3.985,64	1.665,61	2.320,04	2.320,04	si	788,89	2.320,04	- 788,89
7.	LIMPIEZA	1	17.588,19	17.588,19	19.542,24	8.166,73	11.375,51	11.375,51	si	6.212,68	11.375,51	- 6.212,68
8.	VARIOS	1	50.317,80	50.317,80	63.631,89	26.591,87	37.040,02	37.040,02	si	13.277,78	37.040,02	- 13.277,78
				1.183.208,11			663.821,13	924.641,64		258.566,47	DETERIORO	-258.566,47

Observación: Según las NIC 2, los inventarios deben medirse al costo o al Valor Neto de Realización, el que sea menor, en este caso Mundoffice Tiene un costo de inventarios por \$ 1.183,208.11, y un Valor neto de realización por \$ 924.641,64, la medición se aplica al menor en este caso nos refleja un deterioro de Inventarios según la norma por \$ 258.566,47; monto que la empresa no lo ha considerado en sus estados financieros. Por lo que se recomienda que dentro de la política contable se establezca un periodo de medición y de esta forma llevar un mejor control a fin de evitar pérdidas considerables.

Deterioro del valor de los activos, Una pérdida por deterioro se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable. Esta sección se aplicará en la contabilización del deterioro.

Asiento de ajuste		Parcial	Debe	Haber
Gasto por Valor neto de realización			258.566,47	
Provisión x desvalorización de los Inventarios				258.566,47
	ESCOLAR	176.435,10		
	SUMINISTROS DE OFICINA	22.218,95		
	TECNOLOGÍA	14.497,89		
	PAPELERÍA	22.071,65		
	TEXTOS	3.063,53		
	BAZAR	788,89		
	LIMPIEZA	6.212,68		
	VARIOS	13.277,78		

4.3.3. Normas de organización de las áreas de almacenes

El almacén tiene que estar correctamente ordenado y clasificado, para ello deben contar con:

- Áreas de almacenaje con el mínimo de condiciones en cuanto a limpieza, espacio, ventilación, seguridad y protección.
- Las áreas deben mantenerse limpias y libres de cajas vacías, desechos, artículos personales o rotos, etc.
- Los techos deben estar en buen estado para evitar filtraciones que atenten contra el estado y conservación de los productos.
- Para las mercancías que requieren climatización deben acondicionarse las áreas con los equipos necesarios.
- La iluminación y ventilación debe ser suficiente que permita realizar el trabajo en los mismos.

- Deben prevenirse de incendios mediante la tenencia y carga de los extintores y su revisión periódica.
- Deben mantenerse en buen estado las ventanas, puertas, rejas y cerraduras de los locales.
- Deben poseer estantes adecuados al tipo de productos que almacenan.
- Las áreas deben identificarse correctamente, así como los estantes y casilleros que permitan la fácil localización de los productos.
- Los productos deben agruparse por familia y dentro de éstas por estantes, estibas, pilas, palets, etc., de acuerdo a su clasificación y similitud, según las posibilidades existentes.
- Cada producto debe estar identificado con su código correspondiente, el cual debe coincidir con el que refleja el Submayor de Inventario.
- En los almacenes no deben existir productos que no se hayan recepcionado correctamente y registrados en los controles correspondientes.
- Los locales o áreas de almacenaje no deben estar compartidos con otras entidades ajenas, donde cada entidad responda por el control ante diferentes niveles de Dirección.
- Cada dependiente o jefe de almacén responde por el cuidado y control de los productos que se almacenan en el área en que él manipula dichos productos.

De acuerdo al análisis A-B-C, Procedimiento que se utiliza para controlar los artículos en las bodegas, permite determinar el costo real de cada producto, que para aplicación de este proyecto se agrupa en categoría de productos, este análisis permite poner mayor cuidado en los ítems más importantes, los

productos de poca cuantía se las controla menos, mejor disposición de almacenamiento.

Gráfico 16.

Sector	Artículos	Tipo de Control	Inversión %	Representación en artículos
A	CLASE A	Mayor	60%	10%
B	CLASE B	Mediano	30%	20%
C	CLASE C	Mínimo	10%	70%
			100%	100%

Gráfico No. 17. Análisis ABC.

CATEGORÍA LÍNEA DE PRODUCTOS		VENTAS 2014		COSTOS DE VENTAS 2014		SALDOS INVENTARIOS		ÍNDICE DE ROTACIÓN		PROMEDIO DE REPOSICIÓN	
								Costo de Ventas		360 días	
								Promedio de Inventario		Rotación de Inventario	
1.	ESCOLAR	5.733.542,50	60,77%	4.113.479,75	55,14%	924.309,10	78%	4,45	VECES EN EL AÑO	360	80,89
2.	SUMINISTROS DE OFICINA	358.789,36	3,80%	291.152,55	3,90%	78.230,51	7%	0,31	VECES EN EL AÑO	360	1.142,88
3.	TECNOLOGÍA	757.456,00	8,03%	698.966,80	9,37%	39.258,15	3%	0,76	VECES EN EL AÑO	360	476,06
4.	PAPELERÍA	1.458.256,20	15,46%	1.312.430,58	17,59%	62.485,12	5%	1,42	VECES EN EL AÑO	360	253,54
5.	TEXTOS	778.475,35	8,25%	739.551,58	9,91%	7.910,32	1%	0,80	VECES EN EL AÑO	360	449,94
6.	BAZAR	17.271,81	0,18%	15.544,63	0,21%	3.108,93	0%	0,02	VECES EN EL AÑO	360	21.406,19
7.	LIMPIEZA	48.642,24	0,52%	37.940,95	0,51%	17.588,19	1%	0,04	VECES EN EL AÑO	360	8.770,24
8.	VARIOS	282.684,26	3,00%	251.588,99	3,37%	50.317,80	4%	0,27	VECES EN EL AÑO	360	1.322,60
		9.435.117,72	100,00%	7.460.655,83	100,00%	1.183.208,11	100%	6,31	VECES EN EL AÑO	360	57,09

Observación: De acuerdo al Índice de rotación la categoría de mayor rotación es la 1. “escolar” que rota 4.45 veces al año, seguido por la categoría 4. “Papelería” QUE ROTA 1.42 veces al año; lo que indica de acuerdo al análisis estos grupos se sectorizan en el grupo A sección A del piso 1.

Gráfico No. 18, Esquema de bodega.

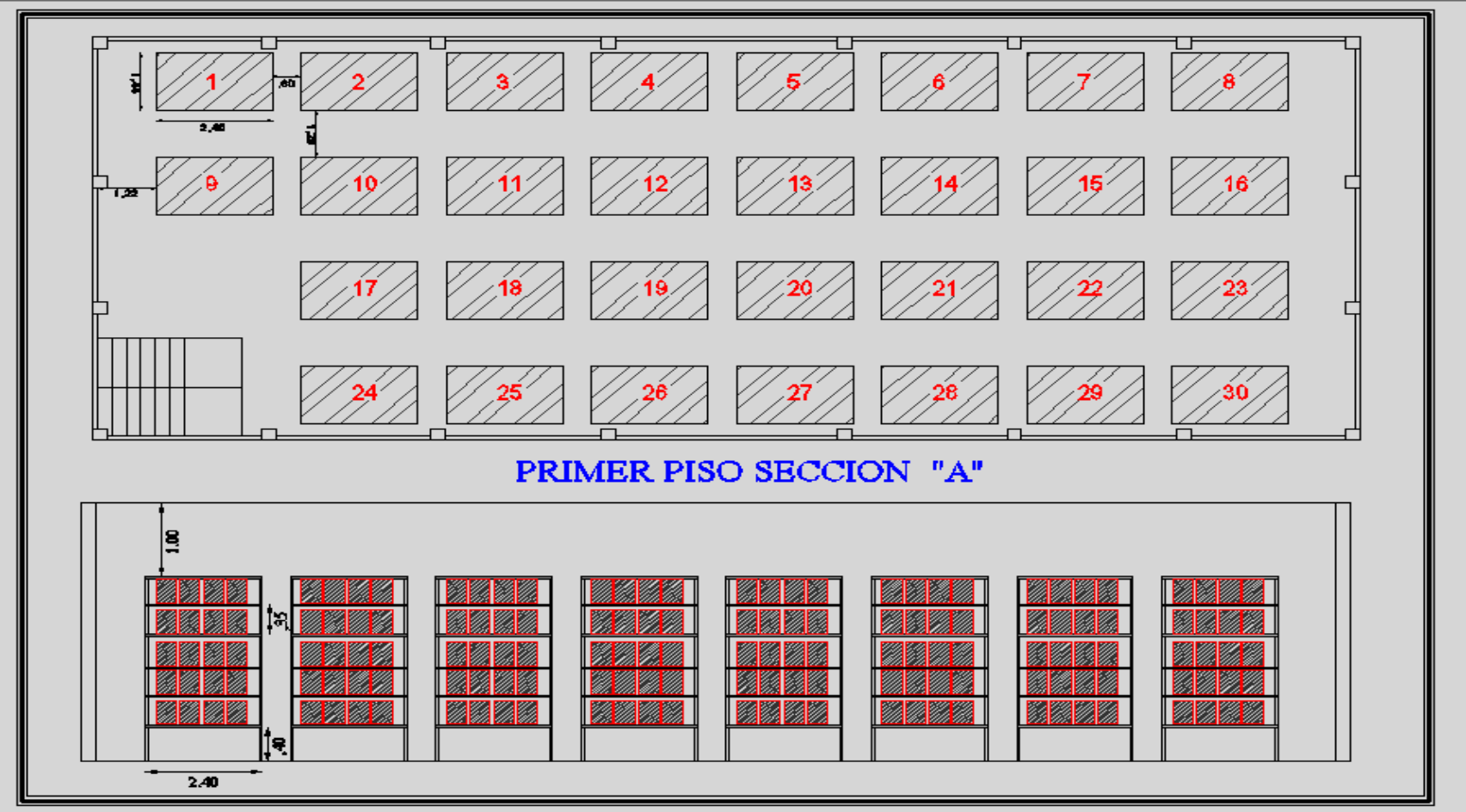
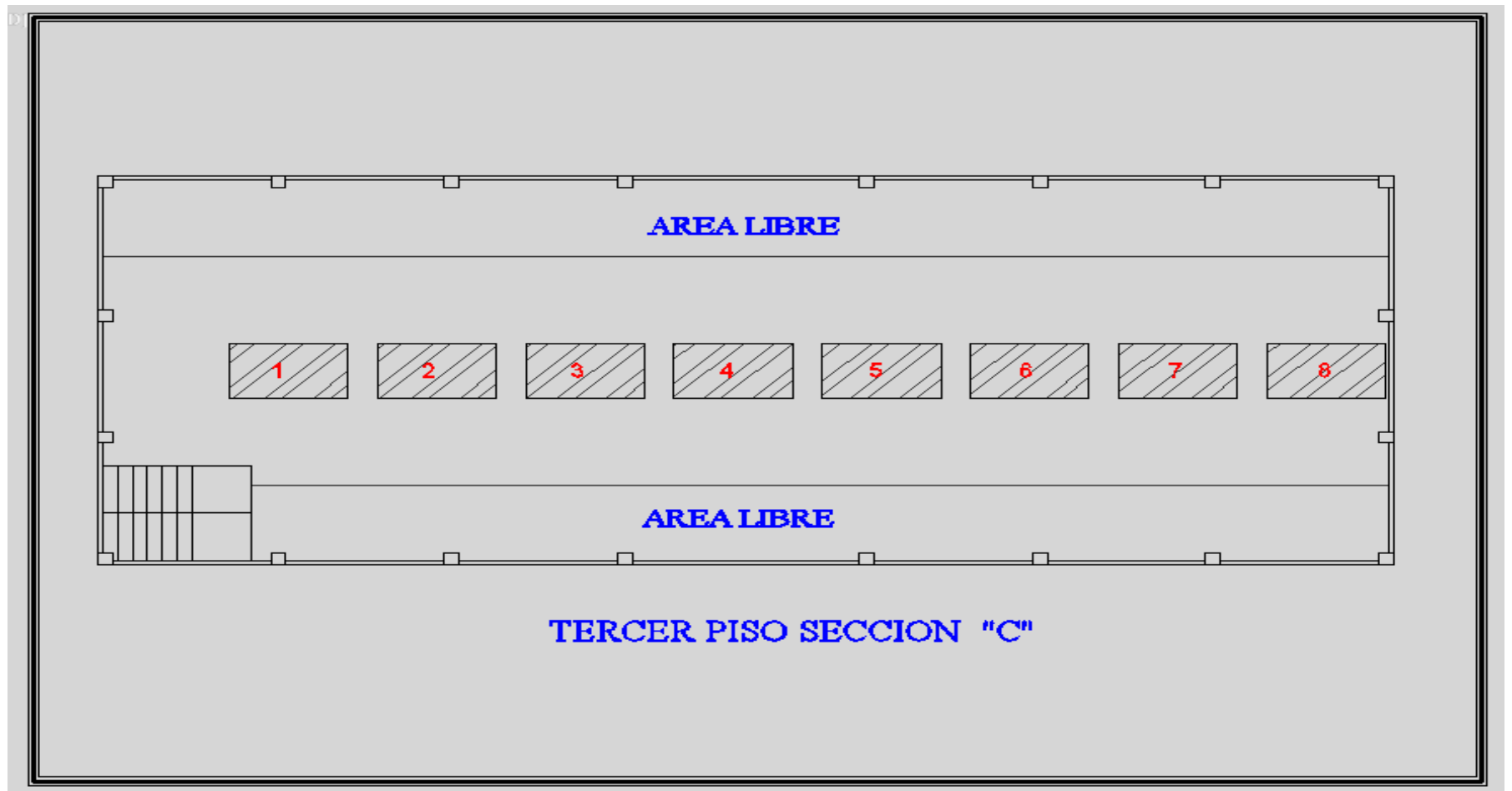


Gráfico No. 19, Esquema de bodega.

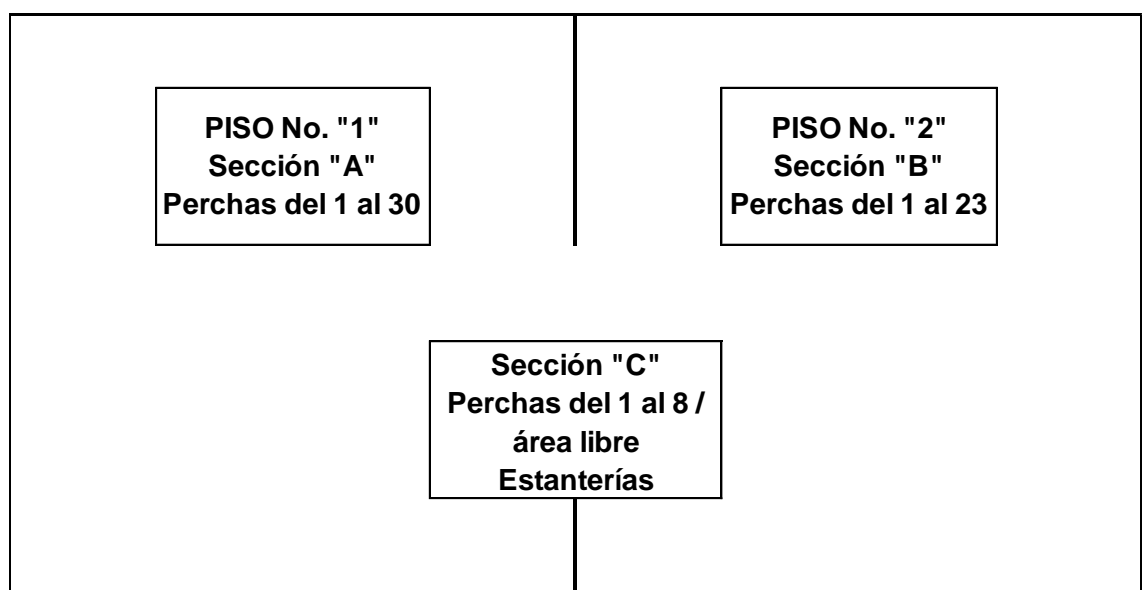


Gráfico No. 20, Esquema de bodega.



De acuerdo al análisis A-B-C, Procedimiento que se utiliza para controlar los artículos en las bodegas, permite determinar el costo real de cada producto, que para aplicación de este proyecto se agrupa en categoría de productos, este análisis permite poner mayor cuidado en los ítems más importantes, los productos de poca cuantía se las controla menos, mejor disposición de almacenamiento. Un mejor ordenamiento en la bodega permitirá establecer un plano de la Bodega.

Grafico 21. Plano de Bodega



4.4. DISCUSIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN RELACIÓN A LA HIPÓTESIS

Luego de ubicar el problema y haber realizado las encuestas respectivas hechas a los empleados Administrativos y de Comercialización e MUNDOFFICE C. LTDA., se estableció las siguientes apreciaciones para la hipótesis planteada:

Hipótesis

Se acepta la hipótesis, la aplicación de las normas de información financiera (NIIF) y el control interno en la cuenta de inventarios afecta la rentabilidad de la empresa.

Luego de terminar el proceso de evaluación del control interno de la cuenta de Inventarios, se encontró deficiencia en el control de la mercadería, así como también deficiencias en el control de la rotación del inventario, existen productos de baja rotación que no tienen ninguna política contable que determine el monto en deterioro, lo que afecta la rentabilidad de la empresa, la aplicación de un reporte que permita medir los inventarios de baja y alta rotación en periodos cortos aportaría a una mejora considerable en la rentabilidad.

Además no existe un esquema adecuado de almacenamiento lo que dificulta los despachos a clientes locales e internos, la asignación de espacios de acuerdo a la rotación permite un mejor control, sin embargo existe la disposición de las perchas y espacios, no se ha considerado un método de distribución lo que dificulta la toma de muestras físicas de productos de mayor relevancia en el inventario, las políticas y controles están estipulados, pero el personal no los aplica, Mundoffice tienen inventarios en excesos, lo que afecta la recuperación oportuna del flujo de efectivo, la empresa debe considerar mejorar la política de control, existe personal rotativo que desconocen en gran porcentaje en cuanto afecta la rentabilidad el tener inventarios muertos.

1. Mediante el diagnóstico de los procedimientos de control interno del inventario que aplica la empresa se determinó las Debilidades y fortalezas para lo cual se aplicó (análisis FODA).

2. La determinación de los productos de baja rotación permitirá una distribución oportuna y mejorará la rentabilidad por la disminución de productos en obsolescencias, existen productos en excesos que afectan la rentabilidad.

3. La asignación de los espacios físicos en función de la rotación permitirá una atención ágil y oportuna al consumidor, se aplica el método de análisis ABC, permitiendo conocer los de mayor grado de importancia y los de menor relevancia, puesto que la categoría escolar es la que rota más veces en el año 4.45, con un promedio de reposición de 80 veces en el año, el inventario en su totalidad rota en promedio 6.31 veces al año, con un promedio de reposición de 57.09 veces en el año.

4. La aplicación de las normas internacionales de contabilidad permitirá una medición de los inventarios de baja rotación se determinó mediante la aplicación de la NIC 2, un deterioro en la cuenta de inventarios, existe un equivalente de acuerdo a la valor neto de realización de \$ 258.566,47.

5. El control de los inventarios de baja rotación permitirá reducir el porcentaje de pérdidas por deterioro y obsolescencias, una política contable permite mayor control.

4.5. PROPUESTA

APLICAR EL CONTROL INTERNO A LA CUENTA DE INVENTARIOS EXISTENTE, ESTABLECER UN ESQUEMA DE ALMACENAMIENTO DE ACUERDO A LA ROTACIÓN DE INVENTARIOS.

4.5.1. INTRODUCCIÓN

La base de toda empresa comercial es la compra venta de bienes o servicios de aquí la importancia de un correcto control interno de inventarios por parte de las empresas.

El control interno de inventarios es imprescindible en las empresas dedicadas a la comercialización de productos, porque este proceso permite brindar un óptimo servicio al cliente en el momento justo, de allí la importancia de un correcto manejo de inventarios mediante procesos de control, tanto contable como físico.

El sistema de control interno de mercadería permite a la empresa mantener el control oportuno así como también conocer al final del periodo contable una información confiable de la situación económica de la empresa.

El control de inventario debe ser realizado en forma clara precisa basada en los controles internos y procedimientos establecidos en la empresa, los cuales se fundamentan en la normativa legal vigente, en las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y La Ley de Régimen Tributario Interno, a los que hace referencia en el marco teoría.

La presente propuesta se constituye en una herramienta de apoyo, encaminado a contribuir al desarrollo de la empresa dedicada a la comercialización de Útiles escolares, suministros de oficina, papelería, tecnología, materiales de limpieza, la misma que necesita se ejecute el sistema de control interno para lograr una buena administración de los inventarios porque a través de la aplicación de los procedimientos se obtendrá información excelente y oportuna sobre los inventarios.

4.5.2. FUNDAMENTACIÓN

Actualmente “MUNDOFFICE C. LTDA”, cuenta con un organigrama estructural, políticas, funciones y procedimientos, la falta de aplicación y seguimiento a los procesos a conllevado a tener deficiencias en la administración del.

El Manual de funciones no se lo utiliza, las políticas contables no se aplican permanentemente, por lo que la empresa tiene problemas para el análisis de su información, tales como no tener stock de mercadería actualizado para el momento del realizar las ordenes de pedido de compra, inventario final para balances, ni análisis de rotación de inventario acertado.

En base a estos fundamentos que justifican plenamente la urgente aplicación del sistema de control interno para el adecuado manejo del inventario de mercadería”, a fin de definir y delimitar claramente los alcances y objetivos que proyecta la empresa.

4.5.3. JUSTIFICACIÓN

La ejecución del Control Interno se convierte en una herramienta de gestión funcional-administrativa y comercial que permite orientar el buen funcionamiento de las operaciones de la empresa, la verificación y comprobación de los registros de las compras, transferencias permite confrontar el proceso ejecutado, la asignación de espacios y la zonificación de la bodega permitirá un mejor control en los despachos el desalojo por la venta se vuelve ágil y eficaz garantizado despachos a tiempo, el control de la rotación de los inventarios reduciría el porcentaje de deterioro lo que permitiría una mejora en la rentabilidad.

En este sentido, la presente herramienta contribuye con un adecuado proceso de inducción, adiestramiento y capacitación del personal de comercialización (bodega, compras, ventas) y administrativo para el empoderamiento de cada miembro de la entidad se proyecte en su puesto de trabajo y que no se presenten duplicidad de funciones y actividades en los diferentes procesos operativos de MUNDOFFICE C. LTDA.”.

4.5.4. OBJETIVOS

4.5.4.1. General

Aplicar el control interno a la cuenta de inventarios existente, establecer un esquema de almacenamiento de acuerdo a la rotación de inventarios.

4.5.4.2. Específicos

- Determinar la rotación del inventario, y medir el deterioro.
- Diseñar un esquema de distribución de la bodega de acuerdo a la rotación del inventario.
- Entregar el respectivo manual de funciones, políticas y procesos del área de comercialización.

4.5.5. IMPORTANCIA

Medir la rotación de los inventarios es importante porque permite identificar los productos de alta y baja rotación, la propuesta cuenta con los componentes necesarios que aseguren el logro de los objetivos, además de definir, establecer y orientar el buen manejo de las funciones y tareas relacionada con el seguimiento y control del movimiento de los inventarios.

La asignación de espacios mediante un esquema facilitará la identificación de los productos, la sectorización facilita el trabajo de los responsables de la cuenta de inventarios, un diseño adecuado garantiza la protección y conservación del tiempo con respecto al inventario de mercadería y a las actividades comerciales y administrativas, de tal manera que los resultados se pueden medir y comprobar.

4.5.6. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

MUNDOFFICE C. LTDA., funciona desde sus inicios en el cantón Quevedo, provincia de Los Ríos; Calle Bolívar No. 705 y Séptima, teléfono No. 05- 2756 141, RUC No.1291730864001.

4.5.7. FACTIBILIDAD

Este Sistema de Control Interno, muestra de manera ordenada clara y sistemática, información referente a los objetivos, estructura y características particulares de MUNDOFFICE C. LTDA.

Presenta de manera general la organización de la empresa, cuidando detalles y a su vez generalizando con el fin de que sirva como orientación para quienes interactúan con la entidad referida.

Así mismo, precisa las funciones asignadas a cada sector administrativo que lo componen, para facilitar la coordinación de los miembros y definir con claridad el grado de autoridad y responsabilidad de cada uno de ellos.

Para garantizar un rendimiento adecuado del sistema propuesto es necesario el uso eficiente de los recursos: humanos, materiales y tecnológicos disponibles; por ello es de vital importancia el procurar mantenerlo actualizados y en buen estado.

4.5.8. DESARROLLO DE TRABAJO

La aplicación del manual de funciones, procesos y las políticas de control existentes son adecuadas, por lo que es indispensables ejecutar este sistema de control interno para el adecuado manejo del inventario de mercadería para MUNDOFFICE C. LTDA., contiene todos los procedimientos necesarios, desde que se planea la compra de mercadería, hasta que finaliza el proceso, los diagramas de flujos que se ha incluido permitirá una mejor comprensión de parte de los usuarios, el esquema de bodega está diseñado de acuerdo al espacio, y se ha considerado la utilización de las perchas existentes, la valoración del deterioro es consideración de la empresa analizarlo, puesto que es un porcentaje importante que si no se mide de forma permanente podría la empresa en algún momento tener pérdidas en mayor magnitud.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- Mediante la matriz FODA se permitió diagnosticar al departamento comercial debilidades y amenazas en los procesos, existe manual de funciones, políticas de control, los usuarios no los utilizan, sin embargo el 93 % de los encuestados consideran que el procedimiento de control interno aplicado en la cuenta de inventario es aceptable, a pesar que la función indica que la distribución a los locales se basa al cronograma no se aplica, en cuanto a productos nuevos no se distribuye oportunamente.
- Mediante la aplicación del índice de rotación se determinó la existencias de productos de baja rotación, la línea escolar rota 4.45 veces al año, con 80.89 números de veces promedios en reposición; la línea de Suministros de Oficina rota 0.31 veces al año, la línea de Tecnología rota 0.76 veces al año, la línea de Papelería rota 1.42 veces al año, la línea de Textos escolares rota 0.80 veces al año.
- De acuerdo a la última toma física de inventarios realizadas en los locales el porcentaje de mercadería en mal estado es abaja, y lo asume el personal responsable de ventas, bodega y compras, por lo que no afecta a la rentabilidad de la empresa.
- De acuerdo a la NIC 2, se determinó el Valor neto de realización del inventario, la que nos refleja un valor alto que si no se controla este si afectaría considerablemente a la rentabilidad de la empresa.
- Mediante la visita a las Instalaciones se observó que no existe una sectorización en la bodega, por lo que el personal se toma mucho tiempo en los despachos, la mercadería no está de forma ordenada, en muchos casos se destruye por ser productos susceptibles, el desconocimiento de los usuarios hace que no se cumpla con la política de almacenamiento y distribución de espacios.

- La empresa debe implementar en el área de bodega una herramienta para la ubicación de los productos en el orden de rotación y un instructivo práctico para los usuarios responsables del manejo de los inventarios en la que permita llevar un mejor control sobre los productos de baja rotación y ejercer políticas en la utilización antes de que caduquen, o pasen a ser obsoletos

5.2. Recomendaciones

- Considerando el criterio favorable de las personas encuestadas en la presente investigación se recomienda que se considere el procedimiento de control interno aplicado en la cuenta de inventario como aceptable.
- El interés reflejado en los encuestados probables la utilización de los productos de baja rotación ayudaría a mejorar la rentabilidad de la empresa.
- Las encuestas permiten recomendar como aceptable la aplicación de las políticas contables para la medición de los inventarios según las normas NIC 2 (normas internacionales de contabilidad).
- Se recomienda implementar en el área de bodega una herramienta para la ubicación de los productos en el orden de rotación y un instructivo práctico para los usuarios responsables del manejo de los inventarios en la que permita llevar un mejor control sobre los productos.

CAPÍTULO VI

BIBLIOGRAFÍA

6. BIBLIOGRAFÍA

BELLIDO SANCHEZ PEDRO. (1989). Administración Financiera. En B. S. Pedro, *Administración Financiera* (págs. 368-392). Perú.

Ferrin Gutierrez, Arturo R. (2000). Gestión de Stocks: Optimización de almacenes. En N. L. Heredia Viveros, *Gerencia de Compras* (pág. 111). Colombia: Ecoe ediciones Ltda.

Herrea, L. (2005).

Juan Aguirre Ormaechea. (2005). AUDITORIA Y CONTROL INTERNO. En Ormaechea, *AUDITORIA Y CONTROL INTERNO* (págs. 215-216). MADRID: GRUPO CULTURAL.

LASTRA ALVAREZ. (2009). Programa de formación en gestión de logística. España.

NIFF para pymes. (2009). NIIF PARA LAS PYMES. LONDON: IASCF.

NOHORA LIGIA HEREDIA VIVEROS. (2007). GERENCIA DE COMPRAS. En N. L. VIVEROS, *GERENCIA DE COMPRAS* (págs. 118-133). COLOMBIA : ECOE EDICIONES LTDA.

CAPÍTULO VII

ANEXOS

7. ANEXOS

7.1. Preguntas para encuesta personal

1.- ¿Considera usted que las políticas que se utilizan en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación de inventarios son?

EFICAZ ()

BUENO ()

INADECUADO ()

INEXISTENTE ()

2.- ¿Cree usted que realizar una planificación de las actividades permite cumplir los objetivos del ciclo de inventarios?

FRECUENTEMENTE ()

REGULARMENTE ()

ALGUNAS VECES ()

CASI NUNCA ()

NUNCA ()

3.- ¿Cree usted que los espacios asignados para la distribución y conservación de los inventarios son adecuados?

SIEMPRE ()

CASI SIEMPRE ()

ALGUNAS VECES ()

NUNCA ()

4.- ¿Cree Ud. que el método de valoración que aplica la empresa permite cumplir con los objetivos financieros?

SIEMPRE ()

CON FRECUENCIA ()

AVECES ()

CASI NUNCA ()

NUNCA ()

5.- ¿Conoce usted el costo financiero de mantener inventarios de baja rotación?

MUY ALTO ()

ALTO ()

ACEPTABLE ()

ESCASO ()

NULO ()

6.- ¿Cree usted que es importante la utilización de un reporte diario de los productos de baja rotación, obsoletos y/o deteriorados?

SI ()

NO ()

7.- ¿Cree usted que una mejor utilización de los productos de baja rotación ayudaría a mejorar la rentabilidad I de la empresa?

PROVABLE ()

POCO PROVABLE ()

MUY PROVABLE ()

NADA PROVABLE ()

8.- ¿Considera usted que la rentabilidad obtenida por la empresa es adecuada?

SIEMPRE ()

CASI SIEMPRE ()

ALGUNAS VECES ()

CASI NUNCA ()

NUNCA ()

9.- ¿Los niveles de almacenamiento de inventarios usted considera que es un periodo de rotación?

LARGO ()

NORMAL ()

CORTO ()

MÍNIMO ()

10.- ¿Considera usted que el sistema de control interno que utiliza la empresa en la cuenta de inventario es?

EXCELENTE ()

FUERTE ()

ACEPTABLE ()

DÉBIL ()

11.- ¿Conoce usted la tendencia de la rentabilidad de la empresa?

SE AUMENTA SIEMPRE ()

TIENE FLUCTUACIONES ENTRE

AUMENTOS Y DECREMENTOS ()

SE MANTIENE CONSTANTE ()

DISMINUYE SIEMPRE ()

12.- ¿Recibe usted capacitación respecto a sus funciones y políticas del manejo de inventario?

SIEMPRE ()

CASI SIEMPRE ()

ALGUNAS VECES ()

CASI NUNCA ()

NUNCA ()

13.- ¿Conoce usted si los diferentes usuarios aplican los procesos, procedimientos, funciones y políticas del manejo de inventario?

SIEMPRE ()

CASI SIEMPRE ()

ALGUNAS VECES ()

CASI NUNCA ()

NUNCA ()

14.- ¿Cree usted que capacitando periódicamente al personal a cargo del manejo del inventario mejoraría la eficiencia y efectividad en los procesos?

PROVABLE ()

POCO PROVABLE ()

MUY PROVABLE ()

NADA PROVABLE ()

7.2. Preguntas para evaluar el control interno

- ¿Es responsable el Jefe de bodega de los inventarios?
- ¿La empresa cuenta con alguna póliza de seguro que respalde debidamente las existencias de inventarios contra pérdida, robo, daño, etc.?
- ¿Se realiza una separación física del inventario obsoleto, dañado y/o de baja rotación?
- ¿Los suministros de oficina que utiliza la empresa para su consumo se entregan a los departamentos mediante requisiciones?
- ¿Se realiza una provisión adecuada del inventario obsoleto dañado y/o de baja rotación?
- ¿Se determinan las diferencias entre los saldos de sistema y el conteo de la toma física de los inventarios?
- ¿Se informa periódicamente al responsable acerca de las mercaderías en deterioro, caducadas y/o de los productos de baja rotación o de las cantidades en sobre stock?
- Cuando se va a realizar la toma física de los inventarios ¿Se preparan los equipos de trabajo y se realizan las instrucciones por escrito del proceso?
- ¿El sistema de inventarios cuenta con un parámetro que permita establecer los niveles de máximo y mínimo de los productos de alta y baja rotación?
- ¿El control interno de la cuenta de inventario lo verifican personal independiente del área de bodega?

