



Instituto Superior
**Tecnológico
Boliviano**
de Tecnología
Registro de CONESUP 09-030

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO
DE TECNOLOGÍA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE: TECNOLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

TEMA:

**PROPUESTA DE UN PROCEDIMIENTO DE CONTROL CONTABLE
PARA LOS INVENTARIOS DE LA EMPRESA FILESTORAGE PARA EL
PERIODO 2017**

Autora: Chiquito García Estefanía Andrea

Tutor: MSc. Adolfo Carreño Acosta

Guayaquil, Ecuador

2018

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico principalmente a Dios quien ha guiado mis pasos en cada etapa de este largo camino de estudio, dándome las fuerzas y sabiduría para no derrumbarme ante cada problema que se me ha presentado.

A mi madre, pilar fundamental en mi vida por su confianza y gran apoyo para cumplir cada una de mis metas tanto profesionales como personales.

A mi hermana, cuñado y sobrina que siempre han tenido palabras de apoyo y superación.

A mis amigos por su apoyo y consejos además de tenerme como un ejemplo para ellos.

Chiquito García Estefanía Andrea

AGRADECIMIENTO

A Dios, por darme la oportunidad de culminar mis estudios.

A mi familia, por su paciencia y apoyo en todo momento, por todas mis ausencias.

A mis compañeros de estudio, profesores, compañeros de trabajo y jefes por sus consejos y apoyo a lo largo de mi carrera.

A mi sobrina por ser su modelo que seguir, lo que ha hecho que mi esfuerzo sea aún mayor con la bondad y humildad que me caracteriza.

A cada una de las personas que a lo largo de este camino me han brindado una palabra de superación, con el simple hecho de formar parte de mi esfuerzo a todas ellas muchas gracias.

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

CERTIFICACION DE LA ACEPTACION DE LA TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: “Propuesta de un procedimiento de control contable de los inventarios para la empresa FileStorage para el periodo 2017”, y problema de investigación: **¿Cómo mejorar el procedimiento de control contable de los inventarios para establecer los saldos de las mercaderías, en la empresa FileStorage S.A., periodo 2017?**, presentado por Estefanía Andrea Chiquito García como requisito previo para optar por el título de:

TECNOLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada:

Tutor:

Chiquito García Estefanía Andrea

MSc. Adolfo Acosta Carreño

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Chiquito García Estefanía Andrea en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Propuesta de un procedimiento de control contable para los inventarios de la empresa FileStorage de la modalidad de Presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnología en Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Chiquito García Estefanía Andrea

Nombre y Apellidos del Autor

Firma

No. de cedula: 092049328-5

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCIT

Firma



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría.

**Tema: PROPUESTA DE UN PROCEDIMIENTO DE CONTROL CONTABLE
PARA LOS INVENTARIOS DE LA EMPRESA FILESTORAGE PARA EL
PERIODO 2017**

Autora: Chiquito García Estefanía Andrea

Tutor: MSc. Adolfo Carreño Acosta

RESUMEN

La compañía FileStorage ofrece servicio de gestión documental, además de realiza la venta de cajas para la archivología de dicha documentación, por lo que se evidencia que el control de dicho producto no se ha efectuado de la manera correcta. Para ello se ha propuesto mejorar el procedimiento de control contable de los inventarios para establecer los saldos de las mercaderías, entre los problemas más relevantes que se evidencio que no se puede obtener saldos reales, que no se registran adecuadamente las entradas y salidas, así mismo no se efectúa el registro de la mercadería dada de baja.

Capítulo I: Trató sobre el problema de estudio, la variable independiente de esta investigación es el control contable de inventarios y la variable dependiente es la mercadería, en la cual se estableció como objetivo principal elaborar un procedimiento de control contable de los inventarios para establecer los saldos de las mercaderías.

Capitulo II: Para sustentar este trabajo se realizó la investigación sobre los antecedentes de la contabilidad y de los inventarios, además se citó investigaciones de otros autores con temas similares aplicados a otras compañías.

Capítulo III: Se basó en la presentación de la empresa FileStorage, su misión, su visión, estructura organizativa, competidores proveedores, principales productos o servicios.

Capitulo IV: Se planteó un procedimiento en el cual las personas que intervienen en el proceso serán responsables de cumplir cada una de las etapas y pasos planteados en esta investigación.

Para este trabajo se utilizó la investigación descriptiva y explicativa con la técnica de recolección de datos. Las conclusiones y recomendaciones van dirigidas al lograr un mayor control de los inventarios.



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría.

**Tema: PROPUESTA DE UN PROCEDIMIENTO DE CONTROL CONTABLE
PARA LOS INVENTARIOS DE LA EMPRESA FILESTORAGE PARA EL
PERIODO 2017**

Autora: Chiquito García Estefanía Andrea

Tutor: MSc. Adolfo Carreño Acosta

ABSTRACT

The FileStorage company offers a document management service, in addition to the sale of boxes for the archiving of said documentation, so it is evident that the control of said product has not been carried out in the correct manner. For this purpose, it has been proposed to improve the accounting control procedure of the inventories to establish the balances of the merchandise, among the most relevant problems that evidenced that real balances can not be obtained, that the entries and exits are not recorded properly, likewise the registration of the merchandise is not done.

Chapter I: He dealt with the problem of study, the independent variable of this research is the accounting control of inventories and the dependent variable is the merchandise, in which the main objective was established to develop a procedure of accounting control of inventories to establish the balances of merchandise.

Chapter II: To sustain this work, the research on the background of accounting and inventories was carried out, and other authors' research with similar topics applied to other companies was cited.

Chapter III: It was based on the presentation of the FileStorage company, its mission, its vision, organizational structure, competitors suppliers, main products or services.

Chapter IV: A procedure was proposed in which the people who intervene in the process will be responsible for fulfilling each of the stages and steps set out in this investigation.

For this work, descriptive and explanatory research with the technique of data collection was used. The conclusions and recommendations are aimed at achieving greater control of inventories.

INDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Cláusula de autorización.....	v
Certificación de la aceptación del Cegescit.....	vi
Resumen.....	vii
Abstract.....	ix
Índice general.....	x
Índice de Anexos.....	xiii

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del problema.....	1
Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema.....	2
Formulación del problema.....	3
Variable de investigación.....	3
Objetivos.....	3
Objetivos generales.....	3
Objetivos específicos.....	3
Justificación e importancia.....	3

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Fundamentación teórica.....	5
Antecedentes históricos.....	5
Antecedentes referenciales.....	13
Fundamentación legal.....	16
Variables de investigación.....	25
Definiciones conceptuales.....	25

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Presentación de la empresa.....	27
Estructura Organizacional de la empresa.....	29
Diseño de investigación.....	34
Investigación Descriptiva.....	34
Investigación explicativa.....	34
Procedimiento o pasos que seguir en la investigación....	35
Técnicas e instrumentos.....	38

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

Análisis e interpretación de resultados	42
Diagnóstico de la situación actual.....	42
Propuesta de mejora.....	42
Conclusiones.....	52
Recomendaciones.....	53
Bibliografía.....	54

Anexos

Anexo 1 orden de compra.....	56
Anexo 2 Factura.....	57
Anexo 3 guía de ingreso de insumo.....	57
Anexo 4 guía de entrega de insumo.....	58
Anexo 5 ticket de compra de insumo.....	58
Anexo 6 guía de remisión.....	59
Anexo 7 kardex.....	60
Anexo 8 informe de faltante de mercadería.....	61
Anexo 9 foto del insumo.....	61

CAPITULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

El inventario es utilizado desde la antigüedad, cuando se evidencio la necesidad de mantener una organización en los distintos tipos de negocios o comercios para tener conocimiento de las pertenencias llámese estos bienes o productos que poseían los individuos y empresas. El inventario se utiliza en los negocios como una manera de organización básica que ayuda a la mejora económica, porque se sabe con qué se cuenta y que debe ser repuesto. Para el inventario se tienen en cuenta diferentes tipos de elementos como: materias primas, bienes parcialmente terminados, bienes terminados, bienes en venta.

El inventario ayuda a mantener un control oportuno de los bienes, mercaderías, insumos y materias primas que serán parte de la economía de la organización, para así tener un desarrollo óptimo y generar un crecimiento de la misma, por esto es uno de los activos más importantes.

El objetivo de los inventarios es que, a través de la implantación de un sistema de inventarios, sea este periódico o perpetuo, un determinado método de valuación y un adecuado sistema de control interno, lograr control sobre el movimiento de las mercancías y poder contar con información veraz y oportuna.

El control de inventario es el mecanismo o proceso a través del cual una empresa lleva de manera eficiente los movimientos y almacenamiento de las mercancías y del flujo de información y recursos que surge a partir de esto, que se verán reflejados en sus saldos finales, es tan importante saber qué cantidad tenemos en existencia como el tener bien identificados cada uno de los productos que manejan en la empresa, ya que uno de los principales problemas del control de inventarios es la falta de registros de entradas y salidas.

En base a lo antes expuesto se puede indicar que para la empresa FileStorage es primordial mantener un buen control de sus inventarios en buscar a mejorar el registro de entradas y salidas, logrando como resultado que en sus saldos finales se vea reflejado la real situación económica.

Situación conflicto

La empresa FileStorage S A. es una empresa administradora de archivos dedicada a la custodia y gestión documental, además de dedicarse a la venta de cartones para más de 300 empresas a nivel nacional, el principal problema que se evidencia es la falta de control sobre los inventarios lo que causa las siguientes falencias:

- No se pueden establecer los saldos reales.
- No se están efectuando los registros de entrada y salida del movimiento de la mercadería.
- No se realiza el registro de las mercaderías dadas de baja.

Si la empresa no opta por realizar un control en el proceso del movimiento de sus inventarios tendrá serios problemas ya que no se reflejarán los saldos reales.

Delimitación del problema

Área: Inventario

Campo: Control de Inventarios

Aspectos: Procedimientos, procesos, saldos reales de las cuentas, registro del movimiento de las cuentas.

Empresa: Filestorage S.A.

Periodo: 2017

Provincia: Guayas

Cantón: Guayaquil

Formulación del problema

¿Cómo mejorar el procedimiento de control contable de los inventarios para establecer los saldos de las mercaderías, en la empresa FileStorage ubicada en el km 6 ½ vía a Daule en la ciudad de Guayaquil, periodo 2017?

Variable de investigación

Variable independiente: control contable de inventarios

Variable dependiente: mercaderías

OBJETIVOS

8.1. Objetivo general

Elaborar un procedimiento de control contable de los inventarios para establecer los saldos de las mercaderías.

8.2 Objetivos específicos

1. Analizar aspectos teóricos con fundamentos especializados que estén relacionados con el control contable de los inventarios.
2. Diagnosticar el proceso actual del control de los inventarios definiendo sus falencias.
3. Elaborar una propuesta de procedimiento para mejorar en el control contable de inventarios de mercaderías.

Justificación de la investigación

La presente investigación que se realiza es para diagnosticar los procesos actuales que tiene la empresa FileStorage en sus controles de inventarios.

Esta investigación es conveniente ya que servirá para elaborar un procedimiento que mejorara el control contable de nuestro inventario al momento de registrarlo y así poder obtener saldos reales. En esta investigación es conveniente recalcar lo necesario e indispensable de contar con procedimientos en el control contable de inventarios ya que ayudara a mantener un registro diario de las existencias

en sus almacenes, que les permiten continuar con su producción diaria estimada sin caer en contratiempos.

Las implicaciones prácticas de esta investigación se basan en el desarrollo de un procedimiento que permita realizar de una manera eficiente el control contable de los inventarios para poder establecer saldos reales para la empresa, que será de mucha importancia porque nos va a permitir conocer el nivel económico en que se encuentra.

El valor metodológico es la revisión de las técnicas de investigación del análisis documental, que está constituido por los balances, estado de resultado, los registros de entrada y salida de los productos.

La relevancia social estará enfocada directamente al personal que labora en la compañía, ya que al elaborar un procedimiento de control contable de inventario, servirá de herramienta para los administradores y empleados, mejorando los procesos existentes aumentando el rendimiento laboral, financiero y operacional. A la vez será una guía que ayudaría a muchas empresas que actualmente tengan los mismos problemas en el manejo de sus inventarios.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

FUNDAMENTACION TEORICA

Antecedentes Históricos

La contabilidad tiene su origen desde la antigüedad, cuando los seres humanos al darse cuenta de que guardar mucha información en sus memorias le resultaba complejo, se ven obligados a buscar un mecanismo de registro y control de lo que poseían, a través de la historia se da a conocer que esto surgió por la época de los egipcios y romanos, los cuales emplearon técnicas contables como medio de intercambio comercial.

Para Villasmil J. (2002), define la contabilidad como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

Definición

Para Ballestero E. (2007), la contabilidad es una técnica que se encarga de registrar, clasificar y resumir las transacciones comerciales de un negocio con el objetivo de interpretar resultados, lo que permitirá que mediante la contabilidad los gerentes o directores puedan tener conocimiento sobre el estado de sus negocios a través de datos contables y estadísticos. Esta información dará a conocer la estabilidad y solvencia de la organización, la corriente de cobros y pagos, como están encaminadas las ventas, costos y gastos.

Objetivos de la contabilidad

Para Ballestero E. (2007), el objetivo principal de la contabilidad es brindar información a accionistas, dueños, gerentes y bancos, además de suministrar información razonada y actualizada, con base en registros técnicos, por las operaciones efectuadas por un ente privado o público.

Para lo cual deberá realizar:

- Registros basados en los sistemas y procedimientos técnicos que deberán ser adaptados de acuerdo con las transacciones que realice un ente determinado.
- Clasificar las transacciones que son ingresadas como parte fundamental para cumplir los objetivos propuestos.
- Obtener información actualizada y detallada a través del análisis e interpretación de los resultados.
- El resultado de la información proporcionada deberá cumplir por lo menos con un objetivo financiero y uno administrativo.

Importancia de la contabilidad

La contabilidad es muy importante para cada empresa ya que necesitan mantener un control eficaz de sus negocios, para aprovechar al máximo la productividad y patrimonio que posee, además de ser un requisito indispensable para la obtención de la información de carácter legal.

Principios y procedimientos contables

Los principios de la contabilidad son conceptos básicos o conjuntos de normas establecidas para ser aplicadas, que tienen como misión establecer delimitantes a los entes económicos, las cuales serán las bases de la cuantificación de las operaciones y presentación de la información financiera, lo que permitirá proporcionar información confiable a los usuarios.

Procedimientos Contables:

Se lo definirá como el manejo de registros que constituyen una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de estos registros es un proceso importante, ya que el desarrollo de otras actividades contables depende de ello.

De acuerdo con H.A. Finney (1982, p.13-24), citado por Villasmil J. (2002), expresa en su libro "Curso de Contabilidad" que los procedimientos contables son:

- Cuentas
- Débitos y créditos
- Cargos y créditos a las cuentas
- Cuentas de activos
- Cuentas de pasivo y capital
- Resumen del funcionamiento de los débitos y créditos
- Registros de las operaciones
- Cuentas por cobrar y por pagar
- El diario y el mayor
- Pases al mayor
- Determinación de los saldos de las cuentas
- El balance de comprobación

Información que ofrece la Contabilidad

Obtener información razonada del ente privado o público, con base en registros técnicos y de sus operaciones.

Para ello deberá realizar:

- Registros de las operaciones realizadas por la organización, basados en sus sistemas y procedimientos técnicos.
- Clasificar las operaciones registradas para poder obtener los objetivos propuestos.
- Realizar una interpretación de los resultados obtenidos para que de esta manera entregar la información real y detallada.

Para Valdivia R. (2012), los tipos de Contabilidad son:

CONTABILIDAD CIENTÍFICA

Esta Contabilidad tiene como fundamento la lógica y las matemáticas. Su espectro es grande y extenso, debido a su enorme potencial, que está en el futuro. La Contabilidad, tenderá a ser más científica, es decir a ser más exacta y precisa y valorará aquello que aún la Contabilidad tradicional o moderna no puede registrar contablemente. Estos Tipos de Contabilidad ya existen en la actualidad, pero son pocos aplicados por las empresas, porque rompen el paradigma contable.

CONTABILIDAD TECNOLÓGICA

Esta Contabilidad es tecnológica porque aplica tecnologías debidamente probadas, y se basa en el modelo sistémico, holístico e helicoidal. Asimismo, los Tipos de Contabilidad Tecnológicos como el Benchmarking nos sirve para comparar los resultados obtenidos con el mejor de la competencia y la Contabilidad Virtual o la Contabilidad On-line, que utilizan tecnología innovadora, donde la rapidez, es su mayor fortaleza.

CONTABILIDAD DE EMPRESAS O DE SECTORES ECONÓMICOS

Esta Contabilidad está referida a los tipos de empresas existentes o sectores económicos. Son muchos y variados, por lo tanto, solo estamos señalando a lo que, a nuestro juicio, son los más relevantes. Si bien es cierto que todas estas Contabilidades en esencia son iguales, cada uno de estos Tipos de Contabilidad, tiene sus propias características y/o peculiaridades.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Esta Contabilidad es una sola, pero tiene sus matices. Es aquella Contabilidad que se aplica en las entidades e instituciones del Estado que también son variadas y diversas. Es por ello, que existe la Contabilidad Municipal y la Contabilidad Regional; pero también tenemos la Contabilidad Fiscal, Aduanera o Portuaria, entre otros, que se especializan por la actividad que llevan a cabo.

CONTABILIDAD INTERNACIONAL

Esta Contabilidad, se refiere a todo aquello que está relacionado con el exterior o el extranjero. Muchas empresas, sobre todo las Transnacionales han salido de sus fronteras para posicionarse en otros países a través de Agencias, Sucursales, Franquicias, entre otros. La Contabilidad Internacional, se ocupa de todo ello.

CONTABILIDAD DE ESPECIALIDADES

Esta Contabilidad a diferencia de la Contabilidad Especiales está diseñada para aquellas empresas e instituciones especializadas en un rubro o negocio como son los bancos, compañías de seguros, AFP, entre otros. Incluimos la

Contabilidad para Pyme's, pues creemos que por sus propias características merece ser considerada como un Tipo de la Contabilidad de Especialidades.

CONTABILIDAD PRIVADA

Esta Contabilidad es genérica, es decir se aplica a cualquier tipo o modelo de empresa, desde luego debidamente constituida. Aquí predomina la Contabilidad General, la Contabilidad Administrativa (también conocida como Contabilidad Gerencial) y la Contabilidad de Costos, que vienen a ser los pilares de todo el fundamento contable.

CONTABILIDAD DE SERVICIOS

Esta Contabilidad está diseñada para las empresas e instituciones de servicio. Es así, que tenemos la Contabilidad Educativa o de Educación, la Contabilidad Crediticia, la Contabilidad de Cooperativas, entre otros. Pero solamente le está referida a las empresas de servicio, sino también para aquellas actividades de servicio que hay en las mismas como es la Contabilidad de Marketing, la Contabilidad de Ventas al menudeo, etc.

CONTABILIDAD ESPECIALES

Esta Contabilidad, como su nombre lo indica, está diseñada para aquellas empresas u organizaciones especiales, es por ello, que toma nombres suigéneris como Contabilidad de Posición, Contabilidad del Autónomo o Contabilidad de Flujo. Donde luego, que se pueden aplicar a cualquier empresa, pero lo que les caracteriza es su singularidad.

CONTABILIDAD SOCIAL

Esta Contabilidad está referida a todo lo social, humano y lo que le rodea. Sabemos que el capital más importante que tiene toda empresa o institución es el capital humano (no recurso humano), es decir, sus trabajadores los capitales dinero, infraestructura, mano de obra, han dado paso a nuevos capitales, como al que nos estamos refiriendo. La Contabilidad, por consiguiente, le debe dar al capital humano, el verdadero valor que siempre debió haber tenido. Pero, la Contabilidad Social no es única, va acompañada de los aspectos que rodean a la persona como es el cliente y el medio ambiente.

Propósito de la Contabilidad

El propósito de la contabilidad es la de registrar, resumir y clasificar las operaciones comerciales de una organización, en la cual los gerentes o socios podrán analizar el desarrollo de su negocio y para poder interpretar los resultados, de tal manera que les permitirá conocer la estabilidad, solvencia y capacidad financiera de la compañía, además de sus ventas, cartera, costos, gastos, entre otros.

INVENTARIOS

Si se trata de definir el antecedente de los inventarios, se puede decir que sus inicios se dan hace miles de años, cuando los pueblos de la antigüedad se vieron en la necesidad de almacenar sus productos en gran proporción para que en los tiempos de escasez tuvieran como poder hacer frente a la situación; y de esta manera poder subsistir.

Los antecedentes de los inventarios en América surgen con el pueblo Inca por el año 2.500 A.C, los cuales al ver su necesidad de llevar un control de sus productos que comercializan e intercambiaban, inventan una herramienta que tenía el nombre de Quipu, la cual les permitía llevar una contabilidad y registro de las mercaderías que vendían y producían. Ya con el pasar del tiempo y el avance de la tecnología, alrededor de la segunda Guerra Mundial, aparecen las computadoras en donde surgen los primeros sistemas de control de inventarios.

A finales de los 50, se implementaron sistemas de planificación de inventarios, y con el avance de la tecnología surgieron los programas de control de inventario, que poco a poco las empresas fueron adquiriendo.

En Ecuador, por la época prehispánica se da un apogeo de personas dedicadas a la comercialización de productos, que lo realizaban en plazas o en las calles; se vieron en la necesidad de mantener bodegas para el almacenamiento de su mercadería cerca del lugar, por lo que si se quedaban desabastecidos los vendedores sacaban más producto para seguir vendiendo, de acuerdo con el requerimiento de sus clientes.

Con el pasar del tiempo, surgen las empresas dedicadas a la compra y venta de productos, un negocio que resulta muy lucrativo, por lo que para llevar de manera más eficiente el inventario de lo que poseían en el almacén empiezan a utilizar programas de control y planificación de inventario, que hasta el día de hoy se mantienen, de tal manera que puedan tener más automatizado el inventario y así saber lo que tienen en existencia.

Definición

El inventario es uno de los activos más importantes de una organización ya que componen el patrimonio de esta. El inventario de toda empresa debe ser ordenado, detallado y valorado, si se mantiene un buen control del inventario nos permitirá conocer nuestras existencias físicas y contables que se posee en los almacenes, y solventar la demanda de nuestros clientes.

Control de Inventarios

Para Tovar Edgar (2014), citado por Castillo Katherine (2017), se hace referencia a que el control de inventarios es la verificación del procedimiento implementado, el cual a través de los datos proporcionados por los distintos departamentos de la organización validaran los resultados obtenidos.

Importancia de los inventarios

El inventario es considerado el corazón de toda organización dedicada a la compra y venta de mercadería, en la actualidad muchas empresas se dedican a esta actividad comercial. Tanto es la importancia de los inventarios que las empresas procuran gestionarlos de la mejor manera, para asegurar la disponibilidad de la mercadería y afrontar la demanda de sus clientes siendo competitivos en el mercado, así mismo de disponer el capital para sus existencias, saber cuándo colocar los pedidos y adquiriendo la cantidad necesaria.

Podemos decir que los inventarios son un activo importante para toda empresa ya que al llevar un manejo adecuado de su existencia podrán definir la situación financiera a través de saldos reales.

TIPOS DE INVENTARIOS

- **Inventario Perpetuo.** Es aquel inventario en el cual se mantiene un control constante de la existencia en bodega, cada unidad que se vende y que se compra. Este tipo de inventario permitirá tener registros actualizados que serán de gran ayuda para realizar reportes financieros semanales, mensuales o trimestrales.
- **Inventario Final.** Es el que se realiza al finalizar un ejercicio económico.
- **Inventario Inicial.** Es el realizado al comienzo de todo ejercicio económico de una compañía.
- **Inventario Físico.** Es el inventario que se tiene en existencia, el cual se podrá contar, pesar y medir los distintos productos o artículos que se tengan en la bodega.
- **Inventario en Tránsito.** Es aquel inventario que ya no se encuentra en la bodega, es decir que se está a la espera.
- **Inventario de Materia Prima.** Es aquellos insumos o material en existencia que serán útiles para en el proceso de fabricación de un producto de la compañía.
- **Inventario en Proceso.** Es aquella existencia que se obtiene conforme se vaya añadiendo mano de obra, costos indirectos u otros materiales a la materia prima bruta, que conformaran un componente de un producto terminado.
- **Inventario Disponible.** Este inventario es aquel que se encontrara listo para ser comercializado al público.
- **Inventario de Mercaderías.** Se como a este inventario como aquellos bienes o productos que son propiedad de la organización bien sea comercial o mercantil, que una vez comprados pueden ser comercializados sin necesidad de modificarlos.

Métodos de Valoración

PEPS.- El método PEPS (Primero en entrar, primero en salir) o FIFO (First input, first output) permite realizar una valoración del inventario, en el cual los primeros artículos que ingresan al stock son los primeros en salir.

UEPS.- El método UEPS (Últimos en entrar, primeros en salir) o LIFO (Last input, first output) se utiliza para hacer una valoración del inventario el cual nos dice que los últimos artículos que ingresaron en el stock son los primeros que se retiran.

Promedio Ponderado.- El método promedio ponderado nos permite hacer una valoración de inventario, tomando valores promedios tanto para las mercaderías en stock como para los costos de mercaderías vendidas.

Antecedentes Referenciales

Inventario

Para Pérez M. y Bastos A. (2006), el inventario es aquel recurso almacenado que se utiliza para satisfacer alguna necesidad sea está en la actualidad o en el futuro. Los inventarios se crean con la finalidad de servir a los clientes de permitir el flujo productivo. Por esta razón, la empresa se ve en la necesidad de disponer de una cantidad conveniente de mercancías (stock) que compense las posibles oscilaciones relativas a la demanda y al plazo de entrega de los proveedores principales.

Control contable

Para Mora A. (2008). Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión, (3er edición), editorial del economista, Madrid España. El control contable es el conjunto de elementos, normas y procedimientos encaminados a lograr la máxima eficacia en la gestión de la empresa y, en definitiva, al óptimo logro de sus fines. Centrándonos en el ámbito contable es el que permite identificar las condiciones bajo las que la información contable se produce, se procesa, se

revisa y se compila dentro de la organización, controles físicos y procedimientos contables.

Para exponer mejor este trabajo de investigación se ha tomado referencia otras tesis para hacer un análisis, en los que tenemos:

Según Pinargote, (2015) del Instituto Tecnológico Bolivariano, Tecnología en Contabilidad y Auditoría, en su trabajo de titulación: “Análisis del control de los inventarios de la compañía “Mangueras Zambrano” en el periodo 2015”. La compañía productora de mangueras para riego y para uso doméstico, debido a un mal manejo de inventarios no se puede medir con exactitud las materias primas que se necesitan, así como la cantidad de producto terminado necesario. Por lo que se propone un procedimiento para mejora para el control de los inventarios de materia prima en la que se realizara la evaluación del control de los inventarios para minimizar las diferencias entre el inventario físico y el inventario contable.

En la empresa FileStorage, es necesario que se realice un análisis en el procedimiento que en la actualidad se lleva para controlar su inventario, al igual que en el trabajo de titulación de la Pinargote, no se está manejando adecuadamente los inventarios, por lo que al final del año tienen descuadres.

Según Cruz, (2014) de la Universidad Estatal de Milagro, carrera de Contaduría Pública y Auditoría CPA, en su trabajo de investigación titulado “Análisis para determinar cómo afecta en el almacenaje de los materiales de bodega, el no cumplimiento del manual de políticas y procedimientos para el control de ingresos y egresos de los ítems de la bodega general de CNEL del cantón Milagro, provincia del Guayas”, planteo como objetivo general el estudio no experimental que permita establecer las falencias en el área de bodega llegando a la conclusión la importancia del desarrollo de un plan de aplicación de procedimientos y control de inventarios considerando como factor importante las políticas.

Sobre el trabajo de investigación de Cruz, concuerdo que al no tener establecido procedimientos y políticas para el control de los ingresos y egresos de la bodega será un gran problema para la organización, causando inconvenientes para cubrir la demanda de sus clientes.

Según Andrade y Tenemaza (2012) de la Universidad Politécnica Salesiana con sede en Cuenca, carrera Contabilidad y Auditoría, en su trabajo de investigación titulado “Propuesta de elaboración de un Manual de Control Interno Basado en el Modelo COSO, para los procesos de control de inventarios, compras, ventas y talento humano aplicado al supermercado MEGAMARKET, calle & hijos del cantón Cañar”, planteo como objetivo general diseñar conjuntamente una serie de procedimientos que permitan mejorar la gestión en las áreas de administración, contabilidad y bodega llegando a la conclusión de que se tiene que aprovechar los recursos y manejar la información financiera correspondiente a la existencia de mercadería en los inventarios como propósito de elaborar estados financieros de manera correcta.

Según Sierra W. (2012) de la Universidad Central del Ecuador, carrera Contabilidad y Auditoría, en su trabajo de investigación titulado “Propuesta de mejoramiento de procedimientos para el control de inventarios aplicado en la empresa Vanidades S.A”, dicha empresa se dedica a la confección de ropa por tallaje, el objetivo general que se planteó en esta investigación es la elaboración de diversos procedimientos a seguir con el fin de obtener un adecuado proceso de control en el manejo de la prendas tanto las que se entregan, se arreglan y se receptan, y de esta manera ser eficientes con los pedidos de sus clientes.

Según López N. (2010) de la Universidad Tecnológica Equinoccial, carrera Contabilidad y Auditoría, en su trabajo de investigación titulado “diseño de un sistema de control interno de inventarios en la ferretería “Lozada”, el principal problema que se evidencio es la falta de control permanente de su inventario en cuanto a sus entradas y salidas de mercadería, para lo cual se planteó aplicar un manual de normas y procedimientos para la entrada y salida de mercaderías,

además de implementar un sistema de Kardex magnético que permita tener la información de manera inmediata sobre la mercadería que se tiene disponible.

Concuero con el trabajo de investigación de López N., ya que se asocia un poco al problema de investigación que he planteo. Es necesario que la organización maneje un procedimiento para lo que entra y sale del almacén, además de que un buen sistema de kardex sería de mucha ayuda para obtener información oportuna y actualizada que permitirá tomar decisiones correctas con bases a datos reales.

Según Becerra M. y Benites L. (2012), de la universidad Nacional de Loja, carrera Contabilidad y Auditoría, en su trabajo de investigación titulado “Evaluación del control interno implementado en la cuenta inventario de la empresa bodpuyango Cia. Ltda. del cantón Huaquillas, periodo 01 de enero al 30 de junio del 2011, y propuesta de mejoramiento.”, al evidenciar que la empresa tenía falencias en el control y organización de sus inventarios lo que producía exceso de tiempo al momento de ubicar un producto, por lo que se propuso el diseño de un modelo de control interno al área de inventario, el mismo que sería una guía para el mejor desempeño de las funciones del encargado del almacén.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Fuente: <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC02.pdf>

Norma Internacional de Contabilidad nº 2 (NIC 2)

Existencias

Esta Norma revisada sustituye a la NIC 2 (revisada en 1993) *Existencias*, y se aplicará en los ejercicios anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005.

Norma Internacional de Contabilidad nº 2 (NIC 2) Existencias

Objetivo

1. El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la cantidad de coste que debe reconocerse como un activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. Esta Norma

suministra una guía práctica para la determinación de ese coste, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas de coste que se utilizan para atribuir costes a las existencias.

Alcance

2. Esta Norma será de aplicación a todas las existencias, excepto a:

- (a) la obra en curso, proveniente de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicio directamente relacionados (véase la NIC 11, Contratos de construcción);
- (b) los instrumentos financieros; y
- (c) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la NIC 41, Agricultura).

3. Esta Norma no será de aplicación para la valoración de las existencias mantenidas por:

- (a) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, así como de minerales y productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores. En el caso de que esas existencias se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del ejercicio en que se produzcan dichos cambios.
- (b) Intermediarios que comercien con materias primas cotizadas, siempre que valoren sus existencias al valor razonable menos los costes de venta. En el caso de que esas existencias se contabilicen por un importe que sea el valor razonable menos los costes de venta, los cambios en dicho importe se reconocerán en el resultado del ejercicio en que se produzcan los mismos.

4. Las existencias a que se ha hecho referencia en el apartado (a) del párrafo 3 se valoran por su valor neto realizable en ciertas fases de la producción. Ello ocurre, por ejemplo, cuando se hayan recogido las cosechas agrícolas o se hayan 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 exista un mercado activo y el riesgo de fracasar en la venta sea mínimo. Esas existencias se excluyen únicamente de los requerimientos de valoración establecidos en esta Norma.

5. Los intermediarios que comercian son aquéllos que compran o venden materias primas cotizadas por cuenta propia o bien por cuenta de terceros. Las existencias a que se ha hecho referencia en el apartado (b) del párrafo 3 se adquieren, principalmente, con el propósito de venderlas en un futuro próximo y generar ganancias procedentes de las fluctuaciones en el precio o un margen comercial. Cuando esas existencias se contabilicen por su valor razonable menos los costes de venta, quedarán excluidas únicamente de los requerimientos de valoración establecidos en esta Norma.

Definiciones

6. Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

Existencias son activos:

- (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación;
- (b) en proceso de producción de cara a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios.

Valoración de las existencias

9. Las existencias se valorarán al menor de: el coste o el valor neto realizable.

Coste de las existencias

10. El coste de las existencias comprenderá todos los costes derivados de la adquisición y transformación de las mismas, así como otros costes en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

Costes de adquisición

11. El coste de adquisición de las existencias 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 costes 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 coste de adquisición.

Costes de transformación

12. Los costes de transformación de las existencias comprenderán aquellos costes directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa.

Fecha de vigencia

40. La entidad aplicará esta Norma en los ejercicios anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005. Se aconseja su aplicación anticipada. Si la entidad aplica esta Norma para un periodo que comience antes del 1 de enero de 2005, revelará este hecho.

Derogación de otros pronunciamientos

41. Esta Norma deroga la NIC 2 *Existencias*, revisada en 1993.

42. Esta Norma deroga la SIC-1 *Uniformidad – diferentes fórmulas para el cálculo del coste de las existencias*.

Sección 13 Inventarios

Fuente: www.iasb.org/

file:///C:/Users/Usuario/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/IE/KSVB9RQT/13_Inventarios.pdf

En las Normas de Internacionales de Información Financiera NIIF, el módulo 13 correspondientes a los inventarios, en la sección 13.1, establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.

Alcance de esta sección

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

(a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones;

- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

Notas

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

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

- (a) productos terminados: activos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- (b) trabajo en proceso: activos en proceso de producción con vistas a esa venta;
- (c) bienes fungibles: activos en forma de suministros que se consumirán en el proceso productivo; y
- (d) materia prima: activos en forma de materiales que se consumirán en el proceso productivo.

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

Los productos terminados se mantienen principalmente para negociar.

Los inventarios son activos corrientes (véase el párrafo 4.5).

13.2 Esta sección se aplica a todos los inventarios, excepto a:

- (a) Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (véase la Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias).
- (b) Los instrumentos financieros (véase la Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos y la Sección 12 Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros).
- (c) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la Sección 34 Actividades Especiales).

13.3 Esta sección no se aplica a la medición de los inventarios mantenidos por:

- (a) productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de minerales y productos minerales, en la medida en que se midan por su valor razonable menos el costo de venta con cambios en resultados, o
- (b) intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados.

Medición de los inventarios

13.4 Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo [véase: párrafos 13.5 al 13.18] y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta [véase: párrafos 13.19 y párrafos 27.2 al 27.4].

Costo de los inventarios

13.5 Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de adquisición [véase: párrafos 13.6 y 13.7], costos de transformación [véase: párrafos 13.8 a 13.10] y otros costos [véase: párrafos 13.11 y 13.12] incurridos para dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.

Costos de adquisición

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

Costos excluidos de los inventarios

13.13 Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios y reconocidos como gastos en el periodo en el que se incurren, los siguientes:

- (a) Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.

- (b) Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- (c) Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- (d) Costos de venta.

Deterioro del valor de los inventarios

13.19 Los párrafos 27.2 al 27.4 requieren que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior.

REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

(Decreto No. 430)

Nota:

- En aplicación a la reforma establecida en la Disposición Reformatoria Primera del Código Orgánico Integral Penal (R.O. 180-S, 10-II-2014), la denominación del "Código Penal" y del "Código de Procedimiento Penal" fue sustituida por "Código Orgánico Integral Penal".

-En aplicación a la reforma establecida en el Art. 6 de la Resolución 094-2014, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 268 de 16 de junio de 2014, la denominación "Tribunales Distritales Fiscales" fue sustituida por "Tribunales Distritales de lo Contencioso Tributario".

Rafael Correa Delgado

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 3055, publicado en el Registro Oficial No. 679 de octubre 8 del 2002 se expidió el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención;

Que es pertinente ajustar las disposiciones reglamentarias relativas a los comprobantes de venta y de retención a las necesidades actuales de los contribuyentes y de la administración, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el número 13 del artículo 147 de la Constitución de la República,

Fuente: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/impuesto-renta>

Capítulo I

DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas;
- b) Notas de venta - RISE;
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Art. 2.- Documentos complementarios.- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión.

Art. 3.- Comprobantes de retención.- Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones.

Art. 5.- Autorización de impresión de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- Los sujetos pasivos solicitarán al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y condiciones del presente reglamento.

Los sujetos pasivos autorizados a emitir tiquetes de máquinas registradoras deben, además, contar obligatoriamente con facturas o notas de venta autorizadas, las que deberán entregar al adquirente del bien o servicio, con los datos que lo identifiquen como tal, cuando lo solicite, para justificar sus deducciones del impuesto sobre la renta.

Art. 7.- De la suspensión de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.- La Administración Tributaria podrá suspender la vigencia de la autorización para emitir comprobantes de venta, retención y documentos complementarios previa notificación al contribuyente, cuando este no haya cumplido con la obligación de presentación de sus declaraciones tributarias, sus anexos cuando corresponda, realizado el pago de las obligaciones declaradas o cuando la información proporcionada por el sujeto pasivo en el Registro Único de Contribuyentes, no pueda ser verificada por la Administración Tributaria.

Art. 8.- Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere.

Art. 15.- Notas de crédito.- Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

El adquirente o quien a su nombre reciba la nota de crédito, deberá consignar en su original y copia, el nombre del adquirente, su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía o pasaporte y fecha de recepción.

Art. 16.- Notas de débito.- Las notas de débito se emitirán para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta.

VARIABLES DE INVESTIGACION

Variable independiente:

Control contable de inventario.- Realizando un análisis de las definiciones, se puede decir que el control contable de inventarios es aquel que permitirá tener con exactitud y veracidad el resultado real de las transacciones contables, en donde tanto el físico que se mantiene en bodega y lo que se registra en el sistema, con la ejecución de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable serán capaces de garantizar una información financiera actual de la compañía.

Variable dependiente:

Mercaderías.- Es todo aquello que está disponible para ser comercializado, es decir que se puede vender o comprar a cambio de un beneficio económico.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Valor neto realizable. - es el importe estimado de venta de un activo en el mercado deduciendo los costos necesarios para finalizar su producción y así llevar a cabo la venta en el mercado.

Valor razonable. - es el importe que se recibe por la venta o intercambiado de un activo, o por cancelar un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.

Control.- Comprobación, inspección, registro, es decir conjunto de métodos que se emplean para dirigir u orientar un procedimiento.

Control Contable.- Es el procedimientos de los registros que tienen como fin manejar los datos reales de las transacciones de la compañía.

Producción.- Acto o conjunto de actos mediante los cuales se crea o transforma determinados bienes en otros que poseen una utilidad mayor.

Bodega.- Lugar donde se guarda mercaderías o artículos que se tiene en almacenaje para ser comercializado o entregado.

Demanda.- Pedido de mercancías, es decir cantidad de un bien que los sujetos económicos están dispuestos a adquirir.

Comercialización. - Proceso cuyo objetivo es hacer llegar los bienes desde el productor al consumidor, involucrando actividades como compra y venta al por mayor y menos.

Procesos.- Es un conjunto de pasos consecutivos o secuencias de manera lógica que progresan o avanzan hacia un objetivo o fin en específico.

Inventario.- Es el producto, mercadería o bienes materiales físicos que posee una empresa o persona.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACION DE LA EMPRESA

La compañía FileStorage S.A. tuvo sus inicios el 12 de mayo del 2000 y fue inscrita en la superintendencia de compañías el 12 de mayo del mismo año, es una compañía dedicada a la administración de cajas de archivo, series documentales y documentos.

Objetivo social

FileStorage S.A. es una Organización de servicios integrales dedicada a contribuir de manera eficaz y profesional, en la búsqueda de soluciones técnicas y logísticas aplicables a la administración y al manejo de la Información física y digital.

Se entiende que las empresas evolucionan de la mano con el avance de la tecnología y por esto, el manejo de la información representa un instrumento de dominio y competitividad. Como respuesta a esta necesidad han desplegado sus capacidades en el diseño, elaboración, implementación, asesoría, consultoría estratégica y tecnológica en el desarrollo y ejecución de proyectos de Gestión Documental, trabajando en equipo con sus clientes para modernizar y mejorar la eficacia de sus operaciones comerciales, industriales y tecnológicas entre otras.

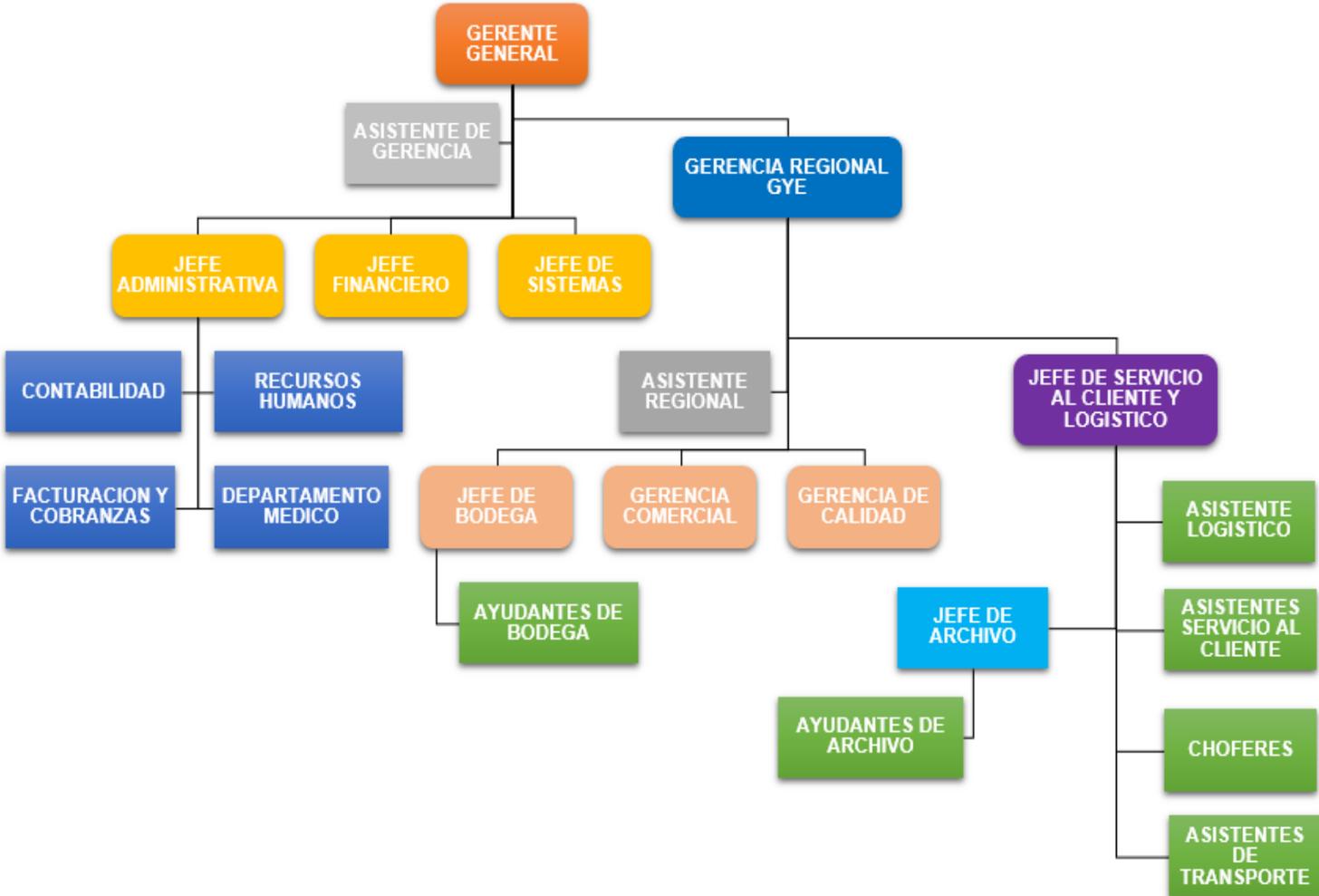
Misión

Brindar soluciones documentales a nuestros Clientes alineadas con su desarrollo estratégico, estableciendo una relación de mutuo crecimiento a largo plazo.

Visión

Alcanzar los estándares de calidad, innovar y optimizar hacia la mejora continua. Lograr el reconocimiento de los clientes en el aporte al crecimiento y efectividad de sus negocios. Ser además reconocida por sus colaboradores como una empresa justa y participativa en su ambiente de trabajo.

Estructura Orgnizacional de la Empresa



Cantidad de trabajadores por categoria

PERSONAL	CANTIDAD
GERENTE GENERAL	1
GERENTE REGIONAL	1
ASISTENTE GERENCIA	1
GERENTE COMERCIAL	1
GERENTE DE CALIDAD	1
JEFE ADMINISTRATIVO	1
JEFE FINANCIERO	1
RECURSOS HUMANOS	1
CONTADOR	1
FACTURACION	1
HANDLER DE COBRANZAS	1
RECEPCIONISTA	1
JEFE SERVICIO AL CLIENTE Y LOGISTICO	1
ASISTENTE LOGISTICO	1
ASISTENTES SERVICIO AL CLIENTE	2
JEFE DE BODEGA	1
ASISTENTES DE BODEGA	10
JEFE DE ARCHIVO	1
ASISTENTES DE ARCHIVO	4
CHOFERES	2
ASISTENTES DE TRANSPORTE	3
ASISTENTES DE LIMPIEZA	2
TOTAL	39

Principales clientes:

- Banco de Guayaquil
- Banco del Pacifico
- Distribuidora Dipor
- The Tesalia Spring Company
- Cooperativa Juventud Progresista Ecuatoriana Jep
- Arca Continental
- Banco Pichincha

- Banco del Austro
- Banco Diners Club del Ecuador
- Seguros Sucre
- Plásticos Industriales Pica
- Corporación el Rosado
- Automotores Continental
- Automotores latinoamericanos Autolasa
- Industrias Ales
- Grupo Dole
- Grupo Wong
- Lan Ecuador
- Banco d- Miro

Principales proveedores:

- Comercial Megakiwi
- Paco Comercial
- Cartopel
- Interagua
- Cnel
- Hyland Software - Onbase
- Cnt
- Telconet
- Claro Ecuador
- Laar Curier
- Teojama Comercial
- Truly Nolen

Competidores más importantes:

Datasolutions

Central File

Ransa

Lockers

Principales productos o servicios:

- Cajas box File (ver anexo 9)
- Cajas Box Active
- Cajas box map
- Custodia de archivos
- Digitalización
- Plataformas digitales
- Destrucción segura
- Gestión de procesos

Descripción del proceso objeto de estudio

La empresa FileStorage, efectúa el proceso de compra de los inventarios de la siguiente manera:

- Jefe de bodega solicita a Gerencia Regional la compra de mercadería cuando ya está por terminarse.
- Gerencia Regional solicita a Gerencia General la aprobación del pedido.
- Gerencia General solicita al proveedor de 3000 a 4000 unidades dependiendo de la necesidad.
- El proveedor genera la orden del pedido e indica la fecha de entrega, el cual siempre toma 8 a 15 días laborables.

Recepción de los inventarios:

- El proveedor realiza la entrega del pedido solicitado.
- El Jefe de Bodega recibe el pedido físico y constata que el físico recibido sea el detallado en la guía de remisión proporcionada por el proveedor.
- El físico del inventario es trasladado a una bodega designada para dichos insumos.
- El jefe de bodega realiza una guía de insumos – ingresos en el sistema a nombre de la empresa por las unidades recibida.

Salida de la bodega:

- Se recibe una solicitud mediante correo o el sistema Fileweb, en donde indica la empresa que lo solicita, fecha, numero de pedido, departamento y cantidad de unidades que requiere el cliente.
- Servicio al cliente imprime el pedido y se lo entrega a bodega
- Bodega prepara el pedido asignándole numeración a cada una de las unidades, y embalando cada paquete de 25 unidades.
- La numeración asignada es entregada a servicio al cliente quien elabora la guía de insumos-egresos.
- La guía de insumos-egresos se genera 3 copias una para bodega, otra para el cliente y una tercera para servicio al cliente,
- La guía una vez recibida por transporte con la firma de recepción del pedido por parte del cliente, se pasa a facturación para la emisión de la respectiva factura.

Cuadre de kardex:

Las guías de insumo tanto de ingreso como egreso son registradas en el kardex, con su respectivo número de guía generado en el sistema.

KARDEX DE CAJAS BOX FILE DEL MES DE MAYO DEL 2017									
FECHA	EMPRESA	ENTRADA	SALIDA	NUMERACION DESDE	NUMERACION HASTA	CAJAS	TAPAS	# GUIA INSUMO	N. GUIA DE KARTOPEL
23/4/2017	SALDO					4349	4871		
24/4/2017	LAN CHILE		25	1269276	1269300	4324	4846	16731	
25/4/2017	AUTOMOTORES CONTINENTAL		50	1269301	1269350	4274	4796	16732	
26/4/2017	PRODUBANCO		50	1269351	1269400	4224	4746	16738	
27/4/2017	SEGUROS ORIENTES		25	1269551	1269575	4199	7421	16739	
28/4/2017	SEGUROS SUCRES		25	1269976	1267000	4174	4696	16740	
29/4/2017	ELABORADOS CARNICOS		101	1269401	1269501	4073	4595	16742	
30/4/2017	PUNTONET		25	1270001	1270025	4048	4570	16746	

Cabe mencionar que en esta empresa los cortes de facturación se realizan los 22 de cada mes.

Diseño de investigación

Tipo de investigación

Se empezará por definir a la investigación:

Según Sabino (2002), citado por Fideas G. (2012), “Una investigación puede definirse como un esfuerzo que se emprende para resolver un problema, claro está, un problema de conocimiento.

Para Fideas G. (2012), el diseño de la investigación es la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado. En atención al diseño, la investigación se clasifica en: documental, de campo y experimental.

A continuación, se citarán algunos autores sobre los distintos diseños que se pueden utilizar para una investigación:

Investigación Descriptiva:

Para Fideas G. (2012), la investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere.

Investigación Explicativa:

Para Fideas G. (2012), la investigación explicativa se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto. En este sentido, los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas (investigación post facto), como de los efectos (investigación experimental), mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos.

Paso 2 – Elaboración del sobrante y/o faltante. Es realizado por el jefe de bodega quien envía el informe al Gerente Regional

Paso 3 – Elaborar informe de reclamación. (ver anexo 8) Gerencia Regional envía informe de novedades a Gerencia General quien realiza el respectivo reclamo al proveedor.

Paso 4 – Elaborar registro contable. (ver anexo 3) Es realizado por el departamento contable.

REGISTRO DE COMPRA DE MERCADERIA		
	DEBE	HABER
INVENTARIO DE MERCADERIAS	XXXXXX	
IVA PAGADO	XXXXXX	
CAJA, BANCOS, PROVEEDORES		XXXXXX
RET. FUENTE I.R		XXXXXX
RET. FUENTE IVA		XXXXXX
P/R. Compra de mercaderia		

REGISTRO DEVOLUCION EN COMPRA		
	DEBE	HABER
CAJA, BANCOS, PROVEEDORES	XXXXXX	
INVENTARIO DE MERCADERIAS		XXXXXX
IVA PAGADO		XXXXXX
P/R. Registrar costo de venta		

Etapa 3

Recepción en bodega

Paso 1 - Comparación de informe de recepción con factura. (ver anexo 6)

Es realizado por el ayudante de bodega quien informa de las novedades al jefe de bodega.

Paso 2 – Clasificar por grupos genéricos. Es efectuado por el ayudante de bodega

Paso 3 – Comprobar aspectos del control interno. El responsable es el jefe de bodega quien reporte a Gerencia Regional las novedades.

Etapa 4

Elaboración del kardex

Paso 1- Habilitación por productos del kardex. (ver anexo 7) El responsable es el Jefe de bodega quien reporta al departamento de contabilidad mensualmente.

Paso 2 – Sumar existencias en saldos. El responsable es el Jefe de bodega quien reporta al departamento de contabilidad mensualmente.

Paso 3 – Ajustar mermas o deterioros. Lo realiza el departamento contable.

Paso 4 – Aplicar normas NIIF para las existencias. Es efectuado por el departamento contable. En las Normas de Internacionales de Información Financiera NIIF, en el módulo 13 correspondientes a los inventarios, en su literal uno se establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.

Paso 5 – Realizar control sorpresivo y planificado. Es efectuado por la Gerencia Regional.

Etapa 5

Salida del almacén

Paso 1- Elaborar solicitud de materiales. (ver anexo 5) Son los requerimientos que se receiptan de los clientes.

Paso 2 – Elaborar comprobantes de egreso. Es realizado por Servicio al cliente.

Paso 3 – Entrega de los productos al usuario. (ver anexo 4) Es realizado por personal de transporte y auxiliares.

Paso 4 – Registro contable. Es realizado por el departamento contable.

REGISTRO DE VENTA DE MERCADERIA		
	DEBE	HABER
CAJA, BANCOS, CLIENTES	XXXXXX	
ANTICIPO RET. FUENTE I.R.	XXXXXX	
ANTICIPO RET. FUENTE IVA	XXXXXX	
VENTAS		XXXXXX
IVA COBRADO		XXXXXX
P/R. Venta de mercaderia		

REGISTRO COSTO DE VENTA		
	DEBE	HABER
COSTO DE VENTAS	XXXXXX	
INVENTARIO DE MERCADERIAS		XXXXXX
P/R. Registrar costo de venta		

Paso 5 – Realizar control interno. Es realizado por el departamento contable y supervisado por Gerencia Regional.

Técnicas e instrumentos de la investigación

La técnica que se utilizara para el estudio de esta investigación es la técnica de recolección de datos, en la cual se hará un análisis documental.

Albert (2007), citado por Alfonzo N. (2012), nos dice que, en el enfoque cualitativo, los ambientes naturales y cotidianos del individuo dan lugar a la recolección de datos que puede ser identificados en la inmersión del campo donde se evidencia distintas clases de instrumentos que servirán para la recolección de datos para ser analizados e interpretados.

Fidias G. (2012), a continuación, se hace referencia de algunas técnicas que también se implementan en la recolección de datos:

- Observación
- Encuesta
- Entrevista

En este trabajo de investigación se utilizará la técnica de análisis documental, para lo cual se profundizará de una manera más técnica, basada en la opinión de otros autores sobre este tema.

Análisis Documental

El análisis documental se puede definir como una investigación técnica, en la cual el investigador recopila documentación o información sobre un tema determinado que tendrá que analizar e interpreta, dando como resultado un

conjunto de ideas intelectuales, que comprende el proceso analítico- sintético porque una vez estudiada y analizada la información se dará origen a un nuevo documento de manera abreviada pero conciso.

Investigación documental

Para Fidias G. (2012), es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicos.

A continuación, se hace necesario precisar que se entiende por dato, fuente y documento. Por Fidias G. (2012)

- **Dato:** Es la unidad de información que se entiende durante la ejecución de una investigación. Según su procedencia los datos se clasifican en primarios, cuando son obtenidos originalmente por el investigador; y secundarios, si son extraídos de la obra de otros investigadores.
- **Fuente:** es todo lo que suministra datos e información. Pueden ser documentales cuando proporcionan datos secundarios, y vivos que son sujetos que aportan datos primarios.
- **Documento o fuente documental:** es el soporte material (papel, madera, tela, cinta magnética) o formato digital en el que se registra y conserva información.

Fidias G. (2012), en su libro El proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica en su 6ta edición, Caracas, Venezuela: Editorial Episteme C.A., sugiere las siguientes etapas para una investigación documental:

1. Búsqueda de fuente: impresos y electrónicos. (internet)
2. Lectura inicial de los documentos disponibles.
3. Elaboración del esquema preliminar o tentativo
4. Recolección de datos mediante lectura evaluativa y elaboración de resúmenes.
5. Análisis e interpretación de la información recolectada en función del esquema preliminar.
6. Formulación del esquema definitivo y desarrollo de los capítulos.

7. Redacción de la introducción y conclusiones.
8. Revisión y presentación del informe final.

Por su parte Cazares (2000), dice que la investigación documental depende fundamentalmente de la información que se recoge o consulta en documentos, entendiéndose este término, en sentido amplio, como todo material de índole permanente, es decir, al que se puede acudir como fuente o referencia en cualquier momento o lugar. La investigación documental se caracteriza por el empleo predominante de registros gráficos y sonoros como fuentes de información. Generalmente se le identifica con el manejo de mensajes registrados en la forma de manuscritos e impresos, por lo que se le asocia normalmente con la investigación archivística y bibliográfica.

Para Bravo (1987), la investigación documental “es la parte esencial de un proceso de investigación científica, contribuyéndose en una estrategia donde se observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades usando para ellos diferentes tipos de documentos”.

Tipos de Análisis Documental

Se puede determinar dos tipos de investigación documental, la cual se detallará a continuación:

Argumentativa: A través de la cual se comprobará si algo es correcto o incorrecto, deseable o indeseable y que necesita una solución, en la que se podrá debatir las posibles alternativas de solución, luego de la recolección de datos investigados y así evaluar los beneficios y consecuencias para que al final se llegue a una conclusión crítica, en donde se podrá generar preguntas en base al tema seleccionado como una guía en la recolección de datos específicos para desarrollar la investigación. Existe también el requisito de que el investigador tome partido o determine una postura personal sobre un asunto que tratará de apoyar o probar con su escrito.

Informativa: Es aquella en la que se toma información relevante de algunas fuentes de confianza sobre un tema en específico, sin objetar o aprobar las ideas o pensamientos obtenidos de estas fuentes. La contribución del investigador radica en analizar y seleccionar de esta información aquello que es relevante para su investigación, en la cual necesita organizar la información para cubrir todo el tema, sintetizar las ideas y después presentarlas en un reporte final que, a la vez, sea fluido y esté claramente escrito.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Diagnóstico de la situación actual

En este capítulo la siguiente investigación se procede a realizar un diagnóstico del procedimiento del control contable del inventario, que posee actualmente la empresa FileStorage, para lo cual se ha evidenciado una serie de problemas o deficiencias que a continuación se detallan:

- Excesivos costos por mantener el inventario en gran cantidad.
- Falta de insumos en stock, algunas ventas no se realizan o que el cliente tenga que esperar más del tiempo establecido.
- No hay un control por el daño o deterioro de la mercadería, por lo que produce perdidas como resultado de la baja de inventario.
- No se efectúa una toma de inventario periódica, lo que ocasiona que no se obtenga un informe del saldo real.
- No se registra las entradas y salidas de manera inmediata en el Kardex lo que produce que no se obtenga información oportuna del stock en almacén.

Esta investigación a través de la técnica de recolección de datos en la cual se utilizará como herramienta el análisis documental que será soporte para determinar el resultado de este trabajo de investigación y así poder corregir las falencias de la mala planeación, la falta de control en sus procesos y la ausencia de políticas y procedimientos, ya que el control contable de inventario que se mantiene en la actualidad es llevado de manera informal, lo que ocasiona no tener claro el procedimiento.

PROPUESTA DE MEJORA

Propuesta de procedimiento para mejorar el control contable de los inventarios, Fernández y Aristizábal (2017)

Procedimientos de compra de mercadería

Objetivo

Definir la metodología para la compra y venta de calzado, mediante un esquema que garantice eficacia y oportunidad.

Alcance

Este procedimiento inicia desde las necesidades de los clientes y termina cuando la organización hace la adquisición de la mercadería necesarios para la satisfacción de los clientes.

Etapa 1 - Compra de Inventario

Paso 1 - Responsables

Departamento de ventas

- Verificar las existencias físicas de inventario.
- Informarse sobre las necesidades que requieren los clientes.
- Realizar orden de compra de acuerdo con las solicitudes de los clientes.
- Enviar orden de compra al jefe de compras

Paso 2 - Jefe de compras

- Mantener estrecha comunicación con el departamento de ventas.
- Realizar cotizaciones con diferentes proveedores.
- Seleccionar proveedor.
- Enviar orden de compra al área de contabilidad.

Paso 3 - Auxiliar de contabilidad

- digitar la orden de compra.
- revisarla antes de su envío.
- hacerla firmar del responsable que es el gerente.
- enviarla al proveedor seleccionado vía correo electrónico.
- confirmar recibido.

Consideraciones generales

- El jefe de compras es quien define a que proveedor se le realizara el pedido de mercadería.
- El departamento de ventas debe verificar existencia física antes de informarle al jefe de compras la necesidad de alguna referencia.

- El auxiliar de contabilidad es el responsable del cumplimiento de las normas y procedimiento de compra.

REGISTRO DE VENTA DE MERCADERIA		
	DEBE	HABER
CAJA, BANCOS, CLIENTES	XXXXXX	
ANTICIPO RET. FUENTE I.R.	XXXXXX	
ANTICIPO RET. FUENTE IVA	XXXXXX	
VENTAS		XXXXXX
IVA COBRADO		XXXXXX
P/R. Venta de mercaderia		

REGISTRO COSTO DE VENTA		
	DEBE	HABER
COSTO DE VENTAS	XXXXXX	
INVENTARIO DE MERCADERIAS		XXXXXX
P/R. Registrar costo de venta		

Procedimiento toma física de inventario, Fernández y Aristizábal (2017)

Objetivo

Determinar la existencia física de la mercancía que se encuentra en la organización.

Dicha verificación deberá ser constatada con las existencias que figuran en el sistema de inventarios de la empresa.

Alcance

Este procedimiento inicia con la programación del inventario por parte del jefe de contabilidad, donde se busca constatar la existencia real de la mercancía almacenada, terminando con la presentación del informe que evidencia los resultados de la toma de inventario.

Etapa 2 – Informe de recepción

Responsables

Paso 1 - Jefe de Bodega

- Verificar que los inventarios de almacén estén al día

- Revisar y entregar inventario físico al auxiliar de contabilidad.
- Mantener informado al auxiliar de contabilidad, sobre el control físico de los inventarios de la mercancía existente.
- Supervisar y controlar al personal a su cargo

Paso 2 - Jefe de Contabilidad

- Programar la toma de inventario.
- Fijar cronograma para la toma de inventario.
- Mantener estrecha comunicación con el jefe de almacén.
- Proporcionar los elementos y la información necesarios para la toma de inventario.
- Elaborar documentación e informes requeridos.

Paso 3 - Auxiliar de contabilidad

- Realizar toma de inventario físico.
- Revisar y aprobar información entregada por auxiliar y Jefe de almacén.

Paso 4 - Auxiliar de bodega

- Realizar el ingreso de materiales al sistema previa autorización del Jefe de Almacén.

Consideraciones generales

- El Jefe de Contabilidad es el encargado de disponer la fecha en que deba realizarse el inventario general.
- El auxiliar de contabilidad es el responsable de la toma de inventario que existe en la organización.
- El auxiliar de contabilidad es el responsable del cumplimiento de las normas y procedimiento de inventario.
- El inventario se hará con frecuencia anual.
- Los auxiliares de almacén contarán la mercancía en compañía del auxiliar de contabilidad.

En caso de:

- Sobrante de inventario: determinar su origen; documento fuente no registrado en el kárdex físico, mercancía entregada en menor cantidad a la autorizada, entrega de un material similar al que figura como sobrante
- Faltantes de inventario: Faltantes por negligencia o sustracción, es responsable el jefe de almacén de la pérdida.
- Se informa al auxiliar de contabilidad para que proceda con la contabilización.
- Se comunica el resultado a la Gerencia General para su información y conocimiento, finalmente se guarda una copia del resultado del inventario.

Registros relacionados

- Formato toma de inventario
- Cronograma de inventario
- Carta toma de inventario
- Hoja de trabajo
- Informe de inventario.

Mecanismos de Control

Este procedimiento se controla mediante la toma física de inventario y debe realizarse mínimo una vez al mes, se hace el conteo con un listado que contenga todas las referencias sin cantidades, luego se confronta con las existencias que hay en el sistema y de existir diferencias, deben ser explicadas y sustentadas por el jefe de Bodega.

Procedimientos almacenamiento y custodia de los inventarios, Fernández y Aristizábal (2017)

Objetivo

Administrar la mercancía que se necesita para el buen funcionamiento de la organización.

Alcance

Este procedimiento inicia con la llegada del producto a la organización, a partir de una factura de venta, donde se verifica que el producto sea igual a la orden

de compra, de ser así, se inspecciona el producto verificando el buen estado y la cantidad, terminando con el almacenamiento del producto en la bodega de descargue.

Etapa 3 – Recepción de bodega

Responsables

Paso 1 - Jefe de Bodega

- Realizar las entradas y salidas de almacén
- Comunicación permanente con auxiliar contable
- Entregar documentación a la auxiliar contable.

Paso 2 - Auxiliar de bodega

- Verificar los documentos entregados con el producto
- Verificar que los productos sean los mismos que se encuentran en la factura y en la orden de compra
- Almacenar y custodiar el producto si está en buen estado o corresponde al solicitado, en caso contrario rechazarlo

Paso 3 - Auxiliar Contable

- Verificar valores de la factura.
- Causar Factura.
- Archivar Factura.

Consideraciones generales

- El auxiliar de bodega no debe recibir la mercancía si no corresponde a la orden de compra.

Registros relacionados

- Formato toma de inventario.
- Cronograma de inventario.
- Carta toma de inventario.
- Hoja de trabajo

- Informe de inventario.

Mecanismos de control

Para recibir la mercancía con faltantes o sobrantes a la orden de compra, debe estar autorizado por el gerente. La factura debe ser corregida y entregada para el ingreso de la mercancía al sistema a más tardar el día siguiente.

Procedimientos revisión de pedidos, Fernández y Aristizábal (2017)

Objetivo

Determinar si la organización posee la capacidad en cuanto a existencias, instalaciones, recurso humano para cumplir con los requerimientos de los clientes.

Alcance

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del cliente, ya sea nuevo o periódico, se verifica la disponibilidad de las existencias para cumplir con los requerimientos del cliente y a su vez se elabora la orden de pedido para la compra del insumo, terminando con la entrega de documentación a los departamentos involucrados.

Responsables

Jefe de Bodega

- Comunicar al departamento de ventas sobre el estado del inventario

Jefe de Contabilidad

- Comunicar los requisitos de documentación para clientes nuevos.
- Verificar el estado de cuentas con la organización

Auxiliar de contabilidad

- Verificar precios

- Informar si la información en la orden de compra frente al pedido del cliente es correcta.
- Verificar la orden de pedido y firmar en señal de aprobación.

Servicio al cliente/vendedor

- Informa al cliente si existe el producto solicitado o se hace la solicitud del producto.
- Enviar muestras de producto a los clientes que requieran cotización.
- Archivar petición del cliente en caso de que se encuentre en mora.
- Verificar la cantidad disponible de la mercancía.
- Verificar la disponibilidad en bodega.
- Acordar especificaciones de producto con el cliente.
- Revisar orden de compra entregada por el cliente.
- Verificar los términos de la orden de compra.

Registros relacionados

- Formato toma de inventario.
- Cronograma de inventario.
- Carta toma de inventario.
- Hoja de trabajo
- Informe de inventario.

Mecanismos de control

Es responsabilidad del área de ventas la entrega de la mercancía a clientes, ya que estos deben consultar al área de contabilidad si están al día con su crédito y si son clientes nuevos deben ser investigados que no estén reportados en data crédito y se debe confirmar como mínimo cinco referencias comerciales para el estudio del comportamiento del cliente. Es responsabilidad del área de almacén confirmar las existencias de la mercancía en bodega.

Procedimiento de despacho de mercadería, Fernández y Aristizábal (2017)

Objetivo

Describir el procedimiento para realizar la entrega de la mercadería a todos los clientes, dando cumplimiento a los requerimientos tanto del cliente local como del nacional.

Alcance

Inicia con la recepción de la mercadería empacado y separado por cliente, la logística de despacho alista documentos requeridos, realiza el cargue, y se comunica con los clientes para verificar la llegada, cuando la mercancía llega a su destino, se obtiene evidencia suficiente de la correcta entrega.

Etapas 5 – Salida de Almacén

Responsables

Paso 1 - Jefe de bodega

- Verificar y recibir los pedidos terminados.
- Realizar las notas de despacho.
- Mantener comunicación directa con departamento de contabilidad y despacho.
- Comunicar en momento de alguna falla o diferencia en el pedido al área de despacho.

Paso 2 - Jefe de despacho

- Realizar las entradas y salidas de almacén
- Comunicación permanente con auxiliar contable
- Entregar documentación a la auxiliar contable.

Paso 3 - Auxiliar de contabilidad

- Recopilar documentos de exportación.
- Verificar el estado de la mercancía.
- Contratar transporte.

Paso 4 - Transporte

- Entregar información correspondiente al departamento de Despachos.

- Verificar que la cantidad despachada sea la misma que la nombrada en la guía de transporte.
- Cumplir a cabalidad los acuerdos a los que llegaron la organización y los clientes.

Registros relacionados

- Orden de pedido
- Tabla de despacho
- Factura de venta
- Guía de transporte

REGISTRO DE VENTA DE MERCADERIA		
	DEBE	HABER
CAJA, BANCOS, CLIENTES	XXXXXX	
ANTICIPO RET. FUENTE I.R.	XXXXXX	
ANTICIPO RET. FUENTE IVA	XXXXXX	
VENTAS		XXXXXX
IVA COBRADO		XXXXXX
P/R. Venta de mercaderia		

REGISTRO COSTO DE VENTA		
	DEBE	HABER
COSTO DE VENTAS	XXXXXX	
INVENTARIO DE MERCADERIAS		XXXXXX
P/R. Registrar costo de venta		

Mecanismos de control

El pedido es contado y verificado por el jefe de bodegas y después la orden de pedido es ingresada al sistema contable donde se imprime la respectiva factura de venta la cual debe coincidir en cantidades, la mercancía es despachada junto con la factura de venta, quedando el comprobante de la guía de transporte, al día siguiente el departamento de despacho verifica con el cliente si la mercancía llegó completa y en buen estado dejando en una tabla el registro del número de guía, cantidades y nombre de la persona que confirmó.

CONCLUSIONES

A continuación, se detallarán a las conclusiones que se ha llegado en la presente investigación:

- En la investigación realizada se cumple con el objetivo específico No.1 al revisar y analizar el marco teórico. En donde se evidencian los antecedentes de la contabilidad, definición, importancia y objetivos, así como también de los inventarios y su valoración, además se tomó como referencia investigaciones de otras tesis sobre temas asociados al control de inventarios que sirvieron de base para esta investigación. Adicional se analizó la parte legal sobre comprobantes de ventas y el tratamiento de los inventarios en las NIIF y NIC. Se determinó que un correcto control de inventarios hará más productiva a la organización.
- En cumplimiento con el objetivo específico No. 2, se realiza un diagnóstico de las principales falencias o debilidades de la organización en la cual se concluye que las de mayor relevancia son:
 - Falta de insumos en stock, algunas ventas no se realizan o que el cliente tenga que esperar más del tiempo establecido.
 - No se registra las entradas y salidas de manera inmediata en el kardex lo que produce que no se obtenga información oportuna del stock en almacén.
 - No tener un control por el daño o deterioro de la mercadería, por lo que produce pérdidas como resultado de la baja de inventario.
- En esta investigación se cumple con el objetivo específico No. 3 toda vez que se propone un procedimiento para el control contable de los inventarios el cual consiste en cumplir etapas con una serie de pasos lo que hará que la organización obtenga control del proceso que deberá realizarse en la compra, venta, almacenamiento y cuadro de inventarios y de los distintos departamentos que intervienen, que será de mucha importancia porque contara con información oportuna, saldos reales y disminución de gastos.

RECOMENDACIONES

En base a la investigación y luego de las conclusiones que se determinaron en este trabajo, se detallan algunas recomendaciones que ayudaran a la organización a tener un mejor control contable de los inventarios:

- Aplicar el procedimiento para el control contable de los inventarios presentados en esta investigación, la cual consiste en una serie de etapas en la que los departamentos que intervienen tendrán pasos a seguir lo que hará más eficiente y productiva a la organización.
- Capacitar sobre políticas en el procedimiento y manejo de los inventarios, procurando que todo el talento humano responsable esté preparado para la labor encomendada. Además, se recomienda realizar un monitoreo continuo de los inventarios.
- Realizar un análisis financiero que ayudara a diagnosticar la situación actual de la organización, realizando proyecciones económicas e informes contables lo que ayudara en la toma de decisiones y desempeño financiero de la organización.
- Adquirir un sistema automatizado para el control de los inventarios, la ventaja de estos sistemas es la optimización de tiempo, además de llevar un control eficaz que permitirá consultar a través de una base de datos la información sin tener que recurrir a la información manual.

BIBLIOGRAFÍA

- Dulzaldes M. y Molina A. (2004). Análisis documental y de información: dos componentes de un mismo proceso. Recuperado de http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_2_04/aci11204.htm
- Fernández y Aristizábal (2017). “Diseño de los procedimientos de control interno para la gestión de inventarios de la comercializadora J&F.” Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar por el título de Contador Público, Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, Pontificia Universidad Javeriana Cali, Santiago de Cali.
- Fidias G. (2012). El proyecto de Investigación. Recuperado de <https://metodologiaecs.files.wordpress.com/2014/07/el-proyecto-de-investigacion-fidias-arias-6ta-ed-2012.pdf>
- Loja, J. (2015). Propuesta de un procedimiento de gestión de inventarios para la empresa Femarpe Cia. Ltda. Previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. Universidad Politécnica salesiana del Ecuador. Cuenca, Ecuador.
- Márquez González Gabriela. (2015, Septiembre 28). Importancia del control de inventarios en las empresas. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/importancia-del-control-de-inventarios-en-las-empresas/>
- Noelia Alfonzo (2012). Técnicas e instrumentos de recolección de datos cualitativos. Recuperado de www.monografias.com/trabajos93/tecnicas-e-instrumentos-recoleccion-datos-cualitativos/tecnicas-e-instrumentos-recoleccion-datos-cualitativos.shtml

- Sierra, W. (2012). "Propuesta de mejoramiento de procedimientos para el control de inventarios aplicado en la empresa Vanidades S.A." Tesis previa a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. Contador Público Autorizada. Escuela de Contabilidad y Auditoría Universidad Central del Ecuador. Quito, Ecuador.

- SRI. <http://www.sri.gob.ec/web/guest/impuesto-renta>

- Vera V. y Vizuite E. (2011). Diseño de un control interno de inventario para la empresa XYZ. Proyecto de grado previo a la obtención del título de: Ingeniera Comercial, mención Finanzas. Universidad Estatal de Milagro. Milagro, Ecuador.

- Wikipedia. <https://es.wikipedia.org/wiki/Inventario>

ANEXOS

N 1

	<p style="text-align: right;">R.U.C.: 1791730909001</p> <p style="text-align: center;">ORDEN DE COMPRA</p> <p>No. 001-001-000075751</p> <p>Número de Autorización: 0112201701200100100007575117917309090</p> <p>FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 2017-12-04T07:59:40</p> <p>Ambiente: Producción Emisión: Normal</p>																						
<p>FILESTORAGE S A</p> <p>Dir Matriz: Av. Pampite S/N y Dario Donoso, Edf Officenter, Of. 112</p> <p>Teléfono: (593-2) 373 1440</p> <p>OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI</p>																							
<p>Razón Social/ Nombres y Apellidos: Cartopel S.A.</p> <p>Identificación: 0992646535001</p> <p>Fecha Emisión: 01/12/2017</p> <p style="text-align: right;">Guía Remisión: - -000000000</p>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Código <small>* #Pdv / ** #Pdv</small></th> <th>N. C. M.</th> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> <th>Unidad</th> <th>Precio Unit</th> <th>Entrega en Planta</th> <th>Valor Total</th> <th>Impuesto</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0010</td> <td></td> <td></td> <td>CAJAS BOX FILE</td> <td>3000</td> <td></td> <td>1.50</td> <td>08/12/2017</td> <td>4500.00</td> <td>540.00</td> <td>5040.00</td> </tr> </tbody> </table>		Item	Código <small>* #Pdv / ** #Pdv</small>	N. C. M.	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unit	Entrega en Planta	Valor Total	Impuesto	Total	0010			CAJAS BOX FILE	3000		1.50	08/12/2017	4500.00	540.00	5040.00
Item	Código <small>* #Pdv / ** #Pdv</small>	N. C. M.	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unit	Entrega en Planta	Valor Total	Impuesto	Total													
0010			CAJAS BOX FILE	3000		1.50	08/12/2017	4500.00	540.00	5040.00													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Fletes antes imp.</td> <td style="text-align: right;">0.00 USD</td> <td style="width: 40%;">Subtotal</td> <td style="text-align: right;">4500.00 USD</td> </tr> <tr> <td>Desc. antes imp.</td> <td style="text-align: right;">0.00 USD</td> <td>Impuesto</td> <td style="text-align: right;">USD</td> </tr> <tr> <td>Otros cargos antes imp.</td> <td style="text-align: right;">0.00 USD</td> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">540.00 USD</td> </tr> <tr> <td>Otros cargos desp. imp.</td> <td style="text-align: right;">0.00 USD</td> <td>Neto Pagar</td> <td style="text-align: right;">5040.00 USD</td> </tr> </table>		Fletes antes imp.	0.00 USD	Subtotal	4500.00 USD	Desc. antes imp.	0.00 USD	Impuesto	USD	Otros cargos antes imp.	0.00 USD	Total	540.00 USD	Otros cargos desp. imp.	0.00 USD	Neto Pagar	5040.00 USD						
Fletes antes imp.	0.00 USD	Subtotal	4500.00 USD																				
Desc. antes imp.	0.00 USD	Impuesto	USD																				
Otros cargos antes imp.	0.00 USD	Total	540.00 USD																				
Otros cargos desp. imp.	0.00 USD	Neto Pagar	5040.00 USD																				
<p><small>Número de la página: 1 / 3</small></p>																							

N 2

	CARTOPEL S.A.I. F A C T U R A 001-600-00003630 R.U.C.: 0992646535001 Dir. Matriz: CORNELIO VINTIMILLA S/N Y CARLOS TOSI Dir. Sucursal: CORNELIO VINTIMILLA S/N Y CARLOS TOSI OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI Contribuyente Especial Nro: 3257 EXPORTADOR HABITUAL DE BIENES	www.cartopel.com ...a un click de distancia! 
---	--	--

Razón social / Nombres y apellidos: FILESTORAGE S A			
Identificación: 1791730909001 Teléfono: (593-2) 373 1440 Fecha de emisión: 21/11/2017 Vendedor: 10	Dirección: Av.Pampite S/N y Dario Donoso, Edf Officenter, Of. 112 Forma de pago: 45 Zona: 10	Email: freddy.paliz@file.com.ec Fecha de vencimiento: 05/01/2018 Id. Int: 445547	
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  2111201701200160000000363001901151512	CLAVE DE ACCESO:  2111201701019011515100120016000000036307286060015		
Fecha y hora de autorización: 2017-11-21T16:27:43-05:00	AMBIENTE: PRODUCCION	EMISIÓN: NORMAL	

Código	Descripción	Cant.	Precio Unitario	Desc	Precio Total
0010	CAJAS BOX FILE	3000	1.50	0.0000	5040.00

Orden de compra: 001-001-000075751 Guía/s de remisión: 001-001-163946 Forma de pago OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO
--

Total unidades:	3000.00
SUBTOTAL 12%:	4500.00
SUBTOTAL 0%:	0.00
SUBTOTAL No objeto de IVA:	0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS:	0.00
SUBTOTAL Exento de IVA:	0.00
DESCUENTO:	0.00
ICE:	0.00
IVA 12%:	540.00
IRBPNR:	0.00
PROPINA:	0.00
VALOR TOTAL:	5040.00

N 3

	FILESTORAGE S. A. Cumbayá, Av. Pampite S/N y Dario Donoso, Edificio Officenter Oficina 112 3731440 Guayaquil, Vía a Daule Km 6.5 y Juan Tanca Marengo www.file.com.ec Bodega Pifo, Av. Interoceánica Km 22 Vía a Pifo 1800 ARCHIVO	GUIA DE INGRESO DE INSUMOS #: 111060 																										
	EMPRESA: FILESTORAGE S A (GYE) FECHA: 04/11/2017 DIRECCIÓN: KM 6 1/2 VIA DAULE DEPARTAMENTO: GENERAL SUBDEPART: GENERAL Recibi de Cartopel el siguiente detalle de artículos:																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ARTICULO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>LETRAS</th> <th>DESDE</th> <th>HASTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAJAS BOX FILE</td> <td>3192</td> <td>CIENTO NOVENTA Y DOS QUINIENTOS CUARENT</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>TAPAS BOX FILE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAJAS BOX ACTIVE</td> <td>548</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>CAJAS BOX MAP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ARTICULO	CANTIDAD	LETRAS	DESDE	HASTA	CAJAS BOX FILE	3192	CIENTO NOVENTA Y DOS QUINIENTOS CUARENT	0	0	TAPAS BOX FILE					CAJAS BOX ACTIVE	548		0	0	CAJAS BOX MAP					<table border="1"> <tr> <td> ENTREGADO POR: _____ FIRMA AUTORIZADA NOMBRE: C. I: </td> <td> RECIBIDO POR: _____ RECIBÍ CONFORME NOMBRE: C. I: </td> </tr> </table>	ENTREGADO POR: _____ FIRMA AUTORIZADA NOMBRE: C. I:	RECIBIDO POR: _____ RECIBÍ CONFORME NOMBRE: C. I:
ARTICULO	CANTIDAD	LETRAS	DESDE	HASTA																								
CAJAS BOX FILE	3192	CIENTO NOVENTA Y DOS QUINIENTOS CUARENT	0	0																								
TAPAS BOX FILE																												
CAJAS BOX ACTIVE	548		0	0																								
CAJAS BOX MAP																												
ENTREGADO POR: _____ FIRMA AUTORIZADA NOMBRE: C. I:	RECIBIDO POR: _____ RECIBÍ CONFORME NOMBRE: C. I:																											

N 4



FILE

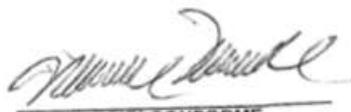
FILESTORAGE S. A.

Cumbayá. Av. Pampite S/N y Dario Donoso. Edificio Officenter Oficina 112 3731440
 Guayaquil. Vía a Daule Km 6.5 y Juan Tanca Marengo www.file.com.ec
 Bodega Pifo. Av. Interoceánica Km 22 Vía a Pifo 1800 ARCHIVO

GUIA DE ENTREGA DE INSUMOS

#: 22444



EMPRESA: BANCO DE GUAYAQUIL (GYE)		FECHA: 27/11/2017		
DIRECCIÓN: PICHINCHA Y P YCAIZA				
DEPARTAMENTO: PROVEDURIA	AUTORIZADO: MITE ALAY JORGE VICTOR			
SUBDEPART: PROVEDURIA	OBSERVAC:			
Recibí de Filestorage el siguiente detalle de artículos:				
ARTICULO	CANTIDAD	LETRAS	DESDE	HASTA
CAJAS BOX FILE	300		1745601	1745900
TAPAS BOX FILE	300			
CAJAS BOX ACTIVE				
CAJAS BOX MAP				
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:		
 FIRMA AUTORIZADA NOMBRE: C. I: 0927463943		 RECIBI CONFORME NOMBRE: C. I:		

N 5

TICKET DE COMPRA DE INSUMOS

<p># <u>TICKET</u>: 496,067</p> <p><u>FECHA</u>: 27/11/2017 16:08</p> <p><u>BOX FILE</u>: 300</p> <p><u>BOX ACTIVE</u>: 0</p> <p><u>BOX MAP</u>: 0</p> <p><u>OBSERVACIONES</u>:</p>	<p><u>AUTORIZADO</u>: MITE ALAY JORGE VICTOR</p> <p><u>EMPRESA</u>: BANCO DE GUAYAQUIL (GYE)</p> <p><u>DEPARTAMENTO</u>: PROVEDURIA</p> <p><u>SUBDEPART</u>: PROVEDURIA</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">1745601 - 1745900</p>
---	--



CARTONES NACIONALES S.A.I. CARTOPEL

MATRE CUENCA, AV. CORNELIO VINTIMILLA Y CALLES TOSI (PUNTO DE VENTA) - CAROLINA - TEL: 099 292 292 - FAX: 099 292 292 - 1919 - 0000-000000
 GENERAL PLANTA Rta. 9 No. PROCEPERA VÍA DAULE, AV. PRIMERA SUR Y CALLE CUARTA - TEL: 010-4424242 - FAX: 010-4424242
 GUAYAQUIL, Rta. 9 No. 7 PROCEPERA VALDIVIA, AV. PRIMERA SUR Y CALLE CUARTA - TEL: 010-4424242 - FAX: 010-4424242
 QUITO, AV. LOS ACORADOS 4341 Y PRIMERA TRANSVERSAL - TEL: 0241-2424242 - FAX: 0241-2424242
 QUITO, PARRISERÍA Rta. 9 No. 10 CALLE PRIMERA SUR Y CALLE CUARTA - TEL: 0241-2424242 - FAX: 0241-2424242
 MAGALLAN, VIAL OMBROSA, SECTOR EL PORTOMALIN KILOMETRO DEL PASEO 10177 PNO, KILOMETRO 10 - TEL: 099 442 424 - FAX: 099 442 424



CONTRIBUYENTE ESPECIAL
 Resolución No. 3257 del 26 de Julio de 1996

Nº AUTORIZACION S.R.L. 1120687005
 Documento Categorizado: NO

GUIA DE REMISION

Nº 001-004- 000468950

Fecha T: 24-07-2017 18:09:22 24-07-2017 18:09:22
 Vendido a: FIN005-FILESTORAGE SA
 RUC / C.I.: 1791739909001 Teléfono: 2921007-3731440 Despachado a: ,KM. 5 1/2 VÍA A DAULE Y JUAN TAMCA MARENGO,
 Dirección: AV. PAMPITE S/N Y DARIO DONOSO, EDIFICIO OFFCENTER, OFICINA EX BANCO DE GUAYAQUIL FRENTE A FERRISOL-GUAYAQUIL
 O.Compra: PENDIENTE Fecha O.Compra: 20-07-2017
 Nro. Pedido: 1000313764 Punto Partida: AV.CORNELIO VINTIMILLA Y CALOS TOSI, P INDUSTRIAL

USUARIO

Bultos	U/Bulto	Cant	Descripción / Símbolo
		HD	1000013527 -BOX FILE
74:1	25:10	1860	BANDEJA-> TEST 200-KRA-C
37:1	50:10	1860	MAPA-> TEST 200-KRA-C

Ped. Producción-Fecha 1er. Ingreso

MIL OCHOCIENTAS OCEENTA CTA.

1860
 18:40

H. sale: 18:09:22 H. llega(e): 25-07-2017 18:09:22 Trans: 0190045017001 L. TRUCKS C.A. S. C.I.: ALEXANDRA PADILLA, Cel:0993990878
 Conductor: JORGE JAVIER JAHAMA MOROCHO, C.I.:0105775738, Cota: 107603288162 Placa-tipo vehículo: AAV678 MUA
 Enviar al cliente: Motivo traslado: VENTA
 Horario recepción: LUNES A VIERNES 06H00 A 15H00 Fecha estimada de llegada: 25-07-2017 04:09
 Observaciones: SELLOS BASIC 9254 CTA
 Total KG: 1.875,81 Total M2: 2.996,48 Nro. Declaración Aduanera: Vendedor: LARRY MUÑOZ, Celular:099484817
 Faltantes/Observaciones:

OBLIGADOS A LLEVAR CON FIRMADO: SI

EXPORTADOR HABITUAL DE BIENES
 Conductor: JORGE JAVIER JAHAMA MOROCHO, C.I.:0105775738

Jaimi Satoro 0903995759
 Recibi conforme: C.L.

IMPRESIÓN: VAL DIVISIÓN DE CALIDAD DE PRODUCTOS - TEL: 010-4424242 - FAX: 010-4424242 - 1919 - 0000-000000
 PARA: 010-4424242 - FAX: 010-4424242 - 1919 - 0000-000000

N 7

CONTROL DE EXISTENCIA

KARDEX

Artículo:		Presentación			Cod. Referencia					
Unidad de Medida:		Existencia Máxima			Existencia Mínima					
Proveedores:		Método de Valoración:			Método de Valoración:					
Método de Valoración:		Promedio <input type="checkbox"/>	Lifo <input type="checkbox"/>	Fifo <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIA		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
02/03/2017	Uesven									
"	Emulsion			50			4141	4935		T.C. EG.
"	INDUSTRIA AER.			25	1691226	1691275	4241	4935	21720	✓
"	Emulsion Oxigen			30	1691226	1691225	4266	4910	21741	✓
"	EMULSION OXIGEN	68			1691226	1691275	4316	4860	21795	✓
"	Emulsion			68			4384	4828		
"	Emulsion del Pichincha			25			4316	4860	21799	✓
"	THE TECNICA GERING			50	1691226	1691250	4291	4835	21200	✓
03/03/2017	Automotrices C.			50	1691276	1691225	4241	4785	21202	✓
"	Emulsion			25	1691251	1691275	4216	4760	21201	✓
"	Emulsion			50	1691226	1691225	4166	4710	21201	✓
"	Emulsion			50	1691226	1691275	4116	4660	21210	✓
04/03/2017	Emulsion			25	1691226	1691400	4091	4635	21217	350. ✓
05/03/2017	Emulsion	28					4119	4668		
"	Emulsion			28			4091	4635	21220	✓
"	Emulsion			50	1691401	1691450	4041	4585	21220	✓
"	Emulsion			25	1691451	1691475	4016	4560	21242	✓
"	Emulsion			50	1691476	1691525	3966	4510	21243	✓
"	Emulsion			75	1691526	1691600	3891	4435	21244	✓
"	Emulsion			25	1691601	1691625	3866	4410	21245	✓
"	Emulsion			75	1691626	1691700	3711	4335	21246	✓

N 8



**INFORME DE FALTA DE MERCADERÍA
EMPRESA FILESTORAGE S.A.**

Guayaquil, 04 de Abril de 2017

Con el presente, le comunico que de la fecha 20 de marzo de 2017 se realizó un pedido de 1860 unidades de cajas box File.

De igual forma, el día (3 de abril) en que corresponde hacer el inventario de llegada, se contabilizó un total de 1850, con la novedad de que 10 unidades faltaban.

La mercancía arriba citada tiene un costo total de 2790.00 (Dos mil setecientos noventa dólares americanos) causa por la cual, considero indispensable la rectificación correspondiente.

En correspondencia certificada se ha mandado una copia de los informes de mercancía correspondientes y un representante certificado de nuestro establecimiento se presentará en el momento oportuno con los documentos originales.

Ing. Karyna Gómez
Gerente Regional

N 9

CAJAS ARMAD



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO
DE TECNOLOGÍA**

CERTIFICACION DE LA ACEPTACION DE LA TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: "Propuesta de un procedimiento de control contable de los inventarios para la empresa FileStorage para el periodo 2017", y problema de investigación: **¿Cómo mejorar el procedimiento de control contable de los inventarios para establecer los saldos de las mercaderías, en la empresa FileStorage S.A., periodo 2017?**, presentado por Estefanía Andrea Chiquito García como requisito previo para optar por el título de:

TECNOLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada:

Chiquito García Estefanía Andrea

Estefanía Chiquito

Tutor:

MSc. Adolfo Acosta Carreño

Adolfo Acosta Carreño



CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Chiquito García Estefanía Andrea en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Propuesta de un procedimiento de control contable para los inventarios de la empresa FileStorage de la modalidad de Presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnología en Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Chiquito García Estefanía Andrea

Nombre y Apellidos del Autor

Estefanía Chiquito

Firma

No. de cedula: 092049328-5



Factura: 001-003-000033335



20180901050D03047



DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20180901050D03047

Ante mí, NOTARIO(A) RAFAEL ERNESTO ALULEMA BORJA de la NOTARÍA QUINCUAGESIMA , comparece(n) ESTEFANIA ANDREA CHIQUITO GARCIA portador(a) de CÉDULA 0920493285 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede , es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 21 DE MAYO DEL 2018, (18:39).

Estefanía Chiquito

ESTEFANIA ANDREA CHIQUITO GARCIA
CÉDULA: 0920493285

[Handwritten signature]

NOTARIO(A) RAFAEL ERNESTO ALULEMA BORJA
NOTARÍA QUINCUAGESIMA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.**

Juan Alberto Akaber

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT



Juan Alberto Akaber

Firma