



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
**UNIDAD ACADEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**PROPUESTA DE ESTRUCTURA DEL DISEÑO DEL PROYECTO DE  
INVESTIGACIÓN COMO REQUISITO PREVIO AL TÍTULO TERMINAL DE  
TERCER NIVEL**

**TITULO:**

**ANALISIS DE CONTROL DE INVENTARIO DENTRO DEL  
DESARROLLO EMPRESARIAL EN LA COMPAÑÍA RENSU S.A.  
DEL CANTON MILAGRO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS.**

**CARRERA:**

**INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA-CPA**

**Autores:**

Arias Saltos Ana Belén  
Arias Saltos Karla Virginia

**Milagro, 27 de Septiembre del 2013**

**Ecuador**

## **CERTIFICADO DE ACEPTACION DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

### **CERTIFICO:**

Que he analizado el proyecto de Tesis de Grado con el Tema “**Análisis de un Sistema de control de inventarios dentro del Desarrollo empresarial en la Compañía RENSU S.A. del Cantón Milagro Provincia del Guayas**”.

Presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título: **Ingenieras en Contaduría Pública y Auditoría.**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Milagro, 27 de Septiembre del 2013

Presentado por las egresadas

Arias Saltos Ana Belén

C.I. 0918862939

Arias Saltos Karla Virginia

C.I. 1600337735

**TUTOR**

---

Ing. Washington Ávila Ortega

## DECLARACION DE AUTORIA DE LA INVESTIGACION.

Las egresadas Arias Saltos Ana Belén y Arias Saltos Karla Virginia, por medio de este documento, entregamos el proyecto, **“Análisis de un Sistema de Control de Inventario dentro del desarrollo empresarial en la Compañía Rensu S.A del Cantón Milagro Provincia del Guayas”** del cual nos responsabilizamos por ser las autoras del mismo y tener la asesoría personal del **Ing. Washington Ávila Ortega.**

. Milagro, 27 de Septiembre, del 2013

---

Arias Saltos Ana Belén  
C.I. 0918862939

---

Arias Saltos Karla Virginia  
C.I. 1600337735

## **CERTIFICACION DE LA DEFENSA**

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de **INGENIERAS EN CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones::

<b>MEMORIA</b>	<b>( )</b>
<b>CIENTÍFICA</b>	
<b>DEFENSA</b>	<b>( )</b>
<b>ORAL</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>( )</b>
<b>EQUIVALENTE</b>	<b>( )</b>

---

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

---

**PROFESOR DELEGADO**

---

**PROFESOR SECRETARIO**

## **DEDICATORIA**

Me gustaría dedicar esta tesis principalmente a Dios.

Para mis padres Ana y Oswaldo, por su comprensión y ayuda en todos los momentos. Me han enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño, y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.

Para mi abuela Roxana, a ella especialmente le dedico esta Tesis por su paciencia, su comprensión, por su empeño, por su fuerza, por su amor, por ser tal y como es, porque la amo. Es la persona que más directamente ha sufrido las consecuencias del trabajo realizado. Realmente, ella me llena por dentro, para conseguir un equilibrio que me permita dar el máximo de mí. Nunca le podré estar suficientemente agradecido.

A mis hermanos que son las alegrías de mi vida. Karla, Estefanía, Oswaldo  
Mis sobrinos preciosos José, Karla, Jahir.

**ARIAS SALTOS ANA BELÉN**

## **DEDICATORIA**

Esta tesis se la dedico a mi Dios quien supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mi madre Ana.

Por haberme brindado su apoyo en todo momento, por sus lecciones de vida, los valores y por la motivación que día a día me ofrecen y que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mi padre Oswaldo

Por los ejemplos de tenacidad y constancia que lo definen y que me ha inculcado siempre, por toda la fuerza mostrada para enseñarme el camino y poder salir adelante y por todo su amor.

A mi esposo Gustavo por su apoyo incondicional por su motivación para que llegue a lograr a realizar mis sueños, mis hijos José, Karla ellos son el motor de mi vida para luchar cada día en esta vida.

A Sra. Cecibel por haber sido una persona llena de virtudes y que siempre ha estado ahí para mí cuando necesitaba una mano en quien apoyarme, quien me motivo a seguir adelante en los momentos de desesperación y sobre todo por hacer de su familia, una familia para mí.

**ARIAS SALTOS KARLA VIRGINIA.**

## **AGRADECIMIENTO**

A todos ellos, muchas gracias de todo corazón.

Inicialmente doy gracias a Nuestro Señor Jesucristo, por haberme dado fuerzas y valor para terminar estos estudios de Grado.

Agradezco también a la confianza de mi familia, porque han contribuido positivamente para llevar a cabo esta difícil jornada.

A todos los maestros de la UNEMI que me asesoraron, porque cada uno con sus valiosas aportaciones, me han ayudado a crecer como persona y como profesional en especial a un hombre humilde como fue mi tutor de tesis Ing. Washington Ávila Ortega. Finalmente agradezco a mi compañera de tesis, por la constante comunicación con ellos, han contribuido en gran medida a transformar y mejorara mi forma de actuar en mi trabajo, especialmente a aquellos que me brindaron cariño, por sus aportaciones y ayudas dándome con ello, momentos muy gratos.

**ARIAS SALTOS ANA BELÉN**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por haberme acompañado a lo largo de este camino, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad, y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

Le doy gracias a mis padres Oswaldo y Ana por apoyarme en todo momento y los valores inculcados y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida, sobre todo por ser un excelente ejemplo de vida a seguir.

A mis hermanos por ser una parte importante de mi vida, y representar la unidad familiar, Estefanía, Ana, Oswaldo por llenar mi vida de alegría.

A mis amigas que nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional y que hasta ahora seguimos siendo amigas: Karen Salvador, y Johana Sojos, .gracias por la paciencia necesaria por motivarme a seguir adelante.

Le doy gracias al Ing. Hugo Almeida quien supo tener fe en mi y apoyarme en los momentos difíciles para mí en mis estudios nunca dudo de mis habilidades. y quien deposito confianza plena en que lograría cumplir mis metas.

Gracias Ing. Lenin Suasnabas por creer en Ana en mí, por haber estado siempre pendiente de nosotras y estar ahí para ayudarnos a resolver nuestras inquietudes.

**ARIAS SALTOS KARLA VIRGINIA**

## CESION DE DERECHOS DE AUTOR

Máster

Jaime Orosco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer la entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de nuestro Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue la de **“Análisis de un Sistema de Control de Inventario dentro del desarrollo empresarial en la Compañía RENSU S.A. del Cantón Milagro de la Provincia del Guayas”**, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 27 de Septiembre del 2013

---

Arias Saltos Ana Belén

C.I. 0918862939

---

Arias Saltos Karla Virginia

C.I. 1600337735

## INDICE

### PÁGINAS PRELIMINARES

Aceptación por el tutor.....	ii
Declaración de la investigación.....	iii
Certificación de la defensa.....	iv
Dedicatoria.....	v
Dedicatoria.....	vi
Agradecimiento.....	vii
Agradecimiento.....	viii
Cesión de los derechos del autor.....	ix
Índice general.....	x
Resumen.....	xi
Introducción.....	1

### CAPÍTULO I

#### EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema.....	2
1.1.1. Problematización.....	2
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.1.3 Formulación del Proyecto.....	4
1.1.4 Sistematización del problema.....	4
1.1.5 Determinación del problema.....	4
1.2 Objetivos.....	5
1.2.1 General.....	5
1.2.2 Específicos.....	5
1.3 Justificación.....	5

### CAPITULO II

#### MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico.....	7
2.1.1 Antecedentes históricos.....	7
2.1.2 Antecedentes referenciales.....	10
2.1.3 Fundamentación.....	13
2.2 Marco legal.....	18
2.3 Marco conceptual.....	24
2.4 Hipótesis y variables.....	27
2.4.1 Hipótesis General.....	27
2.4.2 Hipótesis Particulares.....	27
2.4.3 Declaración de Variables.....	27
2.4.4 Operacionalización de las variables.....	28

### CAPITULO III

#### MARCO METODOLÓGICO

3.1 El tipo y diseño de la investigación.....	29
3.2 Población y muestra.....	30
3.2.1 Característica de la población.....	30
3.2.2 Delimitación de la población.....	31

3.2.3 Tipo de muestra.....	31
3.2.4 Tamaño de la muestra.....	31
3.2.5 Proceso de selección.....	31
3.3 Métodos y técnicas. ....	31
3.3.1 Métodos teóricos .....	31
3.3.3 Técnica e instrumento.....	32
3.4 El procesamiento estadístico de la información.....	33

## **CAPITULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

4.1 Análisis de la situación actual.....	34
4.2 Análisis comparativo, evolución tendencia, perspectiva y perspectiva.....	35
4.3 Resultados.....	47
4.4 Verificación de la hipótesis.....	48

## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA**

5.1 Tema.....	49
5.2 Fundamentación.....	49
5.3 Justificación.....	53
5.4 Objetivos.....	54
5.4.1 Objetivo general de la propuesta.....	54
5.4.2 Objetivos específicos de la propuesta.....	54
5.5 Ubicación.....	54
5.6 Factibilidad.....	55
5.7 Descripción de la propuesta.....	56
5.7.1 Actividades.....	56
5.7.2 Recursos análisis financiero.....	81
5.7.3 Impacto.....	82
5.7.4 Cronograma.....	85
5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta.....	86
Conclusiones.....	87
Recomendaciones.....	88
Bibliografía.....	89
Linkografía.....	90
Anexos.....	91

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Cuadro 1.</b> Operacionalización de las variables Independientes y dependientes.....	28
Cuadro 2. Responsabilidades del personal.....	35
Cuadro 3. Implementación de un sistema para el control de inventario.....	36
Cuadro 4. Apoyo para iniciativas.....	37
Cuadro 5. Atención a los clientes.....	38
Cuadro 6. Capacitación del personal.....	39
Cuadro 7. Funciones y responsabilidades.....	40
Cuadro 8. Organización actual de la institución.....	41
Cuadro 9. Realización de actividades corresponden a las funciones del personal.....	42
Cuadro 10. Procedimientos en el almacenamiento de los bienes de la institución.....	43
Cuadro 11. Puestos de trabajo acorde al perfil.....	44
Cuadro 12. Quejas por procedimientos de despacho.....	45
Cuadro 13. Forma de almacenamiento de las existencias.....	46
Cuadro 14. Verificación de la hipótesis general y particulares.....	48
Cuadro 15. Manual de Funciones: Gerente General.....	58
Cuadro 16. Manual de Funciones: Secretaria.....	60

Cuadro 17.	
Manual de Funciones: Contador.....	61
Cuadro 18.	
Manual de Funciones: Despachador.....	63
Cuadro 19.	
Políticas de Inventario.....	65
Cuadro 20.	
Plan de Capacitación.....	80
Cuadro 21.	
Recursos, Análisis Financiero .....	81
Cuadro 22.	
Costo de Implementación.....	81

## INDICE DE FIGURA

Figura 1. Responsabilidades del Personal.....	35
Figura 2. Implementación de un sistema para el control de inventario.....	36
Figura 3. Apoyo para iniciativas.....	37
Figura 4. Atención a los clientes.....	38
Figura 5. Capacitación del personal.....	39
Figura 6. Funciones y responsabilidades.....	40
Figura 7. Organización actual de la institución.....	41
Figura 8. Realización de actividades corresponden a las funciones del personal.....	42
Figura 9. Procedimientos en el almacenamiento de los bienes de la institución.....	43
Figura 10. Puestos de trabajo acorde al perfil.....	44
Figura 11. Quejas por procedimientos de despacho.....	45
Figura 12. Forma de almacenamiento de las existencias.....	46

Figura 13. Ubicación sectorial de la Empresa Rensu S.A del cantón de Milagro, de la Provincia del Guayas.....	55
Figura 14. Organigrama Estructural.....	57
Figura 15. Proceso de Bodega.....	66
Figura 16. Proceso de Compras.....	68
Figura 17. Proceso de Ventas.....	69
Figura 18. Ingreso al Sistema .....	70
Figura 19. Panel principal del Sistema .....	70
Figura 20. Módulo de Inventarios .....	71
Figura 21. Módulo de Ventanas (Facturación).....	71
Figura 22. Módulo de Contabilidad.....	72
Figura 23. Módulo de Cuentas por Cobrar.....	72
Figura 24. Módulo de Cuentas por Pagar.....	73

Figura 25. Módulo de Bancos y Conciliación.....	73
Figura 26. Módulo de Producción.....	74
Figura 27. Módulo de Anexo del SRI.....	74
Figura 28. Organización del Sistema.....	75
Figura 29. Módulo de Inventarios.....	76
Figura 30. Módulo de Facturación.....	77
Figura 31. Módulo de Contabilidad.....	78
Figura 32. Cronograma.....	85

## RESUMEN

En el primer capítulo se detallan todos los antecedentes sobre la formulación del problema ¿Qué influencia tiene la implementación de un sistema de control de inventario dentro del desarrollo empresarial en la Compañía RENSU S.A. del cantón Milagro de la provincia del Guayas? En este capítulo se define la ubicación, los objetivos y la justificación del problema, para la realización del presente trabajo, la empresa Rensu S.A.

El Segundo capítulo, contiene el marco teórico y los antecedentes, este proyecto estará para beneficio de la Empresa Rensu S.A. del cantón Milagro de la provincia del Guayas, como aporte para buscar la disminución en el índice de pérdida por falta de controles de mercadería. En la actualidad, la institución no cuenta con un sistema de control de inventarios apropiado para su control de adecuado, y es ahí de donde surgen los pequeños problemas al pasar el tiempo se ven generando en problemas mayores.

Los empleados, personal administrativo se sienten afectados por la inseguridad que existe dentro de los controles ya que así tendrían a lugar los actos delictivos por terceras personas o la inseguridad de que todo está correctamente ya que no existe la confiabilidad de estar realizando un buen trabajo.

El tercer capítulo corresponde al marco metodológico donde se plantea el tipo de investigación, que se realizara en este caso será documental, descriptiva, en la compañía Rensu S.A. en el cual se realizó la encuesta con la aplicación del instrumento el cuestionario.

En el cuarto capítulo se realiza el análisis de la situación actual donde se explica cómo se desarrollan las actividades de control de inventarios de la Compañía Rensu S.A del cantón Milagro de la provincia del Guayas, para lo cual se tabula y analizan los resultados de las encuestas, de la misma forma se compara los objetivos con las hipótesis planteadas. Y finalmente en el capítulo 5 se desarrolla la propuesta de implementación de un Software de sistema de control de inventario para ayudar en el control de mercadería.

## **SUMMARY**

In the first chapter provides the background on the formulation of the problem, what impact does the implementation of an inventory control system within the business development in the company RENSU SA Milagro Canton of the province of Guayas. This chapter defines the location, objectives and rationale of the problem, for the realization of this work, the company Rensu SA an inventory control system for better performance.

The second chapter contains the theoretical framework and background, this project will, for the benefit of the Company Rensu SA Miracle canton in the province of Guayas, as a contribution to search decrease the rate of loss for lack of control of merchandise. Currently, the institution does not have an inventory control system suitable for adequate control, and that's where the little problems arise over time are causing major problems.

Employees, staff feel insecure that exists within the controls as this would have to place criminal acts by third parties or insecurity that everything is correct and that there is no reliability to be doing a good job.

In the third chapter concerns the methodological framework which raises the kind of research that will take place in this case is documentary, descriptive, the universe is Rensu SA Company, which conducted the research using the interview technique with application the survey instrument.

In the fourth chapter presents the analysis of the current situation which explains how to develop the inventory control activities of the Company Rensu SA Miracle canton in Guayas province, for which tabulates and analyzes the results of the surveys , in the same way you compare targets with the hypotheses. And finally in Chapter 5 develops the proposed implementation of a software inventory control system to help in the control of merchandise.

## **INTRODUCCION**

Este trabajo investigativo se en base a la necesidad de encontrar una solución factible, para frenar la escasas del conocimiento sobre la importancia de tener la implementación de un software adecuado para el desarrollo empresarial, si bien el objetivo de este análisis es determinar, o estimar las relaciones existentes entre las variables que rodean las múltiples causas de hurto, robos o mal manejo de funciones establecidas por la empresa, etc., que suceden en la actualidad, por lo que consideramos a este proyecto, el primer paso hacia la solución del problema.

El propósito es realizar un estudio sobre la aplicación del software adecuado para las necesidades ocurrente dentro de la empresa RENSU S.A.

También el uso estratégico de la aplicación de las tics será para establecer un mejor desarrollo y conocimiento en el entorno de la empresa.

Esperando conseguir una buena perspectiva del personal hacia los cambios futuros para un mejor desarrollo del crecimiento de la empresa.

# **CAPITULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1.1 Problematización**

Existe la necesidad de realizar este proyecto, a beneficio de la Empresa RENSU S.A. del Cantón Milagro Provincia del Guayas, como un aporte para buscar disminuir el índice el de las faltas de control de la empresa, ya que no cuenta con una apropiada implementación de software para el manejo o control que debería ser llevado para su buena función, dentro de la empresa RENSU S.A.

Existen deficiencias en control de inventario, debido a que aún se manejan manualmente las entradas y salidas de las existencias, representándole a la empresa altos costos de adquisición, que ponen en riesgo su estabilidad financiera en este mercado competitivo.

Las gestiones operativas son deficientes, puesto que esta empresa no cuenta con un manual de funciones, por lo tanto el personal desconoce de sus tareas y responsabilidades específicas, esto ha hecho que se retrase la entrega de los pedidos, causando a los clientes molestias, por lo tanto se reciben constates quejas y reclamos.

El talento humano cuenta con conocimientos desactualizados ante el notable crecimiento del mercado, esto se da ya que el personal no ha sido capacitado, motivo por el cual ha provocado deficiencias operativas, es decir que no se emplea una adecuada difusión publicitaria de los predios que conforma esta entidad.

La no contratación de personal idóneo impide un buen tratamiento y control del inventario, donde los productos mantengan una adecuada rotación acorde a las fechas de caducidad, esto se da por la inadecuada aplicación de procedimientos de selección. Esta forma de aplicar hace que este trabajo no obtenga los resultados que la administración espera para obtener buenos rendimientos económicos que les auguren un desarrollo respetable en este sector comercial.

**Pronóstico:**

Si no existe una solución al manejo de los inventarios, esto produciría a que la empresa incurra en altos costos, produciendo así una falta financiera, confinando el desarrollo de la empresa.

**Control de Pronostico:**

Para obtener una solución al problema es necesario el poder implementar un sistema de control de inventarios dentro de la organización, para poder optimizar las entradas y salidas del efectivo y así conducir conformemente las actividades de compra y venta de estos productos, garantizando así la continuación de este negocio dentro de este ámbito comercial en el Cantón Milagro.

**1.1.2. Delimitación del Problema**

En función de la investigación, corresponde el problema a la Empresa Rensu S.A. del cantón de Milagro, ubicada en las calles Andrés Bello entre callejón A y B, de la provincia del Guayas, quien debe tomar los correctivos necesarios para controlar y disminuir las faltas de control de de la situación de la empresa ya que son consideradas críticas o de alto riesgo.

**País:** Ecuador  
**Provincia:** Guayas  
**Región:** Costa  
**Cantón:** Milagro  
**Sector:** Comercial  
**Área temática:** Pequeña Empresa

## **Universo**

El presente estudio está dirigido a la empresa Rensu S.A. del Cantón de Milagro. Siendo los sujetos objeto de estudio el talento humano de la empresa los cuales corresponden a 15 personas.

### **1.1.3. Formulación del Problema**

¿Qué incidencia tiene ausencia de un control de inventario empresarial, en los niveles de rentabilidad de la empresa RENSU S.A.?

### **1.1.4. Sistematización del Problema**

1. ¿Cómo incide la aplicación de un sistema manual en el control de inventario?
2. ¿Cómo incide la ausencia de un manual de funciones en la gestión administrativa empresa?
3. ¿De qué manera incide la capacitación en la operatividad de la empresa?
4. ¿Cómo influye la inadecuada aplicación de procedimientos de contratación de personal en el desempeño de las funciones de los empleados

### **1.1.5. Determinación del Tema**

Análisis de un sistema de control de inventario dentro del desarrollo empresarial en la compañía RENSU S.A. del Cantón Milagro Provincia del Guayas.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivo General**

Analizar como incide la ausencia de control de inventario empresarial, mediante la utilización de técnicas investigativas, que permitan obtener información veraz sobre la situación actual, con el propósito de potencializar las gestiones internas de la empresa RENSU S.A.

.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Demostrar que llevar el control manual de la mercadería, influye en la operatividad de la empresa.
- Determinar la importancia que tienen los manuales de funciones en la gestión administrativa empresa.
- Identificar como afecta en la rentabilidad de la empresa RENSU S.A, el carecer de personal capacitado.
- Identificar las consecuencias que conllevan tener personas trabajando que no llevan el perfil requerido.

## **1.3. JUSTIFICACIÓN**

### **1.3.1. Justificación de la Investigación**

La Empresa Rensu S.A. está empeñada en asumir un compromiso directo con el personal que labora dentro y fuera de la institución, para lograr un mejor funcionamiento dentro de las áreas que tenemos a cargo.

La mayor calidad en la gestión de la Empresa Rensu S.A. ha considerado necesario intervenir y propiciar su participación protagónica en los procesos de cambio dentro del desarrollo de su entorno, creando programas de formación y orientación.

Este programa está orientado a, tener conciencia de su compromiso con la del personal y del rol que asume como guía y formador, para favorecer el crecimiento interno y laboral en la compañía.

El estudio de esta investigación es orientado a la Empresa Rensu S.A. que se realizara a través de una investigación de mercado, en el cual identificaremos los motivos o causas por la que el negocio es sujeto a tener falencias de control de mercadería, operativo es por ello que se empleara una encuesta dirigida al personal de labora en la empresa ya mencionada. Para conocer la profundidad de la problemática planteada.

En la actualidad la empresa no cuenta con software de control de inventario y los procesos a seguir no son los adecuados, esto implica que la empresa tiene falencias en sus métodos organizacionales en la cual requiere de una ayuda inmediata en los procesos de control.

## **CAPITULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **2.1 MARCO TEORICO**

##### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

El trabajo investigativo está elaborado mediante la recopilación de información técnica y definiciones del tema a tratar, con el propósito de reestructurar la organización para un mejor control.

El Control Interno se desarrolla con la aparición de la partida doble en el siglo XIX, fue una de las principales medidas que se diseñaron para poder ejercer controles sobre las actividades comerciales, pero fue a finales de siglo que los empresario comenzaron a establecer sistemas para la protección de los intereses individuales.

Esto produjo el incremento de producción, obligando de esta manera a los propietarios de las empresas a asignar responsabilidades en las diferentes áreas que constituyen una empresa independientemente de su actividad comercial, dada esta circunstancia surgió la necesidad de ejercer controles no solo en la producción sino también la gestión administrativa y comercial.

Se puede asegurar que el control interno ha sido de preocupación de la mayoría de las entidades, aunque se enfoquen de una manera diferente, lo cual se puede demostrar al consultar los libros de texto de auditoria de universidades o autores individuales, los artículos publicados puede afirmar que por organizaciones se incrementado en los últimos años.

La importancia de tener un sistema de control interno calificado se ha ido incrementando con el pasar de los años en las entidades, debido a la viabilidad de poder medir la eficiencia y la productividad, en especial si se trata de actividades comerciales básicas, ya que de ello depende su estabilidad mercantil. Es bueno resaltar que la institución que aplique control sobre sus operaciones, llevará a conocer el estado real de la empresa, por eso cabe resaltar la importancia de planificar y verificar los controles.

Es decir el control interno encierra todos los procedimientos de la organización y los maneja de forma coordinada y coherente acorde a las necesidades del negocio, protegiendo la integridad de los activos y verificando con exactitud la razonabilidad de la información contable.

Por lo tanto haciendo referencia a lo antes mencionado podemos decir que todos y cada uno de los departamentos que constituyen un negocio son de vital importancia pero al mismo tiempo estarán sujetos a cambios cuya finalidad será la de brindar mejoras al desarrollo de la institución pero no sin descuidar los controles que son los ejes que encaminan a una empresa por buen rumbo.

Es por eso que el control interno es considerado como una plataforma sobre la cual descansa la razonabilidad de los estados financieros y de los procesos que se desarrollan en la empresa.

Bajo esta premisa podemos afirmar que una empresa que no aplique controles está expuesta a todo tipo de fraudes los mismos que perjudicaran a la empresa y cuyos resultados serán negativos no solo a nivel económico sino también a nivel gerencial ya que la información que se obtenga de estos departamentos no será confiable y las decisiones que se tomen no serán las acertadas.

Estos controles se deben establecer para reducir riesgo de pérdida y prever las mismas. Por ello se debe implementar dentro de la organización controles contingentes en la gestión administrativa y no tener que atravesar por situaciones inesperadas.

En la función administrativa, se considera el control interno como el medio por el cual se valora el rendimiento, se evalúa el riesgo y se definen los procesos que aseguren el cumplimiento de las metas planeadas, para ello se deben comprobar y examinar su confiabilidad.

Conociendo la utilidad de implantar controles dentro de las empresas podemos acotar que deben llevarse a cabo para de esta manera mejorar la organización interna, contribuir a la toma de decisiones, otorgar información relevante a la gestión financiera y contable.

A nivel Gerencial es muy importante conocer los objetivos que se plantea para cada control establecido dentro de la institución, motivo por el cual estos controles deben ser tratados de manera estratégica y sistemática y que cumplan cada una de las expectativas propuestas por la empresa cuyos resultados servirán a mejorar la toma de decisiones.

Considerando la forma en que han venido evolucionando los controles dentro de los procesos de las empresas, podemos considerar que en la actualidad siguen siendo de vital importancia para el desenvolvimiento de sus actividades y en especial para la toma de decisiones.

Teniendo en cuenta que el control interno va a servir como base o instrumento de control administrativo, igualmente comprende el plan de la organización, de procedimientos y anotaciones dirigidas con la única finalidad de custodiar o guardar los activos.

Sin embargo sobre este punto, es importante señalar que, para tener éxito en el cometido, el control debe de ser: oportuno, claro, sencillo, ágil, flexible, adaptable, eficaz, objetivo y realista.

## 2.1.2 Antecedentes Referenciales

El propósito de promover la operación, utilizando el control interno buscando la manera de impulsarse hacia la eficaz y eficiencia de la organización podemos tomar a consideración la apreciación emitida por las alumnas Mercy López y Cinthya Sierra:

Se debe resguardar los activos contra cualquier situación que se considere en peligro de pérdida, es decir, si a menudo se presentan estas situaciones tratar de eliminarlas o reducirlas al máximo, la idea es tratar de fomentar la eficiencia en el manejo de las operaciones, que el desempeño se dé por las políticas fijadas por la organización y por último procurar que del control interno establecido se obtenga como resultado, que la administración esté informada del manejo operativo y financiero y que dicha información sea confiable y llegue en el momento más oportuno, para así, permitir a la gerencia tomar decisiones adecuadas a la situación real que está atravesando la empresa.<sup>1</sup>

Esto se puede interpretar como el cumplimiento de los objetivos de la empresa, los cuales se pueden ver perturbados por errores y omisiones, presentándose en cada una de las actividades cotidianas, por tal motivo es necesario estar informados del manejo de estos controles y la regularidad con las que se los aplica para poder tomar acciones por parte de la gerencia.

### **Antecedente referencial:**

Según el proyecto Diseño de un Control Interno de Inventario realizado por las alumnas; Vera Avendaño Verónica, Susana Vizuet Centeno, Evelyn Liliana nos indican que:

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes. Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores. La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

---

<sup>1</sup> LÓPEZ FERRECIO, Mercy, SIERRA LEAL, Cinthya: *Implementación de los Controles Internos Operativos para Mejorar el Funcionamiento del Departamento de facturación de la Compañía DIGECONSA S.A*, P. 30.

Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.<sup>2</sup>

Para Rafael Reyes, según su investigación dice qué:

En muchas organizaciones, se tiene un acceso más fácil a los inventarios que al efectivo, por tanto son uno de los blancos favoritos de los ladrones. La contracción del inventario es la diferencia entre el valor del inventario que se obtendría si no hubiera hurtos, clasificaciones erróneas, roturas o errores en el registro y el valor del inventario que se obtiene al hacer cuenta física.

Los expertos en el control de la contracción del inventario por lo general concuerdan en que el mejor factor disuasivo, es un empleado alerta al momento de la venta. Las tiendas minoristas han llegado a extremos tales como: colocar minúsculas etiquetas sensibles en la mercancía; si el vendedor no las despega o neutraliza, estos transmisores en miniatura activan una alarma en el momento en que el culpable está a punto de salir de la tienda.

La imponente magnitud de la contracción del inventario en establecimientos minoristas demuestra como los objetivos administrativos pueden diferir de una industria a otra.<sup>3</sup>

Por otra parte Celis Domino Hernández opina:

En conclusión podemos decir, que la importancia que está adquiriendo el control interno en los últimos tiempos, a causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia, ha hecho necesario que los miembros de los consejos de administración asumieran de forma efectiva, unas responsabilidades que hasta ahora se habían dejado en manos de las propias organizaciones de las empresas.<sup>4</sup>

Por lo tanto la administración debe de ser clara, consistente y efectiva, es decir debe actuar desde que se la aplica dentro del sistema de control interno.

Durante mucho tiempo, el comercio fue desarrollado por pequeños empresarios. En ese ambiente, no se manifestaba en forma significativa la necesidad de que éstos fueran asistidos por un número importante de

---

<sup>2</sup> VERA AVENDAÑO, Verónica Susana, VIZUETE CENTENO, Evelyn Liliana: *Diseño de un Control Interno de Inventario*, pp. 34.

<sup>3</sup> REYES, Rafael: *Controles Internos*, <http://lasaludparatodos01.blogspot.mx/2012/11/controles-internos-para-el-prof-reyes.html>

<sup>4</sup> DOMINGO HERNÁNDEZ, Celis: *Sistema Integrado de Control Interno que Incide en la Gestión Financiera de una PYME*, <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria-2/sistema-control-interno-gestion-financiera-pyme.htm>

dependientes ni de que se aplicaran sistemas de administración complejos, ya que el mismo propietario centralizaba todas las actividades relacionadas con el negocio.

La contabilidad era rudimentaria (su única función era el registro) y la toma de decisiones no se basaba en el uso extensivo de información sino fundamentalmente en la intuición y la experiencia. La administración como disciplina prácticamente no existía.

Durante mucho tiempo también, la mayor parte de las empresas surgió en respuesta a demanda de bienes por efecto de necesidades emergentes; no era frecuente ni se hacía necesario que se efectuaran demasiados análisis previos para la creación y organización de una unidad productiva.

Uno de los principales referentes de procesos de supervisión de control interno nació en Estados Unidos mediante la Ley Sarbanes – Oxley, específicamente en la sección 404.

Según COSO “la supervisión proporciona la certeza de que los controles internos continúan funcionando de manera efectiva”<sup>5</sup> Rensu S.A. es una empresa dedicada a la compra y venta de suministros de consumo masivo de alta calidad. Cubriendo las expectativas de las necesidades del mercado más exigentes.

En el año 2010 el Ing. Hugo Almeida Suarez trabajador como asistente de visitas de la marca Kimberly Clark decide tener una sociedad con el Ing. Carlos González de ciudadanía Colombiana establecer una sociedad para la creación de la empresa en la ciudad de Milagro.

El Ing. Carlos González gerente propietario de la empresa Surtitodo S.A. Pone como accionista para la creación de Rensu S.A en el cantón Milagro quedando así como gerente el Ing. Almeida.

---

<sup>5</sup> ERNST & YOUNG: *Control Interno Marco Integrado*, p. 6.

Naciendo así esta empresa con cinco empleados y actualmente se encuentran laborando trece personas.

Al corto tiempo de sus 2 años de vida en el mercado, ha diversificado su línea de productos de acuerdo con la demanda de los clientes. Motivo por el cual es necesario contar con un buen sistema de control de inventarios que cumpla las necesidades y las políticas de producción y que garantice un adecuado funcionamiento en el suministro de mercaderías sin que esto represente un incremento exagerado de inversión.

La auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.<sup>6</sup>

Por otra parte la auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

### **2.1.3 Fundamentación.**

#### **Fundamentación Científica**

Por lo que conocemos el control interno puede ser utilizado en todas las áreas de la empresa y su funcionamiento alcanzara el nivel máximo según las decisiones emitidas por la gerencia y esta solo podrá ser efectiva si se le sustenta información segura y oportuna.

La estructura del control interno consta de los siguientes elementos:

- Ambiente de control.
- Sistema Contable.
- Procedimientos de Control.

---

<sup>6</sup> CONTABILIDAD DIGITAL Y PROFESIONAL (COPOD): *Auditoría*, p. 1.

El control interno ha sido diseñado, para ser utilizado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria.

Por estudios realizados se conoce qué los sistemas de control interno demuestran las debilidades y fortalezas que tiene la empresa, esto se mide a través de resultados que son cuantificables, los mismos que luego de ser analizados y evaluados permiten brindar la confianza necesaria a la institución.

### **Fundamentación Administrativa:**

Gerencialmente es importante disponer de un buen sistema de control interno que permita y facilite la toma de decisiones, ya que de estas depende el destino de la empresa y el cumplimiento de las metas que están propuestas alcanzar en un tiempo determinado.

#### **Control**

A medida que las empresas crecen se necesitan más control por ello es necesario un mecanismo de planeación y control preventivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que le permite la oportuna detección y corrección de desviaciones.(SAMUEL C, 2010)<sup>7</sup>

#### **Función del control**

El control interno es el plan organizacional y todas las medidas correspondientes adoptadas por una empresa para:

- Proteger los activos.
- Estimular el cumplimiento de las políticas de las compañías.
- Promover la eficiencia operacional.
- Asegurar registros contables exactos y contables".(HORNGREN, T/HARRISON, & T/ROBINSON, 2010)<sup>8</sup>

### **Importancia del control interno**

La implantación del control interno es fundamental dentro de una empresa ya que no se puede tomar decisiones ni administrar en forma adecuada si no se tienen las herramientas necesarias para hacerlo, es por ello que disponer de un

---

<sup>7</sup>(SAMUEL C, 2010)

<sup>8</sup>(HORNGREN, T/HARRISON, & T/ROBINSON, 2010)

control eficaz y eficiente nos ayudara a la auditoria a evaluar el riesgo inminente dentro de la institución.

### **Limitaciones del control interno**

Los controles ciertamente están limitados debido a que dependen de funciones que pueden ser burladas por acuerdos entre empleados, descuido, malas interpretaciones de sus responsabilidades, juicios erróneos, por eso Alejandra Garzón opina que:

La determinación del riesgo corporativo es una fase fundamental de la estructura administrativa en la empresa, ya que se basa en la cuantificación real de las debilidades de la empresa asignándolas como riesgosas, cuellos de botella que generan comportamientos inadecuados bloqueando el crecimiento institucional.

La detección de estos puntos críticos, permiten a la alta gerencia orientar sus acciones a la solución de problemas, con el fin de implementar estrategias de evaluación y reingeniería que en el corto plazo generen crecimiento institucional y fortalecimiento corporativo.<sup>9</sup>

La limitación de los controles implantados en una organización es debido a sus costos, por lo que no es factible establecer controles que proporcionen protección absoluta de fraude ya que no se puede despilfarrar los fondos de la empresa, es por este motivo que se deben establecer controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

### **Clasificación del Control Interno**

El control interno se clasifica en dos grupos principales que son:

**Controles externos:** Son aquellos controles que se ejecutan por un personal ajeno a la empresa y son más conocidos como auditorias externas, en las instituciones públicas se dan estos controles cuando se sospecha de algún fraude o anomalía y su fin es el de verificar si estas sospechas son falsas o verdaderas y poder corregir estos errores.

Por o otra parte, en la empresa privada se ejecutan este tipo de controles o auditorias cuando la empresa no está cumpliendo las metas planteadas o no

---

<sup>9</sup> GARZÓN, Alejandra: *Incidencia del Control Interno en la Rentabilidad de la Empresa Producaucho de la Ciudad de Ambato en el Año 2009*, p.155

alcanzan estos objetivos en el tiempo previsto, muchas veces son solicitadas por los mismos accionistas o propietarios de la empresa con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos y conocer en qué medida benefician a la empresa.

Este tipo de control se lo realiza en un tiempo previamente acordado con los propietarios y utilizan con base los informes emitidos por los auditores internos, como referencia y a su vez es una técnica para conocer de manera más rápida como funciona la empresa. Al finalizar el control los auditores emiten un informe en orden jerárquico emitiendo sus recomendaciones, la razonabilidad de los estados financieros y las anomalías detectadas durante el proceso.

**Controles internos:** Estos son llevados como su nombre lo indica internamente, por lo general se asigna esta responsabilidad a un grupo de personas, quienes serán los encargados de revisar si los manuales y normas establecidas se cumplen a cabalidad. La finalidad de este proceso es ayudar a corregir posibles desviaciones en el caso de existir y de no haberlas ayudar a mejorar el crecimiento de la empresa.

Estas personas al finalizar su trabajo emiten informes a la parte gerencial o a su vez al responsable de cada departamento para que esté toma las medidas necesarias, existen muchos tipos de controles internos de los cuales enunciaremos los más importantes:

- Control Gerencial.
- Control Administrativo.
- Control Contable.
- Control Específico.

### **Fundamentación Económica:**

En la parte económica es necesario disponer de control interno, porqué de no existir, la empresa y sus recursos estaría expuesta a fraudes, desfalcos, lavado de dinero, jineteo de efectivo, etc. Es por ello que se debe llevar un registro de cada uno de los movimientos que se ejecutan en las diversas áreas que existan dentro de la empresa.

Entonces para prevenir todas estas situaciones las empresas deben de considerar dentro de sus estrategias de control los posibles casos que pudieran suscitarse, entre los casos más comunes podemos enumerar:

- ✓ Cheques no registrados.
- ✓ Pagos dobles de comprobantes.
- ✓ Omisión de conciliación bancaria.
- ✓ Comprobantes de pagos falsos.
- ✓ Aumento en las cantidades pagadas.
- ✓ Falsificación de cheques.
- ✓ Disminución en las devoluciones y bonificaciones.
- ✓ Salidas de mercadería no registradas.
- ✓ Cobros a clientes no registrados.

Una vez reconocido los posibles casos de fraude, se debe tomar decisiones que permitan controlar este tipo de sucesos para que no ocurran y si llegaran a ocurrir se los pueda detectar y monitorear a la brevedad posible. Por lo tanto lo más recomendable para prevenir estos hechos es asignar responsabilidades en las diversas áreas y establecer evaluaciones periódicas de dichos controles.

Dentro de los controles que se deben ejecutar están los:

### **Controles físicos**

A este tipo de control pertenecen los que dan seguridad física respecto a los registros y otros activos. Una de las actividades con que se protegen los registros consiste en mantener el control siempre sobre los documentos pre numerados que no se emitan, lo mismo que sobre otros diarios y mayores, además de restringir el acceso a los programas de computación y a los archivos de datos.

### **División de obligaciones**

Un concepto fundamental del control interno consiste en que ningún departamento ni individuo debe encargarse de todos los aspectos de una transacción de principio a fin. De modo análogo, ninguna persona debería realizar más de una de las funciones de autorizar transacciones, registrarlas o custodiar los activos. Además, en la medida de lo posible, los que efectúan la transacción han de estar separados de esas funciones.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> MELÉNDEZ TORRES, Juan, Curso de *Control Interno*, [http://share.pdfonline.com/3a0e6d35005d4d049f646966e904945a/Estructura\\_de\\_Control\\_Inter\\_no\\_Contenido\\_Sesion\\_03.htm](http://share.pdfonline.com/3a0e6d35005d4d049f646966e904945a/Estructura_de_Control_Inter_no_Contenido_Sesion_03.htm)

## **Sistemas de inventarios**

Hay dos tipos principales de sistemas de contabilidad de inventarios:

- Sistema de Inventario Perpetuo (que es el que se va a aplicar).
- Sistema de Inventario Periódico

**Sistema de inventario perpetuo.-** Este sistema mantiene registros para cada artículo del inventario de forma continua, además muestra la mercadería disponibles y sus registros son útiles para preparar los estados financieros cuando estos sean requeridos.

Por medio de este sistema se puede conocer los costos del inventario final así mismo como el de la mercadería vendida, sin la necesidad de contabilizar el inventario ya que siempre está actualizado.

**Sistema de inventario periódico.-** En este método no se llevan registros continuos ni periódicos del inventario, tampoco se conoce el inventario disponible, a diferencia del otro sistema en este si se realiza conteo físico de la mercadería y se aplica el costo unitario para determinar el costo del inventario final.

Este sistema es conocido como sistema físico por que el conteo del inventario se lo ejecuta de forma manual, también sirve para calcular el costo de mercaderías vendidas.

## **2.2 MARCO LEGAL**

### **LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO**

Título I. Del impuesto a la renta

Sección III. Sistema de corrección monetaria de los estados financieros

Parágrafo 1o. El sistema de corrección monetaria

Art. 41.- Ajuste de los activos no monetarios.- Los Activos No Monetarios poseídos al cierre del ejercicio se ajustaran así:

1. Acciones, Participaciones y Derechos en Sociedades
2. Inventarios

Los inventarios se deben ajustar de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Cuando se trate de inventarios no procesados o no transformados por el contribuyente, sean éstos de bienes finales o materias primas, se deben ajustar en base al último costo de adquisición en que haya incurrido el contribuyente. Si no se hubieren realizado adquisiciones durante el último mes del ejercicio los inventarios se ajustaran, con el valor que resulte de aplicar al costo de la última adquisición realizada en el ejercicio, el porcentaje proporcional de ajuste calculado según lo indicado en el numeral 2 del artículo 37 de este reglamento.

Art. 37. Aplicación del porcentaje de ajuste

#### 2. Porcentaje de ajuste proporcional

El porcentaje de ajuste indicado en el artículo anterior, se dividirá para 12 meses y el resultado se multiplicara por el número de meses transcurridos desde el primer día del mes siguiente en que se adquirió, fabricó o construyó el activo no monetario o se contrajo el pasivo no monetario o se aumentó o disminuyó el patrimonio y el último día del cierre del respectivo ejercicio.

El porcentaje resultante de esta multiplicación será el que se aplicara para ajustar los activos y pasivos no monetarios y las cuentas del patrimonio, cuando así lo disponga el presente Reglamento.

De no haberse realizado adquisiciones en el ejercicio, los inventarios se ajustaran aplicando, al costo ajustado que tenían al cierre del ejercicio anterior, el porcentaje de ajuste indicado en el numeral 1 del artículo 37 de este reglamento.

Art. 37.- Aplicación del porcentaje de ajuste

#### 1. Porcentaje de ajuste:

El porcentaje de ajuste indicado en el artículo anterior se aplicara a los activos y pasivos no monetarios y a las cuentas del patrimonio, cuando así se disponga en el presente

Reglamento

El nuevo valor ajustado, según lo descrito en los incisos anteriores, y el costo en libros al cual se encontraban registrados los inventarios, se registrara como un crédito o un debito en la cuenta Re expresión Monetaria.

### **Estatuto tributario y normas contables**

**Artículo 1.** Ajuste de los demás activos no monetarios. Al finalizar cada mes o período gravable, según el caso, se deberán ajustar los activos no monetarios susceptibles de adquirir un mayor valor nominal por efecto del demérito del poder adquisitivo de la moneda, tales como: inventarios de mercancías para la venta, inventarios de materias primas, suministros, repuestos, mercancías en tránsito, inventarios de productos en proceso, inventarios de productos terminados, terrenos, edificios, semovientes, maquinaria en montaje, maquinaria, equipos, muebles, vehículos, computadores, aportes en sociedades, acciones, patentes, y derechos de marca y demás intangibles pagados efectivamente distintos a los gastos pagados por anticipado.

**Parágrafo.** En desarrollo de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 65 del Estatuto Tributario, el valor del inventario al final del ejercicio, incluidos los ajustes por inflación, debe coincidir con el total registrado en los libros de contabilidad y en la declaración de renta.

**Artículo 2.** Ajuste mensual de los inventarios. Para determinar el costo de venta y el inventario final del respectivo mes, los contribuyentes obligados a llevar inventarios permanentes, deberán ajustar por el PAAG mensual, el inventario inicial poseído al comienzo del mes, registrando el ajuste como mayor valor del inventario y como contrapartida un crédito en la cuenta corrección monetaria fiscal. Cuando se utilice el sistema de inventario periódico, para las compras de inventarios y demás factores que integran el costo de los productos, el ajuste se aplicará sobre los saldos acumulados del primer día del respectivo mes, cuando los mismos no tengan una forma particular de ajuste.

**Parágrafo.** El ajuste por inflación de los inventarios se podrá hacer de manera individual o global por grupos homogéneos de bienes de características similares.

Explicación de la forma como se aplican los Ajustes por inflación a los Inventarios cuando se trabaja con el sistema de Inventario Permanente. Para facilitar la aplicación de esta distribución de ajustes por inflación se ha preparado en Excel material para empresas comerciales e industriales.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> VERA AVENDAÑO, Verónica Susana, VIZUETE CENTENO, Evelyn Liliana: *Diseño de un Control Interno de Inventario*, pp. 67,68.

## **EL CÓDIGO TRIBUTARIO**

El inventario final es la variable que me permite determinar al final de un periodo comercial la determinación del costo de venta de los productos que distribuye una compañía, lo cual al contrastarlo con los ingresos me permite conocer la utilidad en su venta.

Así mismo es una obligación fiscal que establece la legislación tributaria en el artículo 142 del Código.

El resumen a elaborarse debe reflejar la siguiente información:

- El número en relación a la unidad de medida que tomaremos como parámetro.
- El tipo de unidad mínima que vendemos, por ejemplo cajas, docenas, etc.
- El tipo de producto, camisas, pantalones, electrodomésticos, muebles de madera, enseres para el hogar.

El costo expresado en términos de la unidad de medida, y neto de cualquier impuesto (Sin IVA).

El costo total resultante de multiplicar el número de unidades por el costo unitario.

Referencia, es decir, el documento o registro del cual hemos tomado la guía para asignar el costo.

Así mismo debe reflejarse la hora, el lugar y las personas presentes en la toma del inventario, el resumen elaborado se hará constar en un acta, la cual deberá ser firmada por el propietario, su representante legal o apoderado y el contador.

Deberá registrarse un resumen del inventario practicado en el libro de Estados Financieros legalizado. El Código Tributario en el inciso tercero del referido artículo establece:

“Del inventario físico practicado se elaborará un detalle, consignando y agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo, indicándose claramente la cantidad, la

unidad que se toma como medida, la denominación del bien y sus referencias o descripción; el precio unitario neto de I.V.A. y el valor total de las unidades. Deben expresarse las referencias del libro de "costos", de "retaceos", o de "compras locales" de donde se ha tomado el precio correspondiente. El detalle elaborado deberá constar en acta que contenga los requisitos referidos y que será firmada por el sujeto pasivo, su representante o apoderado y el contador del mismo, la cual servirá como soporte del comprobante y registro contable, asimismo deberá registrarse un resumen del inventario practicado en el libro de Estados Financieros legalizado o en el libro en el que asienten las compras, ventas y gastos, cuando se trate comerciantes no obligados a llevar contabilidad formal".

El inventario de cierre de un ejercicio regirá para el próximo venidero para el efecto de establecer la comparación entre el monto de las existencias al principio y al final de cada ejercicio o período impositivo.

El valor para efectos tributarios de los bienes se consignará en el inventario utilizando cualquiera de los métodos establecidos en el artículo 143 del Código Tributario, a opción del contribuyente, siempre que técnicamente fuere apropiado al negocio de que se trate, aplicando en forma constante y de fácil fiscalización.

Los métodos establecidos en el referido artículo son:

**a).-Costo de adquisición:** O sea el valor principal aumentado en todos los gastos necesarios hasta que los géneros estén en el domicilio del comprador, tales como fletes, seguros, derechos de importación y todos los desembolsos que técnicamente son imputables al costo de las mercaderías;

**b) Costo según última compra:** Es decir, que si se hubieren hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas y a distintos precios, la existencia total de estos bienes se consignará con el costo que hayan tenido la última vez que se compraron;

c) Costo promedio por aligación directa: El cual se determinará dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido;

**d) Costo promedio:** Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de un período y el costo de las unidades 71compradas o producidas durante el período. El promedio puede ser calculado en una base periódica, o al ser recibido cada compra, embarque o lote de unidades producidas, dependiendo de las circunstancias de la actividad que desarrolla el sujeto pasivo;

**e) Primeras Entradas Primeras Salidas:** Bajo este método se asume que las unidades del inventario que fueron compradas o producidas, son vendidas primero, respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación, consecuentemente el valor de las unidades en existencia del inventario final del período corresponde a las que fueron compradas o producidas más recientemente para efectos tributarios no podrá consignarse en el inventario el valor de los bienes por métodos diferentes a los enumerados anteriormente, si no es con la previa autorización de la Administración Tributaria y siempre que se trate de un método que a juicio de ésta aporte elementos de apreciación claros y además fehacientes al alcance de la misma Administración.<sup>12</sup>

Adoptado un método de valuación, no podrá cambiarse sin previa autorización no se puede establecer de forma verdadera el costo de los artículos vendidos y por consiguiente el valor de la utilidad y del impuesto a las ganancias de la empresa no será el correcto. Lo cual afecta para conocer de forma verdadera cual es la rentabilidad de nuestra inversión en la empresa que operamos.

Así mismo es un incumplimiento a la legislación tributaria el cual está sancionado en el artículo 243 del código tributario, ya que el elaborar el inventario al cierre del ejercicio es parte del control que estipula el artículo 142 del mismo marco legal.

El cual es sancionado de la forma siguiente:

Constituyen incumplimientos con relación a la obligación de llevar control de inventarios y métodos de valuación:

El Balance General a que aluden los literales a), b) y c) de este artículo, cuando la sanción a imponer corresponda a incumplimientos de obligaciones relacionadas con períodos tributarios mensuales deberá corresponder al año calendario inmediato anterior, y cuando sea relativa a ejercicios o períodos de imposición, al efectuado al cierre del ejercicio impositivo fiscalizado.

Cuando no exista balance o no sea posible establecer el patrimonio que figure en el Balance General, se aplicará la sanción de nueve salarios mínimos mensuales. Así mismo la no elaboración del inventario constituye un

---

<sup>12</sup> <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/658.152-C355d/658.152-C355d-Capitulo II.pdf>

comportamiento de evasión intencional de impuestos, tal y como lo tipifica y lo sanciona el artículo 254 literal f) del Código Tributario el cual establece:

El contribuyente que intentare producir, o el tercero que facilitare la evasión total o parcial del impuesto, ya sea por omisión, aserción, simulación, ocultación, maniobra, o por cualquier medio o hecho, serán sancionados con una multa del 50% del impuesto evadido o tratado de evadir, sin que en ningún caso dicha multa pueda ser menor de nueve salarios mínimos mensuales.

### **Incumplimiento**

- a) Omitir llevar registros de control de inventarios estando obligado a ello.
- b) No llevar registros de control de inventarios en la forma prescrita por el artículo 142 de este Código.
- c) Utilizar un método de valuación de inventarios distinto de los previstos en el artículo 143 de este Código sin previa autorización de la Administración Tributaria.

Sanción Multa del 0.5% sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a 9 salarios mínimos mensuales<sup>73</sup> Salvo prueba en contrario, se presumirá intención de evadir el impuesto, cuando se suministre información inexacta sobre las actividades y negocios concernientes a ventas, compras, existencias o valuación de mercaderías, capital invertido o cualquier otro factor de carácter similar; las infracciones consideradas como evasión intencional, serán además sancionadas conforme lo disponga el Código Penal.

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

**Compras:** Se incluyen las mercancías compradas durante el periodo contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> FERNANDEZ, Flor: *Sistemas de Información*, [http://sistemasinformacionii.blogspot.com/2010\\_01\\_01\\_archive.html](http://sistemasinformacionii.blogspot.com/2010_01_01_archive.html)

**Mercadería:** se denomina a todo género vendible, cualquier cosa mueble que se hace objeto de trato o venta.

**Control:** Procesos que se ejecutan dentro de la empresa en determinada área o áreas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y las normas y funciones asignadas a cada uno de los que conforman la institución.

**Control de inventarios:** Es el proceso de adoptar procedimientos para limitar el costo total del inventario. Es una operación principal de una compañía u organización logística que maneja la recepción, almacenamiento y distribución de elementos.

**Empresa:** consiste en una actividad, sistema, método o forma de obtener dinero, a cambio de ofrecer alguna forma de beneficio a otras personas.

**Estructura Organizacional:** Es referencial a la manera de agruparse y coordinarse las actividades de los empleados, por medio de la reglamentación de procesos y procedimientos que estén establecidos en la organización.

**Funciones:** Se las denominan funciones a las actividades u operaciones que se deben ejercer para alcanzar los objetivos propuestos; esto ayuda a las organizaciones y a su vez sus dirigentes para alcanzar las metas.

**Devoluciones en compra:** se denomina así a la cuenta que identifica aquellas devoluciones de mercancía realizadas ya sea por fallas de fábrica o envíos erróneos de pedido.

**Devolución en ventas:** Esta cuenta refleja las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa.

**Inventario (inicial):** Muestra la existencia de mercaderías al principio del periodo contable y no vuelve a tener movimiento hasta el cierre del año contable.

**Inventario final:** mercancías que se encuentran en existencia, disponible para la venta al final del periodo contable. Presenta el importe del recuento de mercancías una vez concluido el ejercicio social de la empresa.

**Proceso:** Actividades que se ejecutan de forma coordinada con un fin específico.

**Reglamento:** Es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la ley.

**Ventas:** Registra todos los egresos de mercaderías realizados durante el periodo contable.

**Efecto Comercial:** Documento emitido por la empresa contra uno de sus clientes donde se expresan la cuantía y vencimiento de pago de una o varias facturas.<sup>14</sup>

**Endoso:** Transmisión a un tercero de los derechos, en este caso de cobro, que detenta una persona física o jurídica, sobre otra.

**Librador:** Persona que emite el efecto comercial y tiene el derecho de cobro de la deuda. Suele corresponder con la persona que lo descuenta.

**Librado:** Persona que ha de atender el pago del efecto comercial y por tanto quien tiene la deuda.<sup>15</sup>

**Vencimiento:** Fecha límite en que debe atenderse dicho pago.

**Titulares,** cualquier persona física o jurídica con capacidad de contratar y de obligarse.

---

<sup>14</sup> <http://www.abanfin.com/?tit=descuento-comercial-vocabulario-basico&name=Manuales&fid=fc0bcab>

<sup>15</sup> <http://practicajuridicayempresarial.blogspot.com/2010/12/financiacion-corto-plazo-descuento.html>

## **2.4 HIPOTESIS Y VARIABLES**

### **2.4.1 Hipótesis General**

La ausencia de un control de inventario empresarial incide en los niveles de rentabilidad de la empresa RENSU S.A.

### **2.4.2 Hipótesis Particulares**

- La aplicación de un sistema manual influye en el control de las existencias.
- La ausencia de un manual de funciones incurre en la gestión administrativa empresa.
- La capacitación al talento humano incide en la operatividad de la empresa.
- La inadecuada aplicación de procedimientos de contratación de personal influye en el desempeño de las funciones de los empleados.

### **2.4.3 Declaración de Variables**

**Variables de la hipótesis general.**

**Independiente:** Control de inventario

**Dependiente:** Niveles de rentabilidad

**Variables de las hipótesis particulares.**

**Independiente:** Sistema manual.

**Dependiente:** Control de las existencias.

**Independiente:** Manual de funciones.

**Dependiente:** Gestión administrativa

**Independiente:** Capacitación.

**Dependiente:** Operatividad.

**Independiente:** Procedimientos contratación de personal.

**Dependiente:** Desempeño de las funciones.

## 2.4.4 Operacionalización de las variables

**Cuadro 1.** Operacionalización de las variables Independientes y dependientes

VARIABLES INDEPENDIENTES	CONCEPTUALIZACION	INDICADORES	TECNICAS
Existencia de mercadería disponible para la venta	La presencia de registros sobre la cantidad optima de mercadería disponible para la venta	Control de inventario 100%	Control interno
Rentabilidad	La rentabilidad de un negocio se logra a través del cumplimiento de estándares, presupuestos y buen manejo administrativo y operativo que impulsen al recurso humano a hacer bien su trabajo.	Balance financiero. Incremento de ventas.	Encuesta

**Elaborado por:** Arias Saltos Ana Belén & Arias Saltos Karla Virginia.

## CAPITULO III

### MARCO METODOLOGICO

#### 3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION

El tipo de investigación a realizar en este proyecto es documental, ya que se analizará información relacionada a estrategias de mercado, planificación de compras y ventas, a su vez a su vez se fomentó el sentido de pertenencia del personal con la empresa. También llevaremos a cabo una investigación de campo con la aplicación de técnicas como la entrevista misma que será dirigida específicamente al personal administrativo y a los intermediarios con los que cuenta la empresa.

#### Tipo de Investigación

##### Según su finalidad

Teórica.

##### Según su objetivo

Exploratoria-descriptiva y explicativa

##### Según su contexto

De campo

##### Según el control de las variables

no experimental

##### Según la orientación temporal

Histórico-longitudinal

**Investigación teórica:** Es aquella que hace relación de las propiedades de los objetos y fenómenos, analizando sus características y así poder explicar las causas posibles. La investigación teórica se maneja a través de principios, hipótesis, leyes que forman parte del objeto de la ciencia y que se reflejan en conocimientos durante la investigación.

**Investigación de Campo:** Consiste en un proceso de recolección de datos que trata y analiza la información recabada con la finalidad de constatar su correlación directa con la realidad.

**Investigación Exploratoria:** Esta investigación tiene como objeto recolectar datos preliminares que son entendidos y analizados por el investigador para obtener nuevas ideas, esto se realiza con muestras pequeñas y cualitativas que se transforman en instrumentos para el desarrollo de la investigación.

**Investigación Descriptiva:** Se concentra en describir información y evaluar el impacto en el entorno que lo rodea, se conoce también como investigación estadística y su finalidad es predecir las relaciones entre objetos.

**Investigación Explicativa:** Esta investigación no centra sus conocimientos solo en descubrir el problema, sino que va más allá la querer descubrir el origen del mismo.

### **Perspectiva general de la investigación**

La perspectiva general de la investigación se la plantea según el criterio del investigador donde se constatará la realidad acerca de la problemática planteada, realizando un análisis que permita llegar a las soluciones más acertadas con respecto a la problemática planteada.

## **3.2 LA POBLACION Y LA MUESTRA**

### **3.2.1 Características de la población**

La población a nuestro proyecto está comprendida por las personas, talento humano, que trabaja en el Departamento de Compras, ventas incluyendo al área de bodega de la Empresa Rensu S.A. , la misma que asciende a 14 miembros (1 en bodega y los 3 en la administración del área de compras,5 vendedores,3 despachadores, 2 choferes).

### **3.2.2 Delimitación de la población**

La delimitación de la empresa está constituida por catorce empleados, como la base de datos de la empresa nos indica Rensu S.A. del cantón Milagro.

### **3.2.3 Tipo de muestra**

El tipo de muestra a utilizar en este proyecto será poblacional, es decir, se aplicará al total de la población.

Mediante este tipo de muestra podremos tomar a todos los empleados de las áreas involucradas en el problema planteado. Para realizar el estudio de campo que nos conllevará a determinar las situaciones que se dan en cada departamento que hacen que se obstaculicen el adecuado manejo de inventario.

### **3.2.4 Tamaño de la muestra**

Para el análisis de este proyecto no se determinará una muestra, debido a que la población obtenida es pequeña y nos permite estudiar a todos los empleados según su área de trabajo y las características adquiridas.

De esta manera podremos tener resultados reales y detallados que nos ayudaran a conocer de forma más amplia las falencias en el área de control de inventario.

### **3.2.5 Procesos de selección.**

En nuestra investigación utilizaremos la técnica de la encuesta que se aplicará a los empleados de la empresa RENSU S.A.

## **3.3 LOS METODOS Y LAS TECNICAS**

### **3.3.1 Métodos teóricos**

**Analítico – Sintético.-** El método analítico es la separación de un todo en sus partes, este método se fundamenta en que para estudiar un fenómeno es necesario conocer la problemática de cada uno de sus componentes, mientras que el método sintético es la síntesis o unión de los componentes de forma sistemática con el fin de encontrar la individualidad del problema encontrado.

En el proyecto se utilizara el método analítico para el estudio de los componentes del proceso de la cadena de abastecimiento, necesitamos conocer la problemática existente para luego con la síntesis unir todas estas conclusiones y llegar a un resultado satisfactorio.

**Hipotético – Deductivo.-** Para realizar el método hipotético- deductivo tenemos que realizar varios vario pasos: observación del método a estudiar, crear una hipótesis para explicar dicho acontecimiento, deducir las consecuencias o circunstancias que conllevan a esta problemática y verificar o comprobar que tan ciertas son las deducciones comparadas con la experiencia.

Este método obliga al científico a combinar las reflexiones alcanzadas con las circunstancias observadas. Ante este análisis nosotros compraremos nuestras hipótesis con la situación real que se está dando en la empresa RENSU S.A.

**Inductivo – Deductivo.-** Es un modo de inducir o predecir, esto significa ir más allá de lo evidente, se basa en la observación de un fenómeno para luego investigar y realizar generalidades que nos llevaran a la confirmación de nuestras indagaciones.

El método inductivo – deductivo incita al ser humano a descubrir, analizar y asimilar diferentes criterios mediante el dominio de su inteligencia.

Con la aplicación de este método podremos llegar a determinar las causas y efectos que surgen de la problemática de nuestro estudio y analizaremos los criterios de los encuestados.

### **3.3.2 Técnica e instrumento**

**La encuesta** es un instrumento investigativo que sirve para obtener información de un tema para conocer las expectativas y necesidades que tiene el personal dentro de la empresa Rensu S.A.

### **3.4 EL TRATAMIENTO ESTADISTICO DE LA INFORMACION**

Luego de aplicar la encuesta a toda la población objeto de estudio y haber obtenido la información relevante y necesaria, procederemos a tabular los datos mediante tablas dinámicas en el programa Microsoft Excel que nos ayudará en la clasificación y el orden de las pregunta, presentándonos al final los resultados individuales de cada ítem, que nos servirán para la realización de los gráficos estadísticos y el posterior análisis de la información.

## **CAPITULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

#### **4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

El trabajo investigativo esta direccionado a la empresa RENSU S.A., la misma que se dedica la venta de productos de consumo masivo, dentro de los problemas encontrados está el control manual de las existencias, lo cual está afectando la rentabilidad de la empresa, debido a que se realizan compras innecesarias, es decir se compra productos de poca salida y los que cuentan con alta demanda se quedan restringidos, ocasionando la inconformidad de los cliente por no acceder a ellos en el tiempo que lo establecen, situación que está afectando productividad de esta empresa.

La administración de las empresas está dando un cambio trascendental en la actualidad, dejando atrás procesos arcaicos que atrasaban la operatividad de una organización, hoy en día el éxito empresarial depende mucho de la visión de los administradores en mejorar las falencias que afectan su entorno organizacional, empleando nuevas políticas, procesos o a su vez adquiriendo herramientas que optimicen las actividades administrativas a través de manuales, directrices, los mismos que sirven de apoyo al talento humano en la actividad o función que realiza en determinada área.

Tales problemas encontrados fueron reflejados a través de preguntas, las mismas que se las volvieron hipótesis, con el fin de ser verificadas una vez aplicado un instrumento investigativo conocido como la encuesta, esta herramienta se la realizara al talento humano de esa empresa, con el propósito de obtener información veraz sobre el tema planteado.

## 4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA.

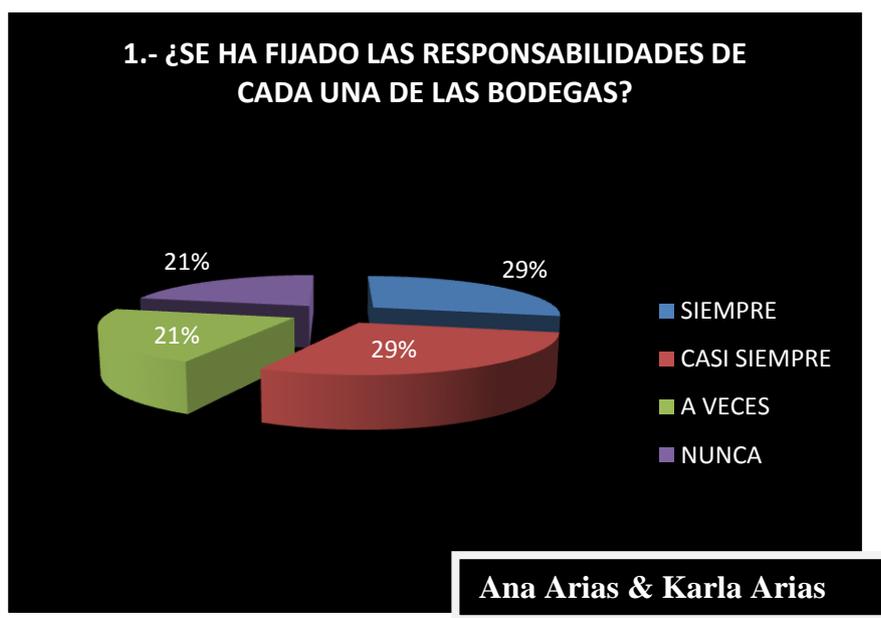
1.- ¿Se ha fijado claramente las responsabilidades de cada una de las bodegas?

**Cuadro 2.** Responsabilidades del personal.

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SIEMPRE	4	29%
CASI SIEMPRE	4	29%
A VECES	3	21%
NUNCA	3	21%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Información obtenida del proceso de encuesta.

**Elaborado por:** Arias Saltos Ana Belén & Arias Saltos Karla Virginia.



**Figura 1.** Responsabilidades del personal.

**Análisis:** Según la encuesta realizada al personal de la Empresa, el nivel de responsabilidad siempre tiene un (29%) que es parte necesaria un (29%) de casi siempre estar en sus responsabilidades y con un (21%) a veces y por ultimo un (21%) de nunca estar establecido el puesto de responsabilidad en las bodegas. Los resultados obtenidos en esta investigación nos llevan a la conclusión de que están establecidas claramente las responsabilidades de las bodegas.

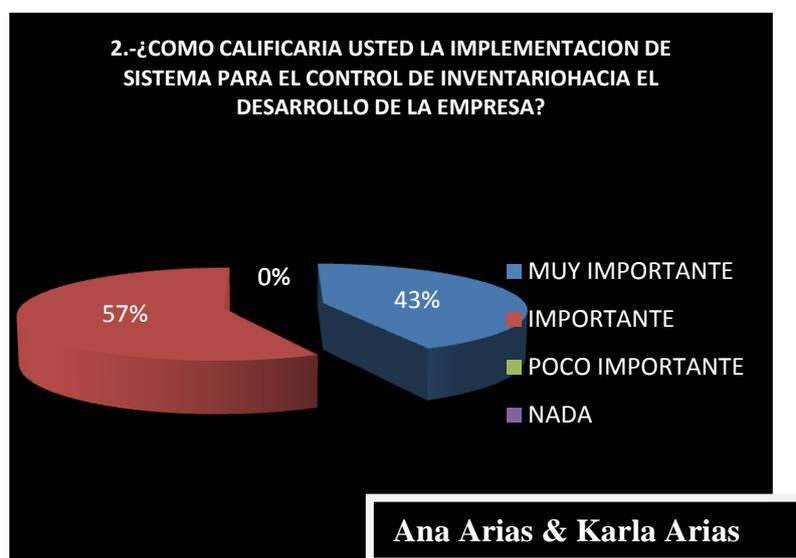
**2.- ¿Cómo calificaría usted la implementación de sistema para el control de inventario hacia el desarrollo de la empresa?**

**Cuadro 3.** Implementación de un sistema para el control de inventario.

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
MUY IMPORTANTE	6	43%
IMPORTANTE	8	57%
POCO IMPORTANTE	0	0%
NADA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Información obtenida del proceso de encuesta.

**Elaborado por:** Arias Saltos Ana Belén & Arias Saltos Karla Virginia.



**Figura 2.** Implementación de un sistema para el control de inventario.

**Análisis:** El nivel de aceptación del personal de la empresa para la implementación de un sistema para el control de inventario fue de un (43.0%) muy importante, con un (57.0%) consideran que es importante, y como poco importante o nada tenemos un (0.00%). Los resultados obtenidos en esta encuesta nos reflejan que las técnicas a ser implementadas son importantes para el mejor desarrollo de la empresa. Llegando a la conclusión de que tendrán mejorar en el futuro.

3.- ¿Está usted dispuesto a brindar su apoyo para ejecutar esta iniciativa, sujetándose a los cambios que están podría ocasionar?

Cuadro 4. Apoyo para iniciativas.

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	14	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

Fuente: Información obtenida del proceso de encuesta.

Elaborado por: Arias Saltos Ana Belén & Arias Saltos Karla Virginia.

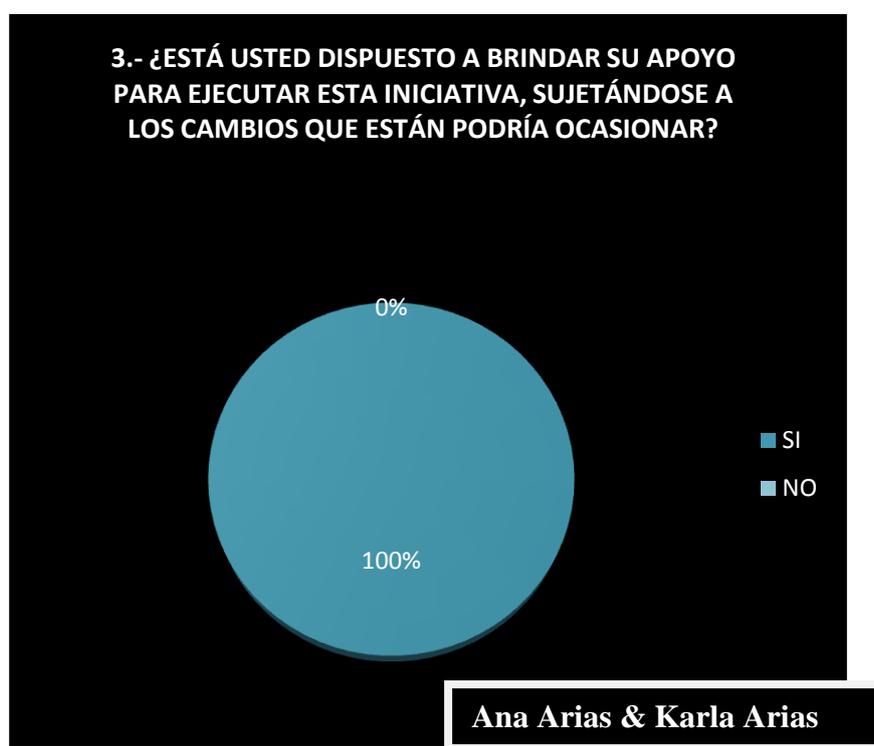


Figura 3. Apoyo para iniciativas.

**Análisis:** según las respuestas obtenidas gracias a la encuesta tenemos un (100%) de aceptación para el apoyo en sujetarse a los cambios para el mejor rendimiento de la empresa.

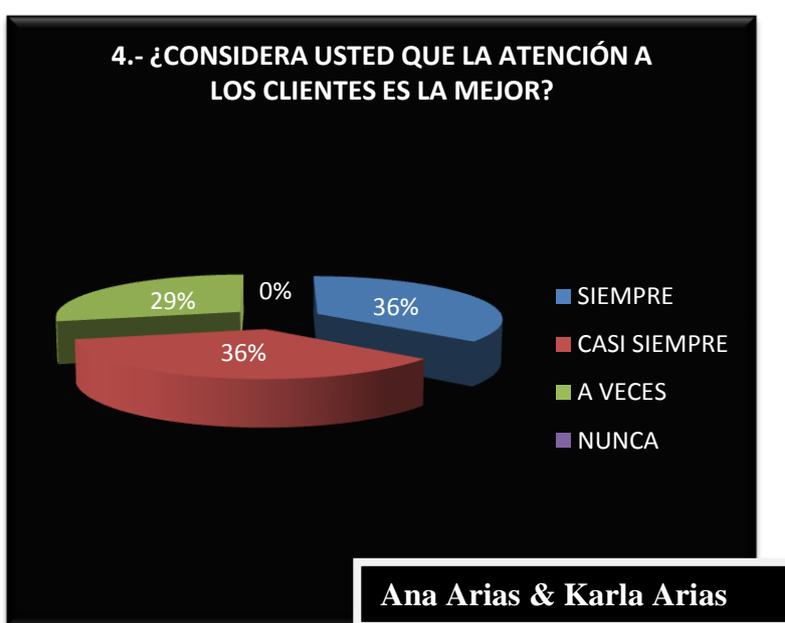
#### 4.- ¿Considera usted que la atención a los clientes es la mejor?

**Cuadro 5.** Atención a los clientes.

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SIEMPRE	5	36%
CASI SIEMPRE	5	36%
A VECES	4	29%
NUNCA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Información obtenida del proceso de encuesta.

**Elaborado por:** Arias Saltos Ana Belén & Arias Saltos Karla Virginia.



**Figura 4.** Atención a los clientes.

**Análisis:** el nivel con respecto a la mejor atención de los clientes tenemos con un siempre (36.0%) que siempre es la mejor atención a los clientes, (36.0%) consideran que casi siempre es la mejor atención, (29.0%) piensan que es a veces (0.0%) nunca es buena la atención hacia los clientes, esto nos refleja que la atención a los clientes se considera como la mejor.

**5.- ¿Considera usted que debe capacitar al personal para un mejor desempeño en cómo administrar los bienes de la institución?**

**Cuadro 6.** Capacitación del personal.

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
MUY IMPORTANTE	8	57%
POCO IMPORTATE	2	14%
IMPORTANTE	4	29%
NADA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Información obtenida del proceso de encuesta.

**Elaborado por:** Arias Saltos Ana Belén & Arias Saltos Karla Virginia.



**Figura 5.** Capacitación del personal.

**Análisis:** Según la encuesta realizada, si es considerable sobre la capacitación a los empleados para el mejor desempeño estamos con el (57.0%) que opinan que es muy importante la capacitación, con un (29.0%) que lo ven como importante un (14.0%) como poco importante el tema sobre la capacitación del personal para el mejor desempeño y un (0.0%) nada, los resultados obtenidos en esta investigación lleva a la conclusión de que el personal lo toma como muy y poco importante sobre el capacitarse para el mejor desempeño en cómo administrar los bienes de la institución.

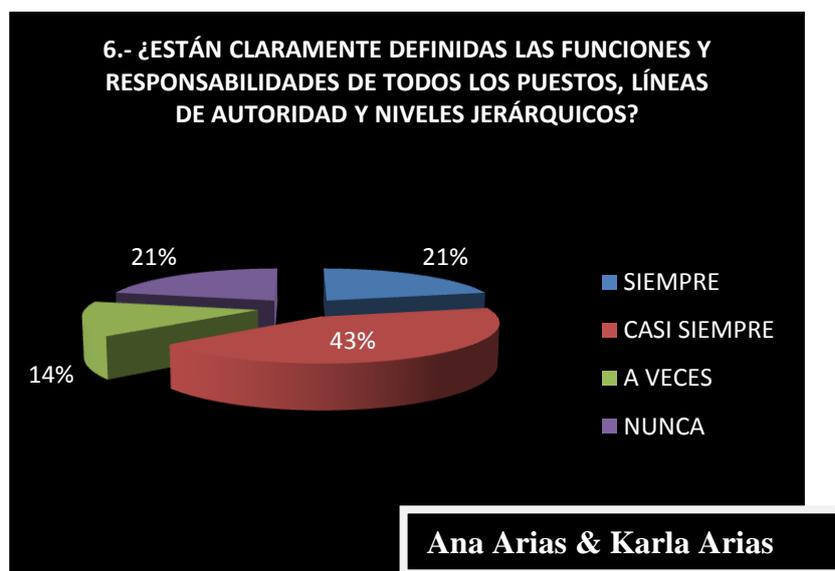
**6.- ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos?**

**Cuadro 7.** Funciones y responsabilidades.

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SIEMPRE	3	21%
CASI SIEMPRE	6	43%
A VECES	2	14%
NUNCA	3	21%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Información obtenida del proceso de encuesta.

**Elaborado por:** Arias Saltos Ana Belén & Arias Saltos Karla Virginia.



**Figura 6.** Funciones y responsabilidades

**Análisis:** El nivel de aceptación de las funciones y responsabilidades que están los empleados dentro de la empresa tenemos un (21.0%), que siempre se encuentran definidas las funciones con un (43.0%) consideran que casi siempre aplican las responsabilidades de cada puesto, (14.0%) cree que es a veces y por ultimo con (21.0%) que nunca tienen ninguna función establecida. Los resultados obtenidos en esta encuesta nos reflejan que designar una función y responsabilidad de cada puesto para su desempeño a los empleados influye para obtener una mejor función en cada puesto de trabajo dentro de la empresa.

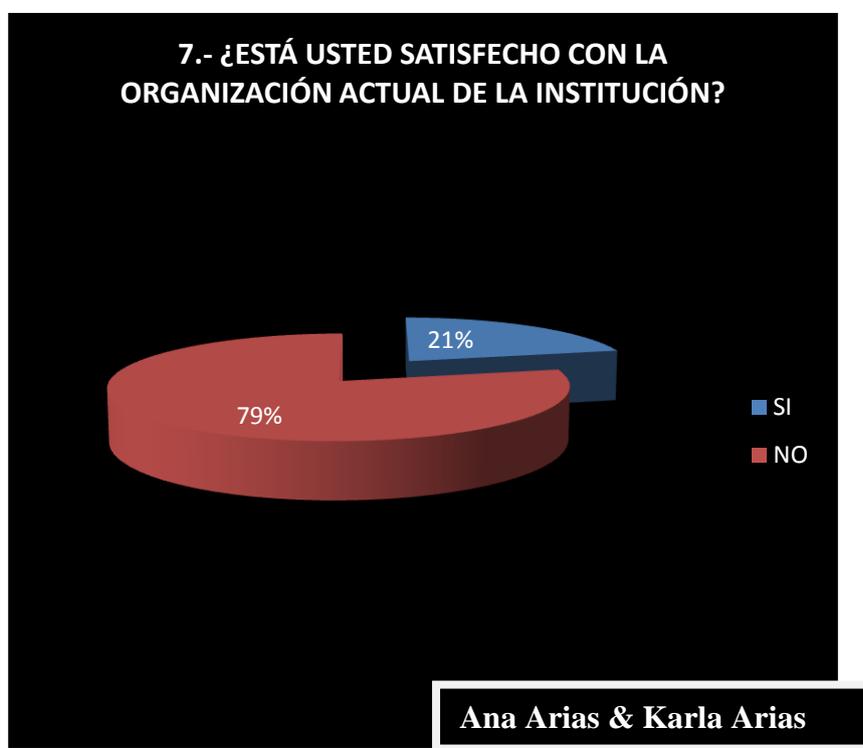
## 7.- ¿Está usted satisfecho con la organización actual de la institución?

**Cuadro 8.** Organización actual de la institución.

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	3	21%
NO	11	79%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Información obtenida del proceso de encuesta.

**Elaborado por:** Arias Saltos Ana Belén & Arias Saltos Karla Virginia.



**Figura 7.** Organización actual de la institución.

**Análisis:** Según la encuesta realizada hacia el personal de la empresa Rensu S.A. sobre la satisfacción con la organización que se encuentra la institución tenemos un (21.0%), que sí y por otro lado (79.0%) cree que no. los resultados obtenidos en esta encuesta nos refleja que. la organización actual falla con la organización de la empresa eso contribuye mucho en el bajo rendimiento del personal que está bajo sus mandatos.

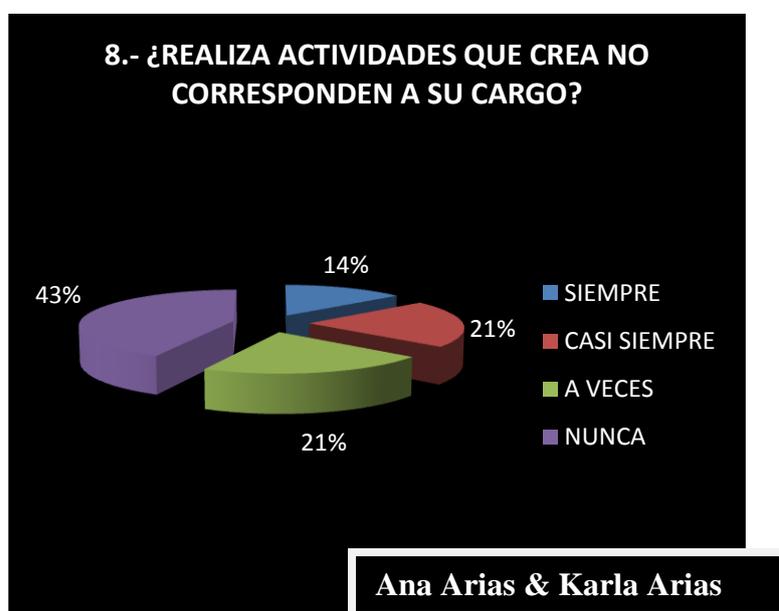
## 8.- ¿Realiza actividades que crea no corresponden a su cargo?

**Cuadro 9.** Realización de actividades corresponden a las funciones del personal.

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SIEMPRE	2	14%
CASI SIEMPRE	3	21%
A VECES	3	21%
NUNCA	6	43%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Información obtenida del proceso de encuesta.

**Elaborado por:** Arias Saltos Ana Belén & Arias Saltos Karla Virginia.



**Figura 8.** Realización de actividades corresponden a las funciones del personal.

**Análisis:** Según la encuesta realizada al personal, unos de los principales problemas o causa de bajo rendimiento laboral, es de (14.0%) siempre realizan funciones que no son de su cargo, con un (21.0%) de casi siempre hacen actividades no le competen , (21.0%) a veces y un (43.0%) nunca. los resultados obtenidos en esta investigación lleva a la conclusión que tenemos personal que realiza actividades que no están de acuerdo al cargo eso implica mucho sobre el mal desempeño desde la organización de la empresa y sus funciones individuales.

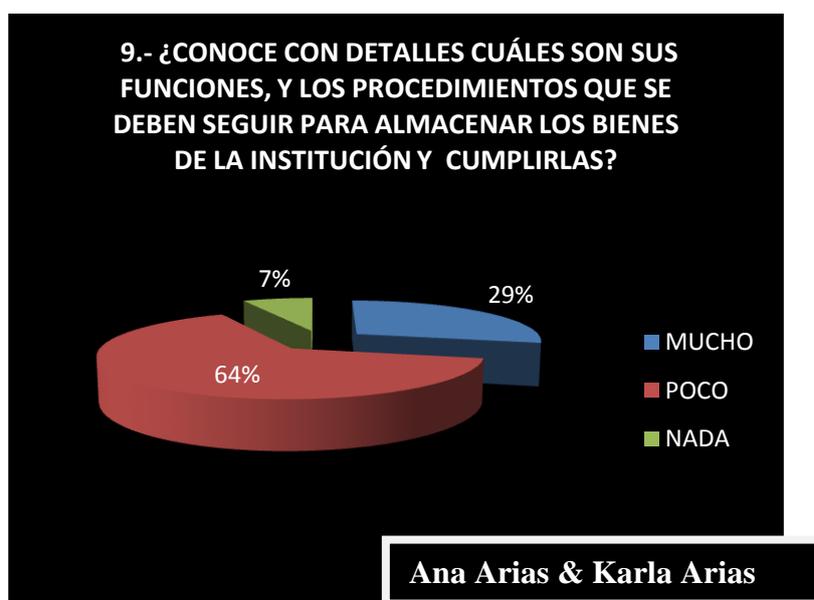
9.- ¿Conoce con detalles cuáles son sus funciones, y los procedimientos que se deben seguir para almacenar los bienes de la institución y cumplirlas?

**Cuadro 10.** Procedimientos en el almacenamiento de los bienes de la institución.

DESCRIPCION	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
MUCHO	4	29%
POCO	9	64%
NADA	1	7%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Información obtenida del proceso de encuesta.

**Elaborado por:** Arias Saltos Ana Belén & Arias Saltos Karla Virginia.



**Figura 9.** Procedimientos en el almacenamiento de los bienes de la institución.

**Análisis:** Según la encuesta realizada sobre el conocimiento de las funciones y procedimientos que se deben seguir para el almacenamiento de los bienes de la institución, es de (29.0%) que piensan que saben mucho sobre el tema, (64.0%) consideran que lo que saben al respecto de la encuesta realizada es poco su conocimiento y por último un (7.0%) de no saber nada con referente a los procedimientos para almacenar los bienes de la institución, esto nos refleja que el personal de la institución tiene un bajo conocimiento a seguir para almacenar los bienes de la institución y cumplirlas.

10.- ¿Cree usted que los puestos en los diferentes departamentos son ocupados acuerde al perfil profesional del personal?

**Cuadro 11.** Puestos de trabajo acorde al perfil.

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
TOTAL ACUERDO	6	43%
POCO ACUERDO	6	43%
NADA	2	14%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Información obtenida del proceso de encuesta.

**Elaborado por:** Arias Saltos Ana Belén & Arias Saltos Karla Virginia.



**Figura 10.** Puestos de trabajo acorde al perfil.

**Análisis:** Según la encuesta realizada al personal de la institución, se puede ver que un (75%) de los encuestados están totalmente de acuerdo en que ocupan personal con el perfil correspondiente para cada puesto que están designados y un (25%) dicen que no tiene nada que ver. Los resultados obtenidos en estas investigaciones tenemos que la mayoría de los empleados buscan que existan los puestos de acuerdo a los perfiles profesionales de cada persona.

**11.- ¿Ha recibido quejas por despachar mercaderías que no corresponden con las características de los pedidos?**

**Cuadro 12.** Quejas por procedimientos de despacho.

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	5	36%
A VECES	9	64%
NUNCA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Información obtenida del proceso de encuesta.

**Elaborado por:** Arias Saltos Ana Belén & Arias Saltos Karla Virginia.



**Figura 11.** Quejas por procedimientos de despacho.

**Análisis:** Según la encuesta realizada al personal que está laborando en la institución vemos que (36%) de los encuestados es que casi siempre reciben quejas por mal despacho de mercadería, y un (64%) dan como resultado que a veces son los problemas en el mal despacho de mercadería mientras que (0%) es de siempre y nunca. los resultados obtenidos en esta investigaciones tenemos que la mayoría de los empleados han tenido quejas por mal egreso de mercadería y teniendo las consecuencias son los llamados de atención.

## 12.- ¿Se almacenan las existencias de forma ordenada y sistemática?

**Cuadro 13.** Forma de almacenamiento de las existencias.

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	0	0%
A VECES	4	29%
NUNCA	10	71%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Información obtenida del proceso de encuesta.

**Elaborado por:** Arias Saltos Ana Belén & Arias Saltos Karla Virginia.



**Figura 12.** Forma de almacenamiento de las existencias

**Análisis:** Según la encuesta realizada a los empleados de la empresa Rensu S.A. tenemos un (29%) que consideran que la mercadería se almacena de una manera ordenada y sistemática, mientras que un (71%) del personal tienen la seguridad que nunca la mercadería se ha almacenado en forma sistemática y ordenada. Los resultados obtenidos en estas investigaciones tenemos que existe un problema en cuestión de almacenamiento de mercadería para un buen control.

### **4.3 RESULTADOS.**

De acuerdo a los resultados obtenidos de la encuesta se pudo conocer que no existe un alto conocimiento de los empleados con respecto a las responsabilidades que deben ejecutarse en las bodegas de la empresa RENSU S.A. el 57% de los encuestados manifestaron que la implementación de un sistema para el control de inventario es muy importante.

El 100% de los encuestados indicaron que estarían dispuestos a dar apoyo en la ejecución de la iniciativa, el 36% de los encuestados manifestaron que la atención a los clientes es la mejor, Sin embargo es necesario que se capacite al talento humano de la empresa con el fin de optimizar las gestiones internas y externas.

El 43% de los encuestados indicaron que si tienen definidas sus funciones y responsabilidades, pero de forma verbal, es decir no cuentan con un manual de funciones documentadas. Por ello manifestaron que no están satisfechos con la organización actual de la institución, entre las actividades que no están a gusto son aquellas que no van acuerdo a las responsabilidades de su trabajo.

Los encuestados manifestaron que no están de acuerdo con los procesos de selección de personal, ya que no cuentan con un perfil profesional adecuado. Entre las deficiencias que se presentan es el despacho de las mercaderías, puesto que no corresponden a las características de los pedidos.

En lo concerniente al almacenamiento de las existencias los encuestados indicaron que no lo realizan de forma ordenada y sistemática, lo demuestra las deficiencias operativas de la empresa.

#### 4.4 VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS.

**Cuadro 14.** Verificación de la hipótesis general y particulares.

HIPÓTESIS	VERIFICACIÓN
<p>La ausencia de un control de inventario empresarial incide en los niveles de rentabilidad de la empresa RENSU S.A.</p>	<p>En la pregunta 2 de los encuestados indicaron que sería necesario la implementación de un sistema de control de inventario. En la pregunta 11 indicaron que ha recibido quejas por el despacho inadecuado de las mercaderías.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La aplicación de un sistema manual influye en el control de las existencias.</li> </ul>	<p>En la pregunta 12, se indicaron que las actividades de almacenamiento no se las realizan de forma ordenada y sistemática.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ausencia de un manual de funciones incurre en la gestión administrativa empresa.</li> </ul>	<p>En la pregunta 6, los encuestados manifestaron que no tienen claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles jerárquicos</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacitación al talento humano incide en la operatividad de la empresa.</li> </ul>	<p>En la pregunta 5 de la encuesta, se indicó que debe capacitar al personal para un mejor desempeño en la administración de los bienes de la institución.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La inadecuada aplicación de procedimientos de contratación de personal influye en el desempeño de las funciones de los empleados.</li> </ul>	<p>En la pregunta 10 de la encuesta los encuestados manifestaron que los puestos en los diferentes departamentos son ocupados por persona que cumple con un perfil.</p>

**Elaborado por:** Arias Saltos Ana Belén & Arias Saltos Karla Virginia.

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5.1 TEMA**

Análisis de un Sistema de Control de Inventarios, para optimizar la mercadería de la Empresa “Rensu S.A.” del Cantón del Milagro de la Provincia del Guayas.

#### **5.2 FUNDAMENTACIÓN**

El Control Interno o Gerencial es parte fundamental de la organización ya que de ella depende el funcionamiento de los procedimientos programados para el logro de las metas. Para esto el control interno requiere de información estadística, informes de rendimiento de las operaciones, evidencia de capacitaciones al personal, etc.

Para una empresa es de vital importancia planear, organizar direccionar y controlar sus operaciones, por ello debe contar con un personal humano con las cualidades necesarias y adecuadas a los objetivos de la institución, pero sobre todo debe poseer una organización administrativa compatible con lo antes mencionado, ya que si el encargado de tomar las decisiones no es compatible con los ideales de la empresa o con el talento humano que la conforma se creara un ambiente de asperezas.

Es por este motivo que hoy en día a los gerentes o administradores se los capacita no solo con el afán de tomar decisiones, sino también de forjar líderes que sean capaces de resolver problemas y sobre todo de estimular a sus subordinados para aprovechar al máximo sus destrezas y capacidades.

Para esto es necesario crear técnicas que le permitan al administrador conciliar ideas claras en conjunto con el personal de la empresa y así consolidar un solo

bloque de trabajo encaminado en una misma dirección y con el mismo propósito por delante, esto solo es posible al:

1. Establecer normas, metas u objetivos (criterios).
2. Analizar el rendimiento y evaluar los resultados (comparación).
3. Tomar acciones correctivas.

Esto implica algún tipo de acción pero al final su eficacia depende de las actitudes de todos los funcionarios y empleados directamente encargados de llevar a cabo una tarea y de rendir cuenta de los resultados.

Lo importante del control interno esta en las decisiones que se tomen para ejecutar las operaciones y que estas estecen según los objetivos deseados, sin embargo esto implica que las acciones que se tomen sean las adecuadas y sobre todo medibles. También es importante recalcar que las decisiones tomadas deben seguir los lineamientos de la misión y visión de la empresa.

**Para que el control funcione es necesario:**

Establecer en forma sistematizada, es decir, que deben seguir un ordenamiento racional.

1. Dotarlo de los elementos necesarios para su funcionamiento.
2. Orientarlo a objetivos específicos, de manera que su efecto por la acción que produce, puede ser evaluable.

La responsabilidad de ejercer un control adecuado sobre los inventarios recae en todos los departamentos por donde se ejecutan los procesos de comercialización de los productos, estos procesos deben desarrollarse siguiendo estándares de producción y de ventas.

Es por eso que Timbila Alexandra opina que:

Hoy en día, a que los registros y controles de los inventarios se suelen llevar aplicando sistemas computarizados, que son más fiables, pocas empresas paralizan sus operaciones una vez al año para la toma de inventarios, pues es más confiable y se detecta mejor cualquier

anomalía si estos se realizan en forma continua durante todo el año. Permítame sugerirle: ordene que se tome inventario físico:

- a) Cuando se realice la solicitud de compras para cualquier tipo de artículo, pues en ese momento suelen estar en su cantidad mínima y le será más fácil y rápido el conteo.
- b) Divida el almacén en diferentes secciones y ordene que se tomen inventarios físicos rotativos y esporádicos debidamente planeados.
- c) Para los artículos críticos por su valor, por su influencia en la producción o ventas y dependiendo del índice de rotación de los mismos ordene la toma de inventarios con mayor frecuencia que el resto de los artículos.<sup>16</sup>

**Compras:** Se incluyen las mercancías compradas durante el periodo contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa.<sup>17</sup>

**Mercadería:** se denomina a todo género vendible, cualquier cosa mueble que se hace objeto de trato o venta.

**Control:** Procesos que se ejecutan dentro de la empresa en determinada área o áreas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y las normas y funciones asignadas a cada uno de los que conforman la institución.

**Control de inventarios:** Es el proceso de adoptar procedimientos para limitar el costo total del inventario. Es una operación principal de una compañía u organización logística que maneja la recepción, almacenamiento y distribución de elementos.

**Empresa:** consiste en una actividad, sistema, método o forma de obtener dinero, a cambio de ofrecer alguna forma de beneficio a otras personas.

**Estructura Organizacional:** Es referencial a la manera de agruparse y coordinarse las actividades de los empleados, por medio de la reglamentación de procesos y procedimientos que estén establecidos en la organización.

---

<sup>16</sup> TIMBILA, Alexandra: *Como Llevar la Contabilidad de un Negocio Pequeño*, <http://gerenciasgestionesnegocioscontables.blogspot.com/>.

<sup>17</sup> FERNANDEZ, Flor: *Sistemas de Información*, [http://sistemasinformacionii.blogspot.com/2010\\_01\\_01\\_archive.html](http://sistemasinformacionii.blogspot.com/2010_01_01_archive.html)

**Funciones:** Se las denominan funciones a las actividades u operaciones que se deben ejercer para alcanzar los objetivos propuestos; esto ayuda a las organizaciones y a su vez sus dirigentes para alcanzar las metas.

**Devoluciones en compra:** se denomina así a la cuenta que identifica aquellas devoluciones de mercancía realizadas ya sea por fallas de fábrica o envíos erróneos de pedido.

**Devolución en ventas:** Esta cuenta refleja las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa.

**Inventario (inicial):** Muestra la existencia de mercaderías al principio del periodo contable y no vuelve a tener movimiento hasta el cierre del año contable.

**Inventario final:** mercancías que se encuentran en existencia, disponible para la venta al final del periodo contable. Presenta el importe del recuento de mercancías una vez concluido el ejercicio social de la empresa.

**Proceso:** Actividades que se ejecutan de forma coordinada con un fin específico.

**Reglamento:** Es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la ley.

**Ventas:** Registra todos los egresos de mercaderías realizados durante el periodo contable.

**Efecto Comercial:** Documento emitido por la empresa contra uno de sus clientes donde se expresan la cuantía y vencimiento de pago de una o varias facturas.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup>

<http://www.abanfin.com/?tit=descuento-comercial-vocabulario-basico&name=Manuales&fid=fc0bcab>

**Endoso:** Transmisión a un tercero de los derechos, en este caso de cobro, que detenta una persona física o jurídica, sobre otra.

**Librador:** Persona que emite el efecto comercial y tiene el derecho de cobro de la deuda. Suele corresponder con la persona que lo descuenta.

**Librado:** Persona que ha de atender el pago del efecto comercial y por tanto quien tiene la deuda.<sup>19</sup>

**Vencimiento:** Fecha límite en que debe atenderse dicho pago.

**Titulares,** cualquier persona física o jurídica con capacidad de contratar y de obligarse.

### 5.3 JUSTIFICACIÓN

Actualmente la empresa Rensu S.A. del Cantón Milagro de la Provincia del Guayas vemos la necesidad de desarrollar un software de control de inventario, para mejorar el control la mercadería, nuestro trabajo se enfoca en la implementación de un sistema que ayude a agilizar las actividades diarias de la empresa.

El sistema propuesto en esta investigación está orientado a optimizar el proceso de control de inventarios en la Empresa Rensu S.A., esto permitirá al personal de bodega, realizar sus actividades de manera rápida, evitando así pérdida de tiempo y de información y retrasos en la producción.

La iniciativa de incluir esta herramienta en la Empresa antes mencionada, responde a la carencia de control de inventarios, desconocimiento de la cantidad de mercadería que posee la empresa, sin embargo, el propósito del diseño de un control de inventario, es el mayor y mejor método de control en el manejo de los procesos de información, creando un ambiente cómodo para el usuario.

---

<sup>19</sup> <http://practicajuridicayempresarial.blogspot.com/2010/12/financiacion-corto-plazo-descuento.html>

Es necesario que la información sea procesada y almacenada de una forma más efectiva para agilizar los procesos de recepción y despacho de mercadería, variedad de los artículos, disminución en los errores al momento de enviar la mercadería a los clientes, aumento de satisfacción de clientes y así lograr un control integral de las actividades inmersas en estos procesos. Con el desarrollo de un sistema automatizado que abarque las necesidades y una mayor relación con los requerimientos del personal, proporcionará una mejor efectividad en el manejo del flujo y procesamiento de la información al momento de solicitarla.

## **5.4 OBJETIVOS**

### **5.4.1. Objetivo general de la propuesta**

Mejorar los controles de inventarios en la empresa RENSU S.A. que permita, optimizar las actividades internas, cumpliendo con las exigencias y expectativas de los clientes, permitiéndole a la organización obtener altos rendimientos económicos y por ende un posicionamiento respetable en este sector comercial del cantón Milagro

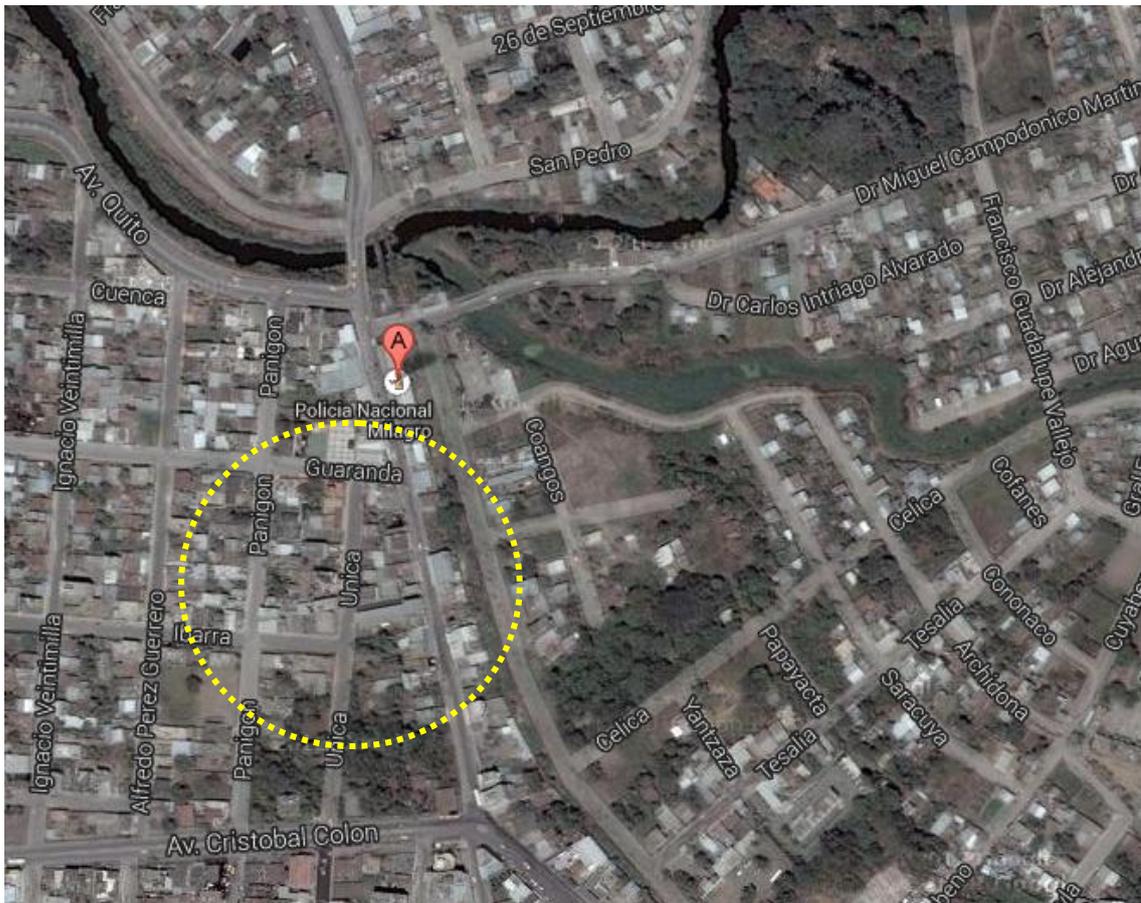
### **5.4.2. Objetivos específicos de la propuesta**

- Análisis la organización administrativa de la empresa.
- Incrementar el control de la mercadería de la organización.
- Analizar la importancia del uso de herramientas tecnológica de inventarios.
- Determinar el valor que tiene en un control de inventarios de mercadería.
- Efectuar flujo gramas de procesos del área de bodega de la empresa RENSU S.A.
- Diseñar un plan de capacitación.

## **5.5 UBICACIÓN**

La Empresa Rensu S.A está ubicado en la República del Ecuador, provincia del Guayas, Cantón Milagro en las calles Andrés Bello.

**Figura 13.** Ubicación sectorial de la Empresa Rensu S.A del cantón de Milagro, de la Provincia del Guayas.



## 5.6 FACTIBILIDAD

### Factibilidad administrativa

La propuesta la investigación realizada a la Empresa Rensu S.A. por medio de la información recopilada es factible, ya que se pudo apreciar que no existe un buen manejo de la mercadería que ingresa y egresa de la bodega de la institución.

Cabe mencionar que la empresa dio las facilidades para la obtención de información que.

### FACTIBILIDAD TÉCNICA

La empresa RENSU S.A., cuenta con dos plantas; en la primera (planta baja) funciona la oficina gerencial, área de venta y bodega. En el primer piso alto se encuentran las oficinas administrativas como contabilidad y compras, cada área con sus respectivos equipos.

### **Factibilidad presupuestaria**

Se determinaran los gastos incurridos en esta propuesta, a fin de demostrar el costo que se da con la realización de este trabajo.

También se proyectará una evaluación financiera, donde se comparará la información contable del año 2012 y 2013.

### **Factibilidad legal**

El desarrollo de esta propuesta se ha hecho posible, puesto que no existe ley, norma o reglamento que impida la ejecución de este trabajo.

## **5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

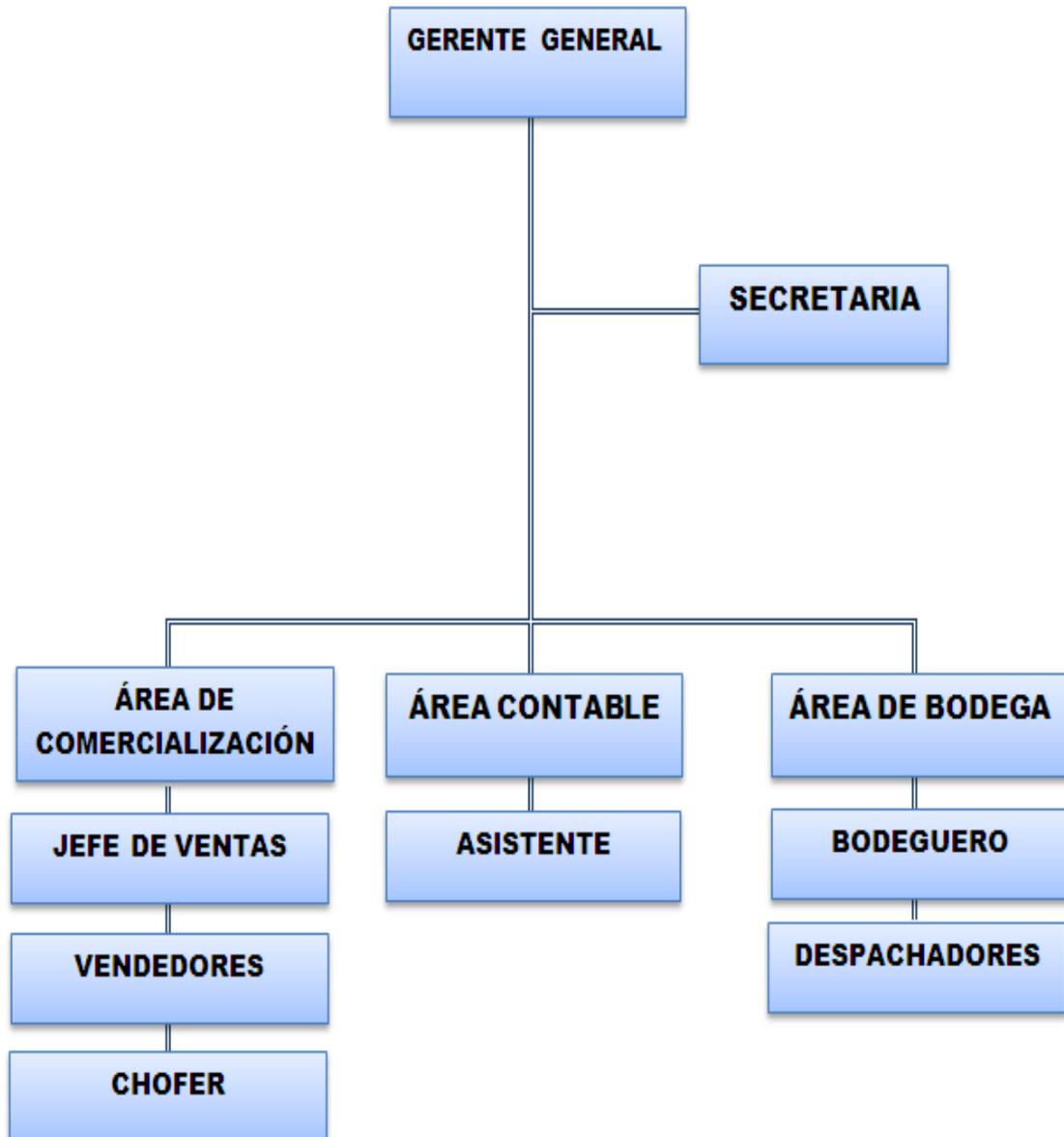
### **5.7.1 Actividades.**

La empresa Rensu S.A. del cantón de Milagro, siendo una empresa de desarrollo cada día para el mejoramiento del control en sus inventarios.

Al instante de observar la situación proyectada, el propósito de la ejecución es un rediseñar los procedimientos para el inventario en el departamento de bodega en el Comercial Vargas, además se realizará políticas de inventarios. Donde se planteara el manejo y la distribución de las mercaderías, con lo cual se trabajará con un personal idóneo que labora.

## Organigramas

Figura 14. Organigrama Estructural.



**Cuadro 15. Manual de Funciones Gerente General**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
<b>Cargo: Gerente general</b>
<b>Función Básica</b>
Evaluar, analizar, comunicar y verificar información relevante de toda organización con el fin de tomar las mejores decisiones para que el comercial logre todos sus objetivos y se posicione como líder en esta actividad..
<b>Función Específica</b>
Realiza el seguimiento de las operaciones diarias y mensuales de la empresa.
Fijar y vigilar el cumplimiento de objetivos y metas.
Elabora presupuesto mensual y anual.
Elabora los cheques para realizar los pagos, proveedores, empleados, impuestos.
Administra adecuadamente los recursos de la empresa.
Controla, autoriza y aprueba las compras a realizarse.
Firma y da autorización permisos, certificados, cheques, etc.
Realiza los inventarios
Elabora lista de pedidos a los proveedores.
Toma decisiones en base a estados financieros.
<b>Perfil del Cargo</b>
Edad: 28 a 45 años
Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto
<b>Competencias</b>
Competencias Conductuales
Nivel Ejecutivo
Liderazgo
Pensamiento Estratégico
Trabajo de Equipo

<b>Competencia Técnica</b>
Educación: Título superior en Ingeniería Comercial o Carreras afines.
Experiencia: Mínima de 2 años en cargos similares.
<b>Capacitación mínima requerida</b>
Cursos generales
Word
Excel
Power Point
Internet
<b>Cursos de Especialización</b>
Seminario en Recursos Humanos
Seminario de Liderazgo
Seminario de administración de empresas
<b>Conocimiento del Idioma</b>
Inglés Intermedio

**Cuadro 16.** Manual de Funciones de Secretaria

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
<b>Nombre del Cargo:</b> Secretaria
<b>Función básica:</b>
Colaborar de forma eficaz al gerente general, atender las visitas y arreglar entrevistas con habilidad, causar buena impresión de la empresa a favor de las relaciones publicas.
<b>Funciones Específicos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encargará de recibir a los visitantes que llegan a la empresa por alguna causa o motivo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejará los records de citas de su jefe .</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la persona con quien un visitante conversa cuando llega a la empresa o cuando llama por teléfono.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe procurar que el visitante se lleve una buena impresión a favor de las buenas relaciones públicas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe saber distinguir entre quienes les hacen perder el tiempo y quienes son realmente importantes para la compañía y/o empresa en que trabaja.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada de mantener un correcto foliado de las carpetas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del área de trabajo.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos contables (saber identificar facturas, recibos, impuestos, balances) para poder identificarlos para preparar documentación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener retentiva, rapidez, buena presencia y excelentes relaciones interpersonales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad mínima 25 a 35 años</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral 3 años.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de utilitarios como Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, Internet, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores en Secretariado y nivel alto de inglés.</li> </ul>

**Cuadro 17. Manual de Funciones Contador.**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
<b>Cargo:</b> Contador.
<b>Función Básica</b>
Presentar los registros de diario, mayor, inventarios, cuentas de bancos, estados financieros a presentar e indicadores financieros.
<b>Funciones Específicas</b>
Efectuar el pago de Impuestos y trámites legales.
Planear inversiones y relaciones con instituciones financieras.
Realizar comparaciones con períodos anteriores y realizar proyecciones financieras.
Planear y controlar todas las actividades contables y financieras de la empresa.
Asesorar en la toma de decisiones económicas, supervisadas por el administrador.
Determinar gastos variables y fijas.
<b>PERFIL DEL CARGO</b>
<b>Edad:</b> 25 a 30 años
<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado Civil:</b> Indistinto
<b>Competencias Conductuales</b>
Calidad del trabajo
Dinamismo- Energía
Autocontrol
Habilidad analítica
Credibilidad técnica
Confianza en sí mismo
<b>Competencias Técnicas</b>
Título: Contador
Experiencia: 1 año

<b>Capacitación mínima requerida</b>
Cursos generales:
Word
Excel
Power Point
<b>Cursos de Especialización:</b>
Seminario de Tributación Fiscal.
Contabilidad de Costos.
Contabilidad Financiera.
<b>Entrenamiento en el puesto:</b>
De 15 días para conocer el puesto, estructura y organización del comercial.
<b>Conocimiento de Idiomas:</b>
Ingles medio.

**Cuadro 18. Manual de Funciones Despachador**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
<b>Cargo:</b> Despachador
<b>Función Básica</b>
Verifica la mercadería a través de las facturas emitidas antes de ser despachada
<b>Funciones Específicas</b>
Registrar la mercadería enviada fuera de la empresa.
Coordinar el despacho de un envío.
Controlar la correcta carga de mercadería designada.
Mantener el muelle de despacho limpio y despejado.
Entregar los documentos luego de la carga de mercadería.
Realizar la recepción física de las devoluciones e informar la responsable
Ingreso físico y al sistema de mercadería.
<b>PERFIL DEL CARGO</b>
<b>Edad:</b> 20 a 35 años
<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Estado Civil:</b> Indistinto
<b>Conocimientos y habilidades requeridos</b>
Dominio de registros de control
Manipulación de los productos
<b>Competencias Técnicas</b>
Educación: Nivel de educación mínima de bachiller con conocimientos de atención al cliente y de relaciones humanas
Experiencia: 1 año
<b>Capacitación mínima requerida</b>
Cursos generales:
Word
Excel
Power Point
<b>Entrenamiento en el puesto:</b>
De 15 días para conocer el puesto, estructura y organización del comercial.

<b>Cursos de Especialización:</b>
Técnicas de almacenamiento
<b>Entrenamiento en el puesto:</b>
De 15 días para conocer el puesto, estructura y organización del comercial.
<b>Conocimiento de Idiomas:</b>
Ingles medio.

**Cuadro 19.** Políticas de Inventario

<b>POLITICAS DE INVENTARIO</b>
<b>POLÍTICAS DE PEDIDO</b>
Para las políticas de pedido de mercadería se tomarán las siguientes recomendaciones:
1. Se realiza un conteo físico del inventario.
2. Se comparará la toma física del inventario con los datos arrojados por el sistema de inventario.
3. Se realizará el pedido de los productos con mayor rotación.
4. La solicitud se realizará a proveedores ya sean locales o del exterior.
5. Los pedidos se realizarán por teléfono, vía e-mail, personalmente.
6. Anterior al despacho de la mercancía se requerirá la orden de compra por parte del cliente.

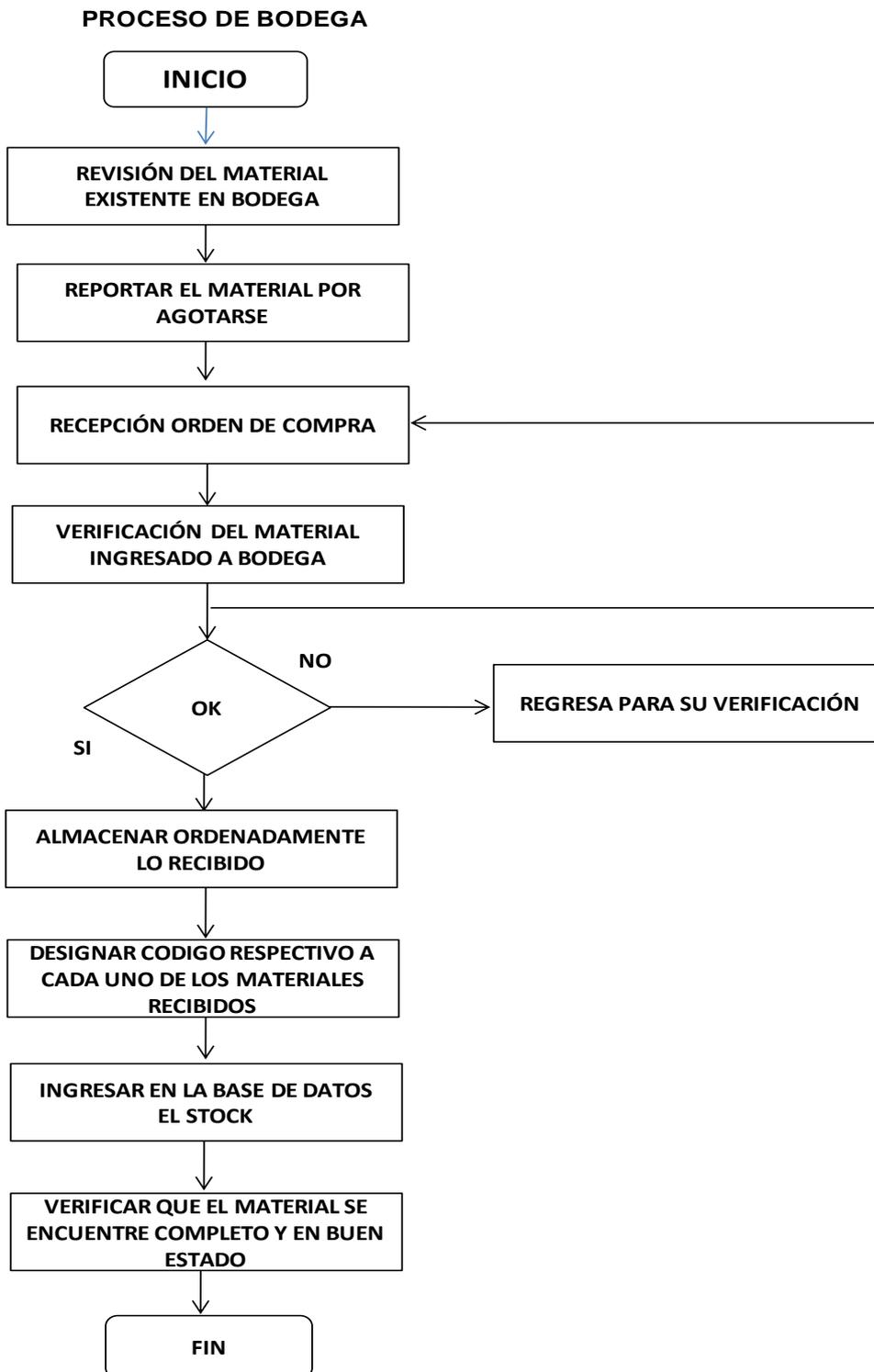
### **Proceso de Bodega en la empresa RENSU S.A.**

Este proceso se inicia desde la revisión del material de los productos existentes en bodega, el cual es reportado a través de un informe, los materiales por agotarse y esto a su vez genera una recepción de compras verificando que los materiales ingresados en la bodega sean los datos reales.

Una vez verificado, almacenado y ordenado la mercadería las reciben y le asignan un código respectivo a cada uno de los materiales recibidos, ingresar la base de datos en stock y verificar que el material se encuentre completo, en buen estado.

## Proceso Bodega

Figura 15: Proceso de Bodega.



## **Proceso de Compras**

El proceso de compra se inicia desde los siguientes procesos:

Requerimiento del material.

Verifica del material.

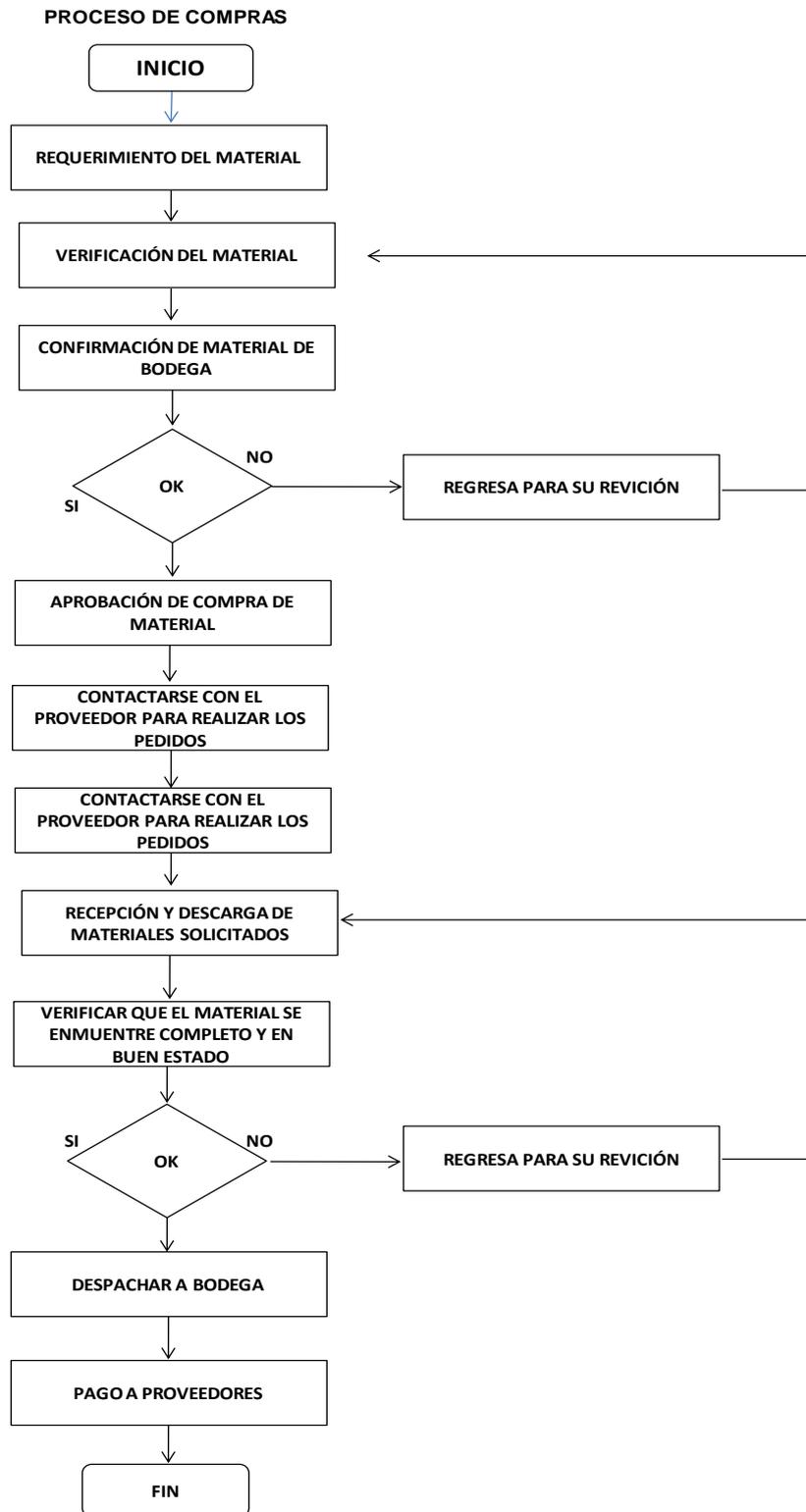
Confirmación del material de bodega

Regresa para su revisión y aprobación de compra de material.

Se contacta con el proveedor para realizar los pedidos, llegando a la recepción y descarga de materiales solicitados, que se encuentre completo y buen estado. La compra regresa para su revisiones despachado para bodega y pagada a dicho proveedor.

## Proceso de Compras.

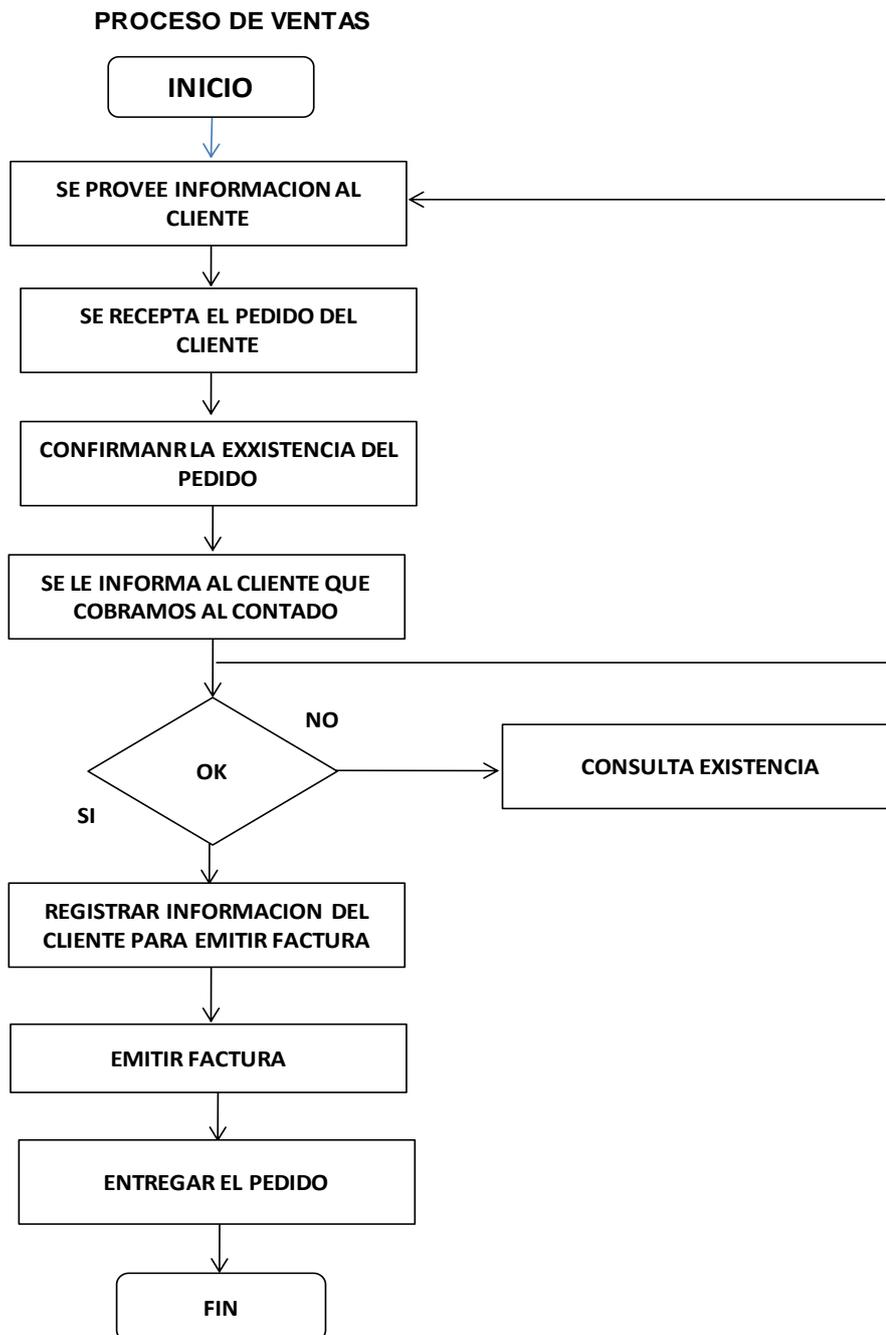
Figura 16: Proceso de Compras.



## Proceso de ventas

El proceso de venta se inicia dando información al cliente acerca de los productos que existen dentro de la empresa, se recibe el pedido del cliente y se confirma la existencia del pedido en mención, se le informa al cliente la forma de pago (contado), consulta la existencia para registrar la información del cliente para la emisión de su factura, una vez emitida la factura se entrega el pedido verificando que el producto sea el adecuado.

**Figura 17:** Proceso de Ventas.



El Software que se recomienda implementar en esta propuesta es el siguiente:

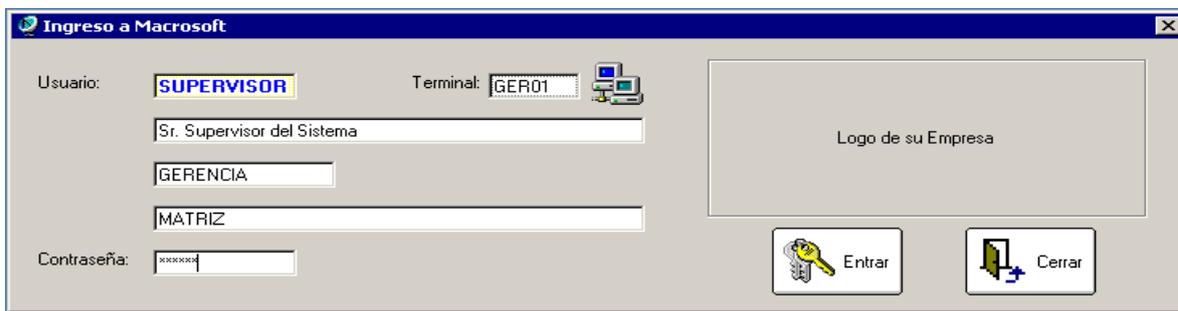


Figura 18: Ingreso al Sistema

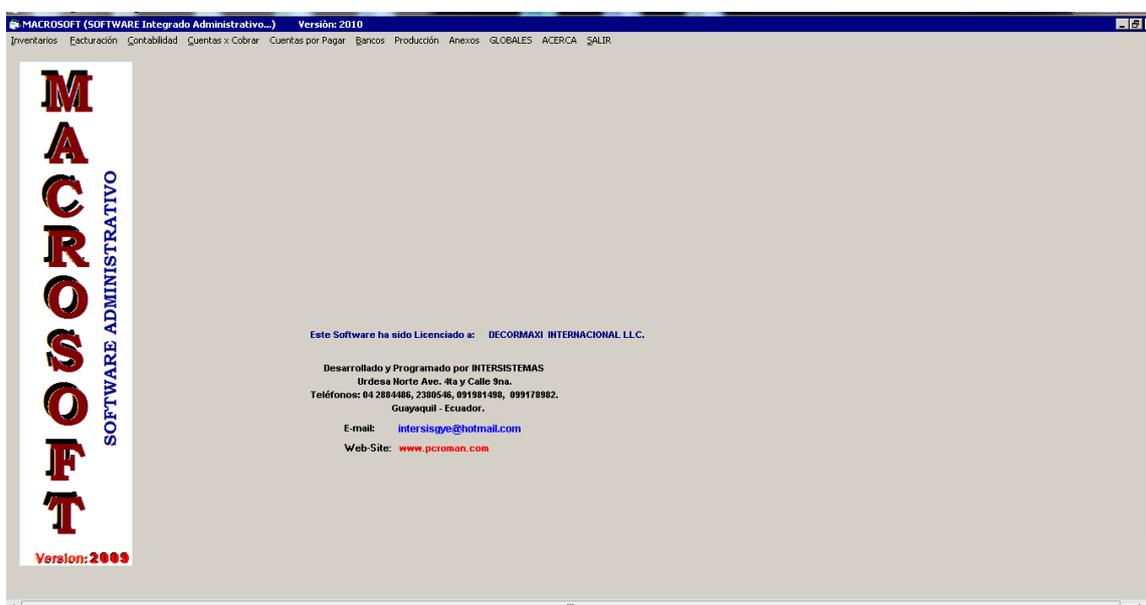


Figura 19: Panel principal del Sistema

### Módulos de Sistema

- Módulo de Inventarios
- Módulo de Ventas (Facturación)
- Módulo de Bancos y Conciliación
- Módulo de Cuentas por Cobrar
- Módulo de Cuentas por Pagar
- Módulo de Contabilidad
- Módulo de Importaciones
- Módulo de Gestión de Cobranzas
- Módulo de Producción
- Módulo de Anexo del SRI
- Módulo de Roles de Pagos (Nominas)
- Módulo de Auditorias

## Módulo de Inventarios:

Figura 20: Módulo de Inventarios

## Módulo de Ventas (Facturación):

Figura 21: Módulo de Ventas (Facturación)

## Módulo de Contabilidad:

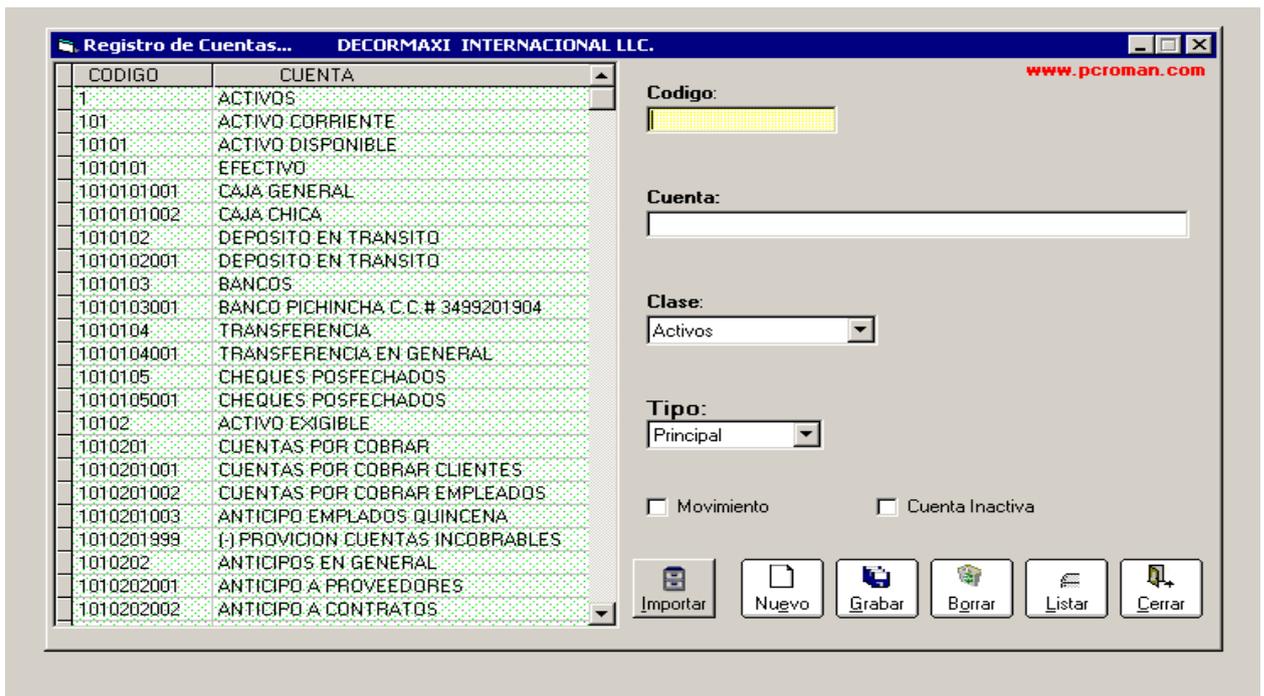


Figura 22: Módulo de Contabilidad

## Módulo de Cuentas por Cobrar:

Figura 23: Módulo de Cuentas por Cobrar

## Módulo de Cuentas por Pagar:

**Registro de Compras... ( DECORMAXI INTERNACIONAL LLC. )**

Nuevo Grabar Borrar Listar Buscar Anterior Siguiet Imprime Asiento SALIR

Número: **0000040**

Proveedor: **DISMECTRA S.A.**

Compras: **20.04** Pagos: **8022.47** Saldos: **-8002.43**

Movimiento: **FACTURA** Numero: **001001** **0094934**

Autorizacion: **1109761093**

Descripción: **COMPRA DE ADOQUINES PARA LA ENTRADA A LA BODEGA**

Fecha: **07/09/2011** Gravado: **2527.20**

Vencimiento: **19/09/2011** No Gravado: **540.00**

TOTAL: **3067.20** IVA **12** **303.26**

**Retención** **001001** **0000018** Tot. Retencion: **30.67**

Descuento: **0.00** **A Pagar:** **3339.79**

**CUENTA** **6010101008** SALDOS: **0.00**

Figura 24: Módulo de Cuentas por Pagar

## Módulo de Bancos y Conciliación:

**BANCOS(Movimientos...) DECORMAXI INTERNACIONAL LLC.**

Nuevo Grabar Borrar Listar Imprime Asiento SALIR

Datos del Banco

Banco: **BANCO PICHINCHA** **CORRIENTE** **3499201904**

**DECORMAXI INTERNACIONAL LLC.**

Movimiento: **N/DEBITO** Fecha: **05/09/2011**

Numero: **17227**

Detalle: **RETENCION ESTADO DE CUENTA**

Efectivos: **0.30**

**CHEQUES** **0.00**

**Cuenta** **6010103001** ..

Estado: **Activo**

Figura 25: Módulo de Bancos y Conciliación

## Módulo de Producción:

**Registro de Recetas de Producción...**

Número: **0000003**      Título: **RECETA CORTINA HORIZONTAL ALUMINIO**

**PRODUCTO:**  
CORTINAS HORIZONTAL ALUMINIO 1" PARA PRODUCCION      Unidad: **M2**      Cantidad: **1.820**

Código	Alterno	Producto	Unidad	Costo	Cantidad	TOTAL	
1	000348	G-4 PER ALUMINIO 064	ALUMINIO PERFORADO 064 1"	METROS	0.130	91.00	11.830
2	000374	RIEL SUPERIOR 1PUL	RIEL SUPERIOR 1"	METROS	1.320	1.82	2.402
3	000414	EJE DE 1PUL	EJE DE 1"	METROS	0.540	1.82	0.983
4	000375	RIEL INFERIOR 1PUL	RIEL INFERIOR 1"	METROS	0.940	1.82	1.711
5	000692	BASTON DE 3.50MT	BASTON DE 3.50MT PARA HORIZONTAL	METROS	1.540	1.00	0.810
6	000402	CONTROL PIOLA 1PUL	CONTROL DE PIOLA 1"	UNIDAD	0.810	1.00	0.540
7	000408	CONTROL BASTON 1PUL	CONTROL DE BASTON 1"	UNIDAD	0.540	0.00	0.000
8	000400	CORD 1PUL SMOK GREY	PIOLA SMOKEY GREY 1"	METROS	0.050	0.00	0.000
9	000455	SOPORTE INSTAL 1PUL	SOPORTE DE INSTALACION 1"	UNIDAD	0.600	0.00	0.000
10	000404	BORLA PLASTICA 1PUL	BORLAS PLASTICA 1"	UNIDAD	0.050	0.00	0.000
11	000405	CUNAS 1PUL	CUNAS 1"	UNIDAD	0.090	0.00	0.000
12	000406	ROTORES 1PUL	ROTORES 1"	UNIDAD	0.050	0.00	0.000
13	000407	EXPANSORES 1PUL	EXPANSOR 1"	UNIDAD	0.030	0.00	0.000
14	000416	SOPORTE CENEFA 1PUL	SOPORTE DE CENEFA 1"	UNIDAD	0.120	0.00	0.000
15	000409	ANCLA PLASTICA 1PUL	ANCLAS PLASTICA 1"	UNIDAD	0.040	5.00	0.200
16	000410	GANCHO-GARFIO 1PUL	GARFIO 1"	UNIDAD	0.100	1.00	0.100
17	000415	TAPA RIEL SUP 1PUL	TAPA RIEL SUPERIOR 1"	UNIDAD	0.060	2.00	0.120
18	000411	TAPA RIEL INFE 1PUL	TAPA RIEL INFERIOR 1"	UNIDAD	0.030	2.00	0.060
19	000412	FIN DE BASTON 1PUL	FIN DE BASTON 1"	UNIDAD	0.080	1.00	0.080
20	000388	ESC 1PUL SMOK GREY	ESCALERA SMOKEY GREY 1"	METROS	0.060	0.00	0.000
21							
22							
23							

Totales:  
**Cantidades:**       **Total:**   
**Costos:**

Figura 26: Módulo de Producción

## Módulo de Anexo del SRI:

**DIMM - REDC (DECORMAXI INTERNACIONAL LLC.)**

Año: **2011**      Mes: **SEPTIEMBRE**                 

Ti Iden Prov.	Id Proveedor	Cod. Comprobante	No. Comprobante de Venta	No. Autorización	Fecha Emisión	Numero Retencion	Codigo Retenci	Codigo Retenci	Autorizacion Retencion	Selección	
1	R.U.C.	1791714474001	FACTURA	001-001-13562	1109478407	05/09/2011	001001-14	312	0	1109819784	<input type="checkbox"/>
2	R.U.C.	1390060757001	FACTURA	040-878-68936	1108851939	09/09/2011	001001-19	312	0	1109819784	<input type="checkbox"/>
3	R.U.C.	1391748930001	FACTURA	001-001-710	1109966049	14/09/2011	001001-33	312	0	1109819784	<input type="checkbox"/>
4	R.U.C.	0991327371001	FACTURA	004-001-6050	1109441318	20/09/2011	001001-34	308	0	1109819784	<input type="checkbox"/>
5	R.U.C.	1391720564001	FACTURA	001-001-95666	1109761093	21/09/2011	001001-35	312	0	1109819784	<input type="checkbox"/>
6	R.U.C.	1391720564001	FACTURA	001-001-95694	1109761093	21/09/2011	001001-36	312	0	1109819784	<input type="checkbox"/>
7	R.U.C.	0991352333001	FACTURA	001-001-78793	1110095405	28/09/2011	001001-39	340	0	1109819784	<input type="checkbox"/>
8	R.U.C.	0991352333001	FACTURA	001-001-7880	1110095405	28/09/2011	001001-41	340	0	1109819784	<input type="checkbox"/>
9	R.U.C.	0911019735001	FACTURA	001-001-188	1109699828	30/09/2011	001001-42	310	0	1109819784	<input type="checkbox"/>

Figura 27: Módulo de Anexo del SRI

## Información acerca del Sistema Microsoft que se pretende implementar en la compañía RENSU S.A.

### Generalidades

El Sistema Contable Microsoft Está diseñado para el control de Macro Negocios. Contiene todos los Módulos que una Empresa podrían necesitar. Está diseñado con tecnología en sistemas de última generación.

### Organización del Sistema

El sistema se consolida la información entre sí y a su vez a contabilidad. Esto permite obtener información financiera para la toma de decisiones.

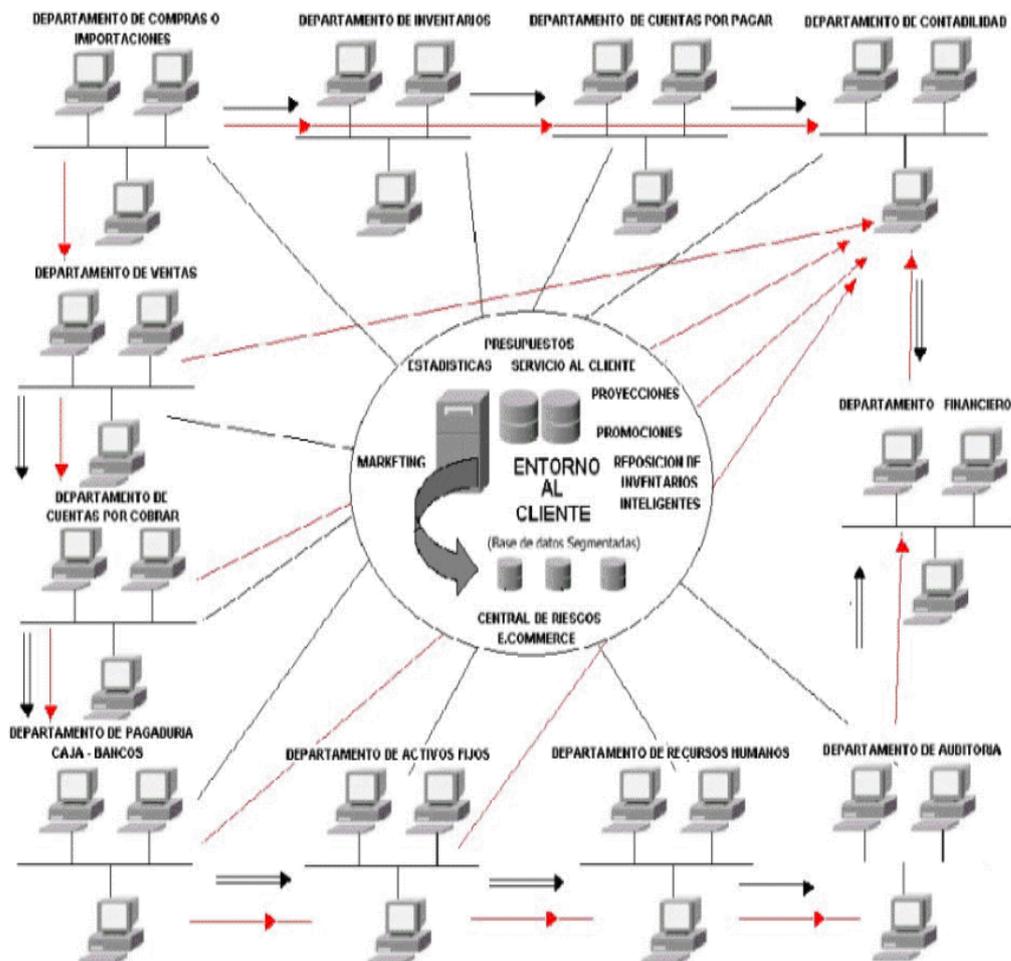


Figura 28: Organización del Sistema

Según el presente diagrama todo se consolida a contabilidad. Esta técnica de control de su empresa le servirá para encaminarla al éxito. Macrosoft consolida todos los conceptos solicitados. Uno de los más importantes puntos es el gestor de bases de datos capaz de soportar volumen de datos de una manera segura y rápida. La arquitectura del sistema que garantiza la integridad de datos se explicará más detalladamente. A continuación se explica varios módulos de los que contiene el sistema:

### **Módulo de Inventarios:**

Consiste en el control de Inventarios por Bodegas. Las opciones de Inventarios se resumen como se ven.



**Figura 29.** Módulo de Inventarios

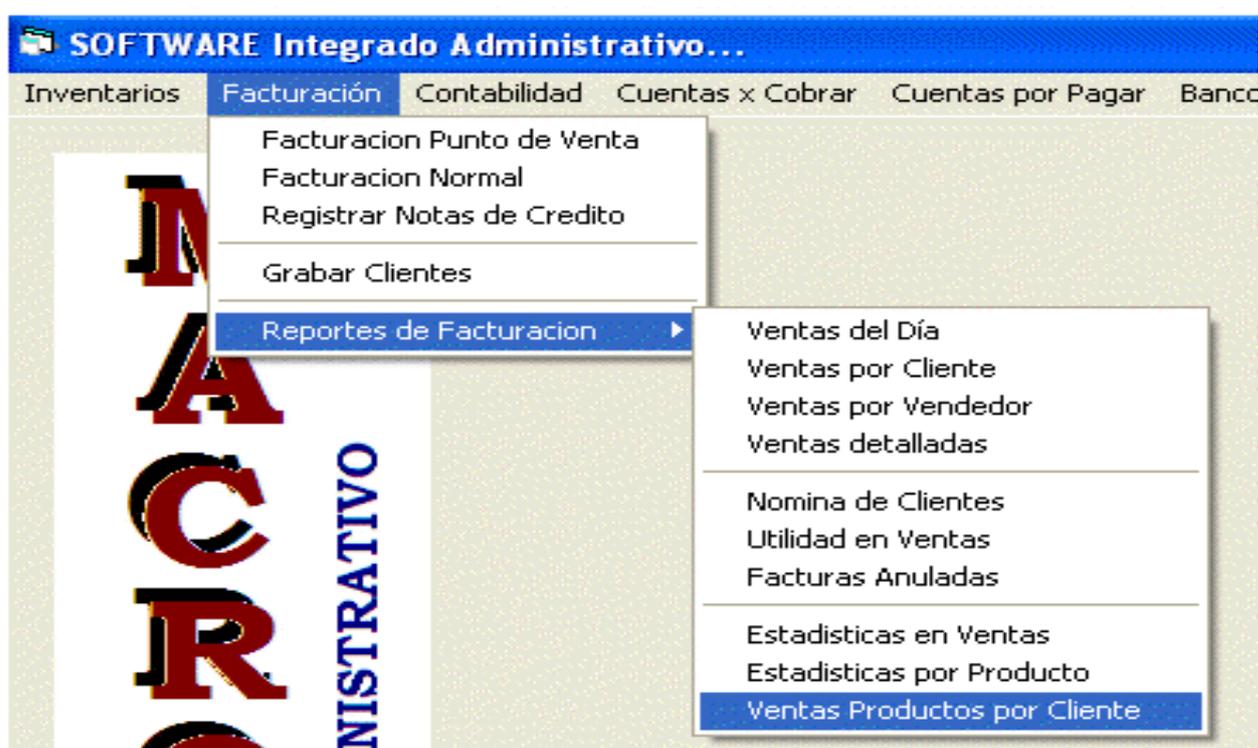
El módulo de Inventarios está Totalmente integrado con Cuentas x Pagar y Contabilidad. El control de inventarios con Macrosoft permite controlar productos en diferentes bodegas de almacenaje. Se puede almacenar hasta cinco precios, veinte bodegas, y clasificar los productos por línea, marca otros.

### Las opciones de estas son:

- Catálogo de Productos
- Registro de Proveedores
- Registro de Bodegas
- Registrar Compras
- Movimientos de Mercadería
- Registrar Movimientos entre Bodegas

### Módulo de facturación:

Permite el Registro de Comprobantes de venta: tales como Facturas, Notas de Ventas, Proformas y Notas de Entrega.



**Figura 30.** Módulo de Facturación

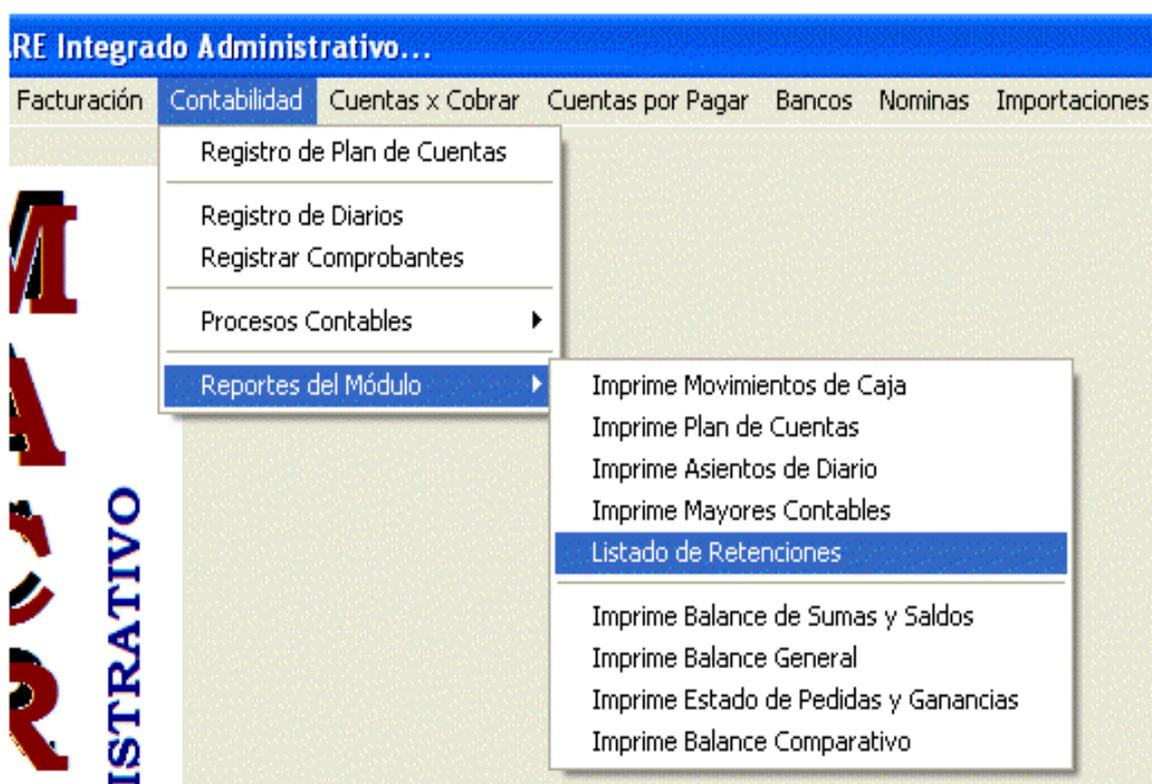
El módulo de facturación está íntegramente conectado con el módulo de inventarios y el de cuentas x cobrar ya que al momento de registrar un comprobante de venta se rebaja de inventarios y se crea la cuenta x cobrar si es una venta a crédito. Además de imprimirse la factura en un formato seleccionado. Para tratar con diferentes tipos de ventas se ha implementado el

sistema de ventas Normales y Ventas para puntos de venta. En este módulo se pueden registrar los clientes con todos sus datos, además de efectuar devoluciones en ventas (Notas de Crédito) de los productos.

### Módulo de Contabilidad:

El módulo de contabilidad empieza con el registro del Plan de Cuentas, este se encuentra dividido en dos registros: El registro del plan de cuentas y el registro de las cuenta definir es integradas.

Inicialmente se debe definir el plan de cuentas.



**Figura 31.** Módulo de Contabilidad

Los asientos de diario se generan en forma automática en los módulos (Inventarios, Facturación, etc.) en forma de asientos.

Se pueden generar asientos en forma manual esto se explicara más adelante.

Entre los informes que genera el sistema de Contabilidad están: Los estados financieros, Libros Mayores Generales y Auxiliares, Listado de Retenciones etc...

El Proceso de Mayorización en el sistema es de forma automática, esto significa que no tiene que mayorizar algún periodo (Mes), simplemente obtener el balance y esto ocasiona que el sistema totaliza las transacciones en el momento de obtener el informe.

Una ventaja de esto es que permite modificar sin necesidad de desmayorizar.

**Cuadro 20. Plan de capacitación**

<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>									
POR QUE	QUE		COMO			QUIEN	CUANDO		
FACTOR CRÍTICO DE ÉXITO	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	POSIBLES PROBLEMAS	SOLUCIONES	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y COSTO	FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	BREAK	FECHA DE FIN DE LA ACTIVIDAD
<b>Análisis de un Sistema de Control de Inventarios, para optimizar la mercadería de</b>	MOTIVAR AL TRABAJADOR E ILUSTRARLO EN TEMAS IDÓNEOS QUE OPTIMICEN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA.	INVREMENTAR LOS INGRESOS A TRAVÉS DE CAPTACIÓN DE CLIENTES Y DISMINUCIÓN DE CARTERA EN UN LAPSO DE TRES MESES	MOTIVACIÓN (COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO)	INASISTENCIA DEL GRUPO OBJETIVO	DESCUENTO DE UN % EN EL SUELDO	CAPACITADOR CONTRATADO POR LA EMPRESA \$ 1600	<b>GRUPO DE TRABAJO</b>		
			MOTIVACIONES, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS				MARTES 29 DE OCTUBRE DEL 2013 A LAS 8:00 DE LA MAÑANA	10:00 A 10:30 DE LA MAÑANA	MARTES 29 DE OCTUBRE DEL 2013 A LAS 10:30 A 12:30 DE LA MAÑANA
			SENTIMIENTOS, EMOCIONES Y ESTADO DE ÁNIMO.						
			PRESENTACIÓN DE VIDEO (MOTIVACIÓN LABORAL)						
			COMUNICACIÓN EFICAZ				MIÉRCOLES 13 DE NOVIEMBRE DEL 2013 A LAS 8:00 DE LA MAÑANA	10:00 A 10:30 DE LA MAÑANA	MIÉRCOLES 13 DE AGOSTO DEL 2013 A LAS 10:30 A 12:30 DE LA MAÑANA
			LIDERAZGO						
			<b>TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS</b>						
			IMORTANCIA DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE FORMAN PARTE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.				LUNES 2 DICIEMBRE DEL 2013 A LAS 8:00 DE LA MAÑANA	10:00 A 10:30 DE LA MAÑANA	LUNES 2 DE DICIEMBRE DEL 2013 A LAS 10:30 A 12:30 DE LA MAÑANA
			TÉCNICAS DE NEGOCIACION						
			COACHING EN EQUIPO DE TRABAJO EN EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA.						
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA									

## 5.7.2 Recursos, Análisis financiero.

**Cuadro 21.** Recursos, Análisis Financiero

<b>INVERSION DEL PROYECTO</b>	
MANUAL DE FUNCIONES	210,00
PROCEDIMIENTOS	210,00
ORGANIGRAMA	50,00
CAPACITACIONES AL PERSONAL	1600,00
SISTEMA INFORMÁTICO	1380,00
<b>TOTAL DE LA INVERSION</b>	<b>3450,00</b>

**Cuadro 22.** Costo de implementación.

<b>COSTO DE IMPLEMENTACIÓN</b>						
<b>ADiestRAMIENTO AL TALENTO HUMANO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO DE ADiestRAMIENTO</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>	<b>SUBTOTAL</b>
MANUAL DE FUNCIONES	ADiestRAMIENTO AL PERSONAL	3 MESES	70,00	70,00	70,00	210,00
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ADiestRAMIENTO AL PERSONAL	3 MESES	70,00	70,00	70,00	210,00
ORGANIGRAMA	ADiestRAMIENTO AL PERSONAL	1 MES	50,00	0,00	0,00	50,00
SISTEMA INFORMÁTICO	ADiestRAMIENTO AL PERSONAL	3 MESES	1200,00	90,00	90,00	1380,00
<b>TOTAL</b>						<b>1850,00</b>

### **5.7.3 Impacto**

El conceder al personal de planta de la empresa Rensu S.A del cantón de Milagro, con el debido soporte de herramientas tecnológicas e manuscritos para el mejor funcionamiento del desarrollo de la empresa.

Implica en primera estancia, reconocer que la empresa Rensu S.A. enfrenta dificultades con respecto al control de mercadería, estas dificultades detectadas comprenden la falta de organización del personal responsable del manejo de sus funciones de, en el control de entrada y salida de mercadería entre otros; originando un déficit de seguridad en los manejos correctos de la mercadería en la empresa antes mencionada.

Estas son las razones del porqué de la implementación de un software para llevar de una manera eficiente el manejo de la mercadería.

El sistema que vamos a implementar nos permitirá control de una manera eficaz y eficiente sobre los problemas ya mencionado dentro de la institución. Para impedir de alguna manera algún hecho delictivo que se haya estado presentando durante el tiempo que no se contaba con el adecuado control.

Para el cumplimiento de esta visión que tenemos, es optimizar al máximo los recursos necesarios para el mejoramiento de la planeación y administración, con un respaldo jurídico eficiente y eficaz, haciendo uso de los avances tecnológicos e informáticos permitiendo así disminuir los costos optimizar los recursos humanos el sistema dependen autoridades, personal administrativo de la empresa.

#### **Con todo lo ante mencionado se obtendrá los siguientes beneficios**

- Mejorar la distribución de los productos dentro del área de bodega.
- El personal administrativo responderá a los excelentes procesos al momento de ingresar la mercadería.
- El control de inventario permitirá conocer con exactitud las existencias de mercaderías.

- El departamento de Talento Humano capacitará y reubicará al personal en sus cargos adecuados mediante una minuciosa contratación calificada.
- La empresa RENSU S.A percibirá altos ingresos financieros en adecuada aplicación de los procesos.

### **Análisis del Impacto Social**

En el actual contexto la tecnológica se ha vuelto una herramienta de primer orden en todos los estratos sociales, es importante en el caso de controles de inventarios de mercadería.

La Sociedad no pierde de vista que tanto el desarrollo empresarial va siempre junto a la mano de la informática.

Debido a la influencia que las Tics están ejerciendo en los procesos para el desarrollo continuo de las empresas y sus funciones adecuadas. Las consideran positivas ya que deben mantenerse actualizados y con la disposición para conocer y manejar adecuadamente las tecnologías actuales para adaptarlas a las necesidades del desarrollo continuo.

### **Análisis del Impacto Ambiental**

La ciencia y la tecnología pueden servir para ayudar a la conservación del medio ambiente. La implementación de este sistema de control, no implica ninguna afectación al medio ambiente. Se prevé una reutilización de las computadoras hacia áreas rurales, una vez que estas cumplan su ciclo de vida útil a los objetivos deseados. Sin embargo se prevé realizar un reciclaje con las partes y piezas de las computadoras para realizar con ellas piezas de arte con su ensamblaje contribuyendo con el ornato de la institución

El reciclaje de determinados productos, como el vidrio, el papel, etc., puede evitar la sobreexplotación de algunas materias primas (madera, etc.).

Con esto, la naturaleza está enfermando de muerte y nosotros con ella. Pero si comenzamos a tomar conciencia sobre lo que está sucediendo o de lo que

estamos dejando de hacer para protegerla, en la actualidad nosotros tenemos una gran variedad de herramientas tecnológicas que pueden facilitar los esfuerzos ecológicos, por lo que es importante fomentar la reutilización de partes y piezas del computador y sus accesorios, para evitar el deterioro del medio ambiente.

### 5.7.4 Cronograma.

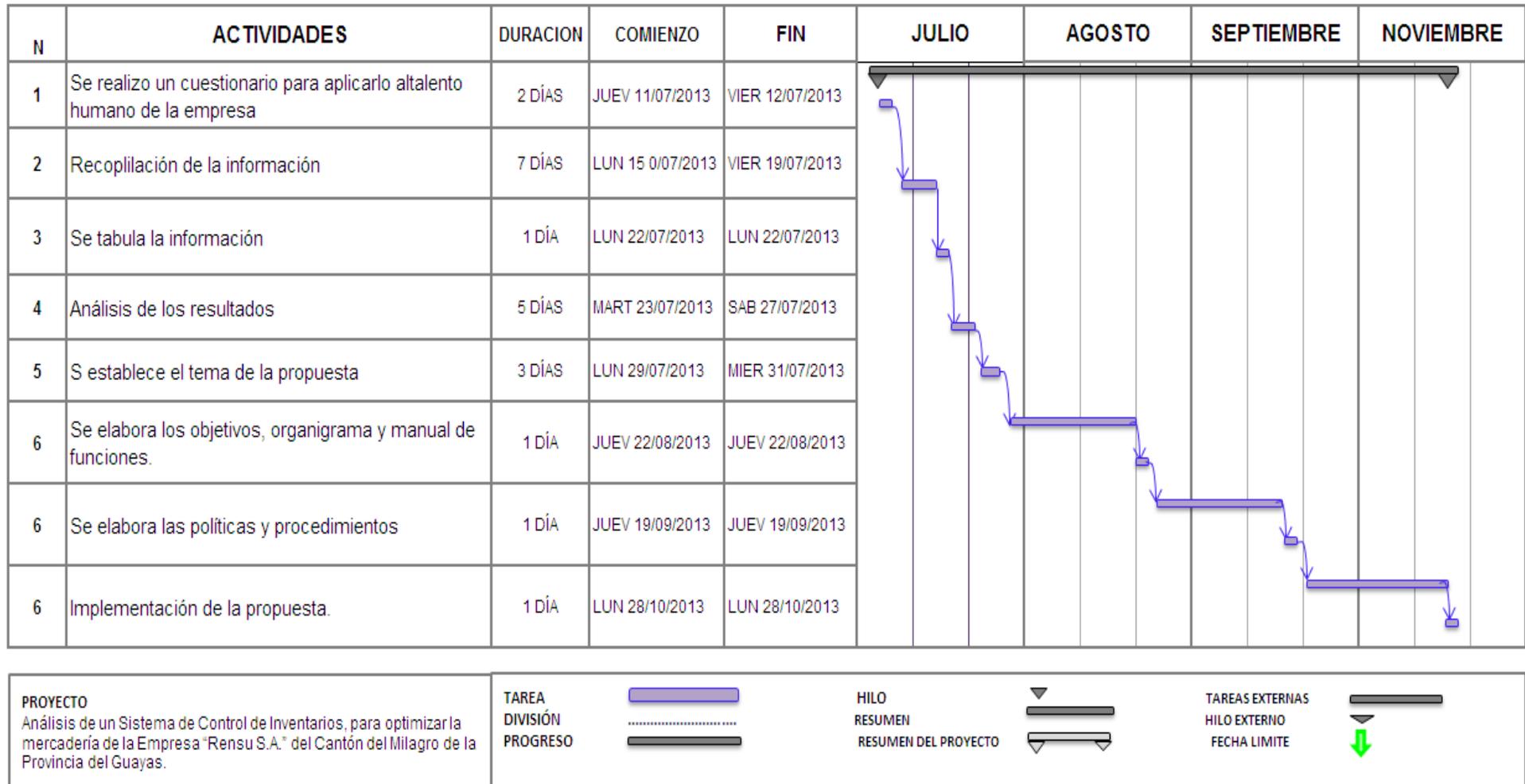


Figura 32. Cronograma

### **5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta**

- Luego de haber realizado la solución de los procedimientos de control para inventarios, incrementar la rentabilidad de la empresa RENSU S.A., el mejoramiento interno, será evaluado al personal de talento humano por medio de una encuesta.
- El talento humano contará con las debidas herramientas de trabajo como rediseño de procesos y funciones.
- También se realizó el análisis FODA, para determinar los factores internos y externos de la propuesta de la empresa, con el fin de establecer estrategias.
- Incrementará los niveles de rentabilidad de la empresa, puesto que se canalizarán los gastos y control de la mercadería.

# CONCLUSIONES

El desarrollo de esta propuesta ha permitido que se establezca las siguientes conclusiones:

- La equivocada e inadecuados procesos existentes en referente al control de inventario del mencionado comercial se la concibió desde la observación, aplicando las diversas técnicas e instrumentos, donde se determinó que las acciones operativas denotan una deficiencia en el manejo de los inventarios.
- Los productos que se encuentran en bodegas no están detallados en una lista, puesto que el personal no realiza ningún informe sobre la mercadería existente, lo cual produce el deterioro de algunos productos.
- Las actividades del área de bodega se las realiza sin ningún procedimiento, es decir el personal labora acorde a los conocimientos que poseen, motivo por el cual se presentas deficiencias en este departamento.
- Según los datos obtenidos en las encuesta se dio a detectar que el personal no se encuentra capacitado, motivo por el cual no existe iniciativa en nuevos cambios en el departamento de bodega, presentándose un trabajo poco satisfactorio para el comercial, debido a que los clientes se sienten insatisfechos por el servicio y escasas de los productos.
- La información contable refleja el incremento y disminución de los ingresos, de esta forma se podrá tener una idea del comportamiento financiero del comercial, para así determinar la aplicación de estrategias y técnicas que potencien el desarrollo constante de esta organización

## RECOMENDACIONES

Las recomendaciones se las ha realizado en base a las conclusiones.

- Se recomienda que se implemente la propuesta, puesto que se ha desarrollado procesos en el área de bodega, los mismos que permitirán una máxima operatividad en la gestión compras, ventas e inventario, esto permitirá alcanzar altos niveles de rentabilidad y por ende en el posicionamiento permanente de este comercial.
- Es necesario que el personal de bodega mantenga en listado los productos o mercadería en una lista a fin de identificar con mayor facilidad las existencias en ese departamento y así poder tener una idea en la realización de las compras,
- Se recomienda que las actividades del área de bodega sean dirigidas a través de procesos, los cuales se encuentran reflejados en el desarrollo de esta propuesta, a fin de lograr una mayor eficiencia de las tareas en el departamento.
- Capacitar de forma constante al talento humano, con el fin de potencializar sus conocimientos en el control de inventarios del departamento de bodega, logrando ejecutar un adecuado proceso de adquisición, es decir, adquirir los productos que están escasos, evitando así las compras innecesarias.
- Presentar los resultados financieros a la alta administración y este a su vez los comunique a los empleados, con el fin de optimizar las actividades concernientes a los procesos de inventario, manteniendo así una adecuada rotación de los mismos.

## BIBLIOGRAFÍA

AMAURI, Antonio Cesar: *Teoría General y Proceso Administrativo Fundamentos de la Administración*, México, 2009.

CONTABILIDAD DIGITAL Y PROFESIONAL (COPOD): *Auditoria*, p. 1.

EDITORIAL MCGRAW HILL: *Sistemas y Procedimientos Contables*, p. 69.

EDITORIAL MCGRAW HILL: *Metodología de la Investigación*, p. 238.

ERNST & YOUNG: *Control Interno Marco Integrado*, p. 6.

GARZÓN, Alejandra: *Incidencia del Control Interno en la Rentabilidad de la Empresa Producaucho de la Ciudad de Ambato en el Año 2009*, p.155

LÓPEZ FERRECIO, Mercy, SIERRA LEAL, Cinthya: *Implementación de los Controles Internos Operativos para Mejorar el Funcionamiento del Departamento de facturación de la Compañía DIGECONSA S.A*, P. 30.

VERA AVENDAÑO, Verónica Susana, VIZUETE CENTENO, Evelyn Liliana: *Diseño de un Control Interno de Inventario*, pp. 34.

VERA AVENDAÑO, Verónica Susana, VIZUETE CENTENO, Evelyn Liliana: *Diseño de un Control Interno de Inventario*, pp. 67,68.

## LINKOGRAFÍA

DOMINGO HERNÁNDEZ, Celis: *Sistema Integrado de Control Interno que Incide en la Gestión Financiera de una PYME*, <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria-2/sistema-control-interno-gestion-financiera-pyme.htm>, extraído 12 de Junio del 2013.

FERNANDEZ, Flor: *Sistemas de Información*, [http://sistemasinformacionii.blogspot.com/2010\\_01\\_01\\_archive.html](http://sistemasinformacionii.blogspot.com/2010_01_01_archive.html), extraído 5 de Agosto del 2013.

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN: *Historia de la Contabilidad Mundial*, <http://www.gestionyadministracion.com/contabilidad/historia-de-la-microempresas/>, extraído 1 de Septiembre del 2013.

MELÉNDEZ TORRES, Juan, *Curso de Control Interno*, [http://share.pdfonline.com/3a0e6d35005d4d049f646966e904945a/Estructura\\_de\\_Control\\_Interno\\_Contentido\\_Sesion\\_03.htm](http://share.pdfonline.com/3a0e6d35005d4d049f646966e904945a/Estructura_de_Control_Interno_Contentido_Sesion_03.htm), extraído 1 de Agosto del 2013.

REYES, Rafael: *Controles Internos*, <http://lasaludparatodos01.blogspot.mx/2012/11/controles-internos-para-el-prof-reyes.html>, extraído 10 de Agosto del 2013.

TIMBILA, Alexandra: *Como Llevar la Contabilidad de un Negocio Pequeño*, <http://gerenciasgestionenegocioscontables.blogspot.com/>, extraído 8 de Junio del 2013.

[http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/658.152-C355d/658.152-C355d-Capitulo II.pdf](http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/658.152-C355d/658.152-C355d-Capitulo%20II.pdf), extraído 9 de Julio del 2013.

<http://www.abanfin.com/?tit=descuento-comercial-vocabulario-basico&name=Manuales&fid=fc0bcab>, extraído 15 de Septiembre del 2013.

<http://practicajuridicayempresarial.blogspot.com/2010/12/financiacion-corto-plazo-descuento.html>, extraído 20 de septiembre del 2013.

<http://www.abanfin.com/?tit=descuento-comercial-vocabulario-basico&name=Manuales&fid=fc0bcab>, extraído 18 de Septiembre del 2013.

# ANEXOS

## Anexo 1. Formato de Encuesta



### UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

Por favor nos podrían colaborar con esta encuesta para llevar a cabo nuestra tesis de una implementación de controles de inventario en la empresa Rensu S.A del cantón Milagro somos de la carrera Ingeniera en CPA de la Unidad de Ciencias Administrativa y Comerciales.

**POR FAVOR COLOQUE UNA MARCA EN EL CASILLERO QUE MEJOR REPRESENTA SU OPINIÓN.**

**1.- ¿SE HA FIJADO CLARAMENTE LAS RESPONSABILIDADES DE CADA UNA DE LAS BODEGAS?**

SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
A VECES	
NUNCA	

**2.- ¿CÓMO CALIFICARÍA USTED LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA PARA EL CONTROL DE INVENTARIO HACIA EL DESARROLLO DE LA EMPRESA?**

Muy importante	
Importante	
Poco importante	
Nada	

**3.- ¿ESTÁ USTED DISPUESTO A BRINDAR SU APOYO PARA EJECUTAR ESTA INICIATIVA, SUJETÁNDOSE A LOS CAMBIOS QUE ESTÁN PODRÍA OCASIONAR?**

Si	
No	

**4.- ¿CONSIDERA USTED QUE LA ATENCIÓN A LOS CLIENTES ES LA MEJOR?**

SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
A VECES	
NUNCA	

**5.- ¿CONSIDERA USTED QUE DEBE CAPACITAR AL PERSONAL PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN CÓMO ADMINISTRAR LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN?**

MUY IMPORTANTE	
POCO IMPORTANTE	
IMPORTANTE	
NADA	

**6.- ¿ESTÁN CLARAMENTE DEFINIDAS LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS PUESTOS, LÍNEAS DE AUTORIDAD Y NIVELES JERÁRQUICOS?**

SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
A VECES	
NUNCA	

**7.- ¿ESTÁ USTED SATISFECHO CON LA ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN?**

Si	
No	

**8.- ¿REALIZA ACTIVIDADES QUE CREA NO CORRESPONDEN A SU CARGO?**

SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
A VECES	
NUNCA	

**9.- ¿CONOCE CON DETALLES CUÁLES SON SUS FUNCIONES, Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN SEGUIR PARA ALMACENAR LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN Y CUMPLIRLAS?**

Mucho	
Poco	
Nada	

**10.- ¿CREE USTED QUE LOS PUESTOS EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS SON OCUPADOS ACUERDE AL PERFIL PROFESIONAL DEL PERSONAL?**

TOTAL DEACUERDO	
POCO ACUERDO	
NADA	

**11.- ¿HA RECIBIDO QUEJAS POR DESPACHAR MERCADERÍAS QUE NO CORRESPONDEN CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PEDIDOS?**

SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
A VECES	
NUNCA	

**12.-¿SE ALMACENAN LAS EXISTENCIAS DE FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA?**

SIEMPRE	
CASI SIEMPRE	
A VECES	
NUNCA	

## Anexo 2. Fotos De Las Encuestas

### FOTOS



