

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS BAJO
NIIF MIPYMES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO FERRETERIA
FERREMASTER**

**DIEGO FERNANDO GUZMAN OSORIO
JAIR SAMPEDRO VICTORIA**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
CONTADURÍA PÚBLICA
BUENAVENTURA
2021**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS BAJO
NIIF MIPYMES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO FERRETERIA
FERREMASTER**

**DIEGO FERNANDO GUZMAN OSORIO
JAIR SAMPEDRO VICTORIA**

**PROYECTO FINAL PARA CURSAR LA ASIGNATURA DE
TRABAJO DE GRADO**

**DIRECTOR
LUIS AUGUSTO QUIÑONEZ RODRIGUEZ**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
CONTADURÍA PÚBLICA
BUENAVENTURA
2021**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	11
1. ANTECEDENTES	13
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	17
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	19
1.3 OBJETIVO	19
1.3.1 General	19
1.3.1.1 Objetivos específicos	19
1.4 JUSTIFICACION.....	20
1.5 MARCO DE REFERENCIA.....	22
1.5.1 MARCO CONTEXTUAL.....	22
1.6 MARCO CONCEPTUAL	23
1.7 ASPECTOS METODOLÓGICOS	25
1.7.1 Tipo de investigación	25
1.7.2 Método de investigación	25
1.7.3 Técnicas para la recolección de la información.....	26
1.7.4 Fuentes para la recolección de la información	26
1.7.4.1 Fuentes primarias:	26
1.7.4.2 Fuentes secundarias:.....	26
1.7.5 Tratamiento de la información.....	27
1.7.6 Presentación de la información.....	27
2. ASPECTOS TEÓRICOS SISTEMA DE CONTROL INTERNO	28
3. DIAGNÓSTICO TRATAMIENTO ACTUAL DEL INVENTARIO EN LA FERRETERÍA FERREMASTER.	47
3.1 Estado actual control de inventarios ferretería Ferremaster.....	48
3.1.1 Procedimiento de inventarios.....	48
2.1.2 Procedimiento de compras	49
3.1.3 Procedimiento de despacho.....	51

3.2 Falencias por la falta de un adecuado control de inventarios.....	52
3. NORMATIVIDAD APLICABLE CONFORME A LAS NIIF DE INVENTARIOS PARA FERRETERÍA FERREMASTER.....	55
3.1 Normatividad legal vigente.....	55
3.2 Tratamiento de inventarios NIIF MiPymes - DUR 2420 de 2015 (Sección 13, inventarios)	59
4. DISEÑO SISTEMA DE CONTROL INTERNO INCORPORADO AL INVENTARIO	63
4.1 Definición	63
4.1.1 Objetivo de los manuales de procedimientos.....	63
4.1.2 Clasificación de los manuales de procedimientos.....	64
4.1.3 Composición de los manuales de procedimientos	65
4.2 MANUAL DE FUNCIONES	68
4.2.1 Administrador.....	68
4.2.2 Auxiliar administrativo y contable.....	70
4.2.3 Jefe de ventas.....	72
4.2.4 Jefe de bodega	74
4.2.5 Auxiliar de bodega	76
4.2.6 Auxiliar de facturación.....	78
4.2 Procedimientos de inventarios	79
5.3 Observaciones y recomendaciones generales sobre el control del inventario	107
5. PROPONER POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS EN BASE A LA NIIF MIPYME, SECCIÓN 13.....	109
5.1 Políticas generales Diseño.....	109
5.2 Políticas	111
6. CONCLUSIONES	116
6. RECOMENDACIONES	118
BIBLIOGRAFIA.....	120
CIBERGRAFIA.....	121

LISTA DE TABLAS

pág.

Tabla 1. Manual de funciones administrador.	74
Tabla 2. Manual de funciones auxiliar administrativo y contable.....	76
Tabla 3. Manual de funciones jefe de ventas	78
Tabla 4. Manual de funciones jefe de bodega.....	80
Tabla 5. Manual de funciones auxiliar de bodega.....	82
Tabla 6. Manual de funciones auxiliar de facturación.....	84
Tabla 7. Símbolos diagrama de flujo.....	85
Tabla 8. Colores para marcación de productos.....	114

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Mapa de procesos.....	16
Figura 2. Flujograma procedimiento de inventarios actual.....	17
Figura 3. Flujograma procedimiento de compras actual.....	18
Figura 4. Flujograma procedimiento de despacho actual.....	19
Figura 5. Características estados financieros	25
Figura 6. Flujograma proceso de compras.....	47
Figura 7. Flujograma proceso de recepción.....	51
Figura 8. Flujograma proceso de despacho.....	54

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Formato pedido de mercancía

Anexo 2. Formato mercancía sin retirar

Anexo 3. Formato mercancía en garantía

Resumen:

El control interno tiene como objetivo resguardar los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, así como también detectar las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización. Servin (2018) Usualmente las pequeñas y medianas empresas no cuentan con un sistema de administración bien definido, donde muchas veces los objetivos y planes no se encuentran por escrito sino que se trabajan de manera empírica; solucionando problemas conforme se presentan, invirtiendo sin planificación, creando departamentos a medida que surgen las necesidades, entre otras cosas, como es el caso de la empresa Ferretería Ferremaster que en la actualidad carece de un sistema de control interno, debido a ello, se han presentado una serie de irregularidades que la alejan de cumplir sus objetivos, en especial esto ocurre con el área de inventarios.

El control de inventarios es un aspecto de la administración que muy pocas veces recibe la atención debida dentro de las micro, pequeñas y medianas empresas. La mayoría de las veces ni siquiera se cuenta con alguna clase de registros, políticas o un sistema para llevar esta tarea a cabo. La importancia del control de inventarios de las empresas comerciales radica precisamente en el eje de éstas, que es la compra y venta de bienes o servicios. Un mal sistema de inventario puede traer consecuencias terribles en las utilidades del negocio.

Cabe anotar que un buen manejo del área de inventarios permitirá a la empresa saber de manera confiable cantidades y niveles, cuáles productos tienen mayor rotación, cuándo reabastecer, situación económica en cada periodo, el valor de la mercancía, entre otros.

Actualmente la ferretería Ferremaster carece de un sistema de control apropiado sobre sus inventarios, ya que no existe una distribución apropiada de las funciones del personal relacionado con el manejo y custodia, además, las decisiones de esta área son tomadas en conjunto por dos personas, las cuales realizan controles de manera empírica e informal, derivando en problemas tales como:

- Desconocimiento del costo del inventario
- No se realizan controles de salidas de mercancías
- No se realiza el adecuado procedimiento a la mercancía averiada
- Se desconoce el margen de ganancia real por producto
- Pérdida de facturas para cobro
- Las compras de mercancías se realizan cuando se terminan los artículos
- Desabastecimiento por desconocimiento de inventario

Como se puede evidenciar las acciones que se realizan actualmente frente al control de los inventarios va en contravía de las acciones que se deben implementar para el mantenimiento de este activo tan importante para una empresa, no se debe olvidar que el inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda, consecuentemente el objetivo primordial del Control de inventarios es determinar el nivel más económico de inventarios en cuanto a materiales, productos en proceso y productos terminados. Por lo anterior, fue necesario el diseño de un sistema de control de inventario, ya que de esta manera la administración ejercerá una serie de controles que le permitirán optimizar el área para.

Así cumplir con los objetivos inherentes a un establecimiento comercial, como es generar buenas utilidades para sus inversionistas, contar con información confiable y verídica para la toma de decisiones y generar una rentabilidad que asegure el sostenimiento en el tiempo del establecimiento

El sistema de control interno dicta la forma en que se deben realizar las contrataciones de personal con sus respectivos perfiles, dicta políticas del cómo se deben realizar los procesos de compras, ventas y devoluciones y garantías, también dicta políticas en cuanto a los controles de inventario y el manejo de la mercancía perecedera, entre otras.

Palabras claves:

Control interno, Inventarios, NIIF inventarios, MIPYMES, políticas de inventarios, sección 13 NIIF, DUR 2420 de 2015, COSO.

INTRODUCCIÓN

Ferretería Ferremaster es una empresa comercial ubicada en la ciudad de Buenaventura cuyo objeto social es la adquisición, almacenaje y comercialización de toda clase de objetos y materiales de ferretería. Actualmente presenta problemas operativos dentro de los cuales se destacan: el desabastecimiento de algunos productos, retrasos en el despacho de pedidos a los clientes, vencimiento y deterioro de algunas referencias, entre otros. Todo lo anterior debido a la carencia de un control y seguimiento de su inventario, por ello, en el presente proyecto de investigación se diseñó un sistema de control interno de inventario bajo NIIF Pymes, el cual, al ser implementado, permitirá sistematizar el inventario y realizar una administración, seguimiento y control objetivo y eficiente del mismo, todo esto en el marco de las normas vigentes de control interno y de NIIF para Pymes, sesión inventarios.

En el primer capítulo de esta investigación se exponen los antecedentes, representados por investigaciones previas realizadas frente al tema que nos ocupa, el planteamiento del problema, donde básicamente se expone la situación actual de la ferretería; la formulación del problema, representada en una pregunta de investigación que logra ser resuelta al final del proyecto los objetivos y la justificación, el marco contextual y los aspectos metodológicos.

El segundo capítulo se exponen los aspectos teóricos relacionados con el control interno, con el ánimo de contar con un referente que permita identificar los elementos que incorpora un sistema de control interno efectivo y eficiente, que contribuya a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

El tercer capítulo se compone del diagnóstico realizado en el establecimiento de comercio ferretería Ferremaster en el que se observó el tratamiento realizado con los productos destinados para la venta, todo lo relacionado con la recepción,

bodegaje, despacho y solicitud de los mismos, además del tipo de participación que realizaba cada uno de los trabajadores en cada proceso, seguidamente se realiza la descripción de cada una de las falencias detectadas.

El cuarto capítulo consta de las normas aplicables conforme a las NIIF de inventarios que debe observar la empresa ferretería Ferremaster según sus características de constitución, estas normas son la base para el posterior diseño del sistema de control.

En el quinto capítulo se diseña el sistema de control interno incorporado a los inventarios; en el sexto y último capítulo se proponen las políticas para el tratamiento de inventarios en base a la NIIF Mipyme, sección 13.

Por último se encuentran las conclusiones y recomendaciones realizadas a la empresa para que realice un control óptimo para la cuenta de inventarios.

1. ANTECEDENTES

A continuación, se exponen algunas investigaciones que atañen al tema del presente proyecto y que se tomaron como referentes para el desarrollo de este:

En el año 2015 fue presentado en la facultad de ciencias de la administración el proyecto de grado: diferencias del tratamiento de inventarios entre las NIIF y los principios de contabilidad generalmente aceptados, elaborado por Ramsés Quintero, Laura Roa y Luz Dary Romero como requisito para optar el título de contadores públicos. El objetivo principal del mismo es analizar las diferencias del tratamiento de inventarios entre las NIIF y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Algunas conclusiones a las que llegan los estudiantes son: las NIIF brindan a las empresas contabilidad confiable y ordenada de las transacciones, reflejando información fidedigna, y facilitando la toma de decisiones por parte de los empresarios; la globalización trae consigo cambios los cuales generan la necesidad que el mundo hable el mismo lenguaje y que cada uno de los aspectos que se manejen en un país sean transparentes y claros para los demás países, esto ha generado que la contabilidad no se quede atrás, por esta razón aparecen las NIIF las cuales eliminan la barrera que delimitan los países en cuanto al manejo contable y tratamiento del mismo, además brinda a los empresarios la facilidad de invertir en el país que deseen teniendo información financiera oportuna, veraz y confiable.

De igual manera se consultó el trabajo: implementación de la sección 13 inventarios NIIF para Pymes y el efecto en los costos en una empresa de confección, presentado en el año 2016 por los estudiantes de la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano: Martha Yaneth Perilla Plata , Diana Patricia Poveda Rosas ,Omar Javier Romero Valderrama, en este plantean como objetivo principal analizar los cambios con la implementación de la Sección 13

Inventarios de NIIF para PYMES en una compañía manufacturera dedicada a la confección de ropa para trabajo, identificando los cambios representativos en los costos a partir de la medición de inventarios de acuerdo a los parámetros de los estándares internacionales, y comparando con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia PCGA (Ley 590 de 2000).

Los estudiantes concluyeron que la aplicación de las NIIF en las PYMES traerá grandes beneficios, en primer lugar, los propietarios podrán conocer la evolución de sus empresas, identificando los procesos que requieren mayor atención, y fortaleciendo aquellos que generan grandes resultados. De igual forma con la emisión de Estados Financieros con aplicación de las NIIF, permitirá a los proveedores, bancos y demás partes interesadas, ver la situación financiera de la empresa para conceder créditos y tener la garantía que se pueden cumplir con estas obligaciones.

En el 2018, Andrés Mauricio Romero y Luis Gabriel García, estudiantes de la Universidad Cooperativa de Colombia presentaron la investigación titulada “Análisis de los inventarios con base a la sección 13 de la NIIF para pymes de la empresa FERROAGRO DE CARRILLO – San Pelayo Córdoba para optar al título de contadores públicos. Luego de la consulta documental y realizado el respectivo análisis frente al tema, los estudiantes concluyeron que la empresa Ferroagro no tenía conocimiento de los parámetros internacionales plasmados en la sección 13 de NIIF para pymes para el manejo de control interno de sus inventarios, logró conocer el tema a través del plan de estudio, dándole algunos conocimientos para el correcto manejo de sus inventarios.

La compañía no contaba con un manual de procesos para el área de inventario lo cual mostraba un claro desorden en el manejo de los inventarios y que no tenían unos procedimientos claros a seguir. Por medio de este trabajo se cooperó con la empresa para elaborárselo y así tratar de ayudar para el desarrollo de las

estrategias organizacionales que le permitan crecer y permanecer en el mercado.

En el año 2018 los estudiantes de la Universidad Cooperativa de Colombia: Ruth Noemy Rodríguez Roa, Royer David Romero Díaz, Jefferson Duván Romero Triana, elaboraron la tesis de grado titulada: proposición de la actualización del sistema de control interno bajo NIIF para los inventarios de los contratos de obra civil de la empresa CONSTRUOJAS SAS para optar al título de Especialistas en Revisoría Fiscal y Auditoría Integral.

El objetivo del proyecto era Proponer la actualización del sistema de control interno bajo NIIF para los inventarios de los contratos de obra civil de la empresa CONSTRUOJAS S.A.S. Una vez ejecutados cada uno de los objetivos específicos, los estudiantes concluyeron que: En cuanto a la política para los inventarios, se encontró que la empresa no cuenta con una política para los inventarios bajo el nuevo marco normativo internacional, razón por la cual se procedió a actualizar la política sobre los inventarios bajo NIIF para los contratos de obra civil de CONSTRUOJAS S.A.S

En el año 2018 las estudiantes Yessica Paola Salamanca Ortiz y Leidi Viviana Téllez Gordo, presentaron la tesis titulada “Diseño de un Sistema de Control Interno: Estudio de caso para la empresa “Sobre Ruedas Colombia S.A.S.” para optar por el título de contadoras públicas. El objetivo principal era Diseñar un sistema de control interno para la empresa “Sobre Ruedas Colombia S.A.S, en la ciudad de Villavicencio. Obteniendo como resultado, un sistema de control interno en el que se desarrollan paso a paso las estrategias y pasos para que la empresa alcance sus metas y objetivos.

Con los antecedentes de las investigaciones anteriores se evidencia que el tema de investigación es muy importante dentro de una organización. Es fundamental que las empresas cuenten con un sistema de control interno, más aun si se trata de un activo tan importante como lo son los inventarios, que en últimas son la

principal fuente de ingresos del ente y de su realización depende el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El control interno tiene como objetivo resguardar los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, así como también detectar las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización. Servin (2018)

Usualmente las pequeñas y medianas empresas no cuentan con un sistema de administración bien definido, donde muchas veces los objetivos y planes no se encuentran por escrito sino que se trabajan de manera empírica; solucionando problemas conforme se presentan, invirtiendo sin planificación, creando departamentos a medida que surgen las necesidades, entre otras cosas, como es el caso de la empresa Ferretería Ferremaster que en la actualidad carece de un sistema de control interno, debido a ello, se han presentado una serie de irregularidades que la alejan de cumplir sus objetivos, en especial esto ocurre con el área de inventarios.

El control de inventarios es un aspecto de la administración que muy pocas veces recibe la atención debida dentro de las micro, pequeñas y medianas empresas. La mayoría de las veces ni siquiera se cuenta con alguna clase de registros, políticas o un sistema para llevar esta tarea a cabo. La importancia del control de inventarios de las empresas comerciales radica precisamente en el eje de éstas, que es la compra y venta de bienes o servicios. Un mal sistema de inventario puede traer consecuencias terribles en las utilidades del negocio.¹Cabe anotar que un buen manejo del área de inventarios, permitirá a la empresa saber de manera confiable cantidades y niveles, cuáles productos tienen mayor rotación, cuándo reabastecer, situación económica en cada periodo, el valor de la mercancía, entre otros.

Actualmente la ferretería Ferremaster carece de un sistema de control apropiado sobre sus inventarios, ya que no existe una distribución apropiada de las funciones del personal relacionado con el manejo y custodia, además, las decisiones de este área son tomadas en conjunto por dos personas, las cuales realizan controles de manera empírica e informal, derivando en problemas tales como:

¹ <https://blog.bind.com.mx/10-razones-por-las-que-hay-que-darle-importancia-al-control-de-inventario>

- Desconocimiento del costo del inventario
- No se realizan controles de salidas de mercancías
- No se realiza el adecuado procedimiento a la mercancía averiada
- Se desconoce el margen de ganancia real por producto
- Perdida de facturas para cobro
- Las compras de mercancías se realizan cuando se terminan los artículos
- Desabastecimiento por desconocimiento de inventario

Como se puede evidenciar las acciones que se realizan actualmente frente al control de los inventarios va en contravía de las acciones que se deben implementar para el mantenimiento de este activo tan importante para una empresa, no se debe olvidar que el inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda, consecuentemente el objetivo primordial del Control de inventarios es determinar el nivel más económico de inventarios en cuanto a materiales, productos en proceso y productos terminados. ²

Por lo anterior, es necesario el diseño de un sistema de control de inventario, ya que de esta manera la administración ejercerá una serie de controles que le permitirán optimizar el área para así cumplir con los objetivos inherentes a un establecimiento comercial, como es generar buenas utilidades para sus inversionistas, contar con información confiable y verídica para la toma de decisiones y generar una rentabilidad que asegure el sostenimiento en el tiempo del establecimiento.

² <https://pdfs.semanticscholar.org/caac/3a5318bf2471edb89e2b56b380c2997347a1.pdf>

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿De qué forma la falta de un sistema de control interno de inventarios ha afectado los procesos administrativos y operativos del establecimiento de comercio ferretería Ferremaster?

¿Por qué un sistema de control interno de inventarios bajo NIIF Mipyme contribuirá a mejorar los resultados obtenidos hasta ahora por la empresa ferretería Ferremaster?

1.3 OBJETIVO

1.3.1 General

Diseñar un sistema de control interno de inventarios bajo NIIF Mipyme para el establecimiento de comercio ferretería Ferremaster.

1.3.1.1 Objetivos específicos

- Presentar los aspectos teóricos de un sistema de control interno
- Realizar un diagnóstico frente el tratamiento actual del inventario en la ferretería Ferremaster.
- Identificar la normatividad aplicable conforme a las NIIF de inventarios que debe observar la empresa ferretería Ferremaster
- Diseñar un sistema de control interno incorporado al inventario.
- Proponer políticas para el tratamiento de inventarios en base a la NIIF Mipyme, sección 13.

1.4 JUSTIFICACION

De acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para MIPYMES, un activo es considerado un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados y del cual se espera obtener en el futuro beneficios económicos³. Los inventarios hacen parte de los activos corrientes de la entidad, es decir, que se espera que se conviertan en efectivo en un término inferior a un año.

Ferretería Ferremaster al ser una empresa comercial dedicada a la compra y venta de materiales para la construcción, debe tener un inventario: su sustento y duración depende de la buena administración y buen control que se haga del mismo. Al carecer de un sistema de control de inventarios entre otras cosas dificulta la asignación correcta de los costos y conocer el valor real de la rentabilidad obtenida durante el ejercicio.

Por lo anterior, surge la necesidad de diseñar un sistema de control de inventarios que permita atender las necesidades de la empresa frente a este rubro tan importante, ya que en la actualidad se presentan inconvenientes como: control de existencias, rotación de inventario, pedidos oportunos a los proveedores, poca rotación de algunos productos, entre otros. Todo esto se puede evitar con un sistema que permita conocer el inventario real de la empresa, los productos más vendidos, el costo real de cada producto y otros aspectos importantes para el efectivo funcionamiento de la ferretería.

Cabe anotar que esta investigación tiene relevancia social por que pretende una vez detectadas y corregidas las fallas, identificar las necesidades oportunamente, esto permite por un lado, brindar un mejor servicio a la clientela

³ <https://www.incp.org.co>

al poseer stock de los productos más demandados y se podrá garantizar la continuidad del ente, a su vez se garantiza el empleo de todas las personas que conforman el equipo de trabajo, ya que se está velando por la buena administración del principal activo generador de ingresos para el establecimiento de comercio.

Desde el ámbito académico, este proyecto permite afianzar los conocimientos adquiridos durante la carrera, además de ponerlos en práctica pues a medida que se desarrolla la investigación, será necesario profundizar en temas específicos con el fin de alcanzar el objetivo principal. De esta forma este trabajo es pertinente en la medida que contribuye a la formación integral como contadores públicos y promueve el ejercicio de la profesión ya que busca identificar las falencias que se presentan en un área específica y vital de la empresa ferretería Ferremaster con el ánimo de garantizar la continuidad del ente económico.

Por otra parte, es de valor teórico porque busca analizar las áreas de inventario a partir del estudio del capítulo 8 de las NIIF para microempresas, la cual hace referencia al tratamiento de los inventarios, ello permitirá identificar falencias y así evidenciar las consecuencias de no contar con un sistema de control de inventarios, además de permitir afianzar los conocimientos adquiridos durante la formación académica como contadores públicos.

En cuanto a las implicaciones prácticas esta investigación ayudará a resolver el problema que actualmente se presenta en la ferretería pues no cuenta con un sistema de control de inventario, lo que hace más difícil la labor de revisión de las existencias, rotación de inventario, sistematización de costos y el cálculo de la rentabilidad real que está obteniendo.

1.5 MARCO DE REFERENCIA

1.5.1 MARCO CONTEXTUAL

Razón social: Ferretería Ferremaster

Objeto social: Comercio al por mayor de materiales de construcción, artículos de ferretería, pinturas, productos de vidrio, equipo y materiales de fontanería y calefacción⁴.

Código CIIU: 4663

Dirección: Carrera 58 # 5-54 Barrio el Cascajal. Buenaventura (Valle)

Planta de personal: Actualmente cuenta con 7 empleados activos, distribuidos en 6 cargos funcionales; Administración (1), auxiliar administrativo y contable (1), jefe de ventas (1), jefe de bodega (1), auxiliar de facturación (1), auxiliar de bodega (2).

En la ciudad de Buenaventura el comercio es muy activo en materia de ferreterías; actualmente operan más de 50 negocios de este tipo, entre ellas Ferremaster, empresa matriculada en el registro mercantil en el año 2015 y que durante el tiempo que ha prestado sus servicios al público, ha procurado brindarle a sus clientes la mejor atención y ofrecer los productos de mejor calidad en el mercado para la satisfacción de sus necesidades.

Cabe anotar que no es común que este tipo de establecimientos de comercio diseñen y apliquen sistemas de control interno que les permita evaluar todos los posibles riesgos a los que se pueden enfrentar y la ejecución de los planes y estrategias que les permitirá alcanzar sus objetivos. Es más común ver una

⁴ <https://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/>

aplicación empírica e informal de medidas de control y la administración de los recursos.

1.6 MARCO CONCEPTUAL

Control: Consiste en cerciorarse o de verificar que todo esté ocurriendo o se esté haciendo conforme al plan desarrollado en las etapas tempranas del proceso de administración de acuerdo con las instrucciones emitidas y los principios establecidos. Y, a través de esto, poder saber si es preciso emprender las acciones necesarias para eliminar los errores o desviaciones que puedan presentarse en el proceso.

Control Administrativo: Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todo, controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

Control Contable: Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

Control Interno: Se entiende como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Inventario: Es la relación ordenada de bienes de una organización o persona, en la que además de los stocks, se incluyen también otra clase de bienes. También el documento que recoge la relación de dichos artículos se le conoce como inventario.

Riesgo control: Representa el riesgo de los errores importantes que pudieran existir en un rubro específico de los estados financieros, que no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de control interno contable en vigor.

Riesgos: El proceso de identificación de análisis de riesgos es un proceso interactivo ongoing y componente crítico de un sistema de control interno efectivo.

Control de inventario: Registro detallado de las operaciones de obtención y recepción, con el fin de que no se dupliquen los pedidos, y que sea consistente la calidad.

Costos: El costo es el valor de los recursos entregados (o que se deben entregar) a un tercero en contraprestación por haber adquirido un producto, o por haber percibido un servicio (Maya Herrera, 2015).

Gestión de inventarios: Es todo lo relativo al control y manejo de las existencias de determinados bienes, en la cual se aplican métodos y estrategias que pueden hacer rentable y productivo la tenencia de esos bienes y a la vez sirve para evaluar los procedimientos de entradas y salidas de dichos productos (Lujan Monsalve, s.f.).

Kardex: Hoja electrónica o mecánica donde se registra en forma cronológica de las entradas y salidas de la mercancía que se tiene en un determinado lugar, lo cual incluye datos como la cantidad, valor, medida, fecha y demás información que sea relevante para la entidad.

Registro de entradas y salidas: es el registro que se lleva a cabo de cada unidad, detallando su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario (Gerencie.com, 2017).

Mipyme Toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicio, rural o urbano, que responda a los siguientes parámetros:

Rentabilidad económica: Hace referencia al beneficio, lucro, utilidad o ganancia que se ha obtenido de un recuso o dinero invertido.

Informe COSO: Es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control.

1.7 ASPECTOS METODOLÓGICOS

1.7.1 Tipo de investigación

Teniendo en cuenta que se desea hacer una investigación de tipo descriptiva, que se abordara el método inductivo, entre otras características relacionadas con las técnicas e instrumentos a utilizar, este proyecto se enmarca en el tipo de investigación cualitativa, según Hernández Sampieri menciona que el enfoque cualitativo puede desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos. Con frecuencia, estas actividades sirven, primero, para descubrir cuáles son las preguntas de investigación más importantes; y después, para perfeccionarlas y responderlas. La acción indagatoria se mueve de manera dinámica en ambos sentidos: entre los hechos y su interpretación, y resulta un proceso más bien “circular” en el que la secuencia no siempre es la misma, pues varía con cada estudio.

Por otra parte, en el estudio descriptivo se identifican elementos y características del problema de investigación, busca hacer una caracterización de hechos o situaciones por los cuales se identifica el problema, se señalan formas de conducta y actitudes del total de la población investigada, se establecen comportamientos concretos y se descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación, entre otras. El proyecto que se realizara obedece a este tipo de características, que en su conjunto contribuirán a alcanzar el objetivo planteado en el mismo, por lo tanto, este será el tipo de investigación que se utilizara durante el diseño de un sistema de control interno de inventarios bajo NIIF pymes para el establecimiento de comercio ferretería Ferremaster.

1.7.2 Método de investigación

Para el desarrollo del presente proyecto se hará uso del método de investigación inductivo, teniendo en cuenta que la inducción permite partir de la observación de fenómenos o situaciones particulares que enmarcan el problema de investigación y concluir proposiciones. Además, en este método también se realizan análisis de hechos empíricos, lo cual permitirá realizar una serie de procedimientos encaminados al diseño del sistema de control interno, teniendo en cuenta los objetivos ya planteados en el establecimiento de comercio ferretería Ferremaster y las falencias que se desean subsanar con este.

De igual forma se hace necesario abordar el método deductivo de investigación pues al ser una forma de razonar y explicar la realidad partiendo de leyes o teorías generales hacia casos particulares, es pertinente para esta investigación, la cual parte del hecho de que la falta de un sistema de control de inventarios tiene consecuencias que ponen en peligro la continuidad del ente económico, (premisa general) y además propone políticas y un sistema de control de inventario para la empresa ferretería Ferremaster (caso particular).

1.7.3 Técnicas para la recolección de la información

En primera medida se hará uso de la observación, pues al ser los hechos percibidos directamente, sin ninguna clase de intermediación, se estará en la situación estudiada, tal como esta se da naturalmente, lo cual permitirá obtener información veraz sobre cómo funcionan en la actualidad los procesos del establecimiento de comercio relacionados con el manejo del inventario, identificar que personas intervienen en el proceso, como se valúan los productos, etc.

Por otra parte, se hará uso de la entrevista con el fin de acceder a información del personal que actualmente labora en el establecimiento de comercio, esto a su vez, permitirá diseñar las políticas que se van a utilizar en el manejo del inventario las cuales especifican también al personal involucrado.

1.7.4 Fuentes para la recolección de la información

1.7.4.1 Fuentes primarias: para la recolección de información se acudirá al establecimiento de comercio ferretería Ferremaster, específicamente se tendrá como fuente primaria a los trabajadores que a la fecha laboran en la misma, esto con el fin de obtener información sobre las diferentes actividades que se ejecutan, desde el pedido de la mercancía, hasta la recepción, bodegaje y venta de la misma.

1.7.4.2 Fuentes secundarias: se estudiarán y analizarán los diferentes documentos que a la fecha posee el establecimiento de comercio, ya sea facturas de proveedores, Kardex, registro de unidades existentes en bodega,

entre otros documentos relacionados con la compra, custodia y venta de la mercancía.

1.7.5 Tratamiento de la información

La información suministrada por los trabajadores de la ferretería fue ordenada, analizada y se tomó como base para el diseño del manual de inventarios, el cual incluye las políticas para que haya una administración eficiente de este activo tan importante para la empresa.

Por otra parte, la información consignada en el diario de campo se analizó y se obtuvieron los aspectos relevantes que permitieron conocer el comportamiento de los colaboradores frente a las funciones que debe realizar, el clima laboral bajo el cual se desarrollan las actividades en la empresa, los aspectos a mejorar, entre otros factores que permiten el cumplimiento exitoso de las metas de la ferretería.

1.7.6 Presentación de la información

La información extraída y analizada del diario de campo, será presentada de forma escrita con el fin de exponer las conclusiones derivadas del análisis.

2. ASPECTOS TEÓRICOS SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Desde tiempos remotos el hombre ha tenido la necesidad de tener control sobre todas sus pertenencias, esto le permitió saber con qué contaba, que le hacía falta e idear estrategias para conseguir el sustento diario. El control le permitió saber en qué época podía cazar y comer hasta saciarse, así como también saber el tiempo en que debía tazar los alimentos y resguardarse del frío; así sucesivamente, durante todas las etapas de la evolución, durante las distintas guerras, revoluciones y ahora en el presente, el control juega un papel muy importante en la vida del hombre y las empresas.

A mediados de los años 70, el control interno se acentuaba en lo fundamental, en las áreas de diseño de sistemas y en auditoría, centrándose en cómo mejorar los sistemas de control interno y como integrarlos en las auditorías. A partir de las investigaciones derivadas del caso Watergate, realizadas entre los años 1973 y 1976, las autoridades legislativas y de control comenzaron a prestar atención al control interno, a partir de comprobarse que varias grandes empresas norteamericanas habían estado involucradas en operaciones ilegales de financiación de partidos políticos, y en pagos dudosos como sobornos a representantes de gobiernos extranjeros.

Para dar respuesta a estas investigaciones se creó un comité congresional y se elaboró un proyecto de ley con el nombre de Foreign Corrupt Practices Act, de 1977 (FCPA), sobre las prácticas corruptas extranjeras. Esta ley contiene disposiciones contra sobornos, así como otras relacionadas con la contabilidad y el control interno y se aprobó con la pretensión de que un buen sistema de control interno por sí mismo, podía actuar como medida disuasoria de la realización de pagos ilegales. La ley precisaba que los empresarios están obligados a llevar libros, registros y cuentas que reflejen de manera fiel y exacta las operaciones y el uso de los activos de la empresa, así como a confeccionar y mantener un sistema de control interno adecuado.

No obstante, su aprobación y el que numerosas empresas diseñaran y aplicaran sistemas de control interno, su acción y vigencia fue vulnerada por nuevas situaciones fraudulentas.

Desde la década de los 80 se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que

sobre el control interno existían en el ámbito internacional, ajustados al entorno empresarial característico de los países capitalistas. Esta justificación es aparente, ya que el objetivo real pretendido consistía en lograr brindar mayor seguridad a los accionistas de las grandes empresas y corporaciones, y alcanzar mayor exactitud y transparencia en la información financiera.⁵

La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el control interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían venido siendo utilizadas sobre este término, con el objetivo de que las organizaciones públicas o privadas, la auditoría interna o externa, así como los diferentes niveles legislativos y académicos, dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con este concepto.

En 1985, en los Estados Unidos se crea un grupo de trabajo denominado Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organizations)⁶, con el objetivo de dar respuesta a lo anteriormente señalado, estando constituido por representantes de organizaciones como: Asociación Norteamericana de Contabilidad (AAA); Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Asociados (AICPA); Instituto Ejecutivo Financiero (FEI), entre otras.

El primer cambio importante en la manera de considerar el control interno surgió de la necesidad de disponer de información cada vez más confiable, como un medio indispensable para llevar a cabo un control eficaz. De allí que los directivos asignen cada vez más importancia al empleo de información financiera y no financiera para controlar las actividades de las entidades bajo su dirección.

En función de ello, se han creado continuamente sistemas para mejorar la utilidad y la fiabilidad de la información, a partir de desarrollar técnicas de dirección eficaces para orientar todas las actividades de los subordinados y lograr ejercer un mayor control sobre sus actuaciones.

Además de los procesos a los cuales ha sido sometido el control interno, hay otros factores que han influido en la construcción de este: los cambios tecnológicos, la globalización de la economía, la expansión de los mercados, entre otros, los cuales han llevado a las organizaciones a evolucionar de manera

⁵ [http://www.gestiopolis.com/Contabilidad y Finanzas, Control Interno](http://www.gestiopolis.com/Contabilidad-y-Finanzas/Control-Interno)

⁶ <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>

rápida, es así como se evidencia el cambio en los modelos de administración y las modificaciones que se han dado en los controles de estas.

INFORME COSO (Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

El control interno se define de la siguiente manera:⁷

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

Evolución del control Interno

El enfoque que se da al control interno fue implementado internacionalmente en 1992 dentro del denominado informe COSO⁸, cuyo enfoque se hizo hacia el riesgo, sus controles, sus errores intencionales y no intencionales, así como la forma del cometimiento de los fraudes.

El gobierno corporativo en todas las áreas de la administración total se convirtió en básica para una adecuada administración de riesgos empresariales (E.R.M) o gestión de riesgos, debido al maquillaje de balances, inexactitudes contables, administrativas y en general, de los delitos de corrupción y fraudes patrimoniales, que llevó a una estrecha vigilancia estructural, financiera y operativa en todos los niveles desde la junta directiva o consejo de administración. Así es como surge el denominado COSO II ⁹

Hacia fines de Septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importante a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management - Integrated Framework (COSO II) y sus Aplicaciones técnicas

⁷ Control Interno – Marco Integrado. Mayo de 2013- <http://www.coso.org/>

⁸ Committee of sponsoring organization of the treadway commission(COSO) quién emitió el documento “ international the control integradet” traducido al español por C.P. Samuel Alberto Mantilla y publicado en Colombia por Eco Ediciones

⁹ ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo. Control interno y fraudes, 2006.

asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

En estos veinte años desde la creación del marco original, las organizaciones y sus entornos operativos y de negocio han cambiado de forma dramática, siendo cada vez más complejo, global y tecnológicos. Al mismo tiempo, los grupos de interés están más comprometidos buscando una mayor transparencia y responsabilidad con respecto a la integridad de los sistemas de control interno que apoyan la toma de decisiones y el buen gobierno corporativo de la organización.

COSO presenta la versión actualizada de control interno – Marco integrado.

COSO considera que este marco permitirá a las organizaciones desarrollar y mantener, de una manera eficiente y efectiva, sistemas de control interno que pueden aumentar la probabilidad de cumplimiento de los objetivos de la entidad y adaptarse a los cambios de su entorno operativo y de negocio.

En la versión actualizada se conserva la definición básica de control interno y de sus cinco componentes. La obligación de tener en cuenta los mencionados cinco componentes para evaluar la efectividad de un sistema de control interno se mantienen fundamentalmente sin cambios. Por otro lado, se continúa haciendo énfasis en la importancia del criterio profesional de la dirección en el diseño, implementación, funcionamiento y evaluación de la efectividad del sistema de control interno.

Modelo Coso Versión Actual

El diseño y la implantación de un sistema de control interno efectivo puede suponer todo un desafío y el funcionamiento diario de un sistema de manera eficiente y efectiva puede resultar desalentador. Los nuevos modelos de negocio, el cambio acelerado de éstos, el mayor uso y dependencia de la tecnología, el aumento de los requisitos regulatorios y el mayor análisis que ellos supone, la globalización y otros desafíos exigen que cualquier sistema de control interno sea ágil a la hora de adaptarse a los cambios que se produzcan en el entorno de negocio, regulatorio y operativo.

Un sistema de control interno efectivo requiere algo más que un riguroso cumplimiento de las políticas y procedimientos: requiere del juicio y criterio profesional. La dirección y el consejo administración ¹⁰deben utilizar su criterio profesional para determinar el nivel de control que es necesario aplicar. Al igual para seleccionar, desarrollar y desplegar controles en toda la organización. La dirección y los auditores internos, entre otros profesionales de la entidad, deben aplicar su criterio profesional a la hora de supervisar y evaluar la efectividad del sistema de control interno.

Objetivos¹¹

Para todos es clara la importancia que tiene este aspecto en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito, particularmente a nivel de actividad relevante. Una vez que tales factores han sido identificados, la Gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información, a fin de estar enfocando permanentemente tales factores críticos de éxito.

Las tres categorías de objetivos permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- **Objetivos Operativos:** Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- **Objetivos de Información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de

¹⁰ El Marco Utiliza el término “ consejo de administración” para referirse al máximo órgano de gobierno, incluidos los consejeros, los socios generales, los propietarios , el directorio o el consejo de supervisión

¹¹ ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo. Control interno y fraudes, 2003 página 25

contabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.

- **Objetivos de Cumplimiento:** Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.¹²

En ocasiones la distinción entre estos tipos de objetivos es demasiado sutil, debido a que unos se superponen o apoyan a otros.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto los siguientes eventos:

Controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la Gerencia.

En relación con los objetivos de operación, la situación difiere debido a que existen eventos fuera del control de la Empresa. Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementen las acciones indispensables para corregir desviaciones.

Componentes ¹³

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos.

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde algunos de los componentes afectan sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

De esta manera, el control interno difiere por ente y tamaño y por sus culturas y filosofía de administración. Así, mientras todas las entidades necesitan de cada

¹² Control Interno- Marco Integrado. Mayo de 2013. Pág. 3

¹³ ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo. Control interno y fraudes, 2006 pág. 26

uno de los componentes para mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otra.

Componentes del sistema de control interno ¹⁴

Entorno de control

El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base para desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección con quienes marcan “la actitud” en la parte superior con respecto a la importancia del interno control y los estándares de conductas esperado dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno, en los distintos niveles de la organización.

Al ambiente de control incluyendo la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo de administración llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura de la organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad, el proceso de atraer, desarrollar y retener profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño.

El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de las componentes del sistema de control interno.

Evaluación de Riesgos

Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente el logro de los objetivos. La evaluación de riesgos implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos

¹⁴ Control Interno – Marco Integrado. Mayo de 2013. Pág. 4-5 <http://www.coso.org/>

deben evaluarse en relación con unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgo constituye.

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencia en dichos objetivos. Así mismo, la dirección debe considerar la adecuación de los objetivos para la entidad.

La evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo.

Actividades de Control

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a:

Garantizar que se lleve a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, puede ser preventivas o de detección y puede abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, y revisiones de desempeño empresarial.

La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y complementarias.

Información y Comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del

control interno. La comunicación es el proceso e iterativo de proporcionar, compartir y obtener información necesaria.

La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente

La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de afuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporciona información relevante de adentro hacia afuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

Actividades de Monitoreo

Las evaluaciones continuas, independientes o una combinación de se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente.

Las evaluaciones continuas, que están integrada en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministra información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda.

Relación entre objetivos y componentes¹⁵

Existe una relación directa entre los objetivos, que es lo que una entidad se esfuerza por alcanzar, los componentes, que representan lo que se necesita para

¹⁵ Ibíd. página 6

lograr los objetivos y la estructura organizacional de la entidad (las unidades operativas, entidades jurídicas y demás).

Componentes y Principios¹⁶

El marco establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Dado que estos principios proceden directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un control interno efectivo mediante la aplicación de todos los principios. La totalidad de los principios son aplicables a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. A continuación se enumeran los principios que soportan los componentes del control interno.

Entorno de Control

1. La organización¹⁷ demuestra un compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control.
3. La Dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridades y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel control interno para la consecución de los objetivos.

Evaluación de Riesgos

6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para determinar la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

¹⁶ *Ibíd.* Página 7

¹⁷ El término "organización" se utiliza para capturar colectivamente al consejo , la dirección y al resto de personal, tal como se refleja en la definición de control interno

7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se debe gestionar.

8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.

9. La organización identifica e evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

Actividades de Control

10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.

12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

Información y Comunicación

13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.

15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

Actividades de Supervisión.

16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.

17. La organización evalúa y comunica las deficiencias del control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.

Efectividad del Control Interno.¹⁸

Un sistema efectivo proporciona una seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos de la entidad. un sistema de control interno efectivo reduce, a nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad y puede hacer referencia a una, a dos, o las tres categorías de objetivos, para ello es necesario que:

- Cada uno de los cinco componentes y principios relevantes esté presente y en funcionamiento. “presente” se refiere a la determinación de que los componentes y principios relevantes existen en el diseño e implementación del sistema de control interno para alcanzar los objetivos específicos. “en funcionamiento” se refiere a la determinación de que los componentes y principios relevantes están siendo aplicados en el sistema de control interno para alcanzar los objetivos especificados.
- Los cinco componentes funcionan “de forma integrada”. Se refiere a la determinación de que los cinco componentes reducen colectivamente, a un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo. Los componentes no deben ser considerados por separado, sino que han de funcionar juntos como un sistema integrado. los componentes son interdependientes y existe una gran cantidad de interrelaciones y vínculos entre ellos, en particular, en la manera en que los principios interactúan dentro de los componentes y entre los propios componentes.

Cuando exista una deficiencia grave respecto a la presencia y funcionamiento de un componente o principio relevante, o con respecto al funcionamiento de conjuntos e integrado de los componentes, la organización no podrá concluir que han cumplido los requisitos de un sistema de control interno efectivo.

¹⁸ Control Interno – marco Integrado. Mayo de 2013 - Pág. 8 - <http://www.coso.org/>

Cuando se determine que el control interno es efectivo, la alta dirección y el consejo de administración tendrán una seguridad razonable de que la organización:

- Consigue llevar a cabo operaciones efectivas y eficientes cuando es poco probable que los eventos externos asociados a los riesgos tengan un impacto relevante en la consecución de los objetivos, o cuando la organización puede prever razonablemente la naturaleza y la duración de dichos acontecimientos externos y mitigar su impacto a nivel aceptable.
- Entiende en qué medida las operaciones se gestionan con efectividad y eficiencia cuando los eventos externos pueden tener un impacto significativo en la consecución de los objetivos o cuando la organización puede predecir razonablemente la naturaleza y la duración de los acontecimientos externos y mitigar su impacto a un nivel aceptable.
- Prepara informes de conformidad con las reglas, regulaciones y normas aplicables o con objetivos de informes específicos de la entidad.
- Cumple las leyes, reglas, regulaciones y normas externas.

SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL¹⁹

En general los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos colocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo ello, la Gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas. Lo anterior no significa que tengan que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo. Ello dependerá de las condiciones específicas de cada organización, de los

¹⁹ ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo. Control interno y fraudes, 2003. Pág. 37

distintos niveles de riesgos existentes y del grado de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover con el apoyo decidido de la Gerencia, su reforzamiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades de supervisión diaria en distintos niveles de la organización; de manera independiente por personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) mediante la combinación de las dos formas anteriores.

Evaluaciones independientes²⁰

Son indispensables para una valiosa información sobre la efectividad de los sistemas de control interno. La ventaja de este enfoque es que tales evaluaciones tienen carácter independiente, que se traducen en objetividad y que están dirigidas respectivamente a la efectividad de los controles y por adicción a la evaluación de la efectividad de los procedimientos de supervisión y seguimiento del sistema de control

Actividades de monitoreo (Ongoing)²¹

Evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficiencia del diseño y operación de la estructura de control interno para determinar si está funcionando de acuerdo con lo planeado y que se modifica cuando es necesario.

El monitoreo ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo las obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de control.²²

²⁰ ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo. Control interno y fraudes, 2006. Pág. 39

²¹ ESTUPIÑAN GAITAN Rodrigo. Control interno y fraudes, 2006. Pág. 40

²² Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados lo cual es un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo, siendo realizados mediante acciones de monitoreo (Ongoing) evaluaciones o una combinación de las dos

Informe de las deficiencias

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control debe estar dirigido hacia quienes son los propietarios y responsables de operarlos, con el fin de que implementen las acciones necesarias. Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se determinará el nivel administrativo al cual deban comunicarse las deficiencias.

Participantes en el control y sus responsabilidades

Todo el personal tiene alguna responsabilidad sobre el control. La gerencia es la responsable del sistema de control y debe asumirla.

Limitaciones ²³

Si bien control interno proporciona una seguridad razonable acerca de la consecución de los objetivos de la entidad, existen limitaciones. el control interno no puede evitar que se aplique un deficiente criterio profesional o se adopten malas decisiones, o que se produzcan acontecimientos externos que puedan hacer que una organización no alcance sus objetivos operacionales.

Se tiene entonces que el control interno se ha vuelto cada vez más importante, eficiente y, por consiguiente, requerido. La necesidad de asegurar el logro de los objetivos organizacionales se está volviendo imperativa, esto es, no negociable. (Mantilla, 2015)

De modo que un control interno eficaz ayuda a que una organización cumpla con sus objetivos, bien sean de rentabilidad o de rendimiento y que pueda prevenir el riesgo de tener pérdidas de los recursos.

Una de las cuentas que requiere un eficiente sistema de control interno es la de inventario, el cual hace referencia a todos los procesos que coadyuvan al suministro, accesibilidad y almacenamiento de productos en alguna compañía para minimizar los tiempos y costos relacionados con el manejo de este: es un mecanismo a través del cual, la organización administra de manera eficiente el movimiento y almacenamiento de mercancía, así como el flujo de información y

²³ Control Interno- Marco Integrado. Mayo de 2013. Pág. 9- <http://www.coso.org/>

recursos que resultan de ello. Involucra distintos aspectos, pero en términos generales se subdivide en lo correspondiente a gestión y optimización.

En Colombia tradicionalmente se utilizan los métodos periódico y permanente para el registro de inventario: el primero consiste en establecer el costo de venta al finalizar el periodo, usando el juego de inventarios es decir inventario inicial más compras netas menos inventario final igual al costo de ventas, cabe señalar que solo es permitido para las pequeñas empresas puesto que las empresas obligadas a tener revisor fiscal no lo pueden manejar; el segundo consiste en establecer el costo de ventas en el momento de realizar la venta y al finalizar el periodo la sumatoria de los costos de cada una de las ventas es igual al costo de ventas, esto según lo expuesto en el artículo 62 del E.T.

Ahora bien, la ley 1819 de 2016 modifica algunos de los artículos relacionados con el sistema de inventario y su tratamiento, se tiene entonces que el artículo 62 del que se hablaba en el párrafo anterior es el siguiente: Sistema para establecer el costo de los inventarios enajenados. Para los obligados a llevar contabilidad el costo en la enajenación de inventarios debe establecerse con base en alguno de los siguientes sistemas:

1. El de juego de inventarios o periódicos.
2. El de inventarios permanentes o continuos.

El inventario de fin de año o período gravable es el inventario inicial del año o período gravable siguiente.

El artículo 64 Estatuto Tributario quedó así: Disminución del inventario. Para efectos del Impuesto sobre la renta y complementarios, el inventario podrá disminuirse por los siguientes conceptos:

- Cuando se trate de faltantes de inventarios de fácil destrucción o pérdida, las unidades del inventario final pueden disminuirse hasta en un tres por ciento (3%) de la suma del inventario inicial más las compras. Si se demostrare la ocurrencia de hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, pueden aceptarse disminuciones mayores.
- Cuando el costo de los inventarios vendidos se determine por el sistema de inventario permanente, serán deducibles las disminuciones ocurridas en inventarios de fácil destrucción o pérdida, siempre que se demuestre el hecho

que dio lugar a la pérdida o destrucción, hasta en un tres por ciento (3%) de la suma del inventario inicial más las compras.

• Los inventarios dados de baja por obsolescencia y debidamente destruidos, reciclados o chatarrizados; siempre y cuando sean diferentes a los previstos en el numeral 1 de este artículo, serán deducibles del impuesto sobre la renta y complementarios en su precio de adquisición, más costos directamente atribuibles y costos de transformación en caso de que sean aplicables. Para la aceptación de esta disminución de inventarios se requiere como mínimo un documento donde conste la siguiente información: cantidad, descripción del producto, costo fiscal unitario y total y justificación de la obsolescencia o destrucción, debidamente firmado por el representante legal o quien haga sus veces y las personas responsables de tal destrucción y demás pruebas que sean pertinentes.

• En aquellos eventos en que los inventarios se encuentren asegurados, la pérdida fiscal objeto de deducción será la correspondiente a la parte que no se hubiere cubierto por la indemnización o seguros. El mismo tratamiento será aplicable a aquellos casos en los que el valor de la pérdida sea asumido por un tercero.

Además, la ley 1819 modificando el artículo 65 del ET establece los métodos de valoración de inventarios: para los contribuyentes obligados a llevar contabilidad, los métodos de valoración de inventarios, esto es, las fórmulas de cálculo del costo y técnicas de medición del costo serán las establecidas en la técnica contable, o las que determine el Gobierno nacional.

En materia de NIIF y teniendo en cuenta que por sus características el establecimiento de comercio ferretería Ferremaster se enmarca en la categoría de microempresa el decreto 2706 de 2012 establece:

Medición de los inventarios

- Los inventarios deben medirse al costo.
- Las microempresas que desarrollen actividades de transformación de bienes, si lo estiman conveniente, podrán llevar contabilidad de costos, definida como un sistema de información para predeterminar, registrar, acumular, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar de los costos de producción de una entidad.

Costo de los inventarios

- El costo de los inventarios debe incluir su costo de adquisición y los demás costos en que se haya incurrido para que los inventarios se encuentren listos para su uso como factor de la producción o venta.

Costos de adquisición

- El costo de adquisición de los inventarios comprenderá, entre otros, el precio de compra, impuestos no recuperables (no descontables), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercancías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se restarán para determinar el costo de adquisición. Los descuentos posteriores a la compra, tales como los descuentos por pronto pago, se llevarán al estado de resultados.
- Cuando una microempresa adquiera inventarios a crédito, los intereses de financiación y las diferencias en cambio, si las hay, se reconocerán como gastos en el estado de resultados.

Sistemas de inventarios

Una microempresa que aplique esta norma podrá utilizar, según sus necesidades, el sistema de inventario periódico o el sistema de inventario permanente. En caso de optar por el sistema de inventario periódico, deberá realizarse por lo menos una toma física anual del inventario.

Método de cálculo del costo

Una microempresa medirá el costo de los inventarios, utilizando los métodos de primeras en entrar primeras en salir (PEPS) o costo promedio ponderado, o cualquier otro método de reconocido valor técnico. Utilizará el mismo método para todos sus inventarios. El método últimas en entrar primeras en salir (UEPS) no está permitido en esta norma.

Deterioro del valor de los inventarios

La microempresa evaluará al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el valor en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupo de partidas) de inventario está deteriorada,

la microempresa medirá el inventario de acuerdo con los criterios establecidos en los numerales 2.34 a 2.36. Si las circunstancias que originaron el deterioro de valor han cambiado y se ha recuperado la pérdida por deterioro, esta se revertirá contra resultados.

Reconocimiento como costo

Cuando los inventarios se vendan, la microempresa reconocerá el valor en libros de estos como costo de ventas en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos. Si la microempresa utiliza el sistema de inventario periódico, la adquisición de materias primas y/o materiales y suministros se contabilizarán como compras del periodo y el costo de ventas se determinará por el sistema de inventario periódico, una vez realizado el respectivo conteo físico de los inventarios en existencia.

Presentación de los estados financieros

Una microempresa clasificará sus inventarios como activos corrientes.

Información a revelar

Una microempresa revelará las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en cuentas de resultado, así como la recuperación de las pérdidas por deterioro ocurrida durante el periodo.

3. DIAGNÓSTICO TRATAMIENTO ACTUAL DEL INVENTARIO EN LA FERRETERÍA FERREMASTER.

El control de inventarios es uno de los temas más importantes en la planeación estratégica de las empresas pues existe la posibilidad que se generen problemas relacionados con los mismos. En la actualidad la ferretería carece de un proceso o sistema que le permita dar cuenta a los usuarios de la información contable, el estado actual y exacto de los inventarios de forma inmediata. Durante la visita a la ferretería se pudo detectar que hay un nivel escaso de controles y de procesos que garanticen y promuevan las buenas prácticas administrativas, contables y una adecuada evaluación de riesgos, entre otras falencias se detectó que:

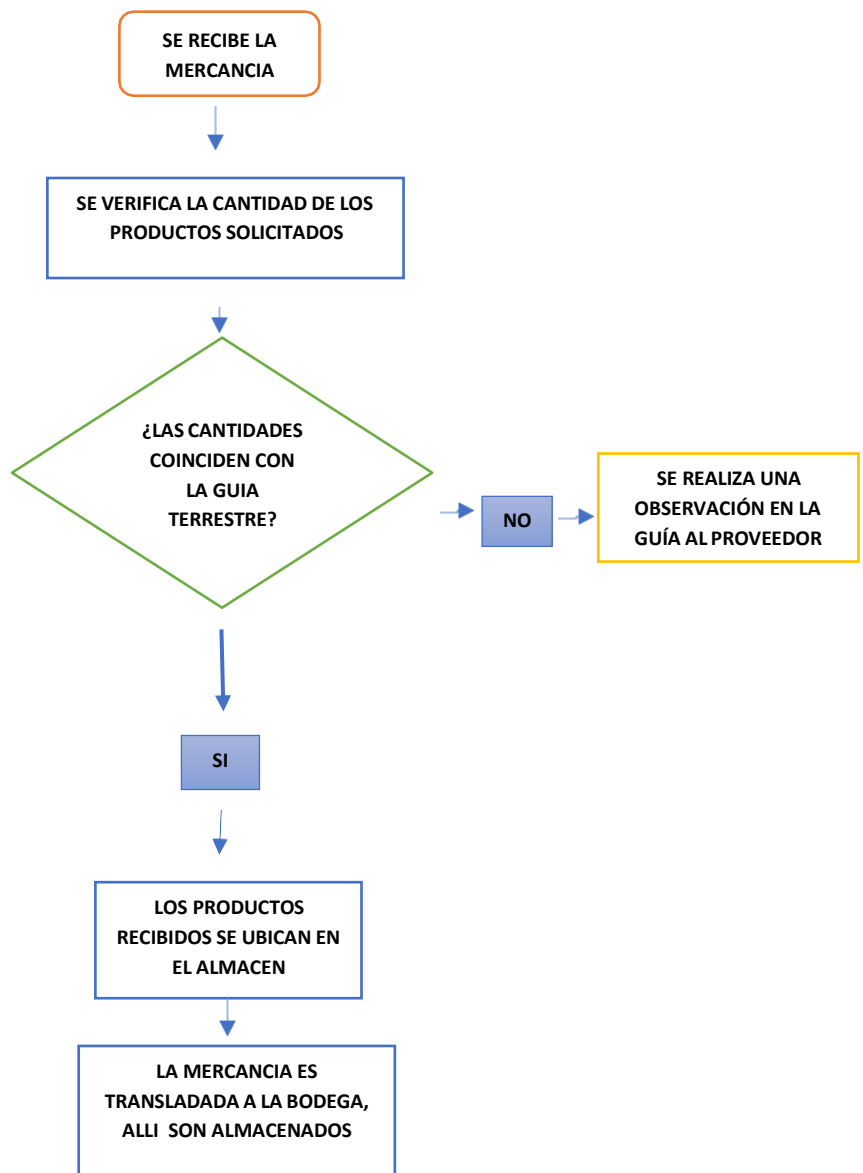
- No se realizan controles de salidas de mercancías
- No se realiza el adecuado procedimiento a la mercancía averiada
- Se desconoce el margen de ganancia real por producto
- Perdida de facturas para cobro
- Las compras de mercancías se realizan cuando se terminan los artículos
- Desabastecimiento por desconocimiento de inventario

A continuación se exponen los procedimientos que se realizan actualmente en la ferretería Ferremaster, los mismos fueron elaborados a partir de la información recolectada a través de las herramientas de investigación como lo fueron la observación y la entrevista:

3.1 Estado actual control de inventarios ferretería Ferremaster

3.1.1 Procedimiento de inventarios

Figura 2 Flujograma del procedimiento de inventarios actual

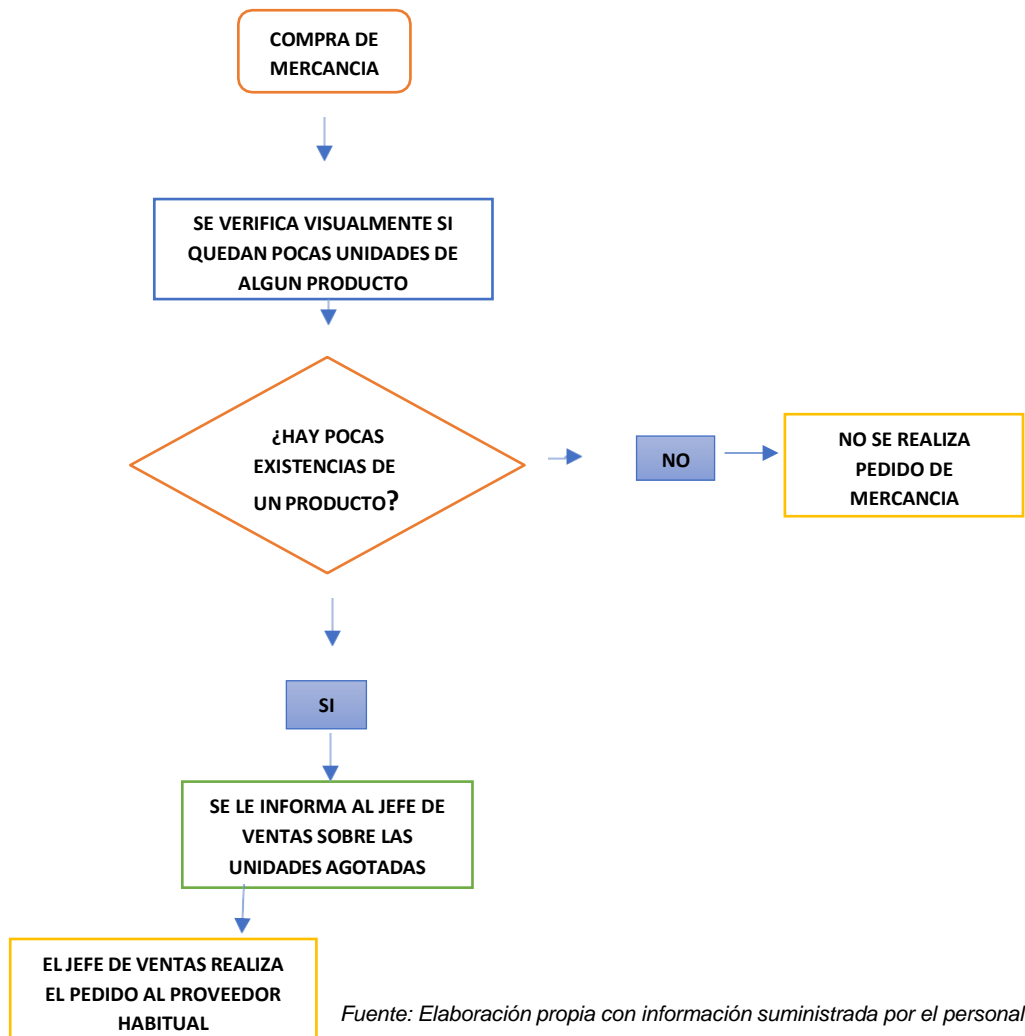


Fuente Elaboración propia con información suministrada por el personal

En la actualidad la ferretería no lleva un registro específico de existencias ni manual, ni digitalmente; esto evidencia la falta de normas o políticas encaminadas a la adecuada administración y control del inventario. El principal error que se observa es que tanto trabajadores como el área administrativa desconocen por completo lo que posee la ferretería y está destinado para la venta, los productos no se encuentran rotulados, muchos de ellos no tienen fijado el precio de venta al público, no hay una clasificación de productos ni en bodega ni en los exhibidores.

2.1.2 Procedimiento de compras

Figura 3 Flujograma del procedimiento de compras actual

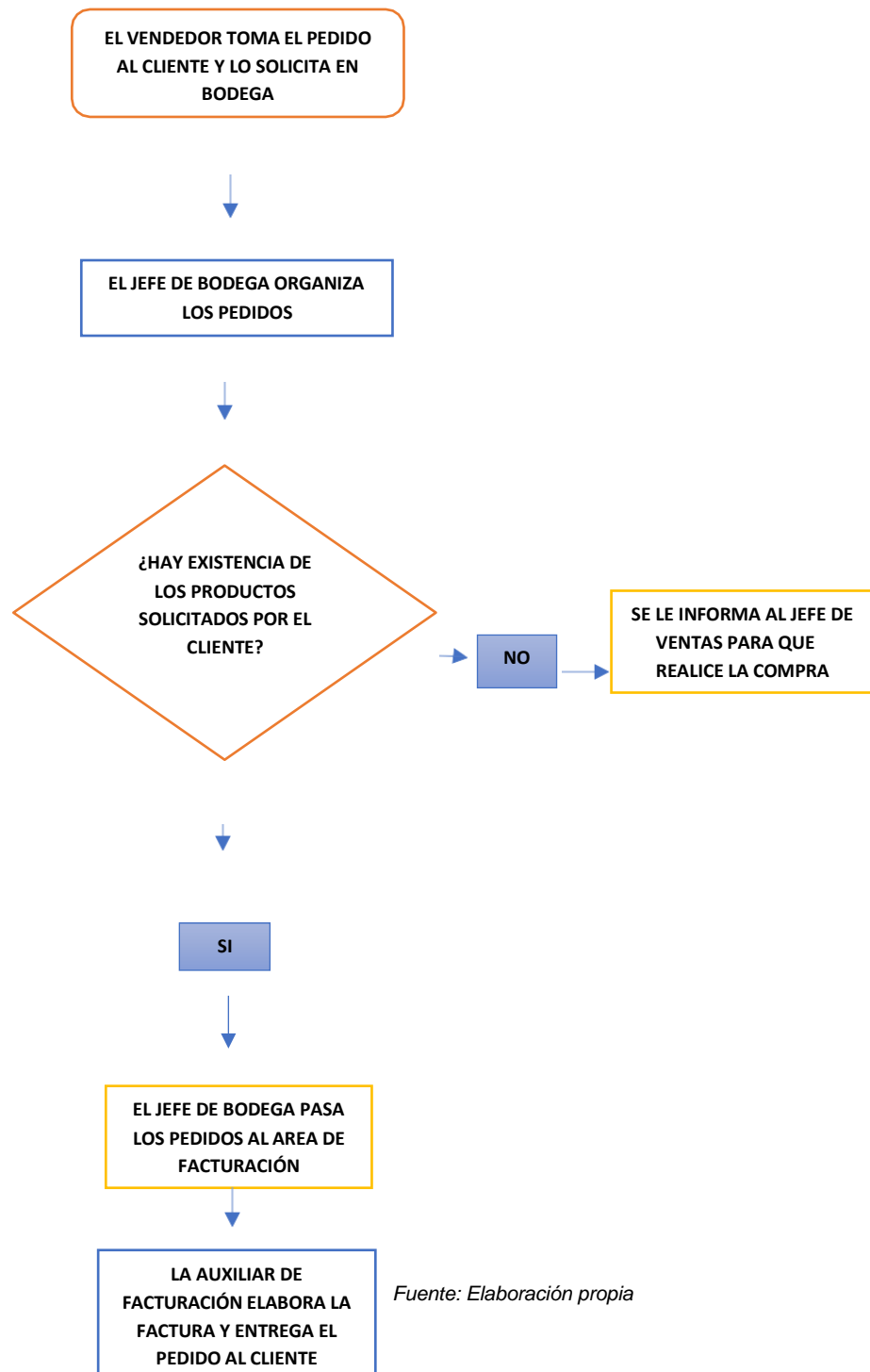


Otra falencia que se evidenció es que para surtir, al proveedor se le hace el pedido de lo que se necesita en el momento, lo cual se identifica ya sea porque el producto se terminó o porque a la vista hay pocas unidades de un producto determinado. Es decir, no existe como tal un registro y control de las unidades disponibles para la venta, ni de la mercancía que está agotada en el almacén, lo que deriva en falta de capacidad para atender la demanda pues los proveedores no son locales y los pedidos tardan de 5 a 6 días en llegar.

Es importante tener en cuenta que el control de inventario no consta de una sola etapa o una sola fase, por el contrario, está compuesto por una serie de pasos que encadenados entre si forman un sistema que permite la optimización de los procedimientos de este área y de no existir una sinergia, la empresa se vería abocada a enfrentar serios problemas no solo en materia de inventarios, sino a nivel operativo, administrativo y comercial, lo cual evidentemente pone en riesgo la continuidad del ente económico.

3.1.3 Procedimiento de despacho

figura 4 Flujograma del procedimiento de despacho actual



Fuente: Elaboración propia

El vendedor elabora una remisión para tomar el pedido del cliente, ésta es entregada al jefe de bodega, el cual selecciona los productos y los entrega a la auxiliar de facturación para elaborar el respectivo documento y poder entregar el pedido al cliente.

Si alguno de los productos no se encuentra en bodega el cliente puede solicitar que se lo facturen e ir a recogerlo cuando haya disponibilidad o solo lo omiten de la lista de la remisión.

3.2 Falencias por la falta de un adecuado control de inventarios

De acuerdo al diagnóstico y a la información recolectada en la ferretería, se logran identificar varias falencias que ratifican que la falta de un sistema de control de inventarios genera un sinnúmero de inconvenientes para la empresa dentro de los que se pueden destacar:

- ✓ **No tener en cuenta el tiempo de re-abastecimiento de los proveedores:**

Cuando se desconoce la dinámica del inventario y la existencia de los productos disponibles para la venta, la ferretería incurre en el error de no considerar para sus fechas de pedidos el tiempo de respuesta del proveedor, el cual está dado por la capacidad (en días) del mismo para hacer llegar la mercancía. No tener en cuenta este tiempo provoca que en caso de escasez de determinados productos de alta demanda, no se le puede cumplir al cliente lo que se traduce en pérdidas de ventas, mala imagen y una inevitable pérdida del cliente por falta de capacidad de respuesta inmediata a sus necesidades.

Por lo anterior se hace indispensable identificar la cantidad de inventario que se debe tener de un producto si el tiempo de respuesta del proveedor es extenso, esto evita complicaciones con los clientes, de igual manera, se debe evaluar la

confiabilidad de los tiempos de entrega de los proveedores para que en el caso de que haya incumplimiento, se cuente con un plan alternativo que no afecte las ventas de la ferretería.

✓ **Administrar los productos de la misma manera:**

Como en toda empresa comercializadora hay productos con más rotación que otros, es decir, que dentro del inventario habrá más referencias de un producto que de otro de acuerdo a la demanda de los mismos. Este aspecto no se tiene en cuenta en la ferretería, pues no tienen una clasificación determinada, por el contrario, gestionan todos los productos de la misma manera. Se puede encontrar en la bodega con stocks de más de un año, mercancía averiada debido a su mal almacenaje y movimientos constante para reubicarlos porque no se venden, esto representa sin duda una pérdida de dinero para la empresa.

Por ende, es importante diferenciar los productos ya que entre otras cosas:

- ✓ Permitirá fijar metas de ventas claras y realistas para cada uno de los productos según su nivel de ventas.
- ✓ Identificar los productos que generan más utilidades para darles la prioridad oportuna, es decir, verificar que siempre haya disponibilidad y que tenga un excelente nivel de rotación.
- ✓ Se podrá conocer de manera puntual las cantidades de consumo y los tiempos de cada uno, evitando tener costos adicionales por mantener inventario de baja rotación en altas cantidades.

No pronosticar adecuadamente la demanda esperada:

Planear y estimar la demanda esperada es un dato muy importante que la ferretería debe conocer para evitar por un lado desabastecimiento y por otro, excesos pues en ambos casos se generan sobrecostos y pérdidas. Cuando se tiene identificada la demanda y se le realiza un seguimiento eficaz, se pueden identificar los picos que durante el año se dan de algún producto o grupo de productos, esto permitirá anticiparse y contar con la capacidad adecuada para cumplir con los compromisos pactados con los clientes.

Pronosticar adecuadamente la demanda también evitará que por temor a quedarse sin producto, los encargados de la ferretería mantengan un exceso en inventarios ya que esto representa dinero inactivo que puede afectar el capital de trabajo y disminuir de manera importante las utilidades. La mercancía guardada en una bodega por más del tiempo estimado corre riesgo de dañarse, volverse obsoleta y depreciarse haciendo más difícil su venta.

✓ Falta de sistematización:

El área de inventario es una de las más importantes de la empresa y es determinante para medir la utilidad y rentabilidad de la misma, por ende su manejo debe ser óptimo para asegurar que no se está incurriendo en gastos innecesarios. Por lo anterior, resulta imperativo que tenga un manejo y control adecuado, y que haya información actualizada del mismo para la toma de decisiones. Para que esto ocurra, es necesario contar con un excelente proceso de sistematización.

La ferretería carece totalmente de registros manuales o sistematizados, no cuenta con ninguna base de datos que les permita realizar consultas y controles.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE CONFORME A LAS NIIF DE INVENTARIOS PARA FERRETERÍA FERREMASTER

3.1 Normatividad legal vigente

El Decreto 2706 de 2012 hace referencia a la forma en la que las Mipyme deben implementar las NIIF, de manera que sea posible la generación de estándares internacionales de contabilidad y de información financiera para unificar la manera en la que se presenta la información financiera. Este Decreto define las microempresas como una institución económica, que no tiene más de diez trabajadores o que sus activos no son superiores a 500 salarios mínimos mensuales vigentes. Adicionalmente, el Estatuto Tributario dispone que:

- Las microempresas deben tener menos de 4000 UVT
- Deben tener solo un establecimiento de comercio, bien sea una sede, un local comercial una sola oficina o cualquier lugar en donde ejerza su actividad económica.
- Que su único lugar de comercio no figure como franquicia, sede o establecimiento autorizado.

La empresa Ferremaster reúne las características anteriores, por lo tanto se encuentra dentro de esta categoría de microempresa.

La cuenta de inventarios hace parte fundamental de la información financiera, por lo tanto su tratamiento y presentación en los estados financieros deben cumplir ciertos parámetros de acuerdo a la normatividad legal vigente, a continuación los parámetros a tener en cuenta.

Principios para la presentación de los estados financieros, según el Decreto 2706 de 2012

1. El primer objetivo hace referencia al estado de resultados y al estado de situación financiera de las microempresas, los cuales hacen parte de un sistema que debe crearse con base en la contabilidad de causación. El costo histórico debe ser la base para que las empresas presenten sus estados bajo NIIF. Según el Decreto 2706, si existen ocasiones en las que se presenten mediciones diferentes, deben estar reguladas por el mismo Decreto y, por supuesto, deben cumplir con todos los requerimientos que exige la ley.
2. Otro de los principios que enuncia el Decreto es que las pequeñas empresas que emitan información financiera bajo NIIF deben estar en pleno ejercicio de su actividad económica y que además no está en liquidación o, en general, que está fuera de todas las barreras que le impidan seguir en operación en un futuro previsiblemente cercano.

Los objetivos de los estados financieros bajo NIIF

El principal objetivo de los estados financieros para las pequeñas empresas es dar información y resultados de las operaciones de la microempresa. Esta información debe ser útil para que inversionistas tomen decisiones económicas, de modo que debe ser de gran relevancia y de forma sintética.

Los estados financieros también deben detallar cómo funciona la administración de la empresa, con el fin de contrastarla con la información que se presenta y sus rendimientos.

Características que deben tener los estados financieros:

Figura 5. Características estados financieros



Fuente: <https://www.siigo.com/blog/empresario/decreto-2706-de-2012/>

Presentación estados financieros según el Decreto 2706 de 2012

Este decreto se encarga de especificar los requerimientos para que las microempresas cumplan las normas. Las características para presentar los estados financieros son:

Presentación razonable

Hace referencia a la forma en la que se presentan los estados, respecto a la situación financiera y los resultados de las operaciones de las microempresas.

Los estados financieros, según lo afirma el Decreto 2706 de 2012, deben prepararse y difundirse al menos una vez al año, con corte al 31 de diciembre, justamente, la frecuencia de la información es otra de las características que permiten ver cómo se presentan los estados financieros.

Uniformidad en la presentación de la información

Permite la clasificación de las partidas de los estados financieros entre periodos; además, este Decreto especifica que cuando la microempresa cambie la forma en la que presenta los estados bajo NIIF deberá decir por qué y la forma en la que lo hizo en los estados financieros.

Los estados también deben caracterizarse por tener información comparativa por medio de la cual se pueda evaluar el rendimiento de los periodos corrientes. Además, el Decreto 2706 es muy claro al afirmar que este tipo de información debe acompañarse de otro tipo de información, aun cuando esté por fuera de las exigencias, siempre y cuando represente contenido de valor para la interpretación y para la toma de cualquier tipo de decisiones.

Cuando un hecho económico altera las decisiones de quien consume la información se habla de que es información material y de importancia relativa; es decir que la importancia de la información también es una característica del Decreto para las microempresas, de acuerdo con las NIIF.

En materia de inventarios, el decreto 2706 especifica la manera en que debe operar respecto a los inventarios:

- Su medición
- Costo
- Costos de adquisición
- El sistema de inventarios
- El método de cálculo del costo
- El deterioro del valor de los inventarios
- Reconocimiento como costo
- La presentación de los estados financieros
- La información que debe revelarse.

3.2 Tratamiento de inventarios NIIF MiPymes - DUR 2420 de 2015 (Sección 13, inventarios)

Medición de los inventarios

- ✓ Los inventarios deben medirse al costo.
- ✓ Las microempresas que desarrollen actividades de transformación de bienes, si lo estiman conveniente, podrán llevar contabilidad de costos, definida como un sistema de información para predeterminar, registrar, acumular, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar de los costos de producción de una entidad.

Costo de los inventarios

- ✓ El costo de los inventarios debe incluir su costo de adquisición y los demás costos en que se haya incurrido para que los inventarios se encuentren listos para su uso como factor de la producción o venta.

Costo de adquisición

- ✓ El costo de adquisición de los inventarios comprenderá, entre otros, el precio de compra, impuestos no recuperables (no descontables), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercancías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se restarán para determinar el costo de adquisición. Los descuentos posteriores a la compra, tales como los descuentos por pronto pago, se llevarán al estado de resultados.
- ✓ Cuando una microempresa adquiera inventarios a crédito, los intereses de financiación y las diferencias en cambio, si las hay, se reconocerán como gastos en el estado de resultados.

Sistemas de inventarios

- ✓ Una microempresa que aplique esta norma podrá utilizar, según sus necesidades, el sistema de inventario periódico o el sistema de inventario permanente. En caso de optar por el sistema de inventario periódico, deberá realizarse por lo menos una toma física anual del inventario.

Método de cálculo del costo

- ✓ Una microempresa medirá el costo de los inventarios, utilizando los métodos de primeras en entrar primeras en salir (PEPS) o costo promedio ponderado, o cualquier otro método de reconocido valor técnico. Utilizará el mismo método para todos sus inventarios. El método últimas en entrar primeras en salir (UEPS) no está permitido en esta norma.

Deterioro del valor de los inventarios

- ✓ La microempresa evaluará al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el valor en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupo de partidas) de inventario está deteriorada, la microempresa medirá el inventario de acuerdo con los criterios establecidos en los numerales 2.34 a 2.36. Si las circunstancias que originaron el deterioro de valor han cambiado y se ha recuperado la pérdida por deterioro, esta se revertirá contra resultados.
- ✓ Numeral 2.34: Al final de cada periodo sobre el que se informa, una microempresa evaluará si existe evidencia objetiva de deterioro o de recuperación del valor de los activos, de que trata esta norma. Cuando exista evidencia objetiva de deterioro del valor, la microempresa reconocerá inmediatamente en cuentas de resultado una pérdida por deterioro del valor.
- ✓ Numeral 2.36: Si en periodos posteriores se disminuye la cuantía de una pérdida por deterioro del valor y la disminución puede relacionarse objetivamente con un hecho ocurrido con posterioridad al reconocimiento inicial

del deterioro, la microempresa revertirá la pérdida por deterioro reconocida con anterioridad. La recuperación del deterioro de valor no puede llevar el valor del activo a un monto neto en libros superior al que hubiera tenido: si no hubiera sufrido ese deterioro. La microempresa reconocerá inmediatamente el monto de la reversión en las cuentas de resultado.

Reconocimiento como costo

- ✓ Cuando los inventarios se vendan, la microempresa reconocerá el valor en libros de estos como costo de ventas en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos. Si la microempresa utiliza el sistema de inventario periódico, la adquisición de materias primas y/o materiales y suministros se contabilizarán como compras del periodo y el costo de ventas se determinará por el sistema de inventario periódico, una vez realizado el respectivo conteo físico de los inventarios en existencia.

Presentación de los estados financieros

- ✓ Una microempresa clasificará sus inventarios como activos corrientes.

Información a revelar

- ✓ Una microempresa revelará las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en cuentas de resultado, así como la recuperación de las pérdidas por deterioro ocurrida durante el periodo.

4. DISEÑO SISTEMA DE CONTROL INTERNO INCORPORADO AL INVENTARIO

4.1 Definición

Los manuales de procedimientos son conocidos como manuales de operación, de prácticas estándar, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo, etc. Son una guía que orienta al operador en la realización de una determinada actividad, unificando criterios y logrando obtener un buen resultado. Es un instrumento entendible para toda persona que forma parte del proceso.²⁴

El manual debe satisfacer las necesidades de la empresa para obtener resultados en un complicado sistema de operaciones y procedimientos.

Al poseer la empresa un manual de procedimientos bien definido el personal obtendrá de forma clara respuestas a una serie de preguntas como:

¿A quién se le debe entregar el trabajo?

¿Quién es la persona encargada de revisarlo?

¿Cómo empieza?

¿Cuánto debe durar?

¿Qué sucede cuando termina?²⁵

4.1.1 Objetivo de los manuales de procedimientos

Los manuales de procedimiento tienen como objetivo principal, difundir entre los empleados de una o varios módulos administrativos y operacionales, la forma óptima de realizar determinado trabajo, para que, mediante su utilización se evite la pérdida de tiempo y esfuerzo en las diferentes dependencias de la empresa.

²⁴ ALVAREZ, Martin G. **Manual** para elaborar **manuales** de políticas y **procedimientos**. Panorama Editorial, 1996 - Business & Economics, pág. 142

²⁵ RODRIGUEZ, Valencia Joaquín, Estudio de sistemas y procedimientos administrativos, International Thomson, Tercera edición: 2002 pág.32

Otros de los objetivos que busca la elaboración de un manual de procedimientos son:

- Enseñar el trabajo a nuevos empleados.
- Aprovechar al máximo los recursos y materiales del cual dispone la empresa.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Simplificar la determinación de responsabilidades por fallas o errores.
- Ayudar a la coordinación del trabajo y evitar duplicidades y lagunas en la ejecución de las funciones.
- Facilitar la supervisión del trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento permanente de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las oficinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

4.1.2 Clasificación de los manuales de procedimientos

Los manuales de procedimientos se pueden clasificar en²⁶:

- **Manuales intradepartamentales:** En estos se describen los Procedimientos que están en vigor únicamente dentro de los límites de un departamento, se emplean para instrucción, supervisión, control, etc. del personal del departamento y presentan los detalles de cada operación

²⁶ Ibid., pág. 43

y el flujo del trabajo dentro de cada departamento. Así, el procedimiento comienza al llegar los documentos al departamento y terminan cuando estos salen del mismo.

- **Manuales interdepartamentales:** Generalmente estos son más complejos y extensos que los anteriores, en cuanto a cantidad de procedimientos, describen en forma general la secuencia de los procedimientos a través de varios departamentos, desde su inicio hasta su conclusión.

4.1.3 Composición de los manuales de procedimientos

Identificación: Se deben incluir los siguientes datos:

- Nombre completo del estudio de organización y método al cual pertenece el manual que se está elaborando
- Nombre del o de los procedimientos que contiene el manual.
- Nombre completo de la unidad administrativa a quien corresponde los procedimientos señalados.
- Número de identificación de cada procedimiento
- Nombre completo de la unidad administrativa que elabora el manual
- Lugar y fecha de elaboración, número de revisión si es necesario, nombre completo y firma de quien (es) autoriza (n) el manual.

Índice: Hace referencia a la forma en que está constituido la escritura del documento.

Políticas o normas de operación: Está relacionado con los criterios o lineamientos generales que le permite a una organización realizar sus actividades. Se ejecutan con el propósito de facilitar el cumplimiento de las responsabilidades de los distintos elementos que participan en el desarrollo de los procedimientos

Texto o descripción del procedimiento: Debe ser redactado en forma clara, completa, concisa y correcta. Ya que el manual debe expresar en palabras la información, se deben cumplir las siguientes recomendaciones:

- Todos los procedimientos que contenga el manual deben ser enumerados.
- El texto debe describir el procedimiento, enumerando las operaciones de que se compone, en orden cronológico.
- Esta información debe coincidir con lo expresado en el diagrama de flujo.
- El texto debe precisar en qué consiste cada operación, además: la persona o puesto, cómo, cuándo, con qué, dónde y en cuanto tiempo debe ejecutarse.
- Se debe mantener la uniformidad del estilo, para evitar confusiones.

Diagramas de flujo o flujogramas: Estos representan en forma gráfica la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento y/o recorrido de las formas (documento que contiene datos establecidos y espacios para que sean llenados con la información pertinente para el desarrollo de los procedimientos) o los materiales.

Los flujogramas muestran los diversos puestos (procedimiento detallado) o unidades administrativas (procedimiento general) para cada operación descrita, a la vez pueden señalar el equipo que se utiliza principalmente en el análisis de los procedimientos.

Símbolos empleados en los diagramas de flujo: En la elaboración de los diagramas se debe evitar utilizar un lenguaje gráfico inconsistente o no convencional, ya que tal situación transmitiría un mensaje deformado. De ahí la necesidad

de concebir y admitir determinados símbolos a los que se les conozca convencionalmente un significado preciso y convenir también en determinadas reglas. A continuación se presentan la simbología empleada en la elaboración de los flujogramas de este manual de procedimientos:

4.2 MANUAL DE FUNCIONES

4.2.1 Administrador

Tabla 1. Manual de funciones administrador

Identificación del cargo	Administrador
Tipo de cargo	Administrativo
Jefe directo	Socios
Misión: Administrar con eficiencia los recursos materiales, el talento humano, los recursos tecnológicos, financieros entre otros, del establecimiento, en procura del buen uso, la satisfacción del cliente tanto interno como externo y garantizar resultados de sostenibilidad financiera y salud organizacional en general.	
Personas a cargo: Auxiliar contable y administrativa, contador, auxiliares de bodega, auxiliar de facturación, jefe de ventas, jefe de bodega.	
Funciones del cargo <ul style="list-style-type: none">• Formular, dirigir, evaluar y controlar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de políticas y estrategias generales, de orden administrativo.• Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.• Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, colaboradores y proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa.• Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado.• Supervisar que todo marche correctamente.• Vigilar las áreas de limpieza que los clientes se sientan agradables conforme al trabajo en general.• Participar en la toma de inventario físico, en calidad de observador, verificando el adecuado conteo y conciliación de las diferencias que se presentan.• Supervisar constantemente los desperfectos que suceden.	

<ul style="list-style-type: none"> • Hacerse responsable de algún reclamo, sugerencia o incomodidad del cliente. • Planear las acciones que se realizarán en la organización • Revisar y autorizar pedidos a proveedores, garantías otorgadas, órdenes de despacho. • Realizar conteos aleatorios de inventario en bodega y comparar con el sistema. 	
Experiencia laboral	1 año de experiencia en administración y/o ventas
Educación requerida	Técnico o tecnólogo en administración o carreras afines
Competencias	
Específicas	Generales
<ul style="list-style-type: none"> • Autodesarrollo. • Autonomía. • Responsabilidad. • Compromiso con la empresa. • Organización operativa. • Sentido de pertenencia. • Habilidades y destrezas. • Respeto. • Creatividad. • Orientación al logro. • Trabajo en equipo. • Servicio al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Planeación. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. • Pensamiento estratégico.

Fuente: Elaboración propia

4.2.2 Auxiliar administrativo y contable

Tabla 2: Manual de funciones auxiliar administrativo y contable

Identificación del cargo	Auxiliar administrativo y contable
Tipo de cargo	Administrativo
Jefe directo	Administrador
Misión: Servir de apoyo al administrador verificando los movimientos financieros y todo lo relacionado con la empresa en las diferentes áreas.	
Personas a cargo:	
<p>Funciones del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente las ventas y los movimientos de la ferretería. • Supervisar y suministrar los insumos e implementos necesarios para la buena prestación del servicio • Ayudar a ejecutar correctamente los controles internos de la empresa • Realización y pago de nómina • Realizar las afiliaciones y liquidaciones a la seguridad social y parafiscal • Mantener los documentos legales al día. • Realizar pedidos necesarios que se ofrecen y pagar a proveedores previa autorización del administrador • Realizar liquidación de prestaciones sociales • Servir de apoyo al administrador • Administrar los insumos activos que hay en el almacén como lo son herramientas de limpieza, mantenimiento del establecimiento, etc. • Custodiar la documentación y procurar su conservación en condiciones óptimas. • Realizar informes mensuales de ingresos y gastos. 	
Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años realizando labores similares

Educación requerida	Estudios en contabilidad y sistemas
Competencias	
Específicas	Generales
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente. • Trabajo bajo presión. • Cumplimiento y compromiso. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Dinámica de resolución de problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Cooperación • Compromiso con la organización. • Motivación al logro. • Relaciones laborales. • Resolver problemas en su cargo.

Fuente: Elaboración propia

4.2.3 Jefe de ventas

Tabla 3. Manual de funciones jefe de ventas

Identificación del cargo	Jefe de ventas
Tipo de cargo	Operativo
Jefe directo	Administrador
Misión: Servir de refuerzo a la administración con la supervisión y seguimientos de las diferentes funciones del personal operativo, al igual que vigilar la prestación de un buen servicio y lograr las metas de ventas.	
Personas a cargo: Auxiliar de bodega, auxiliar de facturación	
<p>Funciones del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el buen estado de los productos y el orden de la bodega • Inspeccionar el trabajo de los auxiliares de bodega y facturación • Solucionar los posibles inconvenientes que puedan presentarse en el almacén • Coordinar el buen desempeño del personal • Informar al administrador sobre las anomalías que se presenten. • Participar en la toma física del inventario • Recibir y gestionar las garantías • Elaborar el pedido de mercancía para los proveedores • Participar en la selección del personal nuevo 	
Experiencia laboral	1 año de experiencia en ventas y manejo de personal
Educación requerida	Técnico o tecnólogo
Competencias	
Específicas	Generales
<ul style="list-style-type: none"> • Autodesarrollo. • Autonomía. • Responsabilidad. • Compromiso con la empresa. • Organización operativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Planeación. • Dirección y desarrollo de personal.

<ul style="list-style-type: none">• Sentido de pertenencia.• Habilidades y destrezas.• Respeto.• Creatividad.• Orientación al logro.• Trabajo en equipo.• Servicio al cliente.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del entorno.• Pensamiento estratégico.
--	--

Fuente: Elaboración propia

4.2.4 Jefe de bodega

Tabla 4. Manual de funciones jefe de bodega

Identificación del cargo	Jefe de bodega
Tipo de cargo	Operativo
Jefe directo	Jefe de ventas
Misión: Servir de refuerzo al jefe de ventas con la supervisión y seguimientos de las diferentes actividades relacionadas con la bodega de mercancía	
Personas a cargo: Jefe de bodega	
<p>Funciones del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los pedidos recibidos. • Garantizar el abastecimiento suficiente de la bodega • Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos del almacén. • Verificar la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén. • Realizar el inventario físico de existencias, conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 	
Experiencia laboral	1 año de experiencia en ventas e inventarios
Educación requerida	Bachiller
Competencias	
Específicas	Generales
<ul style="list-style-type: none"> • Autodesarrollo. • Autonomía. • Responsabilidad. • Compromiso con la empresa. • Organización operativa. • Sentido de pertenencia. • Habilidades y destrezas. • Respeto. • Creatividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Planeación. • Conocimiento del entorno. • Pensamiento estratégico.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación al logro.• Trabajo en equipo.• Servicio al cliente. | |
|---|--|

4.2.5 Auxiliar de bodega

Tabla 5 Manual de funciones jefe de bodega

Identificación del cargo	Auxiliar de bodega
Tipo de cargo	Operativo
Jefe directo	Jefe de ventas
Misión: Servir de refuerzo al jefe de bodega con la supervisión y seguimientos de las diferentes actividades relacionadas con la bodega de mercancía	
Personas a cargo N/A	
<p>Funciones del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empacar, embalar, marcar, rotular, unitarizar y consolidar la mercancía y/o carga según requerimientos de los clientes y métodos. • Aplicar los métodos de recibo y despacho de mercancías. • Revisar y controlar los productos según la naturaleza y sistema de almacenaje. • Inspeccionar, formalizar y desconsolidar la llegada de insumos y mercancías contra facturas y otros documentos. • Operar equipos y herramientas de manipulación de la mercancía según manual del fabricante y normativa de seguridad. • Cargar y descargar la mercancía según normativa de higiene y seguridad. • Organizar, ubicar, inventariar y registrar materiales, insumos, suministros según métodos y normativa. • Atender a los clientes y tomar sus pedidos 	
Experiencia laboral	1 año de experiencia en ventas e inventarios
Educación requerida	Bachiller
Competencias	
Específicas	Generales
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades numéricas. • Proactivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Toma de decisiones.











<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Compromiso con la empresa.• Organización operativa.• Sentido de pertenencia.• Habilidades y destrezas.• Respeto.• Creatividad.• Orientación al logro.• Trabajo en equipo.• Servicio al cliente.• Dinámico	<ul style="list-style-type: none">• Planeación.• Conocimiento del entorno.• Pensamiento estratégico.
---	--

4.2.6 Auxiliar de facturación

Tabla 6. Manual de funciones auxiliar de facturación

Identificación del cargo	Auxiliar de facturación
Tipo de cargo	Operativo
Jefe directo	Jefe de ventas
Misión: Elaborar las facturas y demás soportes contables para el adecuado control del inventario.	
Personas a cargo N/A	
<p>Funciones del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar existencias en el sistema y facturar las ordenes de pedido • Generar listados para toma de inventarios • Control y manejo del efectivo que se encuentra en caja • Confirmar la mercancía a despachar contra factura • De más funciones inherentes a su cargo 	
Experiencia laboral	1 año de experiencia en ventas e inventarios
Educación requerida	Bachiller
Competencias	
Específicas	Generales
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades numéricas. • Proactivo • Responsabilidad. • Compromiso con la empresa. • Organización operativa. • Sentido de pertenencia. • Habilidades y destrezas. • Respeto. • Orientación al logro. • Trabajo en equipo. • Servicio al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Planeación. • Conocimiento del entorno. • Pensamiento estratégico.

Tabla 7. Símbolos diagrama de flujo

SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		Actividad: Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión: Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SI" – "NO"		Documento: Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multidocumento: Refiere a un conjunto de documentos. Un ejemplo es un expediente, que agrupa a distintos documentos.		Inspección / Firma: Empleado para aquellas acciones que requieren una supervisión (como una firma o "visto bueno").
	Conector de proceso: Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.		Archivo Manual: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.
	Base de datos/aplicación: Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de Flujo. Proporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

Fuente: <https://www.lucidchart.com/pages/es/simbolos-comunes-de-los-diagramas-de-flujo>

4.2 Procedimientos de inventarios

El presente manual de procesos de control de inventario, se establece con el objetivo de tener un criterio claro, único y de carácter general para la ejecución del control del inventario por parte de todos los funcionarios de la empresa FERREMASTER involucrados en este proceso.

En este manual se aplican todas las normas y políticas preventivas y correctivas para implementar un método seguro y eficaz en el control del inventario.

De acuerdo a lo anterior se establece el siguiente manual, el cual será la herramienta más conveniente al momento de establecer el procedimiento a seguir para todos los funcionarios de la empresa en lo que se refiere al ciclo de inventario.

CONSIDERACIONES Y DEFINICIONES

ARTICULO 1.

Se consideran cargos involucrados directamente en el proceso de control del inventario de la empresa los siguientes:

- JEFE DE VENTAS
- ADMINISTRADOR
- AUXILIAR DE FACTURACION
- AUXILIAR DE BODEGA

ARTICULO 2.

Se define como pauta primordial para el debido manejo del inventario, que cada producto que ingrese o salga de la bodega debe tener su respectivo documento soporte según sea el caso.

DOCUMENTOS DEL PROCESO

ARTICULO 3:

Se definen como documentos involucrados en el proceso:

ORDENES DE PEDIDO

Documento soporte base del proceso de facturación, su elaboración debe estar de acuerdo a las instrucciones dadas por el área respectiva.

Su correcta elaboración y manejo es fundamental en el proceso de control del inventario.

FACTURAS DE VENTA

Documento en el cual se soporta y legalmente se registra el proceso de venta, su elaboración debe estar de acuerdo a instrucciones dadas por el área respectiva.

NOTAS CREDITO POR DEVOLUCION DE PRODUCTOS

La nota crédito es un documento del proceso de facturación, pero en algunos casos afectan directamente el inventario, como es en la devolución de productos.

En los casos en que se deban realizar, deben contar con la autorización del personal respectivo.

En la línea de “observación” debe especificarse un concepto claro y completo sobre la razón de la devolución del producto, relacionando documentos y personal que haya dado las autorizaciones.

El documento debe contener las firmas que se solicitan en las casillas: elaborado, aprobado y autorizado y la firma de quien recibe el producto en bodega.

AJUSTES POR CONSUMO

Documentos que se elaboran para dar salida del inventario a los productos que se utilizan por los siguientes conceptos:

- Consumos para la ferretería
- Obsequios a clientes (Previa autorización)
- Garantías de algunos productos (Previa autorización)
- Productos en mal estado o deteriorados (Previa autorización)

El documento soporte de los consumos internos es una orden de pedido, se elabora en el momento de sacar el producto de la bodega.

Respecto a las órdenes de pedido por consumos internos, se debe hacer un buen diligenciamiento de estos documentos, estas órdenes deben tener letra clara, contener los ítems, las referencias completas de los productos, los datos del cliente, las firmas. etc. No deben contener números sobre escritos ni enmendaduras.

AJUSTES AL INVENTARIO

Documentos que se elaboran como soporte para digitar en el sistema, los diferentes casos en que se debe sanear el inventario, se registran en el sistema con los siguientes nombres:

- Correcciones mensuales del inventario
- Cruces entre productos de inventario

- Sobrantes y faltantes de inventario

Se nombran en el sistema de la siguiente forma:

AE: Ajuste entrada o salida, se utilizan para las correcciones y cruces de inventario

SF: sobrantes y faltantes, se utilizan para digitar los sobrantes y faltantes de inventario y algunos ajustes por salidas de productos de determinadas garantías.

ARTICULO 4: Procedimiento para compras

Objetivo

Del proceso: Describir las actividades necesarias para efectuar las compras, de manera que los bienes y servicios adquiridos sean acordes a las necesidades de la organización, cumplan con las características requeridas en el momento, se hagan en las cantidades demandadas, en el lugar conveniente y precios favorables, así mismo, direccionar al personal para que realicen las tareas asignadas evitando duplicidad y el procedimiento de compras siga un proceso lógico y con la documentación necesaria.

Del procedimiento: Establecer los pasos que se deben seguir para la compra, recepción y pago de la mercancía, garantizando el cumplimiento de las políticas de la empresa.

Alcance

Establecer un sistema que asegure que los pedidos adquiridos cumplen con los requerimientos especificados; tomando en cuenta el planteamiento coherente de

criterios que permitan una selección adecuada de sub-contratista y proveedores, y un sistema que permita la elaboración de las órdenes de compra; asegurando que los pedidos sean producto de las necesidades reales de la empresa.

Este procedimiento se debe aplicar diariamente por las áreas o personas que participen en la compra de mercadería como son: proveedor, gerente, jefe de ventas y auxiliar contable de la empresa.

Recursos

Personal (proveedores, administrador, auxiliar administrativa y contable)

Medios de comunicación (computadores, teléfono, celular, correo electrónico)

Otros recursos (Dinero, activos, inventarios de mercancía e insumos, datos de inventario, entre otros)

Procedimientos

Políticas de operación:

El jefe de ventas se encarga de la verificación de la compra antes de que esta sea integrada a la bodega; sin importar el proveedor o el sistema de contratación utilizado.

La dependencia responsable del proceso de compras tiene como política, el recomendar a los colaboradores encargados del manejo y gestión de inventarios realizar una adecuada señalización de los pedidos en el momento de ingresarlos al inventario del almacén.

Mantener actualizado el plan de compras de la empresa, evitando y anticipando posibles desabastecimientos.

Evaluación constante de los proveedores y proceso actualizado de retroalimentación con estos.

Los pedidos que no necesiten de almacenaje alguno deben ser entregados directamente a la oficina, dependencia, o persona encargada de dicho pedido.

Cada dos meses el administrador deberá participar en la toma de inventario físico, en calidad de observador, verificando el adecuado conteo y conciliación de las diferencias que se presenten.

El acceso a la bodega debe estar restringido y deberá ingresar solamente el administrador, jefe de ventas y de bodega.

Características del proceso de compras:

El jefe de ventas debe ejecutar la elaboración de plan de compras y realizar el listado maestro de proveedores.

Observaciones sobre términos de compra y contratación de posibles proveedores, estarán a cargo del administrador, al igual que la evaluación y selección de ofertas.

La realización y perfeccionamiento de contratos, será responsabilidad del administrador, los pedidos que se realizan de acuerdo a la naturaleza estarán a cargo del administrador y el jefe de ventas, este último evaluará el desempeño y los análisis de datos históricos de los proveedores.

La identificación de la necesidad de mercancías de los diferentes productos, para determinar los pedidos que se debe realizar a cada proveedor, será responsabilidad del jefe de ventas.

El Ingreso de pedido al sistema de mercancías e inventarios, estará a cargo del auxiliar de contable.

El jefe de bodega debe realizar una vez a la semana la toma de inventario aleatoria para obtener el stock de existencia en la bodega, detallando las inconsistencias si las hubiera.

Con el informe de toma física, elabora la orden de pedido en un formato enumerado, en el formato se detallan los productos necesarios para cubrir la demanda de los clientes.

La orden de pedido es remitida al administrador para que la apruebe y posteriormente la orden se envía al proveedor por correo electrónico.

La mercancía es recibida por el jefe de bodega, este revisa junto al personal del proveedor o la transportadora, las cantidades y estado de la mercancía, en caso de existir algún faltante, el jefe deberá detallar en la factura la mercadería no despachada, el personal del proveedor debe firmar al pie de las observaciones, en aceptación de las mismas.

El jefe de bodega debe elaborar un informe numerado de recepción de mercancía que será entregado a la auxiliar contable junto con la factura original.

El auxiliar contable ingresa la factura al sistema contable, considerando si hay observaciones reportadas en la factura, en caso de existir mercancía facturada y no despachada, el auxiliar contable registra una devolución de mercancía, para mantener el inventario actualizado, la solicitud de devolución se envía al proveedor, posteriormente cuando se recibe la nota de crédito por parte del proveedor, la auxiliar debe hacer el ajuste contable, sin afectar el Kardex.

Los pagos de los proveedores los autoriza el administrador, luego que el auxiliar contable realice los comprobantes de egreso.

Retroalimentación, seguimiento y evaluación

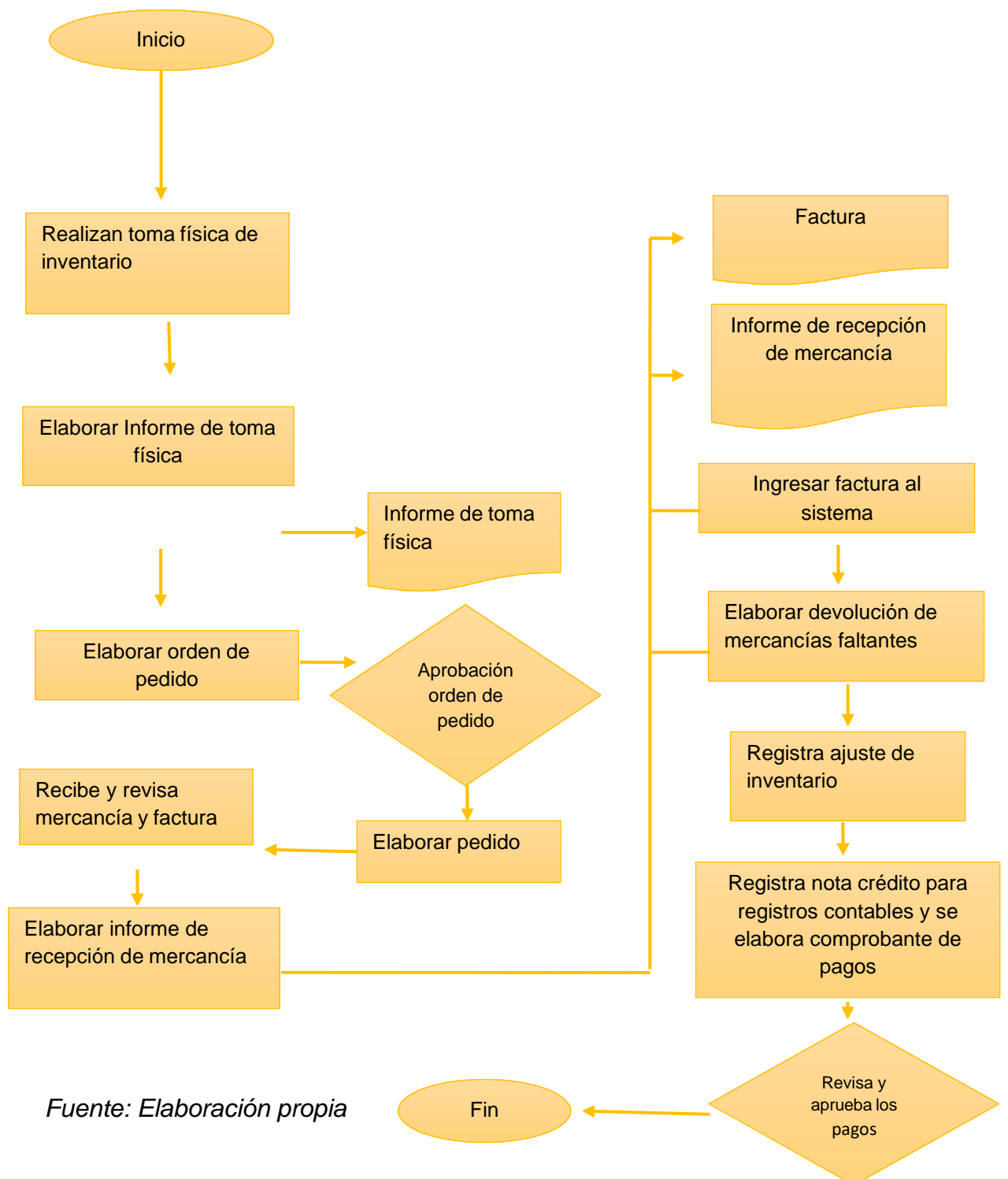
El control de compras permitirá establecer procedimientos para autorizar las transacciones de compras, conciliar las facturas con las órdenes de compras autorizadas y con los informes de recepción de mercadería.

Para que el proceso de compras tenga un buen control debe existir una adecuada segregación de funciones para las actividades de comprar, recibir y contabilizar transacciones. También se requiere el uso de requisiciones por parte y órdenes de compra enumeradas que permitan llevar un mejor control en las compras.

La existencia de controles en el área de compras, verificará el cumplimiento de:

- Selección adecuada de proveedores.
- Evaluación de la cantidad y calidad especificada por el departamento o área solicitante.
- Control de los pedidos desde el momento de la requisición hasta la llegada.
- Comprobación de precios.
- Inspección de los registros contables.
- Cancelación de las facturas que fueron recibidas y aprobadas adecuadamente.

Figura 6 flujograma para el proceso de compras



Fuente: Elaboración propia

ARTICULO 5: Procedimiento recepción y almacenamiento de productos

Objetivo:

Del proceso: Señalar las actividades necesarias para realizar la recepción de mercancía que llega al almacén por parte de los proveedores, dictando las pautas que se deben seguir hasta que el producto se encuentre almacenado en bodega clasificado y rotulado debidamente para su posterior venta o despacho.

Del procedimiento: Establecer los pasos que se deben seguir para la recepción, clasificación y almacenamiento de la mercancía en bodega, garantizando el cumplimiento de las políticas de la empresa.

Alcance: Establecer un sistema que asegure que la recepción de la mercancía que llega al almacén cumple con las especificaciones, cantidades y características solicitadas a los proveedores, realizando una verificación completa tanto de la documentación como de los productos relacionados en la misma, asegurando que lo recibido cumple con lo estipulado en el plan de compras.

Este procedimiento se debe aplicar siempre que haya recepción de mercancía en el almacén por las áreas o personas que participen en el recibido de mercadería como son: proveedor, jefe de ventas, jefe de bodega, auxiliar contable.

Recursos

Personal (proveedores, jefe de ventas y de bodega, auxiliar contable)

Medios de comunicación (computadores, teléfono, celular, correo electrónico)

Otros recursos (Dinero, activos, inventarios, facturas, datos de inventario, entre otros)

Procedimientos

Políticas de operación

Se establecen como pautas primordiales para la recepción del producto los siguientes aspectos:

- Los productos deben ser recibidos por el jefe de bodega o por el jefe de ventas.

En el momento en que llegue el camión con los pedidos deben poner mucha atención y cuidado a esta labor, revisar y contar muy bien lo que reciben, no dejar solo al conductor o sus ayudantes en ningún momento.

- La transportadora siempre trae las facturas originales y las copias, remisiones y además guías del transporte.
- Una vez terminada la recepción de productos deben firmar todo con fecha de recibido, todos estos documentos que trae la transportadora tienen un espacio para este fin. Las originales se quedan en el almacén y las remisiones y guías se las lleva el transportador.
- Si se llega a presentar el caso de que algún producto llegue trocado con otro, o que lleguen unidades de más o de menos, deben primero verificar muy bien delante del conductor que si hay una inconsistencia, y deben poner una nota en la factura, en la remisión y en la guía del conductor, la nota debe ser clara y ordenada diciendo que producto faltó o sobro. Cabe aclarar que si no se pone esta nota, el proveedor no se hace responsable de la inconsistencia y pasaría quien recibe a tener la responsabilidad sobre este caso.

Características del proceso de recepción de mercancía:

El jefe de bodega deberá supervisar todo el proceso de recepción de mercancía, si está a cargo de la recepción de la misma en ese momento, en su defecto, será el jefe de ventas quien esté a cargo de esta actividad, además:

- Inmediatamente después de despachar al transportador deben entregar las facturas al jefe de ventas.
- El jefe de ventas las recibe, verifica y se encarga de remisionarlas a la auxiliar contable para digitarlas para que queden ingresadas al sistema, tener en cuenta que si no están firmadas y con fecha no se pueden digitar.
- Las facturas originales las deben ir recopilando cuidadosamente y enviarlas relacionadas en forma consecutiva y por proveedor en el formato de relación de compras para contabilidad.
- Se establece que el acceso a la bodega es de carácter restringido para el personal de la empresa, Solo podrán ingresar quienes cuenten con la debida autorización y con el acompañamiento de uno de los responsables de la bodega.
- Los clientes y demás personal que llega a la ferretería no deben tener acceso a la bodega.
- Una vez despachado el carro transportador, el jefe de bodega procede en compañía de los auxiliares del almacén a clasificar, rotular y almacenar los productos en la bodega y/o exhibidores.

- La bodega debe permanecer ordenada, aprovechando al máximo el espacio disponible.

Retroalimentación, seguimiento y evaluación

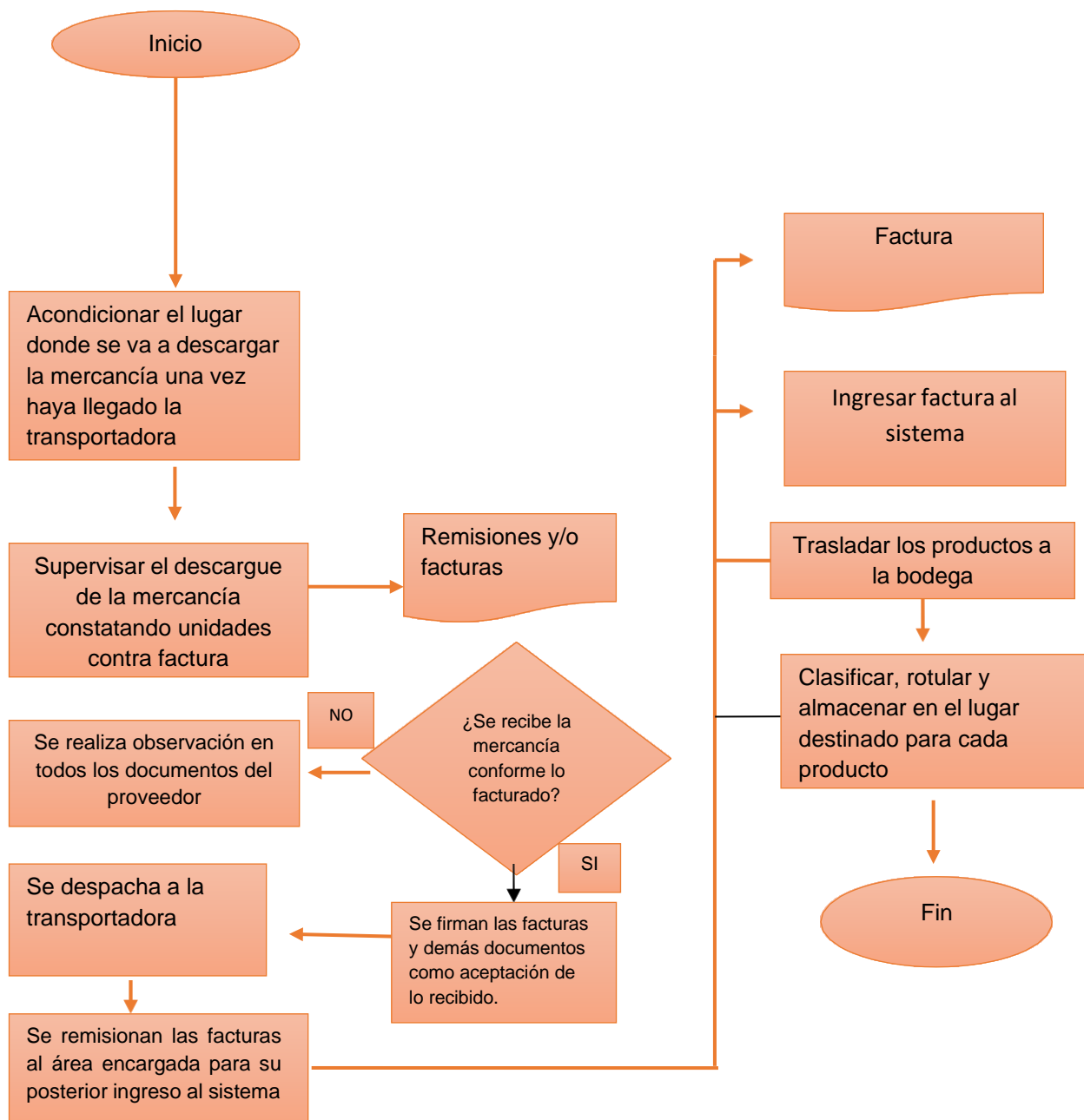
El control de recepción y almacenamiento de productos permitirá establecer procedimientos para una correcta manipulación y salvaguarda del inventario que reposa en el almacén, de igual manera, permite reconocer todos los documentos que se deben tener en cuenta en este proceso como lo son facturas, notas crédito, remisiones de la transportadora, etc.

Para que este proceso tenga un buen control debe existir una adecuada segregación de funciones para las actividades de recibir, clasificar, almacenar productos y contabilizar las facturas. También se requiere el uso bitácora u órdenes de pedido para cotejar con la mercancía que se va a recibir e identificar productos que están agotados y no fueron despachados por el proveedor.

La existencia de controles en el área de recepción y almacenamiento, verificará el cumplimiento de:

- Almacenamiento ideal de los productos.
- Clasificación adecuada de los productos
- Evaluación de la cantidad y calidad especificada por el departamento o área solicitante.
- Control de los pedidos desde el momento de la requisición hasta la llegada.
- Comprobación de stocks
- Inspección de los registros contables.

Figura 7 flujograma para el proceso de recepción



Fuente: Elaboración propia

ARTICULO 6: Procedimiento para despacho de mercancía

Objetivo:

Del proceso: Señalar las actividades necesarias para realizar el despacho de los pedidos que realiza cada uno de los clientes que llegan a la ferretería con el fin de evitar errores durante el proceso.

Del procedimiento: Establecer los pasos que se deben seguir para el despacho de los pedidos que realicen los clientes.

Alcance: Establecer un sistema que asegure que el despacho de la mercancía se ajuste a las políticas establecidas por la empresa, realizando una verificación completa tanto de la documentación como de los productos relacionados en la misma, asegurando que lo despachado cumple con lo estipulado en la orden de pedido.

Este procedimiento se debe aplicar siempre que haya despacho de mercancía en el almacén por las áreas o personas que participen en este proceso como son: jefe de ventas, jefe de bodega, auxiliar de bodega y de facturación.

Recursos

Personal (jefe de ventas y de bodega, auxiliar de bodega y de facturación)

Medios de comunicación (computadores, teléfono, celular, correo electrónico)

Otros recursos (Dinero, activos, inventarios, facturas, datos de inventario, entre otros)

Procedimientos

Políticas de operación

Se establece que para sacar un producto de bodega se deben tener en cuenta los siguientes casos:

- Tener debidamente diligenciada la orden de pedido sin tachones ni enmendaduras
- Remitir la orden de pedido a la bodega para seleccionar los productos
- Remitir al área de facturación los productos y orden de pedido para elaborar la correspondiente factura.
- Entregar productos al cliente

Características del proceso de despacho de mercancía:

El jefe de bodega deberá supervisar todo el proceso de despacho de mercancía, si está a cargo en ese momento, en su defecto, será el jefe de ventas quien esté a cargo de esta actividad, además:

- La orden de pedido debe seguir el consecutivo y no tener tachones ni enmendaduras, además, debe estar diligenciada con letra legible.
- El jefe de bodega recibe la orden de pedido y selecciona los productos a despachar.
- El auxiliar de bodega lleva los productos al área de facturación para elaborar la respectiva factura.
- Una vez el cliente haya cancelado la factura se le entregan los productos.

Retroalimentación, seguimiento y evaluación

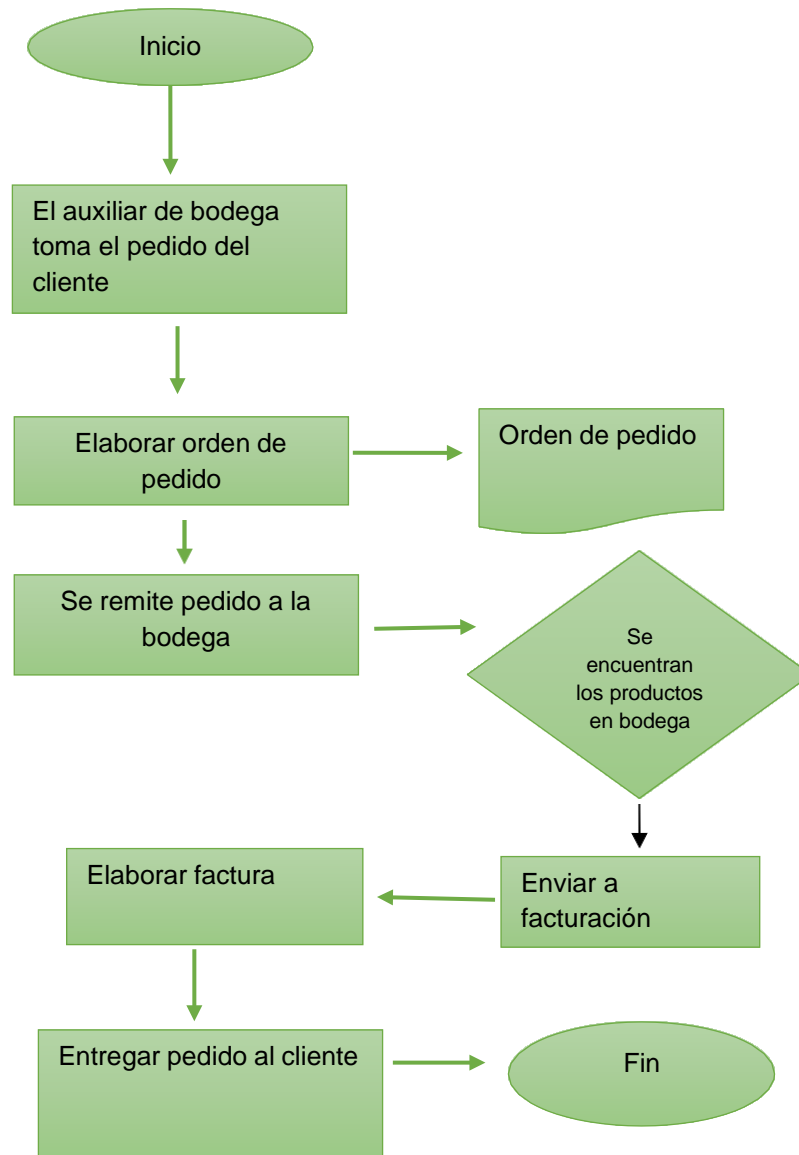
El control de despacho de mercancía permitirá establecer procedimientos para una correcta manipulación y salvaguarda del inventario que reposa en el almacén, de igual manera, permite reconocer todos los documentos que se deben tener en cuenta en este proceso como lo son facturas, ordenes de pedido y demás documentos a que haya lugar durante el proceso.

Para que este proceso tenga un buen control debe existir una adecuada segregación de funciones para las actividades de confirmar, seleccionar y despachar productos.

La existencia de controles en el área de despacho, verificará el cumplimiento de:

- Correcto despacho de lo solicitado por el cliente.
- Selección adecuada de los productos solicitados por el cliente
- Control de existencias en bodega
- Comprobación de stocks
- Inspección de los registros contables.

Figura 8 flujograma para el proceso de despacho



Fuente: Elaboración propia

ARTICULO 7:

De presentarse daño o deterioro en algún producto, se debe informar al jefe de ventas para determinar las causas del suceso, quien de acuerdo a las causales del daño o deterioro les dará las instrucciones a seguir que pueden ser ajustar el inventario o facturar al responsable del daño del producto según sea el caso.

ARTICULO 8:

Se define como mercancía sin retirar, todo producto que no se le entrega al cliente en el momento de la venta por razones justificadas, entre ellas tenemos:

- Es un producto especial y se debe solicitar al proveedor
- El cliente decide retirar el producto posteriormente.
- El cliente decide o se acuerda con él, que se lleva el producto cuando termine de cancelar la factura.

PROCESO PARA MERCANCIA SIN RETIRAR

1. El manejo de este caso de mercancía, se hace mediante el sello respectivo en la factura que se lleva el cliente y en la copia que queda en la ferretería, la orden de pedido debe contener la anotación al respecto para que el personal de facturación ponga el sello en las facturas.

Contenido del sello:

Nombre de la ferretería

Cantidad sin retirar

Cantidad retirada

Empleado que entrega

Cliente

Cedula cliente

Firma del cliente

Fecha

Nota: Importante: para reclamar estos productos, es indispensable la presentación de esta factura. Pasados 90 días sin retirar la mercancía, la empresa no responde por ella.

2. El sello tiene una fecha límite para reclamar el producto, son 90 días, es decir que el cliente tiene 3 meses de plazo dentro de los cuales debe reclamar el producto. El jefe de ventas debe estar atento al cumplimiento de este plazo.
3. El cliente puede retirar la mercancía siempre y cuando traiga consigo la factura con el sello para poder reclamar. En cuanto a esto es vital dejar enterado y consiente al cliente cuando efectúa la compra, que ese es el requisito para poder reclamar el producto.
4. Cuando el cliente viene a recoger el producto, una vez presenta su factura con el sello, lo primero que se hace es verificar con la copia que reposa en la ferretería, **NUNCA** se debe entregar el producto y dejar de ultimo la verificación.
5. En el momento de que el cliente retire la mercancía los datos del sello deben quedar llenos tanto en la factura del cliente como en la que queda en la ferretería en forma ordenada y clara .

6. En el momento de facturar, tener especial cuidado de ubicar el sello en las facturas en forma legible y que quede derecho. No ponerlo sobre los datos de la factura.
7. La mercancía que los clientes dejan sin retirar no se debe vender, salvo que se esté completamente SEGURO que puede volver a pedir el producto rápidamente y no está ni escaso ni discontinuado.
8. La mercancía sin retirar debe permanecer en la bodega debidamente separada y marcada
9. Las copias de las facturas de mercancía sin retirar deben archivar en una carpeta debidamente marcada. Dicha carpeta debe mantener disponible para hacer las verificaciones pertinentes.

ARTICULO 9:

Se establece que los productos que primero se deben vender son los que lleven más tiempo de estar en la bodega, para ello, en el momento de recibir la mercancía se debe acomodar de tal forma que se pueda hacer esta labor apropiadamente. (Lo primero en entrar debe ser lo primero en salir).

ARTICULO 10.

Se debe realizar el registro de la fecha de vencimiento de los productos que aplican para esta condición en el momento de recepción de los mismos. Además, se deben verificar periódicamente y faltando tres o cuatro meses antes del vencimiento, tratar de venderlos o realizar una jornada de promoción

REPORTES DE INVENTARIO

ARTICULO 11.

Se definen como reportes de inventario, los informes que se deben realizar mensualmente tales como:

- Toma de inventario físico y sus anexos
- Reporte por conciliación de Inventario

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

1. Un día antes del inventario se deben imprimir los listados, Los listados se deben utilizar así:
 - a. Uno para el primer conteo
 - b. Uno para el segundo conteo
 - c. Uno para pasar en limpio el inventario que se debe remitir al jefe de ventas
2. La toma de inventario se realiza el último día del mes después de las 6:00 PM, cuando ya no hay movimiento la ferretería, si el fin de mes es un sábado el inventario se hace cuando ha terminado la atención al público.
3. Si hay sitios oscuros en la bodega se debe poner iluminación esto es necesario no solo para este día sino para las demás labores en la bodega.
4. Las personas que van a realizar el inventario deben ser avisadas con suficiente anterioridad.

5. La persona que debe estar en todos los inventarios es la encargada del mismo y es quien debe coordinar los conteos.
6. La bodega debe estar ordenada, en general todos los productos deben estar organizados por referencia y de ser necesario marcarlos con nombre e ítem (esto agiliza no solo el conteo sino todas las actividades relacionadas con la bodega).
7. No deben haber productos en mal estado ya que a estos se les debe dar tratamiento según el caso y en el momento oportuno.
8. La toma de inventario se hace contando lo que hay físico y buscando el producto en el listado para anotar la cantidad.
9. Las cantidades se escriben en la columna que dice conteo- 1
10. La toma de inventario físico se debe hacer con lapicero negro en forma ordenada y clara, en caso de errores al escribir estos se deben encerrar entre paréntesis y al lado escribir la cantidad correcta.
11. Si en el momento de estar contando no se encuentra el ítem en el listado, escríbalo en la parte inferior de la página. Si sucede el caso en que luego en la comparación con el otro grupo encuentra el ítem, déjelo donde lo escribió, simplemente ponga el número del ítem.
12. No utilizar corrector, ni tachar durante ni después del inventario físico.

13. Durante el inventario algunas veces hay un producto en un lugar y en otro lado puede haber más del mismo producto, en este caso vaya colocando las cantidades separadas por el signo más (+) y puede sumar estas cantidades al final. Ejemplo. las de exhibición se suman a las de la bodega.
14. No utilizar el signo menos (-) en los conteos, tampoco utilizar puntos o comas para separar las cantidades.
15. Tener en cuenta que en el momento de hacer el inventario físico, la persona que escribe en el listado también debe contar y no limitarse a que el otro le dicte, por eso se hace en parejas para que los dos cuenten y se tengan menos errores al final.
16. Siempre se debe hacer doble conteo de todas las referencias.

Terminados los dos conteos se procede a compararlos y en caso de tener diferencias entre ambos, se debe volver a la bodega a rectificar, colocando al lado de la referencia la palabra "verificación" y luego la cantidad correcta (este paso lo deben hacer las dos parejas que hicieron los dos conteos) .

Finalmente los dos conteos deben quedar con iguales cantidades. Al final cada grupo firma los listados de los conteos y los entrega al encargado de inventario

17. Antes de empezar el inventario haga un corte a las órdenes de pedido, es decir, verifique que todas las utilizadas el día del inventario hayan sido facturadas y que no quedó nada pendiente, adicional a esto tome el número de la última orden utilizada y verifique con los talonarios de ordenes sin utilizar para que coincida el consecutivo.

18. La mercancía sin retirar no debe superar el límite de tiempo estipulado para permanecer en la bodega, debe estar separada y debidamente marcada : (nombre del cliente, factura y cantidad), antes de empezar el inventario se debe verificar esto con el Jefe de Ventas o administrador. La mercancía sin retirar debe quedar relacionada en el formato respectivo ANTES de iniciar el inventario físico (la relación se hace en el computador en original y copia y la firma quien la elabora).

Si no se puede separar porque no la hay, simplemente se cuenta todo y al día siguiente a primera hora se le resta con mucho cuidado al inventario físico lo que este sin retirar .

19. No se debe tener mercancía pendiente por facturar ni durante ni al final del mes, salvo los casos de acuerdo a las políticas de la empresa.

20. En los casos de tener mercancía vencida, se debe relacionar en el conteo.

21. En los casos de productos en garantías estos deberán tener los documentos soportes respaldando la salida de bodega y la garantía en trámite con el proveedor, todo debidamente diligenciado y con los procedimientos de garantía correspondientes. Se debe relacionar en el formato y al día siguiente del inventario a primera hora esta mercancía se le suma muy cuidadosamente al físico.

22. Al otro día del inventario, el siguiente paso es que usted tome los dos conteos y los compare para evitar posibles errores, recuerden que los dos conteos deben quedar iguales. Luego se toma uno de los dos conteos (el más ordenado) y le resta la mercancía sin retirar que no esté separada y le suma la mercancía en garantía si la hay. El saldo que

le da después de esta operación de suma y resta en cada referencia es el que debe pasar en limpio y ubicarlo en la columna “conteo uno” del listado.

23. Luego verifique que lo que pasó en limpio este bien, esto lo hace así: entregue al Jefe de Ventas o al Administrador el borrador del conteo, el listado pasado en limpio y los anexos (mercancía sin retirar, y garantías) para que él lo revise y lo firme como tal. Si no hay una persona para que le revise, hágalo usted mismo verificando de nuevo.

REPORTES POR CONCILIACION DE INVENTARIO

1. Aproximadamente la segunda semana del mes se estará generando un listado emitido por el sistema llamado “BALANCE DE INVENTARIO”.
2. Luego se debe tomar el borrador del conteo físico (el mismo del cual sacó los datos para pasar en limpio) y compararlo con el Balance de inventario (se hace ítem por ítem, es decir toma el primer ítem que conto y lo ubica en el balance y así sucesivamente con los demás).
3. En esta comparación se va poniendo un chulo a las referencias que están cuadradas y si no cuadran se escribe la cantidad que hay física y al frente la diferencia. A continuación un ejemplo:
- 4.

Cuando la referencia cuadra: 5 /

Cuando la referencia NO cuadra 5 3 **Faltan 2**

Después de hacer esta comparación en todo el listado, se obtienen todas las diferencias existentes, es con ellas que va a trabajar en los reportes por conciliación.

5. Siguiendo el siguiente paso, tomar los listados de transacciones por ítem y proceder a revisarlos comparándolos con todos los documentos que intervinieron durante el mes es decir: factura, notas crédito, ajustes, ordenes de pedido, etc. (Antes de empezar debe verificar que los consecutivos estén completos).
6. Los errores e inconsistencias encontradas al hacer la revisión que mencionamos en el punto 3, se van teniendo en cuenta señalando, y apuntando todo allí mismo en cada hoja de transacciones por ítem que ha impreso, ya que estos datos son los que debe tener en cuenta al hacer los reportes del inventario.

7. ELABORACION DE LOS REPORTES

Se elaboran en los formatos respectivos. La elaboración de dichos formatos debe ser en forma ordenada ya que estos hacen las veces de comprobantes de contabilidad. En la revisión de inventarios se utilizan 2 tipos de reporte así:

1. Formato por correcciones e inconsistencias
2. Formato por cruces y diferencias finales.

ARTICULO 12.

Se establecen que los documentos de toma de inventario y conciliación mensual, se deben archivar en una carpeta debidamente marcada y observando el siguiente orden al archivar:

- ✓ Los dos conteos
- ✓ Las copias de los anexos al inventario
- ✓ El balance inventario y demás listados que género en la conciliación del respectivo mes
- ✓ Las copias de los reportes de inventario, luego de que le sean devueltas
- ✓ La copia de la factura por faltantes

5.3 Observaciones y recomendaciones generales sobre el control del inventario

ARTICULO 13.

Se establece que se deben hacer chequeos aleatorios periódicamente para detectar a tiempo los descuadres del inventario y dejar esto por escrito.

ARTICULO 14.

Se establece la revisión diaria de la orden de pedido contra la factura, esto le permite detectar errores de digitación a tiempo

ARTICULO 15.

Se establece que los errores de digitación que detecte en la revisión orden contra factura, se reportan de la siguiente forma:

- a) Cada persona de facturación es la responsable de reportar sus propios errores
- b) Realizar reporte y entregar al jefe de ventas para que realice las respectivas correcciones en el sistema.

ARTICULO 16.

Se establece que todos los documentos, involucrados en el manejo y control del inventario deben permanecer debidamente archivados en carpetas marcadas para tal fin, en orden consecutivo de la numeración observando que no falte ningún consecutivo. El archivo inactivo de documentos de Inventario se debe sanear periódicamente, para lo cual deben solicitar autorización al jefe de ventas.

ARTICULO 17.

Se establece que los productos que tengan fecha de vencimiento deben ser marcados por colores de acuerdo a la fecha de ingreso para así poder identificarlos y hacer una buena rotación del inventario.

Los colores a utilizar son los siguientes:

Tabla 8. Colores para marcación de productos

COLOR	PERIODO
VERDE	TRIMESTRE ENERO-MARZO
AZUL	TRIMESTRE ABRIL-JUNIO
BLANCO	TRIMESTRE JULIO-SEPTIEMBRE
AMARILLO	TRIMESTRE OCTUBRE-DICIEMBRE
ROJO	INVENTARIO CON UN AÑO O MAS

Fuente: Elaboración propia

5. PROPONER POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS EN BASE A LA NIIF MIPYME, SECCIÓN 13

5.1 Políticas generales Diseño

1. El control de Inventarios se llevará a cabo en forma permanente con corte bimestral bajo los lineamientos y principios establecidos en el presente manual.
2. El sistema de inventario a implementar es el PEPS (Primeras en entrar, primeras en salir)
3. El almacén deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de bienes en un software contable.
4. El costo de los inventarios debe incluir su costo de adquisición y los demás costos en que se haya incurrido para que los inventarios se encuentren listos para su uso como factor de la producción o venta.
5. El jefe de ventas emitirá un informe de cierre sustentado con el reporte de entradas y salidas para el respectivo cierre a petición del área administrativa.
6. Deberá quedar el soporte debidamente autorizado por los funcionarios responsables de las acciones, de todos y cada uno de los movimientos de la bodega, éste soporte debe estar acompañado por los reportes, facturas y/o formatos correspondientes.

7. El área administrativa y el jefe de ventas serán los encargados de que en los movimientos del almacén se acaten las disposiciones establecidas en el presente manual y las normas a las que se deban acoger.
8. Los movimientos de almacén estarán registrados en sistema a través de un software para reflejar en forma clara y precisa los saldos de las existencias físicas de los inventarios.
9. Se realizarán revisiones físicas periódicas contra las existencias en el sistema de inventarios para verificar que estas existencias en el software coincidan con las existencias físicas en la ferretería.
10. Todas las operaciones relacionadas con las entradas, salidas, bodegaje y despachos de la ferretería deberán ser autorizadas únicamente por el administrador y el jefe de ventas.
11. El jefe de ventas deberá realizar revisiones periódicas de las actividades que se están efectuando en la ferretería.
12. Las personas responsables de los inventarios deberán abstenerse de transferir, conceder, donar, obsequiar, vender o poner a disposición de clientes, trabajadores u otros particulares inventarios de la ferretería a excepción de los casos autorizados por el jefe administrativo.

5.2 Políticas

Objetivo

Establecer directrices y lineamientos para la correcta administración y control de los inventarios en la ferretería Ferremaster; respecto a reconocimiento, medición, deterioro, y revelación de las transacciones relacionadas con estos bienes.

Alcance

Política 1. Esta política debe ser observada al reconocer, medir y revelar, cualquier transacción clasificada como inventarios no fabricados por la entidad, en virtud del objeto social del negocio.

Política 2. (Párrafo 13.1 Literal A, NIIF para las Pymes Sección 13 Inventarios); Se definen como Inventarios los activos: (a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones.

Política 3. (Párrafo 13.4 NIIF para las Pymes Sección 13 Inventarios; Medición de los inventarios); Se define como Costo de Ventas, el costo de los inventarios vendidos en el periodo (anual) en que se reconozcan los correspondientes ingresos, sin incluir ajustes a dicho costo.

Reconocimiento

Política 4. El reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición, en este caso de Inventarios y que satisface los siguientes criterios:

a) Es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue, o salga de la entidad;

b) La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

c) Y es controlado por el ente

Política 5. (Párrafo 13.6 NIIF para Pymes sección 13 Inventarios; Costos de adquisición). Para la ferretería Ferremaster, los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de los productos. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares, se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Política 6. Se reconocerán inventarios cuando sean recibidas las mercancías ya sea con factura u orden de compra.

Política 7. (Párrafo 13.7 NIIF para Pymes sección 13 Inventarios; Costos de adquisición) ferretería Ferremaster puede adquirir inventarios con pago aplazado. Para efectos de mercancías con baja rotación (entre 1 y 4 veces por año), la ferretería manejará política de sobre-pedido. Esto con el fin de evitar deterioros por vencimiento.

Política 8. (Párrafo 13.7 NIIF para Pymes sección 13 Inventarios; Costos de adquisición) La diferencia del elemento de financiación implícito, (diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado) se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios. En todo caso, el plazo máximo de pago no excederá los 30 días calendario.

Política 9. (Párrafo 13.13 Literal D, NIIF para Pymes sección 13 Inventarios; Costos excluidos de los inventarios) La ferretería Ferremaster excluirá del costo de los inventarios:

- a) Costos de ventas

Medición

Política 10. (Párrafo 13.16 NIIF para Pymes sección 13 Inventarios; Técnicas de medición del costo; el precio de compra más reciente) ferretería Ferremaster utilizará la técnica del precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios.

Política 11. (Párrafo 13.18 NIIF para Pymes sección 13 Inventarios; Fórmulas del cálculo del costo) ferretería Ferremaster calculará el costo de sus inventarios, haciendo uso de la fórmula A. Contado 15 PROVEEDOR 3 B. Otro medio de pago 0 OPCIÓN DE PAGO %DESCUENTO de promedio ponderado. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido bajo la normatividad de NIIF para PYMES.

Medición Inicial

Política 12. Ferretería Ferremaster, medirá los inventarios al importe menor, entre el costo de adquisición y el precio de venta, menos costo de terminación y venta.

Medición Posterior y Deterioro

Política 13. Al final del periodo (31 diciembre) sobre el que se informa, ferretería Ferremaster, evaluará cada partida de sus inventarios con el fin de establecer si

dicha partida ha sufrido deterioro alguno. La ferretería se ceñirá a los procedimientos establecidos en su manual de Procesos para salvaguardar sus inventarios de factores ambientales que puedan deteriorarlos.

Para el mantenimiento de las condiciones ambientales del almacenamiento de los diferentes productos, se tendrán en cuenta las características relacionadas con la luz, temperatura, humedad y combustibilidad.

Las áreas de almacenamiento deben estar alejadas de sitios con humedad o propensos a sufrir inundaciones, para conservar adecuadamente las mercancías que puedan resultar afectadas.

Política 14. Para el caso en que se determine que el importe en libros de sus inventarios no es totalmente recuperable, es decir, se ha deteriorado ya sea por daños, obsolescencias, precios decrecientes, entre otros, la ferretería Ferremaster medirá sus inventarios a su precio de venta menos los costos de venta, y la diferencia será reconocida como una pérdida por deterioro del valor del inventario.

Política 15. La ferretería Ferremaster observará para la medición del deterioro, así como para la reversión del mismo; lo establecido en los párrafos desde el 27.2 hasta el 27.4, de la sección 27 – Deterioro del Valor de los Activos - de la NIIF para PYMES, o las normas que le adicionen, modifiquen, regulen o sustituyan.

Política 16. Ferretería Ferremaster realizará cada 60 días revisión física del inventario total, a fin de corroborar fechas de vencimiento y condiciones físicas óptimas de las mercancías y en general, evitar obsolescencias. No obstante, y en virtud de garantizar un perfecto manejo de los inventarios, la dispensación de las mercancías se realizará observando el modelo (PVPS) que traduce, Primeros

en Vencerse Primeros en Salir. La aplicación de dicho modelo, se complementará con el sistema de semaforización (Consiste en identificar las mercancías del inventario con etiquetas de diferentes colores, dependiendo del mes de vencimiento, (tal cual está establecido en el manual de procesos y procedimientos de la ferretería Ferremaster, artículo 21).

Si en dicha revisión se detectan mercancías con periodo de vigencia iguales o menores a 120 días, el precio de venta de dichas mercancías se igualará al costo de adquisición. Este nuevo precio de venta se mantendrá hasta el día 31 de vigencia; para el día 30 de vigencia, se generará acta de devolución de estas mercancías. Esto con respecto al Proveedor Principal. Siendo este el caso, la ferretería Ferremaster asumirá un gasto por deterioro equivalente al 37% del costo de adquisición de dicha mercancía, ajustable a la política de devoluciones aplicada por el proveedor, con respecto al proveedor 1 (Principal),

Política 17. Disposición final de mercancías vencidas: Se le informa al proveedor los productos y cantidades vencidas con el fin de programar fecha en que van a ser recogidas y repuestas.

Revelación

La ferretería Ferremaster revelará:

- a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- b) El importe total en libros de los inventarios.
- c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- d) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el resultado.

6. CONCLUSIONES

Durante el desarrollo del presente proyecto dirigido al diseño de un sistema de control interno de inventarios bajo Niif MiPymes para el establecimiento de comercio ferretería Ferremaster, se logró cumplir con los objetivos propuestos en este, a continuación, se describe la ejecución de cada objetivo específico.

Para poder realizar una propuesta objetiva y de valor frente al control de inventarios de la ferretería era necesario conocer la situación actual del mismo, con el fin de identificar la fallas y principales falencias que se están dando al interior del ente económico, para ello se realizó un diagnóstico, proceso durante el cual se pudo evidenciar que Ferremaster carece de una administración eficiente de los inventarios, lo que dejó en evidencia que en cualquier momento se pueden presentar situaciones o contingencias con poca probabilidad de ser resueltas a corto plazo, pues no existen mecanismos o procesos que les permita a los trabajadores saber cómo actuar o el paso a seguir ante cualquier eventualidad que afecte este rubro, de esta manera se da cumplimiento al objetivo específico número uno, el cual consistía en realizar un diagnóstico frente el tratamiento actual del inventario en la ferretería Ferremaster.

Por otra parte, en los últimos años han entrado en vigencia diversas normas en materia contable que han modificado procesos con el fin de procurar la uniformidad en la información contable y financiera de una empresa, por ello se hizo necesario observar el tratamiento que se debe hacer a los inventarios según el grupo en el que se encuentra clasificada la ferretería, por consiguiente, en el capítulo tres se realizó la exposición de la normatividad aplicable conforme a las NIIF de inventarios que debe observar la empresa ferretería Ferremaster, dando así cumplimiento al objetivo específico número dos.

Una vez estudiadas las normas que actualmente rigen el tema que nos ocupa, se procede a elaborar las políticas contables para la cuenta de inventario; en este apartado se tiene en cuenta tanto los resultados obtenidos en el diagnóstico, como las características y naturaleza de la empresa con el fin de obtener una lista pertinente y acorde a las necesidades de la empresa, surgen de esta manera las políticas generales y específicas que permitirán que el ente económico cuente con una ruta clara y precisa de cómo se debe realizar el tratamiento del inventario, con lo anterior se da cumplimiento al objetivo específico número tres.

Por último, para dar cumplimiento al objetivo específico número cuatro se plasma el manual de procedimientos para la cuenta de inventario; este también incluye el flujograma de cada proceso que se debe ejecutar durante toda actividad relacionada con este ítem. Este manual describe detalladamente el paso a seguir durante la ejecución de cada proceso, el personal que debe participar y los elementos que se deben tener en cuenta para obtener de esta manera un manejo objetivo y eficiente del control de inventarios.

6. RECOMENDACIONES

- Frente a los resultados arrojados una vez realizado el diagnóstico, se recomienda que la ferretería Ferremaster implemente el sistema de control interno propuesto ya que este le permitirá una administración objetiva y eficiente del inventario.
- Se debe poner al conocimiento de todo el personal que participa directa o indirectamente en el manejo y custodia del inventario, todo lo relacionado con las normas vigentes referentes a este activo, así podrán ejecutar todos los procesos sin contratiempo alguno y bajo los parámetros formales y legales.
- La empresa debe disponer de recursos tanto humano como económico para poder dar cumplimiento a las políticas propuestas, pues se hace indispensable que el personal reciba toda la capacitación necesaria que le permita estar en contexto y familiarizado con todos los términos que introduce el listado de las políticas, además, entre otras cosas, la empresa debe adquirir un software contable que le permita acceder a información actualizada y veraz del inventario ya que es primordial para la toma de decisiones como pedidos, rotación de productos, vencimientos, despachos, etc. A la vez que le suministrara a la empresa todos los insumos relacionados con este activo para la elaboración de informes contables y demás.
- Hacer entrega a todo el personal del manual de procedimientos propuesto con el fin de que cada uno conozca el tipo de participación que tendrá y

como debe realizar su labor. Además, la empresa deberá estimar las modificaciones locativas apropiadas para el almacenamiento de la mercancía, pues es imperativo contar con espacios bien iluminados y adecuados para contar con una organización óptima en toda la bodega.

BIBLIOGRAFIA

- ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo: Control Interno y Fraudes, Análisis de Informe COSO, Bogotá, Colombia Marzo 2002.
- SANCHEZ, Walter. Control Interno: Conceptual y Práctico, Contable organizacional, Actualizado MECI. Investigar Editores, 2006
- HANSEN-HOLM Mario y otros, NIIF Teoría y práctica. Textos del Pacífico S.A, primera edición, Ecuador, 2009.
- RODRIGUEZ VALENCIA Joaquín. Como utilizar y elaborar manuales administrativos, Manual de políticas, 2006.
- CONTROL Interno. Marco Integrado. Mayo de 2013
- MENDEZ Carlos Eduardo, Metodología, diseño y Desarrollo del proceso de investigación con énfasis en Ciencias Empresariales, LIMUSA 4ta Edición 2009. Página. 230, 231

CIBERGRAFIA

- <https://www.incp.org.co>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Buenaventura_%28Valle_del_Cauca%29
- http://www.dane.gov.co/files/censo/PEFIL_PDF_CG2005/76109T7T000
- www.deloitte.com/co/es/pages/ifrs_niif/normas-internacionales-de-la-informacion-financiera-niif
- <http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>
- http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley1819_2016.html
- http://es.wikipedia.org/wiki/Buenaventura_%28Valle_del_Cauca%29
- http://www.dane.gov.co/files/censo/PERFIL_PDF_CG2005/76109T7T000
- <https://hipodec.up.edu.mx/blog/que-es-control-inventario>

