

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

SEDE QUITO

CARRERA:

CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Trabajo de titulación previa a la obtención del título de:
INGENIERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

TEMA:

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE
INVENTARIOS EN LA EMPRESA TELMAT COMUNICACIONES CIA.LTDA
EN BASE A LA NIC 2**

AUTORA:

MAGALY SILVANA CANTUÑA LLIVE

DIRECTOR:

JORGE WASHINGTON TAMAYO GORDON

Quito, marzo del 2015

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACIÓN DE USO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, autorizo a la Universidad Politécnica Salesiana la publicación total o parcial de este trabajo de titulación y su reproducción sin fines de lucro.

Además, declaro que los conceptos y análisis desarrollados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Quito, marzo del 2015

Magaly Silvana Cantuña Llive

CI. 1715978282

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios por brindarme fortaleza y sabiduría para lograr este objetivo.

A mis padres por el apoyo incondicional que me han brindado en todo momento para alcanzar el cumplimiento de esta meta y enseñarme el valor del sacrificio para alcanzar las metas con esfuerzo.

A mis hermanos quienes han estado conmigo dándome ánimos para culminar esta meta.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Politécnica Salesiana por su formación académica.

A mi tutor Dr. Jorge Tamayo por el asesoramiento brindado en el transcurso de este trabajo.

A la Empresa Telmat Comunicaciones por la información brindada para llevar a cabo el desarrollo del proyecto.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1	4
MARCO TEÓRICO	4
1.1. Control interno.....	4
1.1.1. Finalidad del control interno.....	5
1.1.2. Principios del control interno.....	7
1.1.3. Componentes del control interno.....	8
1.1.3.1 Ambiente de control.....	9
1.1.3.2 Evaluación de riesgos.....	12
1.1.3.3 Actividades de control.....	14
1.1.3.4 Información y comunicación.....	16
1.1.3.5 Supervisión y monitoreo.....	17
1.1.4. Clases de control interno.....	18
1.1.4.1. Según los procesos a controlar.....	19
1.1.4.1.1. Controles operativos.....	19
1.1.4.1.2. Controles financieros y contables.....	19
1.1.4.1.3. Controles de los sistemas informativos.....	20
1.1.4.2. Según su diseño de aplicación.....	21
1.1.4.2.1 Controles generales.....	21

1.1.4.2.2	Controles específicos.....	22
1.1.5.	Limitaciones del control interno.....	22
1.1.6.	Métodos de evaluación de control interno.....	23
1.1.6.1.	Cuestionario.....	24
1.1.6.2.	Narrativas.....	25
1.1.6.3.	Diagramas de Flujo.....	26
1.1.6.4.	Matriz de evaluación de control interno.....	28
1.1.6.5.	Matriz de hallazgos.....	29
1.2.	Sistema de control interno.....	29
1.2.1.	Características del sistema de control interno.....	32
1.3.	Inventarios.....	33
1.3.1.	Tipos de inventarios.....	34
1.3.1.1.	Inventario de materia prima.....	34
1.3.1.2.	Inventario de productos en proceso.....	35
1.3.1.3.	Inventario de productos terminados.....	35
1.3.2.	Sistemas de inventarios.....	36
1.3.2.1.	Sistema de cuenta múltiple.....	36
1.3.2.2.	Sistema de inventario permanente.....	46
1.3.3.	NIC 2.....	54
1.3.3.1.	Objetivo.....	54
1.3.3.2.	Alcance.....	54

1.3.3.3.	Definiciones.....	55
1.3.3.4.	Medición de inventarios.....	56
1.3.3.5.	Costo de inventarios.....	56
1.3.3.5.1.	Costo de adquisición.....	56
1.3.3.5.2.	Costo de transformación.....	57
1.3.3.5.3.	Técnicas para la Medición de Costos.....	58
1.3.3.6.	Fórmula de cálculo del costo.....	58
1.3.3.6.1.	Ejemplo práctico aplicando las fórmulas de cálculo de costo.....	59
1.3.3.7.	Valor neto realizable.....	63
CAPÍTULO 2.....		64
DIAGNÓSTICO ACTUAL DE LA EMPRESA TELMAT COMUNICACIONES		
CIA.LTDA.....		64
2.1.	Cultura organizacional.....	65
2.1.1.	Constitución.....	65
2.1.2.	Productos y servicios que presta.....	65
2.1.2.1.	Productos	65
2.1.2.2.	Servicios.....	70
2.1.3.	Misión.....	71
2.1.4.	Visión.....	71
2.1.5.	Valores.....	72
2.1.6.	Estructura organizacional.....	72

2.1.6.1.	Organigrama estructural.....	73
2.1.6.2.	Organigrama funcional.....	74
2.2.	Micro Entorno.....	77
2.2.1.	Clientes.....	77
2.2.2.	Proveedores.....	78
2.2.4.	Competencia.....	80
2.2.4.	Documentos utilizados en los procesos en el área de inventarios.....	80
2.2.4.1.	Orden de compra.....	81
2.2.4.2.	Ingreso de bodega.....	82
2.2.4.3.	Egreso de bodega.....	82
2.3.	Macro entorno.....	83
2.3.1.	Entorno económico.....	83
2.3.2.	Entorno político.....	84
2.3.3.	Entorno geográfico.....	84
2.3.4.	Entorno legal.....	84
2.4.	Análisis FODA.....	85
2.4.1.	Cuestionario para el análisis FODA.....	86
2.4.2.	Matriz FODA.....	90
2.4.3.	Análisis de la Matriz FODA.....	93
2.4.4.	Cuello de botella.....	94
2.5.	Entes reguladores.....	95

2.5.1.	SRI.....	95
2.5.2.	IESS.....	95
2.5.3.	Ministerio de Relaciones Laborales	96
2.5.4.	Superintendencia de Compañías.....	96

CAPÍTULO 3.....97

SISTEMA PROPUESTO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA

DE INVENTARIOS EN BASE A LA NIC 2.....97

3.1.	Sistema propuesto de control interno para el área de inventarios en base a la NIC 2.....	97
3.1.1.	Manuales de procedimientos.....	99
3.1.1.1.	Proceso para la solicitud de inventarios.....	100
3.1.1.2.	Proceso de adquisición de inventarios (nacionales).....	105
3.1.1.3.	Proceso para la adquisición de inventarios (importaciones).....	113
3.1.1.4.	Proceso para la devolución de inventarios (nacionales).....	123
3.1.1.5.	Proceso para la devolución de inventarios (importaciones).....	127
3.1.1.6.	Documentos de control.....	129
3.1.1.7	Proceso para el almacenamiento de los inventarios.....	138
3.1.1.7.1.	Ingreso de inventarios a bodega.....	143
3.1.1.7.2.	Documentos de control.....	145
3.1.1.8.	Proceso para el despacho de mercadería.....	146
3.1.1.8.1.	Proceso para la salida de inventarios de bodega.....	149
3.1.1.8.2.	Documentos de control.....	149

3.1.1.9.	Proceso para la toma física de inventarios.....	151
3.1.1.9.1.	Documentos de referencia.....	157
3.1.1.9.2.	Responsables.....	160
3.1.1.10.	Proceso en el área contable en base a la NIC 2.....	160
3.1.1.10.1.	Registro de adquisiciones.....	162
3.1.1.10.2.	Proceso para el control contable de adquisiciones	162
3.1.1.10.3.	Fórmulas de costo.....	171
3.1.1.10.4.	Reconocimiento como gasto.....	174
3.1.1.10.5.	Medición de inventarios.....	175
3.1.1.10.6.	Proceso para el control contable de almacenamiento.....	182
3.1.1.10.7.	Proceso para el control contable de despacho.....	184
3.1.1.10.8.	Proceso para el control contable de devolución.....	186
3.1.1.10.9.	Proceso para el control contable de toma física.....	188
3.1.1.11.	Organigrama propuesto.....	190
3.1.1.12.	Perfil profesional y funciones del personal responsable.....	191
3.1.1.12.1.	Departamento técnico.....	191
3.1.1.12.2.	Departamento de adquisiciones.....	192
3.1.1.12.3.	Bodega.....	193
CONCLUSIONES.....		195
RECOMENDACIONES.....		196
LISTA DE REFERENCIAS		197

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Registro de estado de situación financiera.....	38
Tabla 2. Registro de venta(sistema cuenta múltiple).....	39
Tabla 3. Registro de venta a crédito (sistema cuenta múltiple).....	39
Tabla 4. Registro de devolución de venta (sistema cuenta múltiple).....	40
Tabla 5. Registro de descuento en venta(sistema cuenta múltiple).....	40
Tabla 6. Registro de compra(sistema cuenta múltiple)	41
Tabla 7. Registro de devolución en compra(sistema cuenta múltiple)	41
Tabla 8. Registro de transporte y descuento en compra(sistema cuenta múltiple)....	42
Tabla 9. Mayorización compras.....	43
Tabla 10. Mayorización ventas.....	43
Tabla 11. Mayorización devolución en ventas.....	43
Tabla 12. Mayorización devolución en compra.....	43
Tabla 13. Mayorización transporte en compras.....	44
Tabla 14. Mayorización descuento en compras.....	44
Tabla 15. Mayorización descuento en compras.....	44
Tabla 16. Calculo del Costo de venta.....	44
Tabla 17. Registro de regulación de la cuenta mercaderías.....	45
Tabla 18. Registro de estado de situación financiera.....	48
Tabla 19. Registro de venta (sistema permanente).....	49
Tabla 20. Registro de costo de venta	49

Tabla 21. Registro de venta a credito(sistema permanente).....	49
Tabla 22. Registro de costo de venta.....	50
Tabla 23 registro de devolución en ventas (sistema permanente).....	50
Tabla 24. Registro de devolución en ventas (costo).....	50
Tabla 25. Registro de venta(sistema permanente).....	51
Tabla 26. Registro de costo de venta.....	51
Tabla 27. Registro de compra(sistema permanente).....	52
Tabla 28. Registro devolución en compras (sistema permanente).....	52
Tabla 29.Registro de compra(sistema permanente).....	53
Tabla 30. Kardex método de valoración FIFO.....	60
Tabla 31. Calculo de costo de venta.....	61
Tabla 32. Kardex método de valoración promedio.....	62
Tabla 33. Constitución de la empresa.....	65
Tabla 34. Proveedores.....	79
Tabla 35. Competencia.....	80
Tabla 36. Ponderación.....	86
Tabla 37. Cuestionario para el análisis FODA.....	87
Tabla 38. Matriz FODA.....	90
Tabla 39. Proceso de solicitud de pedidos (proyectos).....	102
Tabla 40. Proceso solicitud de pedidos (stock).....	104

Tabla 41. Proceso adquisición de equipo (nacionales).....	109
Tabla 42. Proceso de adquisición equipos (importación).....	115
Tabla 43. Proceso de devolución de inventarios (nacionales).....	124
Tabla 44. Proceso de devolución de inventarios (importaciones).....	127
Tabla 45. Ponderación.....	131
Tabla 46. Reporte de stock de inventarios equipos.....	133
Tabla 47. Reporte de stock de inventarios materiales.....	133
Tabla 48. Control de ingresos de adquisiciones.....	134
Tabla 49. Control de realización de pedidos.....	135
Tabla 50. Solicitud de devolución de inventarios.....	136
Tabla 51. Informe de Devolución de mercadería.....	137
Tabla 52 Proceso de almacenamiento de equipo y materiales.....	141
Tabla 53. Registro de almacenamiento.....	145
Tabla 54. Proceso de despacho de equipos y materiales.....	147
Tabla 55. Proceso de toma física	153
Tabla 56. Formulario Inventario físico.....	158
Tabla 57. Lista de resultados de comparación.....	159
Tabla 58. Proceso de control contable de adquisiciones.....	163
Tabla 59 Datos importación.....	165
Tabla 60. Registro contable.....	165

Tabla 61. Liquidación de importación.....	167
Tabla 62 Determinación del costo de los productos de la importación.....	168
Tabla 63. Registro contable liquidación.....	168
Tabla 64. Mayorización Importación en tránsito.....	169
Tabla 65. Mayorización Proveedores extranjeros.....	169
Tabla 66. Mayorización 1% retención en la fuente.....	169
Tabla 67. Mayorización 12% IVA en compra.....	170
Tabla 68. Mayorización proveedores locales.....	170
Tabla 69. Mayorización 2 % retención en la fuente.....	170
Tabla 70. Mayorización 10% retención en la fuente.....	170
Tabla 71 Kardex de inventario.....	173
Tabla 72. Registro venta.....	174
Tabla 73. Lista de productos para determinar el valor neto realizable.....	177
Tabla 74 Cálculo del valor neto realizable.....	179
Tabla 75 Cuadro del valor de ajuste por medición de inventarios.....	180
Tabla76 Registro del ajuste contable por medición de inventarios.....	181
Tabla 77 Proceso de control contable de almacenamiento.....	182
Tabla 78 Proceso de control contable de despacho.....	184
Tabla 79 Proceso de control contable de devoluciones y garantías.....	186
Tabla 80 Proceso de control de toma física.....	188

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Componentes del control interno.....	8
Figura 2. Clases de control interno.....	19
Figura 3. Flujo gramas.....	28
Figura 4. Control Interno como Sistema.....	30
Figura 5. Comunicaciones en edificios.....	66
Figura 6 Sistema de detección de incendios.....	66
Figura 7 Seguridad electrónica.....	67
Figura 8 Comunicaciones empresariales.....	67
Figura 9 Sistemas de audio.....	68
Figura 10 Networking.....	68
Figura 11 Comunicaciones en hospitales:.....	69
Figura 12 Automatización en hogar y edificios.....	69
Figura 13 Sistema de respaldo de energía.....	70
Figura 14 Organigrama Estructural.....	73
Figura 15 Organigrama funcional.....	74
Figura 16 clientes.....	78
Figura 17. Proveedores.....	79

Figura 18 Orden de compra.....	81
Figura 19 Ingreso a bodega.....	82
Figura 20 Egreso a bodega.....	83
Figura 21. FODA.....	85
Figura 22. Sistema.....	99
Figura 23. Flujo grama de solicitud de pedidos (proyectos).....	103
Figura 24. Flujo grama de solicitud de pedidos (stock).....	105
Figura 25 Flujo grama de adquisición de equipos y materiales (nacionales).....	112
Figura 26. Flujo grama de adquisición de equipos (importación).....	121
Figura 27. Flujo grama de devolución de inventarios (nacionales).....	126
Figura 28 Flujo grama de devolución de inventarios (importación).....	127
Figura 29. Orden de pedido.....	129
Figura 30. Orden de compra.....	130
Figura 31. Informe de opciones de compra	132
Figura 32. Almacenamiento según su logística.....	140
Figura 33. Flujo grama de almacenamiento de inventarios.....	142
Figura 34. Distribución actual de la bodega de equipos.....	143
Figura 35. Propuesta actual de almacenamiento.....	144
Figura 36. Flujo grama de despacho.....	148

Figura 37. Orden de despacho.....	149
Figura 38 Acta de entrega recepción.....	150
Figura 39 Flujo grama de toma física de inventarios.....	156
Figura 40. Proceso de control contable para adquisiciones.....	164
Figura 41. Medición de inventarios.....	175
Figura 42 Valor neto realizable.....	176
Figura 43 proceso de control contable para adquisiciones.....	183
Figura 44 Proceso de control contable para despacho.....	185
Figura 45 Proceso de control contable para devolución y garantías.....	187
Figura 46 Proceso de control contable para toma física	189
Figura 47. Organigrama propuesto.....	190

RESUMEN

El presente trabajo se realizó en la Empresa Telmat Comunicaciones dedicada a la compra y venta de equipos de telecomunicación por esta razón es de vital importancia el manejo y procesos de control de la mercadería, por lo tanto el objetivo de este trabajo es proponer procesos para el control interno de inventarios para cubrir con eficiencia dichos procesos internos como es la solicitud, adquisición, almacenaje, despacho y control físico y el tratamiento contable para el registro de los inventarios en base a la NIC 2 en vista que la empresa no tiene un manual de procedimientos establecido.

El contenido del presente trabajo comprende la parte teórica con relación al control interno de inventarios y la normativa relacionada a inventarios NIC 2, conceptos que me permitirán respaldar el presente trabajo, además se hace referencia al diagnóstico y situación actual de la empresa como es la actividad de negocio, la visión, misión, objetivos, servicios, estructura organizacional a su vez un análisis para conocer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas se plantea un cuestionario para determinar el cuello de botella y establecer que proceso está afectando el control por la falta de procesos, y como parte esencial la propuesta y descripción de los procesos de control interno de inventarios mediante flujo gramas, narrativas y funciones del personal responsable del área, y se hará referencia a la base legal la NIC 2 y el tratamiento contable.

Se desarrolla las conclusiones y recomendaciones que sean tomadas para mejorar el área de inventarios.

ABSTRACT

This work was performed in Telmat Communications Company dedicated to the purchase and sale of telecommunications equipment for this reason it is vital management and control processes of goods, therefore the aim of this paper is to propose processes for internal control inventory efficiently to meet internal processes such as the application, acquisition, storage, dispatch and control physical and accounting treatment for recording inventories based on IAS 2 given that the company does not have a manual established procedures.

The content of this paper includes the theoretical part with respect to internal control of inventories and legislation related to IAS 2 Inventories, concepts that will allow me to support this work, also referred to diagnosis and current situation of the company and is the activity business, vision, mission, objectives, services, organizational structure turn an analysis to identify the strengths, weaknesses, opportunities and threats questionnaire arises to determine the bottleneck and establish that process is affecting control by the lack process, and as an essential part the proposal and describe the processes of internal control inventories through programs, narrative and functions of personnel responsible for flow area, and will be referred to the legal basis IAS 2 and the accounting treatment.

The conclusions and recommendations are taken to improve inventory area develops

INTRODUCCIÓN

Para que las empresas se mantengan en un nivel de competitividad y en un crecimiento constante surge la importancia del control interno para las diferentes áreas, poniendo énfasis en el presente trabajo nos enfocamos al área de inventarios al ser una área vital dentro de la empresa por lo tanto un adecuado control de los mismos garantizará la confiabilidad de estos a modo que se promoverá la eficiencia en el uso de apropiado de sus recursos.

Telmat Comunicaciones Cía. Ltda. durante su trayectoria en la actividad empresarial se ha manejado bajo los principios básicos y elementales del proceso administrativo, como la planificación, organización, dirección y control, sin embargo estas medidas administrativas no se han desarrollado y formalizado de manera suficiente que le permita tener una estructura de control interno bien definida que permita establecer con claridad las funciones de custodia, registro y control en los procesos de adquisición, recepción, almacenaje y despacho del inventario para que garantice el adecuado uso y manejo de los inventarios.

En consecuencia es necesario el diseño de un sistema de control interno para el área de inventarios con la finalidad de que exista una adecuada protección de sus inventarios y una verificación exacta y confiable de sus registros, que además promueva la eficiencia en las operaciones, este sistema se convertirá en un elemento de apoyo para la empresa y de esta manera seguir creciendo en el exigente mercado de distribución y venta de equipos de telecomunicación.

Justificación: el inventario es parte de los activos que posee toda empresa destinado a la transformación y venta o directamente para la venta., en el caso de la empresa Telmat Comunicaciones Cía. Ltda. cuyo objetivo es la compra y venta de equipos de

Telecomunicación el inventario no recibe ningún proceso de transformación por lo tanto es solo es destinado para su venta.

Los inventarios representan para este tipo de empresas una de las partidas de mayor importancia en la composición de su activo, representan un elemento fundamental para la determinación del costo de venta y por ende el resultado del ejercicio económico de la empresa.

Los inventarios constituyen uno de los componentes del activo más susceptible a manipulaciones lo que puede traer en consecuencias pérdidas no justificadas en la misma razón por la cual requieren de atención especial ya que de su buena y sana administración depende en gran medida el éxito de una empresa.

Por lo tanto con la presente investigación se va desarrollar y proponer a la empresa un sistema de control interno de su inventario que permita:

Una segregación adecuada de las funciones: designar funciones, la responsabilidad de autorizar, registrar las transacciones, almacenar, despachar para reducir errores e irregularidades.

Registrar oportunamente toda la mercancía que se recibe: así como las obligaciones correspondientes que se ocasionen de la adquisición de las mismas en el período correspondiente de esta manera que exista cierto grado de seguridad de que los registros contables coincidan con las existencias físicas.

Custodia física adecuada del inventario: que exista un proceso restringido en el área de almacenaje y despacho con el propósito de establecer las responsabilidades al personal involucrado en el manejo del inventario.

Una planificación y toma física del inventario que permita verificar su existencia así como los faltantes no justificados.

Contando con un control interno suficientemente fuerte va permitir una administración adecuada de los inventarios y las personas involucradas en el manejo de los mismos van a realizar sus labores de manera más eficiente.

Método de investigación

Método de observación.- Mediante la observación directa de los movimientos y procesos de la mercadería en el area de inventarios de la empresa se puede identificar cuáles son las deficiencias que tiene, para así de esta forma proponer alternativas de solución (falta de manejo de documentos de control).

CAPÍTULO 1

MARCO TEÓRICO

1.1. Control interno

Elemento básico y elemental de toda administración y expresión utilizada para definir en general las medidas adoptadas en la organización para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas.

Para lograr un sólido control interno se deben dar ciertos pasos esenciales que varían de una entidad a otra dependiendo de su magnitud, complejidad, naturaleza, y objetivos y se podrían considerar como básicos los siguientes puntos: fijación de metas, la elaboración de políticas, reglamentos, evaluación y verificación de sus resultados, adopción de acciones correctivas para mejorar las políticas.

En el presente trabajo se destacan los siguientes conceptos:

Procedimientos adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra o pérdida, fraude o ineficiencia, promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos, apoyar y medir la eficacia y eficiencia de esta y medir la eficiencia de operación en todas las áreas funcionales de la organización.(Rodríguez, 2009, pág. 48)

“Todos los elementos de control interno se hallan concebidos para generar eficiencia en las operaciones y salvaguarda de los bienes de una entidad y a la vez constituyen mecanismos de medida que posibilitan la evaluación de sus resultados”(Dávalos, 2005, págs. 120-121)

Por lo tanto los conceptos antes descritos me permiten referir y entender que el control interno es un método de organización para vigilar y controlar sus activos y establecer de manera organizada las funciones del personal en las diferentes áreas de la entidad de manera que esta asignación del personal sea idónea y sea la base del sistema para llevar a cabo los objetivos y proporcionar mediante datos razonables obtenidos durante las transacciones efectuadas en el transcurso de sus operaciones la veracidad de los estados financieros presentados si estos han sido preparados bajo la normativa contable.

Las definiciones sobre el control interno indican que es mucho más que una herramienta dedicada a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores en el proceso contable o descubrir deficiencias en cualquier sistema operativo, constituye una ayuda indispensable para una eficaz y eficiente administración.

1.1.1. Finalidad del control interno

Las definiciones de control interno indican que este es mucho más que una herramienta dedicada a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores en el proceso contable o descubrir deficiencias en el sistema operativo, constituye una ayuda indispensable para una eficaz y eficiente administración que consiste en aplicar todas las medidas utilizadas por una organización con las siguientes finalidades. (Rodríguez, 2009, pág. 51)

“Proteger los recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia: este es uno de los fines más importantes para evitar pérdidas, fraudes, desperdicios e ineficiencia y de igual forma podrá preverse contingencias que pudieran afectar los recursos organizacionales”(Rodríguez, 2009, pág. 51).

Los activos representan el principal recurso para generar utilidad, por lo que se deben establecer medidas de vigilancia desde el momento que se van adquirir, custodia, almacenamiento y venta.

Apoyar y medir el cumplimiento de la organización: los objetivos y planes tienen una relación estrecha con los controles, los planes son compromisos de acción, una forma adicional de medir el cumplimiento de los objetivos de la organización se logra valiéndose de guías intermedios para delegarse de respuestas rápidas que pueden hacer frente a problemas que podrían afectar de manera significativa los resultados futuros.(Rodríguez, 2009, pág. 52)

Llegar al resultado de los objetivos planteados eficazmente es llegar a la meta propuesta demostrando que la administración está controlando bien sus funciones y operaciones.

Cerciorarse si habido adhesión a las políticas generales de la organización: las políticas son parte de la planeación requieren desde el punto de vista del control, algunos requisitos para su práctica eficaz, las políticas deberán ser realistas en el sentido de que sean de aplicación práctica y coordinadas en las distintas áreas funcionales de la organización, además deben ser suficientemente específicas para que puedan servir como guía efectiva.(Rodríguez, 2009, pág. 53)

Las normas y las políticas influyen en la efectividad de las operaciones de la entidad como estas se manejan y como se mantienen por medio del control interno y como deben adaptarse a las condiciones cambiantes sin perder de vista los objetivos fijados previamente.

1.1.2. Principios del control interno

Postulados específicos vastamente experimentados en su aplicación y de eficiencia demostrada en su práctica, forman las bases sobre las cuales deben establecerse las normas y los procedimientos de control interno que permitan la salvaguarda de los recursos, los medios de verificación exacta de la información, la promoción de la eficiencia administrativa, el cuidado por la observancia de las políticas prescritas y el logro de las metas, objetivos programados, en cualquier entidad.(Dávalos, 2005, pág. 367)

Los principios básicos más difundidos y aplicados son los siguientes:

- ☞ Selección del personal adecuado
- ☞ Segregación de funciones de carácter incompatible.
- ☞ División del procesamiento de cada transacción.
- ☞ Aplicación de pruebas continuas de exactitud.
- ☞ Rotación de deberes.
- ☞ Instrucciones por escrito.
- ☞ Utilización de cuentas contables de control.
- ☞ Uso de equipos mecánicos o automáticos.
- ☞ Control y uso de formularios pre numerados.
- ☞ Manejo restringido del efectivo.
- ☞ Desembolsos mediante cheques.
- ☞ Depósitos inmediatos e intactos.

Estos principios se fundamentan en las responsabilidades y funciones que deben ser observadas y claramente asignadas a los administradores, empleados o trabajadores a través de los reglamentos internos, manuales e instrucciones escritas que cubren los aspectos importantes de las funciones y responsabilidades de cada puesto, así como las de los niveles jerárquicos que desempeñan.

Los principios de control interno indican que debe existir una segregación de funciones y al igual un adecuado registro en las transacciones para evitar errores y que la información ingresada sea la correcta y que debe existir la capacitación adecuada para el correcto manejo de las funciones.

1.1.3. Componentes del control interno

De acuerdo al COSO I los cinco componentes del control interno están interrelacionados y se derivan de la forma de como la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos, los cuales son:

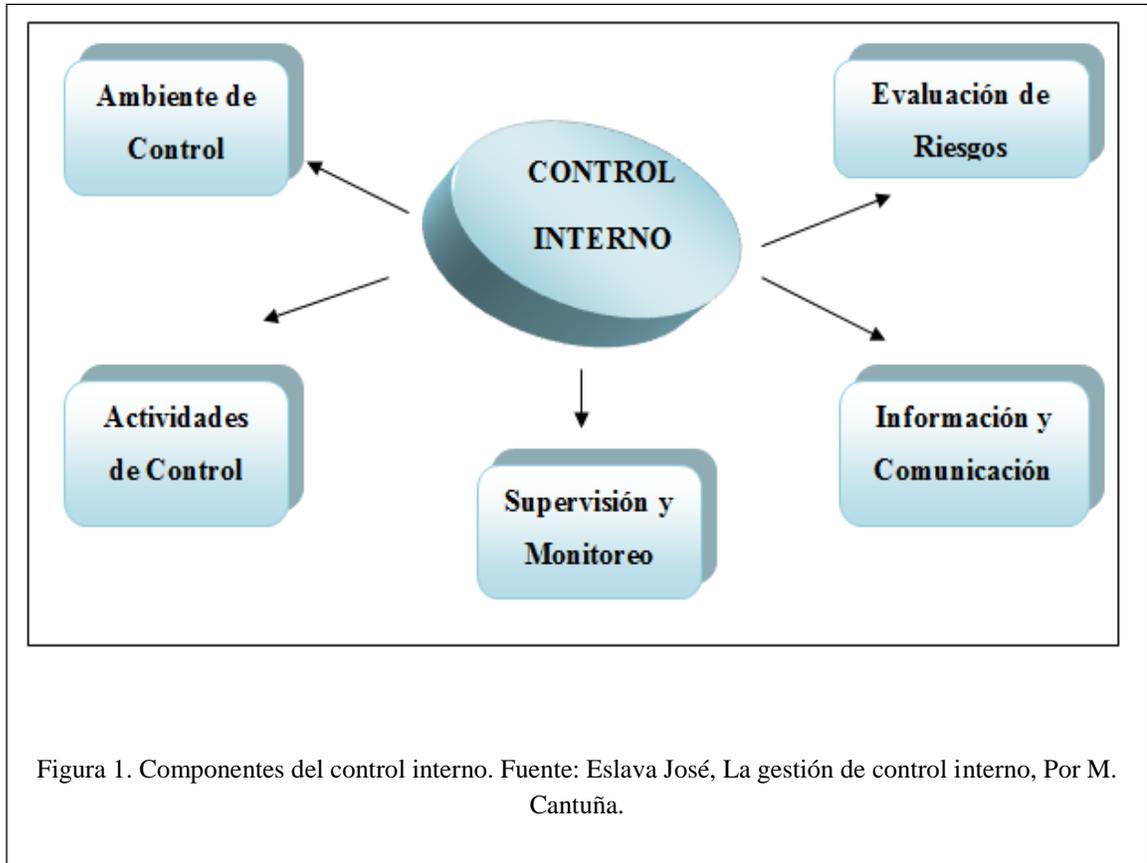


Figura 1. Componentes del control interno. Fuente: Eslava José, La gestión de control interno, Por M. Cantuña.

1.1.3.1. Ambiente de control:

Es el entorno de la organización que influye la conducta y el comportamiento al personal sobre el control de sus actividades influenciando en el personal una actitud de concientización sobre la situación de control que debe ser en primera instancia asumida por la alta gerencia y que de ellos dependerá que el control que se lleve en la empresa de resultados.

Según Eslava define al ambiente de control como:

El conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y es fundamentalmente consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia y por el resto de los empleados, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. Es la base de todo sistema de control interno, determinan las pautas del comportamiento en la organización e influye en el nivel de concienciación del personal respecto al control. (Eslava, La Gestión del Control Interno de la Empresa, 2011, pág. 23)

Los principales factores del ambiente de control son:

Integridad y valores éticos:son elementos esenciales del ambiente e influyen en el diseño,administración, y supervisión y seguimiento de los otros componentes, la integridad y la ética son producto de los estándares éticos y del comportamiento en la entidad, de la manera como se comunican y de la manera como se hace obligatorio su cumplimiento en la práctica.(Yanel, 2006, pág. 96)

Se podría decir que es la manera como maneja la conducta el personal y como estará reflejado en su compromiso de lealtad hacia la entidad.

“Competencia profesional: consiste en que los empleados mediante sus conocimientos dominen las tareas y funciones encomendadas y además la organización debe dar capacitación constante para que su personal mantenga sus competencias en el desarrollo de sus actividades”(Yanel, 2006, pág. 97).

Para que la entidad funcione de una manera correcta el personal debe estar capacitado e idóneo para las funciones que desempeña para que la entidad pueda mantener su competencia en el manejo de sus actividades.

“Filosofía y estilo de dirección: comprende un rango amplio de características en las que se incluyen actitudes y acciones de la administración hacia la presentación de informes financieros y actitudes de la administración frente al procesamiento de información”(Yanel, 2006, pág. 97)

Debe existir un alto grado de dirección y mando por parte de los directivos con la finalidad de que exista una buena ejecución del trabajo y desarrollen un mecanismo de control para evitar pérdidas de recursos.

Estructura organizacional: provee la estructura conceptual dentro de la cual se planean, ejecutan, controlan, y revisan sus actividades por el logro de los objetivos amplios de la entidad, el establecimiento de una estructura organizacional relevante incluye considerar las áreas claves de autoridad y de responsabilidad y las líneas apropiadas de presentación de informes.(Yanel, 2006, pág. 97)

Toda empresa debe desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y objetivos, la que estará plasmada y formalizada en un

organigrama que constituya el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades se desarrollen en cumplimiento de los objetivos de la empresa.

“Delegación de autoridad y asignación de responsabilidades: este factor incluye la manera como se asigna la autoridad y la reponsabilidad por las actividades de operación y la manera como se establecen las jerarquías de relación y autorización”(Yanel, 2006, pág. 97)

Para que una entidad funcione debe haber una buena delegacion de autoridad la cual ejecutara una estructura organizacional adecuada y elaborada para encaminarse al logro de los objetivos mediante el correcta distribucion y segregacion de funciones para evitar errores y perdida de tiempo.

“Políticas y prácticas de recursos humanos: las políticas y prácticas de recursos humanos se relacionan con contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remediales”(Yanel, 2006, pág. 98)

El personal es el activo más valioso de cualquier empresa por ende debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento, debe procurarse su satisfacción personal en el trabajo que realiza.

Consejo de administración y comité de auditoría: su objetivo general es la vigilancia del adecuado funcionamiento del sistema de control interno como también procura el mejoramiento del mismo. La existencia de este comité refuerza el sistema y contribuya positivamente el ambiente de control para lo cual debe integrarse adecuadamente con miembros de capacidad y trayectoria que tengan un grado de conocimiento y experiencia que guíen y supervisen.(Eslava, 2011, pág. 27)

El consejo de administración debe supervisar que las actividades se estén desarrollando bajo adecuado control para que exista una adecuada seguridad en la presentación de informes financieros.

1.1.3.2. Evaluación de riesgos

Todas las organizaciones independientemente de su tamaño, naturaleza o estructura se enfrentan a riesgos que afectan la posibilidad de que pueda sobrevivir y competir con éxito para mantener su poder financiero y la calidad de sus productos o servicios, no existe forma práctica de reducir el riesgo a cero, la dirección debe tratar de determinar cuál es el nivel de riesgos que se considera aceptable y mantenerlo dentro de los límites marcados y la gerencia debe de identificar y analizar los factores que afectan al riesgo de los objetivos cuando no se cumplen.

El proceso de valoración de riesgos de la entidad es su proceso para identificar y responder a los riesgos del negocio y los resultados que de ello derivan, la dirección tendrá la responsabilidad de identificar riesgos pero es verdaderamente importante que se analicen con la misma profundidad los factores que pueden contribuir a aumentar los mismos.(Eslava, 2011, pág. 31)

Fuentes de riesgo externas:

- ☞ Desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse provocarían la obsolescencia organizacional.
- ☞ Cambios en las necesidades y expectativas de la demanda.
- ☞ Alteraciones en el escenario económico que impacten en el presupuesto de la empresa, sus fuentes de financiamiento y su posibilidad de expansión .

Fuentes de riesgo internas:

- ☞ La calidad del personal incorporado así como los métodos para su instrucción y motivación.
- ☞ La propia naturaleza de las actividades de la empresa.
- ☞ El impacto relativo de los sistemas informáticos en el sistema de información de la entidad.

El establecer objetivos es una condición previa a la evaluación de los riesgos, la dirección debe fijar primero los objetivos y luego determinar cuáles serán los riesgos que puedan afectar a su consecución para poder tomar las medidas que se consideren oportunas.

Los procesos mediante los que se establecen objetivos en una organización pueden ser muy estructurados, formales o informales en toda organización se debería establecer cual su misión, función y valores que se consideran prioritarios estos objetivos apoyados con un análisis foda del entorno llevan a definir una estrategia global.

Objetivos estratégicos: son los relacionados con la misión y la visión establecidos por la alta dirección y con la finalidad fin de optimizar las ventajas competitivas de la entidad que garanticen su supervivencia a largo plazo.

Objetivos operativos: constituyen la razón de ser de la entidad con la efectividad y eficiencia de las operaciones.

Objetivos tácticos: estos se establecen para un determinado sector de la misma y así lograr el propósito de toda la entidad.

Objetivos relacionados con la información financiera: se derivan de la preparación de estados financieros confiables sean finales o intermedios así como el dato contable seleccionado proveniente de los estados financieros dirigido a terceros.

Objetivos legales y normativos: toda organización debe desarrollar sus actividades en el marco de normas legales y reglamentarias que regulan los diversos aspectos de las relaciones sociales(normativa tributaria, mercantil,laboral,etc).

1.1.3.3. Actividades de control

Las actividades de control son pautas que la entidad desarrolla para determinar si se están cumpliendo los objetivos y prevenir los riesgos en las etapas de gestión.

“Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos”(Yanel, 2006, pág. 102)

Hay actividades de control en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones que se relacionan con los siguientes:

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

- ✓ Las revisiones del desempeño se refiere al procedimiento de control en la que incluye la revisión del desempeño y trabajo actual versus presupuestos, pronósticos y desempeño de periodo pasado.
- ✓ El procesamiento de información se desarrolla en base a una variedad de controles para verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones.
- ✓ Los controles físicos se los relaciona como procedimientos que comprenden la seguridad física de los activos y las comparaciones físicas periódicas con las cantidades que se encuentran en los registros de control.
- ✓ La segregación de funciones se refiere a la asignación de personal para las funciones y responsabilidades con la finalidad de reducir errores o fraude.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en:

- ✓ **Control preventivo:** El control preventivo, o de "antes", se enfoca en la supervisión y regulación de los recursos o insumos, con el fin de asegurarse de que cumplen con las normas requeridas para llevar a cabo el proceso de transformación.
- ✓ **Control de detección:** son aquellos que detectan la manifestación u ocurrencia de un hecho.
- ✓ **Control correctivo:** son aquellos que corrigen las causas de riesgo que se detectan.

Estos controles permiten y ayudan al control interno a cumplir con los objetivos, las actividades de control contribuyen a que las actividades de la entidad se ejecuten de una manera planificada y en el caso de existir problemas son los encargados de corregir y rectificar.

1.1.3.4. Información y comunicación

Para que una entidad pueda tomar las decisiones adecuadas con respecto a la compra, uso y designación de recursos debe disponer de una información confiable y correcta. Además debe existir un adecuado flujo de comunicación tanto interno como externo para que exista un buen ambiente laboral y en algunos casos detectar problemas que limiten las actividades de la entidad.

La comunicación implica proveer un entendimiento de los papeles y responsabilidades individuales que se relacionan con el control interno sobre la presentación de informes financieros, incluye la extensión en la cual el personal entiende como sus actividades en el sistema de información para la presentación de los informes se relacionan con el trabajo de otros y los medios que se utilizan para informar excepciones a un nivel más alto apropiado al interior de la entidad.(Yanel, 2006, pág. 101)

El sistema contable es un sistema de información que consta de software, procedimientos y datos. Un sistema de información comprende métodos y registros que debe cumplir: Identificar y registrar todas las transacciones validas, suficientes detalle para permitir la clasificación apropiada de las transacciones para efecto de la presentación de informes financieros.

Entre los elementos que integran este componente esta:

- **Información:** se refiere a la información tanto interna como externa y como esta se maneja para la correcta presentación de reportes financieros y con un adecuado manejo y registro en el sistema de información informático facilita el procesamiento de datos para optimizar procesos y reducir los tiempos para emitir los reportes financieros.
- **La calidad de la información:** a todos los niveles de la organización deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de las actividades. Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de control interno, la información indispensable para los gerentes así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas,

Para la adecuada toma de decisiones es fundamental que es este componente se maneje como de una manera correcta porque de aquí depende que la información que se presenta en los estados financieros sea razonable y confiable.

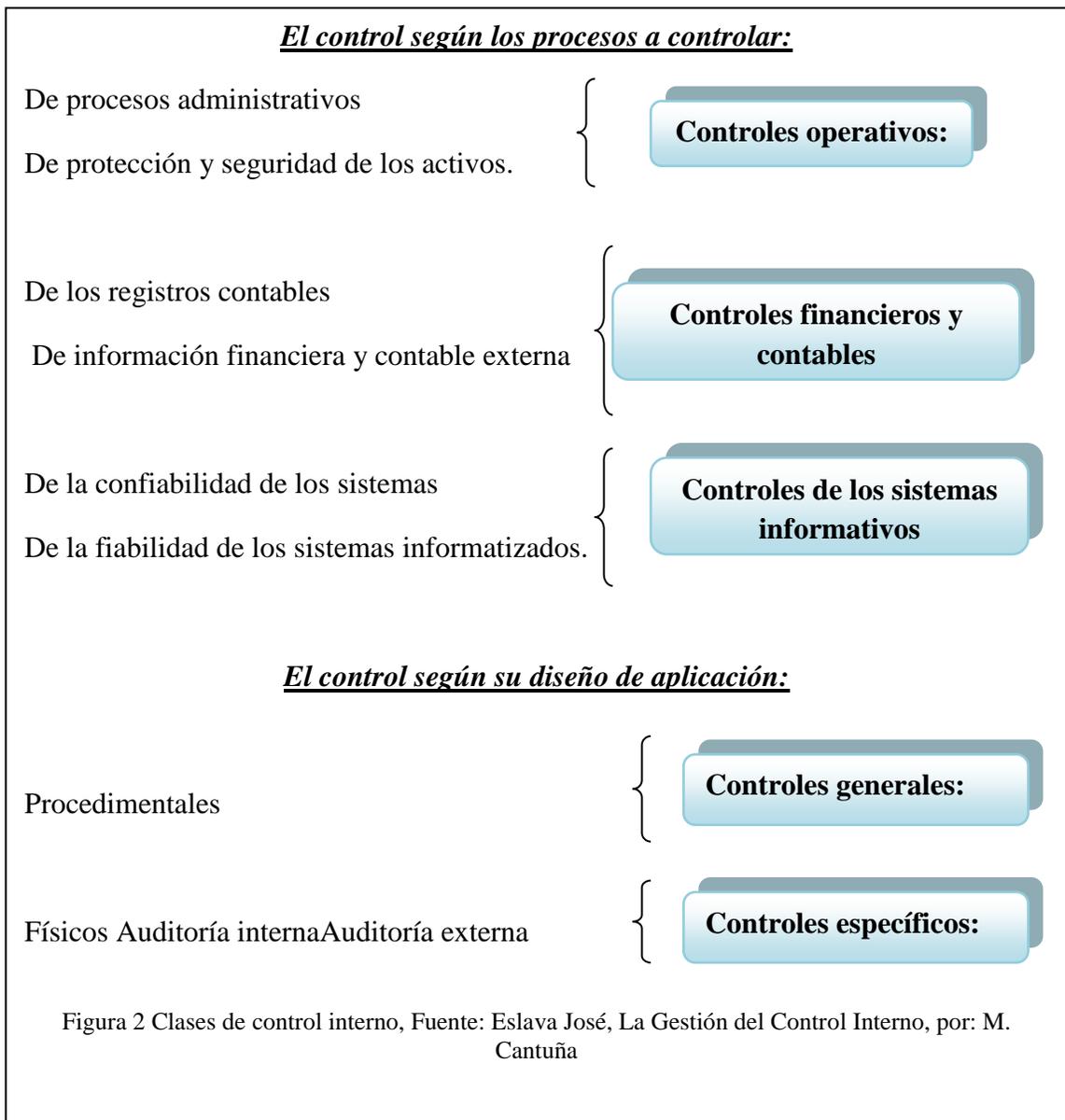
1.1.3.5. Supervisión y monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

1.1.4. Clases de control interno

Dada la amplitud de los ámbitos a los que afecta el control interno así como los objetivos a controlar, se detalla a continuación los diferentes tipos de control



De acuerdo al cuadro anterior podemos mencionar las clases de control interno:

1.1.4.1. Según los procesos a controlar

1.1.4.1.1. Controles operativos

“Estaría formado por el conjunto de controles incluidos en el plan de organización y los métodos y procedimientos relacionados y dirigidos a la eficacia operativa y al cumplimiento de la política de la dirección”(Eslava, 2011, pág. 49)

a) Procesos administrativos: se refiere a como la entidad debe manejar todo lo relacionado con manuales y organigramas y que estos sean claros y bien definidos y debe estar basado en el principio de que cada persona o grupo dentro de la empresa tiene debidamente fijadas sus responsabilidades para el cumplimiento de sus funciones.

b) Protección y seguridad de los activos: es una responsabilidad fundamental de la dirección para lo cual debe implementarse medidas como sistemas de seguridad, restricción de los accesos a los activos, cobertura de riesgos mediante técnicas adecuadas.

1.1.4.1.2. Controles financieros y contables

“Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se dirigen a un doble objetivo: complementar la protección de los activos, conseguir la fiabilidad de los datos y los informes financieros contable, las transacciones se ejecutan y se registran de acuerdo con autorizaciones”(Eslava, 2011, pág. 53)

- a) **Registros contables:** el registro adecuado de la información contable requiere: principios contables aceptados, información financiera suficiente y apropiada, presentación de hechos, transacciones y acontecimientos.

Estos requisitos se apoyan en una serie de aseveraciones implícitas que soportan los estados financieros como: existencia, totalidad, derechos y obligaciones, valoración, presentación y normativa legal.

- b) **Información financiera y contable externa:** este control afecta a todo el proceso relacionado con el reporting financiero posibilitando que se desarrolle con las adecuadas garantías en cuanto la fiabilidad y veracidad.

1.1.4.1.3. Controles de los sistemas informativos

Se aplica a todo el sistema de información incluyendo la totalidad de sus componentes desde la arquitectura de procesamiento es decir equipos y redes, hasta la gestión de procesamiento por el usuario final también abarca las medidas y procedimientos manuales que permiten garantizar la información continua y correcta del sistema de información.(Eslava, 2011, pág. 66)

a) **La confiabilidad de los sistemas**

Incluye lo relativo a la estructura organizativa del centro de procesamiento electrónico de datos, como organiza este a nivel de la estructura responsable del departamento, segregación de funciones, niveles de autorización en definitiva las reglas aplicables a cualquier departamento de la organización, entre los aspectos más relevantes se encuentran: normas y procedimientos.

b) La fiabilidad de los sistemas informatizados

La veracidad, fiabilidad y oportunidad de la información financiera. Este objetivo se conseguirá cuando se tenga la certeza de que se ha procesado todas las transacciones que lleguen a la empresa, cuando la información contable se obtenga en tiempo real y que carezca de errores e irregularidades en el procesamiento de datos.

1.1.4.2. Según su diseño de aplicación

1.1.4.2.1. Controles generales

Este control no está directamente asociado con el saldo de una cuenta o ciclo de transacciones específico, pero puede influir en el funcionamiento de los controles según los procesos a controlar, este control incluirá todas aquellas medidas de seguridad y actuaciones establecidas por la dirección, este tipo de control usa técnicas de prevención destinadas a proporcionar una seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas.(Eslava, 2011, pág. 68)

a) **Procedimentales**

Este control será una de las herramientas para evaluar la correcta aplicación de los procedimientos que maneja la empresa para determinar una información detallada, ordenada, sistemática e integral de las distintas operaciones o actividades que se realizan.

1.1.4.2.2. Controles específicos

Son aquellos que están directamente relacionados con el proceso de transacciones dentro y a través de un sistema administrativo y contable, este tipo de control se apoya en técnicas de descubrimiento, considerando como tales a proporcionar certeza razonable de que se descubren los errores(Eslava, 2011, pág. 69).

a) Físicos

Físicamente protegidos los activos son periódicamente recontados y los resultados comparados con los datos de los registros de control.

b) Auditoría interna

Es un elemento importante del control, independiente y objetiva está destinada para incrementar valor y mejorar todas las operaciones de una organización, todo ello se realiza a través de un análisis profesional, sistemático, objetivo y disciplinado en las operaciones financieras y administrativas después de que han sido ejecutadas.

c) Auditoria externa

Es el examen realizado para expresar un criterio profesional sobre el funcionamiento y eficiencia que tiene una organización en el desarrollo de una determinada gestión, este trabajo lo elabora personal independiente, ya sea que trabaje en forma lucrativa o no, las entidades dedicadas a estas evaluaciones son independientes sin importar su tamaño o forma legal.

1.1.5. Limitaciones del control interno

- En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultados de las interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido,

distracción y fatiga, pueden ser burladas por complicidad entre empleados, es decir ponerse de acuerdo para dañar a terceros.

- La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideración de costo, por lo tanto no es factible establecer controles que proporcionen protección absoluta del fraude y el despilfarro, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

1.1.6. Métodos de evaluación de control interno

Son papeles de trabajo elaborados de tal forma que soporten apropiadamente la evidencia de la evaluación de los sistemas, métodos y procedimientos del control interno en general.

Entre los cuales nos referimos a los siguientes:

Cuestionario

Narrativas

Diagramas de flujo

Matriz de evaluación de control interno

Matriz de hallazgos

1.1.6.1. Cuestionario

Se basa en la evaluación en base a preguntas las que deben ser contestadas por parte de los responsables de cada área.

COMPAÑÍA: RST Cía. Ltda. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
				CCI 1-1
N.	EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1.-	¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas por la junta directiva?		X	No hay control alguno las cuentas las abre el gerente
3.-	¿Se depositan diariamente intactos los ingresos a caja en la misma forma que se reciben?	X		
4.-	¿Existe un buen control efectivo para otros ingresos como intereses, dividendos, etc.?		X	No el dinero lo maneja directamente los socios
5.-	¿Se encuentran los cheques no usados debidamente protegidos?	X		
6.-	¿Se realizan arquezos sorpresivos a las personas que manejan valores?		X	Se hacen arquezos de caja mensual
7.-	¿Los documentos de valor comercial como chequeras, se encuentran protegidos y custodiados?	X		

Nota: Período: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, por M. Cantuña

1.1.6.2. Narrativas. Consiste en la descripción detallada de los procesos y las características del sistema de control interno para las diferentes áreas.

-En las descripciones narrativas se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones

-Las descripciones deben ser concisas aunque ello no implique el que sea breve.

-La redacción debe efectuarse de forma que las frases sean corta

N-1

Compañía: RST Cía. Ltda.

Descripción del Proceso de Evaluación de Venta de Productos Terminados

Al recibir la solicitud del cliente se intenta obtener evidencia de la petición por escrito, comprobándose a continuación su situación en cuanto a pagos y se consulta si hay o no existencias de los productos pedidos.

Si hubiera suficiente cantidad en el almacén se marcan como reservados, se dispone de una lista y se comprueba la documentación.

Una vez comprobada la solvencia del cliente se procede a comunicar verbalmente el pedido al almacén de productos terminados. El encargado del almacén anota los pedidos indicando la fecha en la que ha sido notificado para atenderlos por orden, que puede ser modificado dependiendo de la urgencia del pedido y de la decisión del jefe del almacén.

Al momento de preparar la mercadería consulta las existencias para emitir los documentos correspondientes de salida de mercaderías.

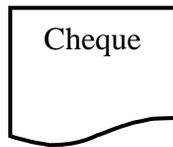
Con la mercadería viaja el original y la primera copia quedándose la transportista con esta última firmada por el cliente, la segunda se envía a administración y la tercera se archiva por fechas. La copia del documento de salida de almacén que llega a administración sirve para hacer la factura de venta para ello se procesa informáticamente los datos y la factura se emite con la original y dos copias. Al cliente se envía la original y se archiva la segunda copia este documento sirve como base para la declaración archivándose en los documentos contables.

Nota: Redacción, por M. Cantuña

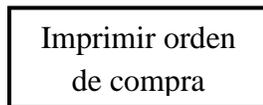
1.1.6.3. Diagramas de Flujo

Representan gráficamente la secuencia real de los hechos y el flujo de la información, para una mejor comprensión y entendimiento del sistema y concentran en los procedimientos más significativos del sistema y permiten una mejor identificación de los puntos débiles y fuertes del control interno.(Eslava, 2011, pág. 40)

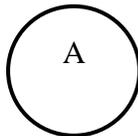
Símbolos de elaboración de diagrama de flujo:



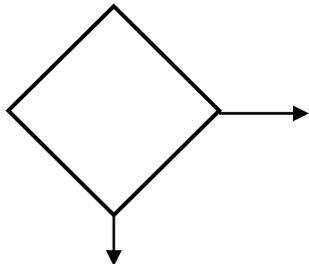
Documento: cualquier documento de papel



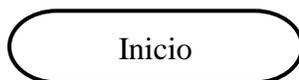
Proceso: cualquier operación realizada manualmente o computador.



Conector: salida o entrada desde otra parte del diagrama de flujo y se representan con números y letras



Decisión: indica cursos de acción alternos como resultado de una decisión de si o no



Entrada/salida: indica información que ingresa o sale del diagrama



Líneas de flujo: indican un flujo direccional de documentos

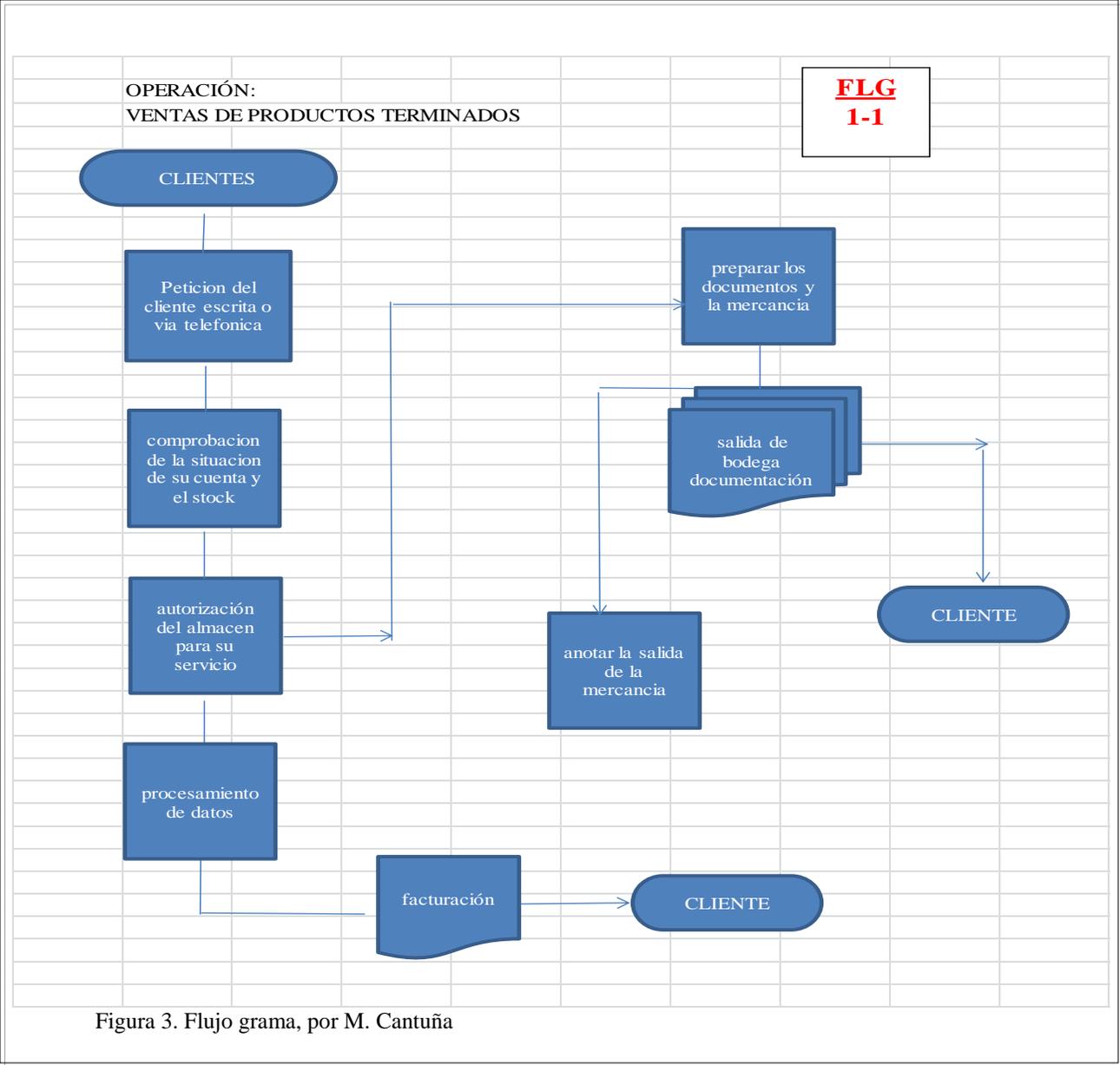


Figura 3. Flujo grama, por M. Cantuña

1.1.6.4. Matriz de evaluación de control interno

Tiene como finalidad determinar las áreas críticas para dar conocer a la administración la urgencia de establecer procedimientos de control que ayuden a eliminar las debilidades encontradas.

Nivel de riesgo y confianza

El nivel de riesgo determina el impacto que generan las debilidades de control interno y se establece en porcentajes y el nivel de confianza determina el la medida de seguridad que tienen los procedimientos y como se ejecutan en la entidad.

NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE CONFIANZA
Alto	Bajo
Moderado	Moderado
Bajo	Alto

Calificación de riesgo

CR	Calificación de riesgo	$CR = \frac{CT \times 100}{PT}$
CT	Calificación total	
PT	Ponderación total	

1.1.6.5. Matriz de hallazgos

Los hallazgos muestran las deficiencias significativas encontradas al realizar la evaluación e control interno con la finalidad de encontrar posibles soluciones que permitan eliminar el impacto de las deficiencias de la empresa

La matriz de hallazgos tienen los siguientes elementos:

Condición: es la deficiencia encontrada en la evaluación realizada

Criterio: es la normativa en base a la que se debe realizar el procedimiento

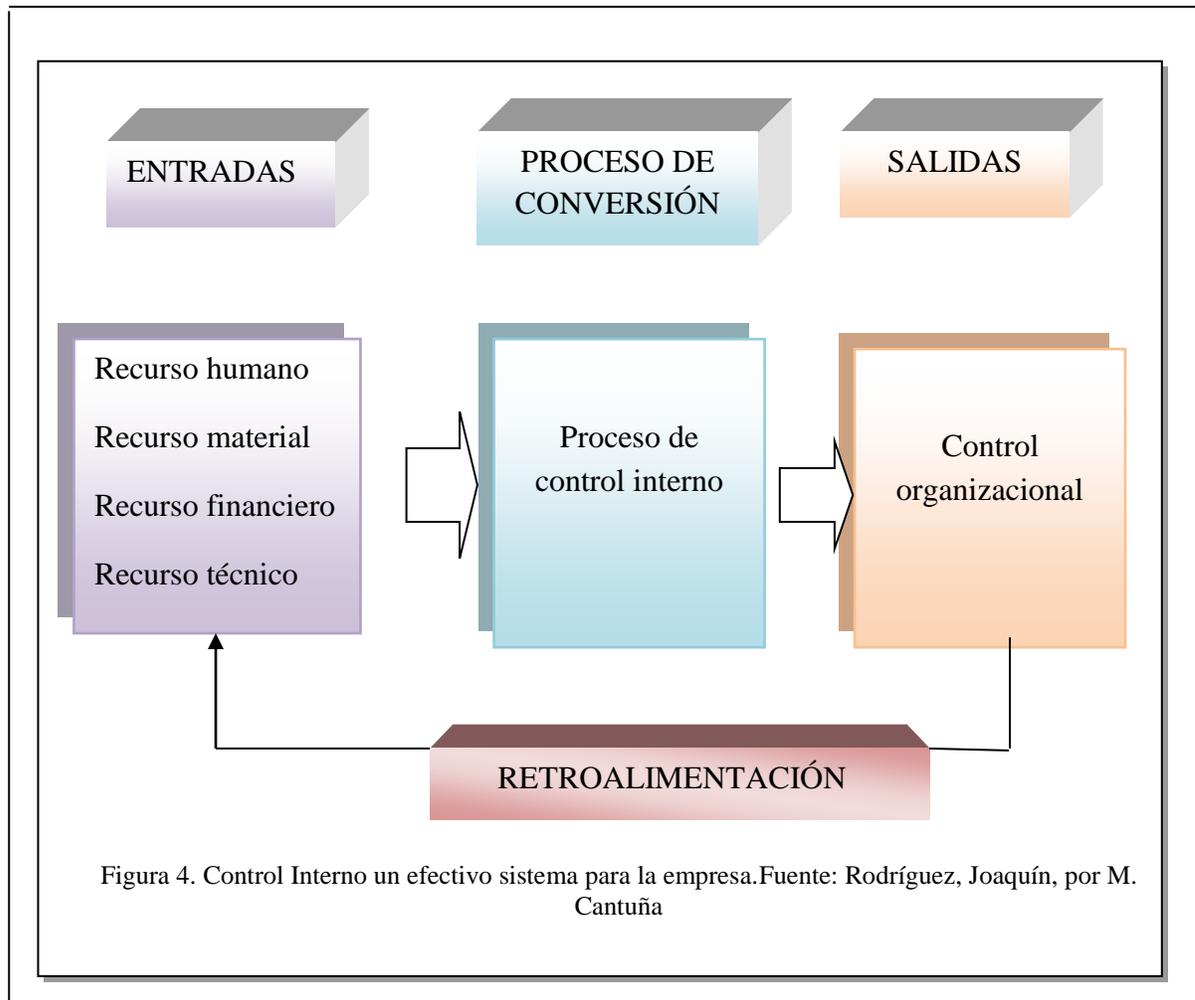
Causa: son los motivos que generaron la situación encontrada

Efecto: son las consecuencias que ocasiona la deficiencia encontrada

1.2. Sistema de control interno

Un sistema de control interno es aquel que sirve como un instrumento para mantener condiciones de eficiencia en la organización.

Para poder comprenderla debemos entender que el concepto de retroalimentación se encuentra en su base, para que cualquier sistema funcione adecuadamente debe contar con indicadores que den a conocer su grado de eficiencia en relación a su entorno y sus procesos internos, la retroalimentación proporciona esta clase de información de manera que el sistema pueda regular su rendimiento si es necesario.



Conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos interrelacionados que regulan y rigen las actividades de un organismo en lo concerniente al control de la gestión administrativa y financiera, al ejercicio de la autoridad de sus administradores y a las funciones y responsabilidades del personal, que se concretan mediante las acciones que necesariamente deben llevarse a cabo en salvaguarda de sus activos, así como verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se empleen en la forma más eficiente, efectiva y económica en procura de alcanzar las metas y los objetivos previstos. (Dávalos, 2005, pág. 433)

Los elementos del sistema de control interno básicamente son los siguientes:

1.-Un plan de organización que contenga la estructura organica y funcional del ente, los niveles jerárquicos y la cadena de mando y supervisión, conjuntamente con una apropiada separación de funciones y división de trabajo de acuerdo con un ordenamiento lógico y metódico.

2.- Los métodos de autorización que integran los sistemas organizativos de registro y de información que hagan posible el control administrativo y financiero sobre las operaciones y transacciones, de acuerdo con la magnitud y naturaleza de cada una de las respectivas entidades o empresas.

3.- Ciertas prácticas sanas que adecuen las líneas de comunicación y de control para el cumplimiento cabal de las funciones y responsabilidades de cada unidad y del personal en general así como la dotación de los elementos necesarios para los fines que se persiguen.

4.- La asignación y selección de personal idóneo para el ejercicio de las funciones y obligaciones encomendadas, orientadas hacia las metas y objetivos programados.

5.- Un control a través de la auditoría interna dependiendo este elemento de la complejidad y magnitud del organismo.

Para implementar y mantener un sólido sistema de control interno es necesario dar los siguientes pasos:

✓ Fijar claramente los objetivos y metas que se desean alcanzar, cada miembro de la organización debe conocer cuáles son los objetivos y los medios concretos para lograrlos.

- ✓ Implantación de políticas, normas y manuales de procedimientos para las distintas áreas administrativas y financieras.
- ✓ Determinación de las medidas de control y de evaluación posteriores sobre las operaciones ejecutadas y sus resultados.
- ✓ Adopción de las acciones pertinentes para corregir cualquier desviación o irregularidad.

1.2.1. Características del sistema de control interno

El Control Interno es un proceso y por tanto el mismo puede ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo. Es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas, un medio para lograr un fin. Lo llevan a cabo los trabajadores, funcionarios y directivos, que actúan en todos los niveles y en las diferentes áreas. Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos. Ningún manual de organización recoge todos los riesgos reales y potenciales ni desarrolla controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos. En consecuencia, las personas que componen la organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles y deben estar en condiciones de responder adecuadamente por ello.

En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan.

Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa. Se trata de un aporte trascendental: los controles internos no son elementos restrictivos sino que posibilitan los procesos, permitiendo y promoviendo la consecución de los objetivos, porque se refiere a riesgos a superar para alcanzar dichos objetivos

a) **Instrumentalidad:** es un medio utilizado para la consecución de un fin, está pensado para facilitar el logro de objetivos es interactivo multidireccional que forma parte de los procesos de gestión básicos de planificación, organización y dirección y está integrado a ellos.

b) **Responsabilidad:** todo el personal de la organización participa y tiene responsabilidades sobre el control interno aunque pueda alcanzar su alcance cualquiera sea su jerarquía y posición y todos deben interesarse en que el sistema sea lo más eficaz posible para asegurar la gestión.

c) **Alcance:** está dado por el ámbito de la empresa cada sistema método, procedimiento debe prever la posibilidad de practicar un control que permita identificar desvíos, y generar medidas correctivas.

1.3. Inventarios

Se lo podría definir como el activo corriente representado por las existencias destinadas al consumo interno de una entidad o empresa, así como las mercaderías, bienes o artículos destinados para la venta, en las empresas dedicadas a la compra y venta de mercadería por ser esta su principal función y la que dará origen a las demás operaciones necesitara una constante información sobre los inventarios porque la venta del inventario es la parte principal del negocio.

“Existencia en cantidad y valor de bienes, mercaderías, materiales, auxiliares, productos en proceso o artículos terminados destinados para la producción y venta que una empresa mantiene en el curso normal de actividades y normalmente se convertirán en dinero en el transcurso de un corto plazo”(Dávalos, 2005, pág. 273)

1.3.1. Tipos de inventarios

“La teoría de inventario se puede definir como “La determinación de los procedimientos óptimos de adquisición de existencias en artículos para satisfacer la demanda futura”.(Fierro, 2011, pág. 159)

El inventario es el almacén físico de productos que una empresa mantiene a la mano para promover el manejo fluido y eficiente de sus operaciones. Aun el dinero, sin ser mercancía, es tangible, y por lo tanto, se le puede considerar como inventario.

Los inventarios son importantes para los fabricantes en general, y varía ampliamente entre los distintos grupos de industrias. La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

1.3.1.1. Inventario de materia prima

En toda actividad industrial concurren una variedad de artículos (Materias Primas) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera “Materia Prima”, ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado. La Materia Prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

El inventario de materia prima está constituido por los insumos que han sido comprados con la finalidad de fabricar y transformar bienes que formaran parte de los productos terminados.

1.3.1.2. Inventario de productos en proceso

El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplica la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento determinado. Una de las características del inventario de producción en proceso es que va aumentando el valor a medida que es transformado de materia prima en el producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

Podría definir al inventario en proceso como las existencias que se van obteniendo a medida que se añade la mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos y se lo estableciera como un subcomponente del producto terminado y mientras no finalice su proceso de terminado.

1.3.1.3. Inventario de productos terminados

Comprenden estos, los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos alcanzados su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventario se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventario de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir, su nivel está dado por la demanda.

Serían los bienes que se originan de la transformación de las materias primas y la incorporación de otros costos como la mano de obra indirecta y los costos indirectos de fabricación y este tipo de inventario de originan en las empresas de manufactura.

1.3.2. Sistemas de inventarios

Un sistema de inventarios es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización. Este sistema puede ser manual o automatizado. Para el control de los costos, elemento clave de la administración de cualquier empresa, existen sistemas que permiten estimar los costos de las mercancías que son adquiridas y luego procesadas o vendidas.(Empresa Financiera R. I., 2010)

Con frecuencia los precios sufren variaciones en la compra de mercaderías en un ciclo contable, los sistemas de control del inventario para la venta reconocidos por la ley de régimen tributario interno y avalados por las normas contable y serán mencionados a continuación:

1.3.2.1. Sistema de cuenta múltiple

Denominado también sistema de inventario periódico consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indican a que se refiere cada una de ellas además se requiere la elaboración de inventarios periódicos que se obtienen mediante la toma física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado.(Bravo, 2009, pág. 107)

Este sistema seria el método de registro contable de los bienes, materiales o mercaderías de una entidad y consiste en llevar cuentas separadas de compras a los precios facturados por los proveedores así como de cada una de las cuentas sobre compras o ventas de acuerdo a su naturaleza.

“Por lo tanto en este método no se lleva en forma detallada la salida de inventarios, los resultados sobre estos se obtienen con el establecimiento de existencias en determinada fecha a base del cálculo y establecimiento físico del inventario al principio y al final de un periodo contable”(Dávalos, 2005, pág. 275)

a) Características del sistema de cuenta múltiple:

- ✓ El inventario se obtendrá de la bodega tomando físicamente el inventario y valorando al último precio de costo o el mercado, el menor.
- ✓ Realizar asientos de regulación para determinar el valor de la utilidad en ventas e introducir en los registros contables el valor del inventario final.
- ✓ Utilizar varias cuentas de apoyo, ventas, compras, inventario de mercaderías, devoluciones y descuentos en ventas, devoluciones, transporte y seguros en compras, costo de ventas y ganancia bruta en ventas.
- ✓ Sistema obsoleto porque no contribuye el control y tampoco ayuda a generar información oportuna y confiable.(Zapata, 2011, pág. 90)

b) Cuentas que intervienen:

Para una mejor comprensión se realiza el registro práctico de cada una de las cuentas que intervienen en el sistema de cuenta múltiple:

La empresa Totaltec ha realizado los siguientes movimientos venta y compra de cerraduras eléctricas:

Enero-01-14 El estado de situación financiera de la Empresa Totaltec al 1 de Enero del año 2014:

ACTIVO		PASIVO	
Caja	2800	Proveedores	2500
Bancos	9400		
Mercaderías(*)	3640	PATRIMONIO	
Cuentas por cobrar	1000	Capital	14340
total de activos	16840	total de pasivo	16840
		+patrimonio	

Tabla 1. Registro estado de situación financiera.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
01/01/2014	———— 1 ————		
	Caja	2800	
	Bancos	9400	
	Mercaderías	3640	
	Cuentas por cobrar	1000	
	Proveedores		2500
	Capital		14340
	P/r el estado de situación financiera		

Nota: Situación Financiera, por M. Cantuña

Ventas: transacción por medio de la cual las mercaderías se traspasan a la propiedad de otros.

Enero-04-14 Se vende 100 cerraduras eléctricas a \$ 43,00 c/u nos pagan al contado con fc 786

Tabla 2. Registro de venta

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
14/1/2014	———— 2 ————		
	CAJA	4773	
	1% Impuesto Retenido	43	
	a) VENTAS		4300
	12% IVA Ventas		516
	P/r Venta según fc 786		

Nota: Venta, por M. Cantuña

Ventas a crédito: es la entrega de mercaderías a cambio de una promesa de pago a un futuro la cual generara intereses.

Enero-15-14 Se vendió 57 cerraduras eléctricas a \$ 45.00 c/u nos pagan a 30 días fc 788 incluye \$ 25 de interés por el plazo concedido

Tabla 3. Registro de venta a crédito

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
15/01/2014	———— 3 ————		
	CUENTAS POR COBRAR	2601.29	
	1% Impuesto Retenido	25.65	
	a) VENTAS		2565
	12% IVA Ventas		36.94
	INTERES		25
	P/r venta a crédito según fc 788		

Nota: Cobro, por M. Cantuña

Devolución en venta: es el regreso de la mercadería que el cliente realiza por no estar de acuerdo con el pedido, los artículos no están en buen estado, esta transacción debe realizarse con el respaldo de una nota de crédito.

Enero-16-14 De la venta del día 15 nos devuelven 15 cerraduras eléctricas con cheque según N/C 213

Tabla 4. Registro de devolución de venta

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
16/1/2014	———— 4 ————		
	DEVOLUCIÓN EN VENTAS	675	
	12% IVA ventas	81	
	a) BANCOS		756
	P/r devolución en venta según N/C 213		

Nota: Devolución de venta, por M. Cantuña

Descuento en ventas: valor que se ofrece a un cliente que paga una factura inicial.

Enero-17-14 se vende 24 cerraduras eléctricas a \$ 47 concedemos el 5% descuento según fc 789 nos pagan al contado.

Tabla 5. Registro de descuento en venta

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
17/1/2014	———— 5 ————		
	CAJA	1189.48	
	1% Impuesto retenido	10.72	
	Descuento en ventas	56.40	
	a) VENTAS		1128
	12% IVA Ventas		128.59
	P/r venta con el 5% según fc 789		

Nota: Descuento en venta, por M. Cantuña

Compras: es la transacción donde se adquiere una propiedad a cambio de un pago.

Enero-15-14 Se compró 120 cerraduras eléctricas a \$ 33.00 c/u según fc 178 se paga con cheque.

Tabla 6. Registro de compra

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
15/01/2014	———— 6 ————		
	COMPRAS	3960	
	12% IVA Compras	475.20	
	a) BANCOS		4395.60
	1% Retención en la fte		39.60
	P/r compra según fc 178		

Nota: Compra, por M. Cantuña

Devolución en compra: es el retorno de la mercadería a los proveedores por no estar de acuerdo con la mercadería recibida.

Enero-18-14 De la compra del día 15 devolvemos 8 cerraduras eléctricas con cheque según N/C 294

Tabla 7. Registro de devolución en compra

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
18/01/2014	———— 7 ————		
	BANCOS	295.68	
	a)DEVOLUCIÓN EN COMPRAS		264
	12% IVA Compras		31.68
	P/r devolución en compra según N/C 294		

Nota: Devolución de venta, por M. Cantuña

Transporte en compras: se refiere por concepto de envío de las mercaderías desde la bodega del proveedor al comprador.

Descuento en compras: es el valor que nos rebajan al adquirir un producto.

Enero-19-14 Se compró 175 cerraduras eléctricas a \$ 36,00 según fc 48 se paga con cheque, nos conceden el 3% y adicionalmente nos cobran el envío de la mercadería \$ 180

Tabla 8. Registro de transporte y descuento en compra.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
19/01/2014	————8 ————		
	COMPRAS	6300	
	12% IVA Compras	733.32	
	Transporte en compras	180	
	a) BANCOS		6961.41
	1% Retención en la Fte		61.11
	1% Retención en la Fte		1.80
	Descuento en compras		189
	P/r compra y transporte		

Nota: Transporte y descuento en compra, por M. Cantuña

EMPRESA TOTALTEC

MAYORIZACIÓN

Tabla 9. Mayorización compras

CUENTA:	COMPRAS			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
15-1-15	Compra de 120 cerraduras	3960		3960
19-1-14	Compra de 175 cerraduras	6300		10260

Nota: Mayorización compras, por M. Cantuña

Tabla 10. Mayorización ventas

CUENTA:	VENTAS			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
4-1-14	Venta de 100 cerraduras	-	4300	4300
15-1-14	Venta de 57 cerraduras	-	2565	6865
17-1-4	Venta de 24 cerraduras	-	1128	7993

Nota: Mayorización ventas, por M Cantuña

Tabla 11. Mayorización devolución en ventas

CUENTA:	DEVOLUCIÓN EN VENTAS			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
16-1-14	Devolución de 15 cerraduras	645		645

Nota: Mayorización devolución en venta, por M. Cantuña

Tabla 12. Mayorización devolución en compra

CUENTA:	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
8-1-14	Devolución de 8 cerraduras		264	264

Nota: Mayorización devolución en compra, por: M. Cantuña

Tabla 13. Mayorización transporte en compras

CUENTA:	TRANSPORTE EN COMPRAS			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
19-1-14	Pago de transporte	180		180

Nota: Mayorización transporte compras, por M. Cantuña

Tabla 14. Mayorización descuento en ventas

CUENTA:	DESCUENTO EN VENTAS			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
17-1-14	Descuento del 5%	56.4		56.4

Nota: Mayorización descuento compras, por M. Cantuña

Tabla 15. Mayorización descuento en compras

CUENTA:	DESCUENTO EN COMPRAS			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
19-1-14	Descuento del 3%		189	189

Nota: Mayorización descuento compras, por M. Cantuña

Costo de ventas: es el valor de las ventas registradas al costo, es una cuenta de resultados y se registran los valores de adquisición de los productos vendidos en un tiempo determinado.

Tabla 16. Cálculo del Costo de venta

INV INICIAL	3640
COMPRAS NETAS	10755
TOTAL INVENTARIOS	14395
INV FINAL	8808
CTO VENTAS	5587

Nota: Cálculo costo de venta, por M: Cantuña

c) Ventajas del sistema de cuenta múltiple:

- Permite información detallada de cada cuenta
- Proporciona un ahorro en cuanto al costo de su mantenimiento

d) Desventajas del sistema de cuenta múltiple:

- No permite el control adecuado de la bodega porque no hay control en las entradas y salidas, y el inventario físico se obtiene de la constatación física y valoración final.
- No informa oportunamente ni proporciona datos sobre el costo de venta en un momento determinado.(Zapata, 2011, pág. 95)

e) Regulación de la cuenta mercaderías:

Se realiza con la finalidad de cerrar las cuentas de apoyo y determinar el valor del costo de ventas y la utilidad bruta en ventas

Tabla 17. Registro de regulación de la cuenta mercaderías.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31-12-14	———— 1 ————		
	VENTAS	645	
	Devolución en ventas		645
	Descuento en ventas		56.4
	P/r el cierre de ctas devoluc para determ vtas net		
31-12-14	———— 2 ————		
	Devolución en compras	264	
	Transporte en compras		180
	COMPRAS		84
	P/r cierre de ctas de trans y devol para detcpr net		
31-12-14	———— 3 ————		
	COSTO DE VENTAS	14395	
	Merc. INV INICIAL		3640
	COMPRAS NETAS		10755
	P/r cierre de cpras,inv inicial y detert disponible		
31-12-14	———— 4 ————		
	Merc. INV FINAL	8808	
	COSTO DE VENTAS		8808
	P/r el invent final y determinar el costo de ventas		
31-12-14	———— 5 ————		
	VENTAS	7084	
	COSTO DE VENTAS		5587
	UTILIDAD BRUTA EN VTAS		1497

Nota: Regulación cuenta mercadería, por M. Cantuña

1.3.2.2. Sistema de inventario permanente

En este sistema la entidad mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionalmente.

A continuación se menciona los siguientes conceptos:

“Denominado también sistema de inventario perpetuo consiste en controlar el movimiento de la cuenta mercaderías mediante la utilización de tarjetas kardex las mismas que permiten conocer el valor y la existencia física de mercadería en forma permanente”(Bravo, 2009, pág. 115)

Registro contable de los bienes, materiales o mercaderías de un ente contable, basado en métodos de valoración fundamentados en el cálculo de sus costos de adquisición con el objeto de obtener resultados en forma alterna reflejando todos los movimientos de entrada y salida de tales elementos, sus resultados se presentan en forma clasificada por sectores, productos o cualquiera otra división o subdivisión.(Dávalos, 2005, pág. 275)

a)Características del sistema permanente

- Permite un control constante de los inventarios,
- Se lleva mediante tarjetas llamada Kardex, en donde se lleva el registro de cada unidad, 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
- Se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor del costo de venta
- Este sistema permite la determinación del costo al momento de hacer la venta, debido a que en cada salida de un producto, se registra su cantidad y costo.

b)Cuentas que intervienen:

Para una mejor comprensión se realiza el registro práctico de cada una de las cuentas que intervienen en el sistema de inventario permanente:

La empresa Totaltec ha realizado los siguientes movimientos venta y compra de cerraduras eléctricas:

Enero-01-14 El estado de situación financiera de la Empresa Totaltec al 1 de Enero del año 2014:

ACTIVO		PASIVO	
Caja	2800	Proveedores	2500
Bancos	9400		
Mercaderías(*)	3640	PATRIMONIO	
Cuentas por cobrar	1000	Capital	14340
total de activos	16840	total de pasivo	16840
		+patrimonio	

PRECIO AL COSTO

130 unidades a \$ 28	3640
(*)	3640

Tabla 18. Registro de estado de situación financiera

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
01/01/2014	—————1—————		
	Caja	2800	
	Bancos	9400	
	Mercaderías	3640	
	Cuentas por cobrar	1000	
	Proveedores		2500
	Capital		14340
	P/r el estado de situación financiera		

Nota: Estado de situación financiera, por M. Cantuña

Ventas: se registra al precio de venta la mercadería, al igual que la devolución y las correcciones en facturación.

VENTAS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Error en facturación • Devoluciones en ventas • Cierre del ejercicio económico | <ul style="list-style-type: none"> • Venta de artículos |
|--|--|

Enero-04-14 Se vende 100 cerraduras eléctricas a \$ 43,00 c/u nos pagan al contado con fc 786

Tabla 19. Registro de venta (sistema permanente)

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
14-1-2014	———— 2 ————		
	CAJA	4773	
	1% Impuesto Retenido	43	
	a) VENTAS		4300
	12% IVA Ventas		516
	P/r Venta según fc 786 al PR/VTA		

Nota: Venta, por M. Cantuña

Tabla 20. Registro de costo de venta

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
14-1-2014	———— 2 ^a ————		
	COSTO DE VENTA	2800	
	INV DE MERCADERÍAS		2800
	P/r venta al precio de costo según kardex		

Nota: Costo de venta, por M. Cantuña

Enero-15-14 Se vendió 57 cerraduras eléctricas a \$ 45.00 c/u nos pagan a 30 días fc 788 incluye \$ 25 de interés por el plazo concedido

Tabla21. Registro de venta a credito(sistema permanente)

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
15-1-2014	———— 3 ————		
	CUENTAS POR COBRAR	2601.29	
	1% Impuesto Retenido	25.65	
	a) VENTAS		2565
	12% IVA Ventas		36.94
	INTERES		25
	P/r venta a crédito según fc 788		

Nota: Venta a crédito, por M. Cantuña

Tabla 22. Registro de costo de venta

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
15-1-2014	———— 3 ^a ————		
	COSTO DE VENTA	1824	
	INV DE MERCADERÍAS		1824
	P/r venta al precio de costo según kardex		

Nota: Costo de venta, por M. Cantuña

Enero-16-14 De la venta del día 15 nos devuelven 15 cerraduras eléctricas con cheque según N/C 213

Tabla 23 registro de devolución en ventas(sistema permanente)

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
16-1-2014	———— 4 ————		
	VENTAS	675	
	12% IVA ventas	81	
	a) BANCOS		756
	P/r devolución en venta según N/C 213 al PR/VTA		

Nota: Devolución en venta, por M. Cantuña

Tabla 24. Registro de devolución en ventas (costo)

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
16-1-2014	———— 4 ^a ————		
	INV MERCADERÍAS	480	
	COSTO VENTA		480
	P/r devolución en venta al costo según kardex		

Nota: Devolución en venta, por M. Cantuña

Enero-17-14 se vende 24 cerraduras eléctricas a \$ 47 concedemos el 5% descuento según fc 789 nos pagan al contado.

Tabla 25. Registro de venta(sistema permanente)

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
17-1-2014	———— 5 ————		
	CAJA	1189.47	
	1% Impuesto retenido	10.72	
	a) VENTAS		1071.60
	12% IVA Ventas		128.59
	P/r venta con el 5% según fc 789		

Nota: Venta, por M. Cantuña

Tabla 26. Registro de costo de venta

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
17-1-2014	———— 5 ^a ————		
	COSTO DE VENTA	768	
	INV DE MERCADERÍAS		768
	P/r venta al precio de costo según kardex		

Nota: Costo de venta, por M. Cantuña

Inventario de mercaderías: "esta cuenta mostrará el valor del inventario final.

El saldo denota el valor del inventario final en un momento dado si funciona el sistema de control interno este saldo debera coincidir con la presencia fisica de artículos en bodega y con la sumatoria de las tarjetas auxiliares kardex"(Zapata, 2011, pág. 97)

Enero-15-14 Se compró 120 cerraduras eléctricas a \$ 33.00 c/u según fc 178 se paga con cheque.

Tabla 27. Registro de compra(sistema permanente)

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
15-1-2014	———— 6 ————		
	INVENTARIO DE MERCADERÍAS	3960	
	12% IVA Compras	475.20	
	a) BANCOS		4395.60
	1% Retención en la Fuente		39.60
	P/r compra según fc 178		

Nota: Compra, por M. Cantuña

Enero-18-14 De la compra del día 15 devolvemos 8 cerraduras eléctricas con cheque según N/C 294

Tabla 28. Registro devolución en compras(sistema permanente)

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
18-1-2014	———— 7 ————		
	BANCOS	295.68	
	a) INVENTARIO DE MERCADERÍAS		264
	12% IVA Compras		31.68
	P/r devolución en compra según N/C 294		

Nota: Devolución en compra, por M. Cantuña

Enero-19-14 Se compró 175 cerraduras eléctricas a \$ 36,00 según fc 48 se paga con cheque, nos conceden el 3%.

Tabla29.Registro de compra(sistema permanente)

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
19-1-2014	———— 8 ————		
	INVENTARIO DE MERCADERÍAS	6111	
	12% IVA Compras	733.32	
	a) BANCOS		6783.21
	1% Retención en la Fte(312)		61.11
	P/r compra según fc 48		

Nota: Compra, por M. Cantuña

Costo de ventas: se refiere a la cuenta de resultado que registrara las ventas al precio de costo.

COSTO DE VENTAS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por valor de la venta al costo según lo determina el kardex | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Devoluciones en ventas, al precio de costo. ✓ Cierre del ejercicio |
|---|---|

Este sistema permite un adecuado control contable del movimiento que se da en la bodega y cada movimiento se registrará en las tarjetas kardex de cada artículo, cada movimiento será valorado al costo.

c) Ventajas del sistema de inventario permanente:

- ✓ Permite ejercer un eficaz control sobre la bodega y los encargados de la custodia.
- ✓ Difícilmente se podrá caer en desabastecimiento o sobrecarga de stock
- ✓ El saldo final se determina en cualquier momento de manera contable.
- ✓ En cualquier momento se puede conocer la utilidad bruta en ventas. (Zapata, 2011, pág. 99)

1.3.3. NIC 2:

1.3.3.1. Objetivo

El objetivo es señalar el manejo del inventario, y como aspecto fundamental la determinación de la cantidad del costo que debe registrarse como un activo y el registro como gasto del periodo, al igual los valores que rebajen el costo en libros al valor neto realizable y los lineamientos sobre las fórmulas del costo que se deben aplicar para atribuir costos a los inventarios.

1.3.3.2. Alcance

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

- a) Las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados
- (b) Los instrumentos financieros
- (c) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (International Accountant Statement Board, 2011, pág. 847)

1.3.3.3. Definiciones: Inventarios son activos:

- (a) mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

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

Valor razonables el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua. (International Accountant Statement Board, 2011, pág. 848)

El valor neto realizable se refiere al valor neto que la entidad espera alcanzar por la venta de sus inventarios, en el curso normal de la operación.

El valor razonable muestra el valor por el cual el inventario podría ser comercializado en el mercado, entre compradores y vendedores.

El valor neto realizable es un valor específico para la entidad, mientras que el valor realizable no lo es. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta.

1.3.3.4. Medición de inventarios

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

1.3.3.5. Costo de inventarios

El costo de los inventarios se entenderá como todos los costos derivados de su adquisición y transformación, y los otros costos en los que se haya incurrido para su condición y ubicación.

1.3.3.5.1. Costo de adquisición

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos, los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (International Accountant Statement Board, 2011, pág. 849)

1.3.3.5.2. Costo de transformación

Los costos de transformación comprenderán los costos directamente relacionados con las unidades producidas, como la mano de obra directa y los costos indirectos, variables o fijos serán calculados de manera sistemática en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.

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

Los costos indirectos variables son los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando el promedio de varios periodos o temporadas, y teniendo en cuenta la pérdida de capacidad que resulta de las operaciones previstas de mantenimiento.

“Puede usarse el nivel real de producción siempre que se aproxime a la capacidad normal. La cantidad de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad desocupada”(International Accountant Statement Board, 2011, pág. 849)

1.3.3.5.3. Técnicas para la Medición de Costos

Se establece como técnicas al método del costo estándar o el método de los minoristas y estos serán aplicados siempre y cuando se aproximen al costo.

Método de Costo estándar se fijara a partir de los niveles normales de consumo de la materia prima, mano de obra, eficiencia, capacidad utilizada y suministros, y el cálculo se verificara de forma regular y los estándares cambiaran cuando existan variaciones.

Método de los Minoristas es el método más utilizado y el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial.

1.3.3.6. Fórmula de cálculo del costo

La NIC 2 menciona dos formas para la valorización de los inventarios: método FIFO y el método Promedio Ponderado, la entidad usará para todas las existencias que tenga la misma naturaleza y el mismo uso la misma fórmula de costeo.

Fórmula FIFO: asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente.

Fórmula del costo promedio ponderado: el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del período, y del costo de los mismos artículos comprados o

producidos durante el período. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.

1.3.3.6.1. Ejemplo práctico aplicando las fórmulas de cálculo de costo

El método PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS (PEPS) denominado también (FIFO), por sus siglas en inglés FIRST IN, FIRST OUT mediante este método asume que las partidas de los inventarios que fueron compradas o producidas primero, son vendidas en primer lugar, consecuentemente, las partidas que quedan como saldos de existencias al final del periodo son aquellas compradas o producidas más recientemente.

A fin de mostrar cómo se registra este método de asignación de costo en el kardex nos basaremos en el registro del ejemplo anterior:

Tabla 30. Kardex método de valoración FIFO

EMPRESA TOTALTEC
METODO DE VALORACIÓN
FIFO

ARTICULO CERRADURAS ELÉCTRICAS

FECHA	DESCRIPCION	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V/U	TOTAL	CANTIDAD	V/U	TOTAL	CANTIDAD	V/U	TOTAL
01/01/2014	SALDO INICIAL							130	28	3640
14/01/2014	VENTA				100	28	2800	30	28	840
15/01/2014	COMPRA	120	33	3960				30	28	840
								120	33	3960
15/01/2014	VENTA				30	28	840	0	0	0
					27	33	891	93	33	3069
16/01/2014	DEVOLUCION VTA	15	33	495				93	33	3069
								15	33	495
17/01/2014	VENTA				24	33	792	69	33	2277
18/01/2014	DEVOLUCION CPRA				8	33	264	15	33	495
								61	33	2013
								15	33	495
19/01/2014	COMPRA	175	36	6300				61	33	2013
								15	33	495
								175	36	6300
	Nota: Kardex FIFO, por M. Cantuña									
		310		10755	189		5587	251		8808

Análisis:

El método PEPS marca un costo de ventas menor (\$ 5587) pues al registrar las salidas toma los precios más antiguos que son más bajos y en compensación deja los inventarios no vendidos marcados a precios actuales, por estos resultados se afirma que el método es conveniente desde la óptica financiera pues valora el inventario final a precios actuales por tanto son más razonables.

Aplicando la siguiente formula se obtiene el costo de ventas:

Tabla 31. Calculo de costo de venta

INV INICIAL	3640
COMPRAS NETAS	10755
TOTAL INVENTARIOS	14395
INV FINAL	8808
CTO VENTAS	5587

Nota: Costo de venta, por: M. Cantuña

Método costo promedio ponderado

Otros de los métodos para la asignación de costos para los inventarios es el método costo promedio ponderado, que consiste en determinar el costo de producto a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares en existencia al inicio de un periodo o después de recibir cada compra.

El método promedio ponderado (\$5656) marca el costo de ventas y el inventario final con valores intermedios (\$10260).

Tabla 32. Kardex método de valoración promedio

EMPRESA TOTALTEC
METODO DE VALORACIÓN
PROMEDIO PONDERADO

ARTICULO CERRADURAS ELÉCTRICAS

FECHA	DESCRIPCION	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V/U	TOTAL	CANTIDAD	V/U	TOTAL	CANTIDAD	V/U	TOTAL
01/01/2014	SALDO INICIAL							130	28	3640
14/01/2014	VENTA				100	28	2800	30	28	840
15/01/2014	COMPRA	120	33	3960				150	32	4800
15/01/2014	VENTA				57	32	1824	93	32	2976
16/01/2014	DEVOLUCION VTA	15	32	480				108	32	3456
17/01/2014	VENTA				24	32	768	132	32	4224
18/01/2014	DEVOLUCION CPRA				8	33	264	124	32	3960
19/01/2014	COMPRA	175	36	6300				299	34	10260

Nota: Kardex Promedio, por M.
Cantuña

5656

1.3.3.7. Valor neto realizable

El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han devenido parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído al igual si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado.

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

Al hacer las estimaciones del valor neto realizable, se tendrá en consideración el propósito para el que se mantienen los inventarios.(International Accountant Statement Board, 2011, pág. 852)

CAPÍTULO 2

DIAGNÓSTICO ACTUAL DE LA EMPRESA TELMAT COMUNICACIONES CIA.LTDA

2.1. Cultura Organizacional

La empresa desde sus inicios siempre ha considerado a los clientes como lo más importante de su actividad comercial y los productos y servicios que ofrece son de calidad para satisfacer la demanda y posicionarse en el mercado en la comercialización de equipos de telecomunicaciones en base a sus precios competitivos, tener conocimiento en el mercado tecnológico y en especial una estratégica alianza.

2.1.1. Constitución

TELMAT Cía. Ltda. Fue constituida como compañía limitada mediante escritura pública el veinte y tres de julio de 1998 en la notaria quinta del Cantón Quito, e inscrita en el registro mercantil el veinte y cuatro de febrero de 1999, por el Ing. Oscar Vasconez como Gerente General, Dr. Oswaldo Vasconez como Presidente y el Sr Luis Vasconez como Socio, con un capital de \$5,000.000 suscrita en acciones suscritas y pagadas, mediante junta general extraordinaria universal el 5 de Mayo del 2000, se decide un aumento de capital social a \$ 1,000 dividido en veinticinco mil participaciones de cuatro centavos de acuerdo a la conversión de sucres a dólares en vista que el capital actual está en sucres \$ 5,000.000 que representa (doscientos dólares estadounidenses)capital actual, por lo tanto el aumento de capital es de \$ 800,00 y se da cumplimiento a lo que dispone la ley de transformación económica del Ecuador. Esta pagado en un cincuenta por ciento se hace mediante aporte numerario en la cuenta bancaria de la compañía. En esta junta los dos socios deciden no invertir más en la compañía y renuncian a su derecho de preferencia de suscribir nuevas participaciones, por lo tanto el Ing. Oscar Vasconez suscribe las participaciones. (TELMAT CIA. LTDA, 2013, págs. 1-4)0

Tabla 33. Constitución de la empresa

socios	Capital anterior	Capital suscrito	Capital pagado	Nuevo capital	participaciones
Oscar Vasconez	180	800	400	980	24500
Oswaldo Vasconez	10	0	0	10	250
Luis Vasconez	10	0	0	10	250
total	200	800	400	\$ 1000	25000

Nota: Constitución empresa. Fuente: Escritura de Constitución de la Compañía Telmat Cia.Ltda, por M. Cantuña.

2.1.2. Productos y Servicios que Presta

TELMAT CIA. LTDA. Es una compañía con una gran trayectoria en el mercado con más de 15 años, tiene como objeto principal a la comercialización, servicio, asesoramiento de equipos de telecomunicación, y a dar soluciones de en el área de telecomunicaciones para el sector industrial, empresarial, domestica, y para la construcción.

2.1.2.1. Productos

La compañía ofrece productos de alta calidad, importados y con tecnología actual ya que tiene alianza estratégica con su principal proveedor FERMAX y nos hace distribuidor único de esta marca, por lo que nos permite ofrecer productos únicos que tienen gran demanda y aceptación en el mercado a lo que se refiere productos de intercomunicación como son los video porteros y equipo de audio, también trabajamos con otra importante marca como es BOSCH a lo que se refiere sistemas de incendios.

A continuación se especificará los productos que se ofrece:

- ✓ **Comunicaciones en edificios:** como se explicó anteriormente somos distribuidores únicos de la marca FERMAX y nos hace pioneros a lo que se refiere la inteligenciación en edificios al ofrecer video porteros con tecnología de punta.



Figura 5. Fuente: TELMAT CIA. LTDA Pagina Web. www.telmatcomunicaciones.com

Sistema de detección de incendios: al contar con una gran demanda en el área de la construcción también se ofrece productos de la marca BOSCH a lo que se refiere la seguridad en incendios en los edificios.



Figura 6. Fuente: TELMAT CIA. LTDA Pagina Web. www.telmatcomunicaciones.com

- ✓ **Seguridad electrónica:** también se ofrece cámaras de circuito cerrado, controles de acceso, cerraduras todo lo relacionado a seguridad.



- ✓ **Comunicaciones empresariales:** además trabajamos en el área de la telefonía ofrecemos productos ALCATEL, PANASONIC



- ✓ **Sistemas de audio:** a lo que se refiere audio se tiene una alianza estratégica con EGI que provee de igual manera productos de alta calidad y con sistemas actuales para la reproducción de audio de manera inalámbrica.

»» Sistemas de Audio

AUDIO BLUETOOTH
EGI DOMOS



Es un concepto que busca integrar un sistema de audio de alta calidad en un diseño único, adaptable y discreto; instalable en cualquier ambiente arquitectónico. Que se integra a SMART PHONES o TABLETS BLUE TOOTH, para reproducir de manera inalámbrica su música preferida.

Es el único sistema del mercado que integra el control local del audio, la intercomunicación y la domótica, permitiendo la gestión de dispositivos del hogar y/o alarmas de forma local ó bien remota a través del móvil. Permite también la regulación de ambientes de iluminación o la llamada automática de emergencia.

Todo ello sin olvidar la calidad de sonido marca de la casa, o la intercomunicación zonal.



acceso a video interactivo

Figura 9. Fuente: TELMAT CIA. LTDA Pagina Web. www.telmatcomunicaciones.com

- ✓ **Networking:** se realiza la instalación de cableado estructurado, fibra óptica y seguridad electrónica

»» Networking

CABLEADO ESTRUCTURADO
SIEMON, PANDUIT



EQUIPOS ACTIVOS
CISCO



FIBRA ÓPTICA
OTRONICS SIEMON



SEGURIDAD INFORMÁTICA
CHECKPOINT



Figura 10. Fuente: TELMAT CIA. LTDA Pagina Web. www.telmatcomunicaciones.com

- ✓ **Comunicaciones en hospitales:** instalación de centrales telefónicas con extensiones en cada departamento donde se justifica mediante sistema quien, a donde se hace la llamada.

»» **Comunicaciones en Hospitales**

CENTRAL DE ENFERMERÍA
SECURA PRIMA

La solución más adecuada para ámbitos hospitalarios y residencias

Secura Prima de EGI es un sistema de gestión de alarmas e intercomunicación para instalaciones públicas y, especialmente, para hospitales y residencias.

Sus funciones, simplicidad de uso y facilidad de instalación, hacen de Secura Prima la solución más adecuada y competitiva para ámbitos hospitalarios y asistenciales de hasta 1020 habitaciones, controlables desde uno o desde varios puntos re-direccionables.

Figura 11. Fuente: TELMAT CIA. LTDA Pagina Web. www.telmatcomunicaciones.com

- ✓ **Automatización en hogar y edificios:** instalación de intercomunicación.

»» **Automatización**

DOMÓTICA
EGI DOMOS 2



SMART HOME
KNX



SMART BUILDING
VIVO - LYNX FERMAX



ACCESORIOS
AVE



Figura 12. Fuente: TELMAT CIA. LTDA Pagina Web. www.telmatcomunicaciones.com

✓ **Sistema de respaldo de energía:**

Instalación de fuentes de energía en caso de tormentas previenen q la energía afecte a los equipos.



2.1.2.2. Servicios

De igual manera la empresa ofrece servicios de instalación y mantenimiento con el personal técnico idóneo para ejecutar el trabajo y satisfacer las necesidades del cliente.

A continuación se mencionara los servicios que se ofrece:

- **Intercomunicación:** se realiza la instalación e implantación de sistemas de video comunicación, intercomunicación de porteros, videos porteros y porteros telefónicos.
- **Seguridad:** con respecto a seguridad se realiza el servicio de sistemas de control de accesos stand alone y centralizados, HID, RFID, AWID, sistemas de control de nivel de piso para ascensores de cualquier marca, con lector, biométrico, teclado,

etc., Sistemas de Arco para control de ingreso de armas y metales y sistemas de bloqueo de señal de celulares.

- **Cerraduras:** se realiza la instalación de cerraduras, eléctricas, electromagnéticas, biométricas. cerraduras eléctricas de apertura remota.
- **C.C.T.V:** con respecto al circuito cerrado de televisión se realiza el servicio para sistema de CCTV, digitales, CCTV IP TV, sistemas de almacenamiento, video análisis, la colocación de cámaras domo, bullet, ptz, Anti explosión, Laser, mega pixeles, etc.
- **Incendios:** se realiza la implementación de sistemas de detección de incendios, convencionales, direccionables, logarítmicos, sistemas de detección de Incendios, cumplimiento de normativas NFPA 70, NFPA72, EN54. y sistemas de Audio evacuación.
- **Sistemas de audio:** se realiza la implementación de sistemas de audio centralizado, sistemas de audio profesional y sistemas de audio bluetooth.
(TELMAT CIA. LTDA, 2013)

2.1.3. Misión

Telmat Cía. Ltda. Es una empresa ecuatoriana, integradora de servicios de telecomunicaciones. Nuestro compromiso es ofrecer soluciones, con equipos de alta tecnología.(TELMAT CIA. LTDA, 2013)

2.1.4. Visión

Queremos que nuestra organización se convierta en una empresa sólida, durable y confiable que entregue sus productos y servicios a nivel nacional y que brinde

soluciones integrales que actualmente y en el futuro la sociedad y los clientes lo demanden.(TELMAT CIA. LTDA, 2013)

2.1.5. Valores

La empresa cuenta con valores básicos y que son cumplidos por todos el personal y directivos para que cada día ser mejores por lo cual la empresa se basa en la excelencia, la competitividad para mantener el mercado en el cual se ha posesionado, honorabilidad, el compromiso con los clientes de cumplir los trabajos encomendados, todo esto en base al personal y al trabajo en equipo que son los que cumplen el trabajo con responsabilidad.

2.1.6. Estructura organizacional

Para un adecuado funcionamiento la estructura organizacional permitirá una adecuada distribución de funciones para lo cual se utiliza organigramas que representa el esquema básico de una organización, permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, sus unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas.

El organigrama es una representación gráfica de la estructura de una empresa, con sus servicios, órganos y puestos de trabajo, reflejando sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad.

El organigrama es el cuadro de organización que muestra ordinariamente los agrupamientos de las actividades básicas en departamentos y otras unidades. También las principales líneas de autoridad y responsabilidad entre estos departamentos y unidades.

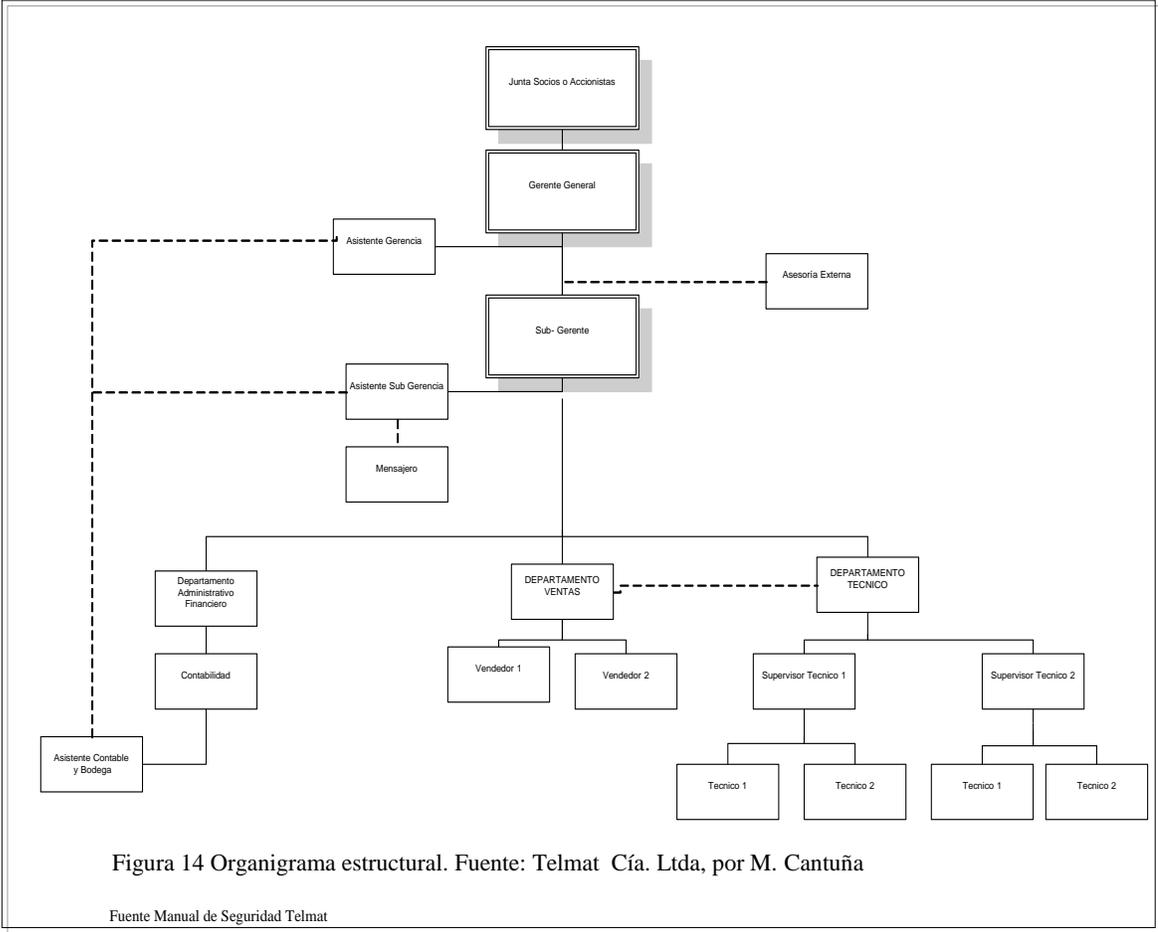
“El objetivo es representar la estructura administrativa de una empresa, se lo utiliza con fines de análisis, para detectar posibles defectos y proporcionar las recomendaciones más apropiadas”(Vásquez, 2005, pág. 195)

Telmat comunicaciones tiene la siguiente estructura administrativa:

La compañía esta presidida por la junta general de accionistas, administrada por un gerente general el cual sera elegido por cinco años el cual sera el representante legal.

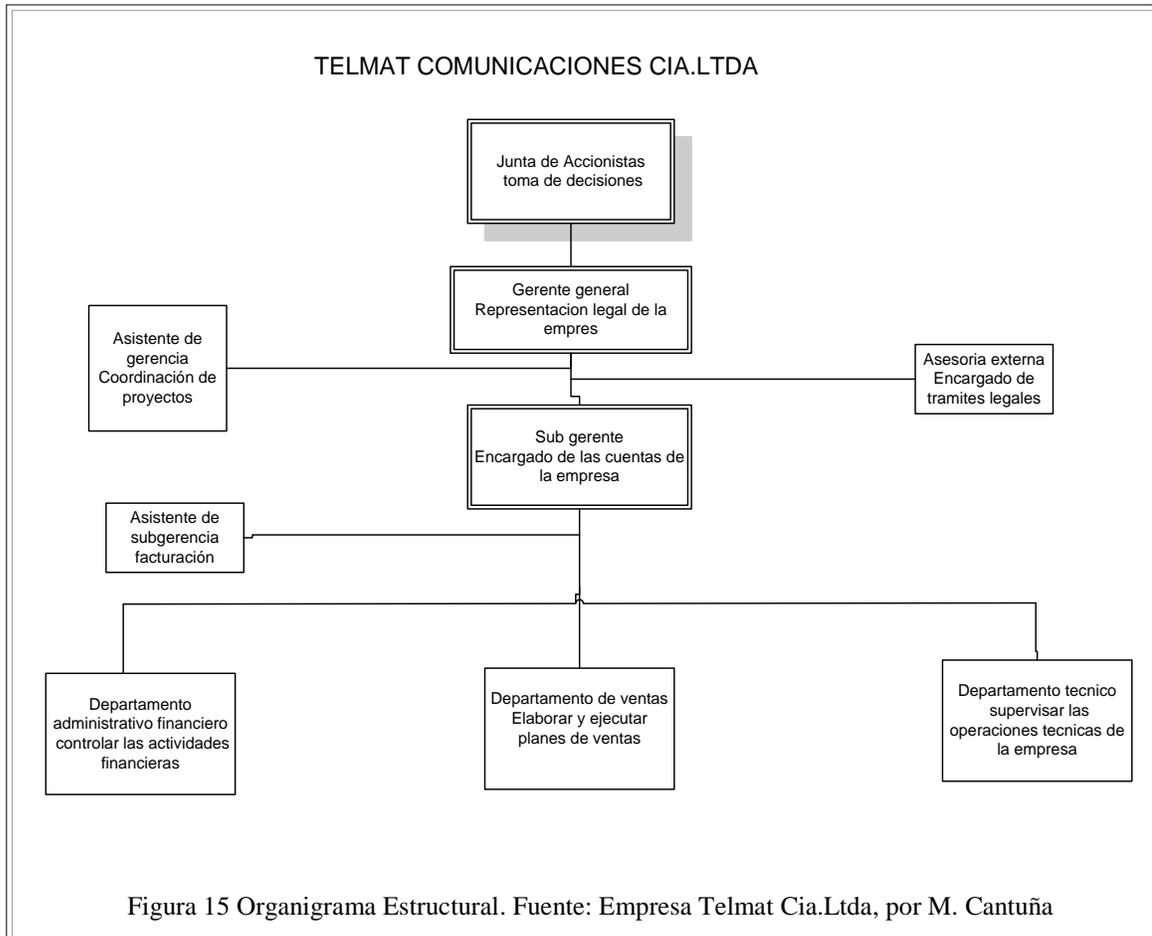
2.1.6.1. Organigrama Estructural

Representa el esquema básico de una organización, permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, sus unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas.



2.1.6.2. Organigrama funcional

Parte del organigrama estructural, a nivel de cada unidad administrativa se detallan las funciones principales básicas. Al detallar las funciones, se inicia por las más importantes y luego se registran aquellas de menor trascendencia.



Descripción del organigrama funcional de la Empresa Telmat Comunicaciones.

La información se obtuvo en base a la conversación con el personal encargado de cada área y se realiza la descripción de las funciones:

Junta de accionistas

Se encarga de la toma de decisiones

Gerente general

Ejerce la representación legal de la empresa

- ✓ Representante general
- ✓ Desarrolla estrategias y planificación para alcanzar los objetivos
- ✓ Supervisa al personal que está bajo su mando
- ✓ encargado de generar el ambiente adecuado para el personal y hacer cumplir los objetivos.
- ✓ Organizar adecuadamente las tareas

Asistente de gerencia

- ✓ Coordinar los proyectos
- ✓ Coordinar visitas del gerente con clientes
- ✓ Preparar presupuestos de ventas
- ✓ Manejar documentos de gerencia

Sub gerente

Encargada del manejo de las cuentas de la empresa

- ✓ Da el seguimiento de las cuentas que maneja la empresa y de sus movimientos
- ✓ Autoriza y firma el pago a proveedores y empleados
- ✓ Encargada de la recuperación de cartera
- ✓ Supervisa al personal que está bajo su mando

Asistente de subgerencia

- ✓ Pendiente de cobros
- ✓ Realizar cartas
- ✓ Realizar facturación

Asesoría externa

Asiste a la gerencia en temas legales.

Departamento contable/ financiero

- ✓ Elabora de manera oportuna la información económica mensual y anual de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados
- ✓ Analiza la información financiera mensual y anual
- ✓ Analiza los flujos de efectivo que genera la empresa
- ✓ Organiza, dirige y controla las actividades del departamento contable
- ✓ Asesora al gerente en la toma de decisiones a los que se refiere la parte financiera
- ✓ Asegura el pago oportuno de las obligaciones con los organismos de control
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos contables en vigencia

Departamento de ventas

- ✓ Vender todos los productos que la empresa determine, en el orden de prioridades por ella establecidos.
- ✓ Cerrar las operaciones de venta a los precios y condiciones determinados por la empresa.
- ✓ Respetar los circuitos o itinerarios previamente trazados en su zona.
- ✓ Visitar a todos los clientes (activos y/o potenciales) de acuerdo a la zona o cartera establecida.
- ✓ Cumplimentar los formularios y procedimientos para registrar las operaciones de venta.

Departamento técnico

- ✓ Encargado de las instalaciones en los proyectos y verificar su correcto funcionamiento
- ✓ Revisar las actividades de los técnicos a su cargo
- ✓ Encargado de entregar el trabajo en los proyectos
- ✓ Elaborar gráficos y diagramas para describir en que secuencia se tendrá que proceder las instalaciones.

2.2. Micro entorno

“También llamado ambiente específico es el ambiente más cercano e inmediato a cada organización, en consecuencia cada organización tiene su ambiente particular de trabajo que constituye el nicho donde desarrolla las operaciones y donde obtiene sus insumos y coloca sus productos y servicios”(Chiavenato, 2007, págs. 78-79)

Se basa en los factores internos de los cuales se puede tener control y la empresa puede manejarlos de manera positiva y negativa para que se logre cumplir los objetivos.

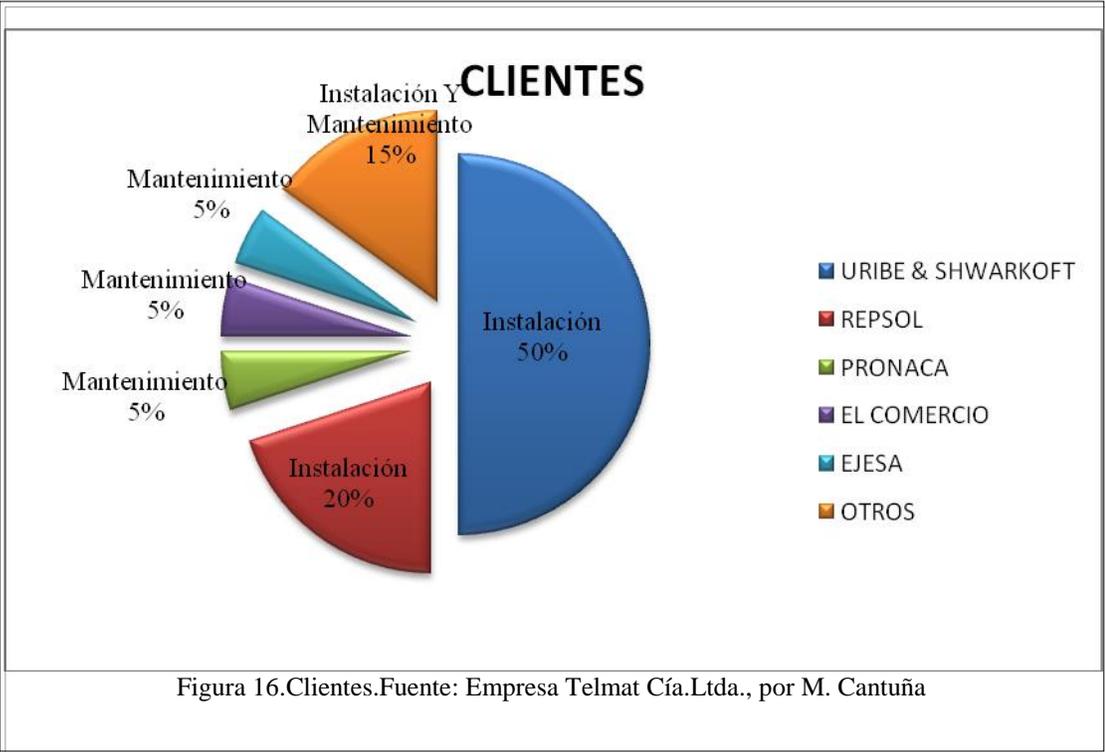
Entre los cuales tenemos a los clientes, proveedores y competencia que se tratara a continuación:

2.2.1. Clientes

Son personas naturales o jurídicas que adquieren un producto o un servicio a cambio de un pago que representa un ingreso para la empresa.

Telmat al ser una empresa comercial y de servicios y la mayor parte de sus ventas anuales la representan las ventas al sector privado en especial la construcción y en vista del auge que existe en la capital son quienes requieren un servicio en el área de

telecomunicaciones, siempre basan sus requerimientos a la experiencia, responsabilidad, calidad y cumplimiento de contratos, lo que nos ha obligado a satisfacer y superar las expectativas de nuestros clientes por lo que la compañía cuenta con una amplia lista de clientes en el sector privado, personas naturales y jurídicas, siendo uno de ellos la constructora Uribe & Swcharkoft : Fideicomiso Bristol, Fideicomiso Parque Real, etc. edificios con gran aceptación en el área urbana, además se cuenta como clientes a Repsol, Pronaca, entre algunos importantes y distinguidos clientes que tenemos en nuestra cartera.



2.2.2. Proveedores

Son las personas naturales o jurídicas que nos abastecen de los recursos necesarios para prestar el servicio correspondiente.

La empresa se ha orientado a la prestación de servicios en el área de telecomunicaciones por la cual requerimos de equipos y materiales para la realización de los diferentes contratos.

Tenemos proveedores nacionales e internacionales con precios competitivos los materiales que nos entregan son de buena calidad y nos despachan al tiempo solicitado.

A continuación los principales proveedores:

Tabla 34. Proveedores.

Sistemas de Seguridad	cámaras
Distelec	Cable
FERMAX	Porteros
Comercial Eléctrico Mejía	Tornillos
BOSCH	Alarmas de incendios
Otros	varios

Nota: Proveedores. Fuente: Empresa Telmat Cía. Ltda. Por M. Cantuña

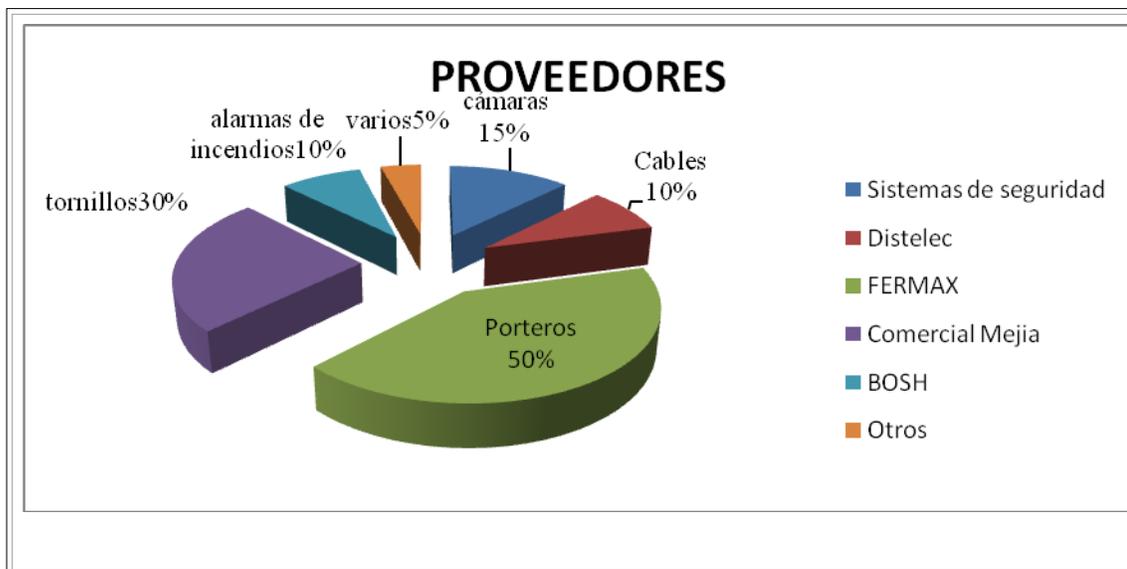


Figura 17 Proveedores, Fuente: Empresa Telmat Cia. Ltda, por M. Cantuña

2.2.3. Competencia

Se refiere a personas jurídicas que ofrecen el mismo producto o servicio y con los cuales la empresa tiene competencia en el mercado y de clientes.

La empresa por ser único distribuidor de los equipos Fermax no tienen mayor competencia con respecto a este tipo de equipos pero existen en el mercado empresas que trabajan con equipos similares pero no de la misma calidad, con respecto al servicio si existen muchas empresas dedicadas a la prestación de servicios en el área de telecomunicaciones.

La competencia más significativa para la empresa tenemos:

Tabla 35. Competencia

Lc card	Cableado estructurado
Dístelecom	Instalación de cámaras
microcircuitos	telefonía

Nota: Competencia, Fuente: Empresa Telmat Cia.Ltda , por M. Cantuña

2.2.4. Documentos utilizados en los procesos en el área de inventarios

La empresa para el manejo de inventarios tiene documentos internos que ha permitido registrar el movimiento de los equipos y materiales que se solicitan y se despachan, a continuación se detallaran los documentos:

2.2.4.1. Orden de compra

Estos documentos lo realiza el departamento de adquisiciones. Toda la mercadería comprada es acompañada por una orden de compra, que se enumera en serie con el fin de suministrar control sobre su uso.

<p>N. ORDEN DE COMPRA: 001-001-567 PROVEEDOR: ALMACEN ROBALINO ROSERO FECHA DE ENTREGA: 21-7-14</p>								
<u>CANTIDAD</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>U.MEDIDA</u>	<u>CTO</u>	<u>TOTAL</u>	<u>CLIENTE</u>		<u>CLIENTE</u>	
					<u>Q</u>	<u>total</u>	<u>Q</u>	<u>Total</u>
				<u>subtotal</u>				
<u>Cantidad en letras.....</u>				<u>Des.</u>				
				<u>IVA</u>				
				<u>Total</u>				
<u>Elaborado y adquirido por.....Adquisiciones</u>								
<u>Revisado y autorizado por.....Gerencia</u>								

Figura 18 Orden de compra, Fuente: Empresa Telmat Cia.Ltda, por M. Cantuña

2.2.4.2. Ingreso de bodega

Este documento se realiza cuando el equipo y los materiales fueron entregados en perfectas condiciones tanto en los diferentes proyectos como en las bodegas de la empresa y se realiza el registro pertinente tomando en cuenta que la factura sea igual que la orden de compra.

Et. 1680

COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA

TELMA COMUNICACIONES Cia. Ltda.

CLIENTE: EQUIPO
 FACT. PROVEEDOR: MATERIAL
 NOM. PROVEEDOR: HERRAMIENTAS

0008370

O. DE TRABAJO

DETALLE

ITEM	CANTIDAD	UNI.	DETALLE
CABLE	1	00	CABLE TELEFONO BUNDE 2X18
BANDA	1	00	BANDA DENTRO 1/2" FUSIL
TE F10	1	00	TRON FISHER 10
TE F10	1	00	TRON FISHER 10
TRONFONO	1	00	TRONFONO PARA 14X2
TRONFONO	1	00	TRONFONO PARA 14X2
MAT. PROTECCION	1	00	BANDA PARA TRONFONO
MAT. PROTECCION	1	00	BANDA PARA TRONFONO

INGRESADO A BODEGA: _____
 PERSONA QUE DEVUELVE EL MATERIAL: _____
 REVISADO Y CONTABILIZADO: _____

Figura 19 Ingreso a bodega. Fuente: Telmat comunicaciones

2.2.4.3. Egreso de bodega

Este documento se realiza cuando solicitan equipos y materiales mediante una orden de trabajo que va firmada por el encargado del departamento técnico y en el egreso consta el cliente/proyecto, fecha y firma del técnico para que identifique de manera clara y detallada la salida física.

51.14551

TELMAT Cia. Ltda.
COMUNICACIONES

COMPROBANTE DE EGRESO DE BODEGA

0014551

FECHA: EQUIPO
 MATERIAL
 FACTURA: HERRAMIENTAS
 CUENTE: O. DE TRABAJO

DETALLE

ITEM	CANTIDAD	UNL	DETALLE
01			MATERIAL ENTREGADO DESDE BODEGA

MATERIAL ENTREGADO DESDE BODEGA: 01 01

PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL: CARLOS #9988

REVISADO Y CONTABILIZADO: 

Figura 20 Egreso a Bodega, Fuente: Telmat comunicaciones Cia.Ltda

2.3. Macro Entorno

Es el medio más amplio que incluye a la sociedad, los países, las organizaciones, las empresas, las comunidades, etc., funciona como un contexto amplio que afecta a todos sus componentes e integrantes de modo genérico aunque algunos puedan experimentar más influencias y presiones que otros. (Chiavenato, 2007, págs. 81-82)

Se refiere a los factores externos que la empresa no tiene control entre estos están los factores económicos, político, social, legal.

2.3.1. Entorno económico

Se relaciona con la economía nacional e internacional conformada por la producción, los componentes más importantes es el empleo, desempleo, nivel de precios, ahorro.

2.3.2. Entorno político

Se relaciona con el gobierno con los asuntos gubernamentales y gobierno nacional y local.

“Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”(Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. artículo 1)

El sector de las importaciones ha sido afectado con las medidas tomadas por parte del gobierno central de reducir las importaciones.

2.3.3. Entorno geográfico

Se refiere a la localización de la empresa, zona o región donde está ubicada.

El espacio físico donde se encuentra ubicada la empresa es en el terreno propio el cual se encuentra ubicado en un sector accesible para nuestros clientes y trabajadores, en el sector centro norte de la ciudad en el sector de El Batán y se espera que al finalizar de este año contar una filial de la empresa en Panamá para continuar con unos proyectos que se plantearon.

2.3.4. Entorno legal

Se basa en la normativa establecida en el país, la constitución, leyes y reglamentos que tienen que regirse las compañías en el país por lo tanto toda empresa que quiera funcionar se verá obligada a cumplir una serie de trámites y disposiciones legales.

Como se mencionó en la anteriormente la empresa cumplió con la constitución legal luego para poder funcionar tuvo que proceder a tener los permisos necesarios y obtener el RUC y la patente municipal, con respecto a los empleados la empresa cumple debidamente con las disposiciones legales aplicables al seguro social la afiliación inmediata, en el ministerio de trabajo con la legalización de los contratos y las disposiciones de seguridad industrial y sobre todo cumplir con la obligación de los impuestos, con respecto a las importaciones la empresa cumple con las disposiciones

del ministerio de comercio exterior y del servicio nacional de aduanas, la empresa realiza las importaciones mediante la empresa Siat logistic, Entregas Especiales, Fedex que se encargan de los trámites pertinentes, al momento de la llegada de la importación notifica el arribo y se encarga de dejarlas en las oficinas y después la entrega de los documentos de liquidación.

2.4. Análisis FODA

La matriz de análisis FODA, es una conocida herramienta estratégica de análisis de la situación de la empresa. El principal objetivo de aplicar la matriz en una organización, es ofrecer un claro diagnóstico para poder tomar las decisiones estratégicas oportunas y mejorar en el futuro.

“Es muy útil para generar una serie de alternativas que de otra forma los responsables de las decisiones en una empresa no hubieren podido considerar”(Wheelen, 2013, pág. 108)

La parte interna tiene que ver con las fortalezas y las debilidades de la empresa, aspectos sobre los cuales se tiene algún grado de control, la parte externa mira las oportunidades que ofrecen el mercado y las amenazas que debe enfrentar la empresa.

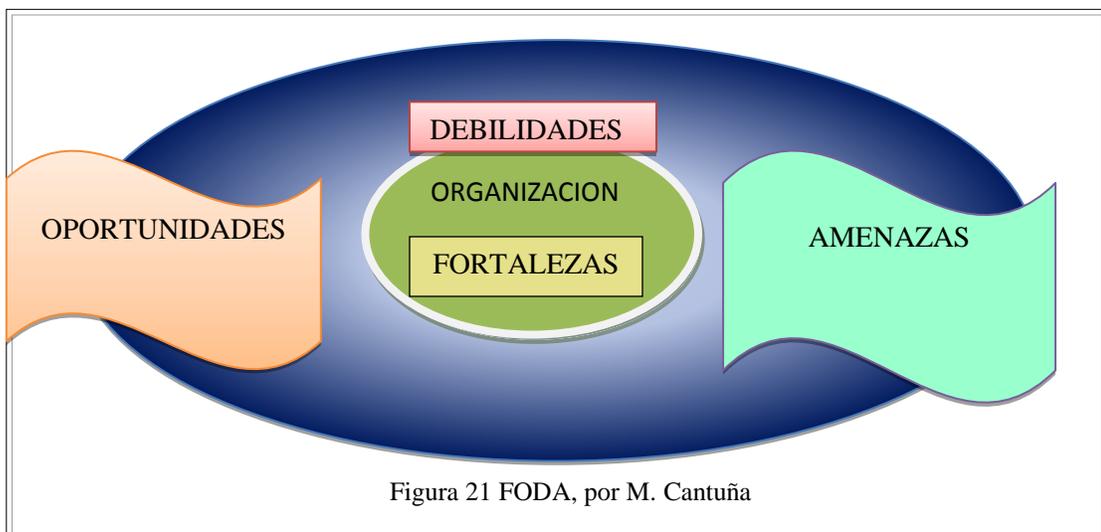


Figura 21 FODA, por M. Cantuña

2.4.1. Cuestionario para el análisis FODA

El cuestionario para el análisis FODA a continuación aplicado servirá para responder a una serie de preguntas que tratan sobre todos los factores externos e internos a los cuáles se asignará una ponderación individual para cada una de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, y de esta manera establecer las diferencias entre las mismas y que nos permita jerarquizarlas, se estableció la siguiente ponderación de 1 a 3, donde el 3 denota el nivel alto, el 2 el nivel medio y el 1 el nivel más bajo.

Tabla 36. Ponderación

ALTA	MEDIA	BAJA
3	2	1

Nota: Ponderación, por M. Cantuña

Una vez establecido los valores se calculará los resultados de la siguiente manera:

Para el análisis se debe sumar de manera horizontal el total de números asignados a la lista de cada una de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, obteniéndose así un total que expresado en porcentaje significa el 100% de la cantidad. A su vez se deben calcular los porcentajes individuales de cada una de las variables, esto se realiza dividiendo la suma de las ponderaciones de cada variable en su respectivo renglón, entre la suma total del renglón es decir, lo que corresponde al 100%, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 37. Cuestionario para el análisis FODA

Preguntas	Gerente general	Sub gerencia	Contadora	total	%
1.-Los productos que ofrecemos son de alta calidad y de mayor durabilidad a comparación de la competencia	3	3	3	9	4.13
2.-Cree usted que la empresa podría extenderse a otros países	3	3	3	9	4.13
3.- Cree usted que se necesita una fuerza mayor de ventas	1	1	1	3	1.38
4.-Cree usted que hay mercado geográfico aun no explorado	3	3	3	9	4.13
5.-Cree usted que hay la posibilidad de que aparezcan nuevos competidores	3	2	3	8	3.67
6-Existen manuales de control para las diferentes áreas	1	1	1	3	1.38
7-Existe una planificación técnica y estratégica para cumplir con las ordenes de trabajo que son solicitadas por los clientes pendientes y evitar que los clientes estén insatisfechos	1	1	1	3	1.38
8-Se cuenta con los recursos propios para la financiación	3	3	3	9	4.13
9.-La ubicación de la empresa es la adecuada	3	3	3	9	4.13

Objetivos: Determinar las oportunidades, debilidades, amenazas, fortalezas de Telmat Comunicaciones

Determinar las falencias para dar mayor énfasis y encontrar mejoría a los procesos y determinar las destrezas y oportunidades para que sean aprovechadas.



Preguntas	Gerente general	Sub gerencia	Contadora	total	%
10.-El control de inventarios y bodega ha sido manejado por el personal adecuado	1	1	1	3	1.38
11-El manejo de las importaciones tiene un control para proveer los productos a tiempo	2	2	2	6	2.75
12- Cree usted que haya productos sustitutos	2	2	2	6	2.75
13-Cree usted que nos perjudico la nueva ley de prohibir las importaciones	3	3	3	9	4.13
14- Cree que puede existir cambios en la preferencia de los productos por parte de los clientes	1	1	1	3	1.38
15-Cree usted que existe mayor demanda de nuestros productos en el sector de la construcción y mayor potencial crecimiento en el mercado	3	3	3	9	4.13
16-Cree usted que los clientes nos dan buenas referencias en el mercado por el servicio	3	3	3	9	4.13
17-Nuestros productos son únicos en el mercado	3	3	3	9	4.13
18-Cree usted que no se está aprovechando el auge de las construcciones en la ciudad para promocionar nuestros productos	1	1	1	3	1.38
19-El personal técnico y administrativo es el idóneo y cumplen con los requerimientos para cumplir con las funciones designadas	3	3	3	9	4.13
20-Cree usted que el personal mantiene un código de ética y confidencialidad con respecto a la información que se maneja.	2	2	2	6	2.75

Preguntas	Gerente general	Sub gerencia	Contadora	total	%
21.- Cuál considera usted que es el cuello de botella en los siguientes procesos de control					
a)ventas	2	3	2	7	3.21
b)inventarios	1	1	1	3	1.38
c)cobranzas	3	3	3	9	4.13
d)proveedores	3	2	2	7	3.21
e)otros	1	2	1	4	1.38
22.-Todos los artículos solicitados y comprados son entregados en la empresa.	1	1	1	3	1.38
23.-Se verifican los registros de inventarios mediante recuento físico por lo menos dos veces al año	1	1	1	3	1.38
24.-Las diferencias encontradas entre el recuento físico y el registro son debidamente justificadas	2	2	2	6	2.75
25.-Se informa sobre los artículos obsoletos o de baja rotación a la persona encargada	1	1	1	3	1.38
26.-Existe un departamento de compras organizado	1	1	1	3	1.38
27.-El departamento de compras esta independiente de:					
a)departamento de recepción	3	3	3	9	4.13
b)departamento de contabilidad	3	3	3	9	4.13
28.-Las órdenes de compra son hechas por escrito y autorizadas	3	3	3	9	4.13
29.-Se compara las facturas de contabilidad con:					
a)las órdenes de compra	3	3	3	9	4.13
30.-Se solicitan cotizaciones a varios proveedores	2	2	2	6	2.75
TOTAL	73	73	72	218	100%

Nota: Cuestionario FODA, por M. Cantuña

2.4.2. Matriz FODA

Una vez planteadas las preguntas en el cuestionario de análisis del FODA nos facilita datos de salida para conocer la situación real en que se encuentra la empresa, así como el riesgo y oportunidades que existen en el mercado y que afectan directamente al funcionamiento del negocio con esos datos desarrollo la matriz.

Tabla 38. Matriz FODA

	FACTORES POSITIVOS	FACTORES NEGATIVOS
	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	Productos únicos de marca seleccionada	Falta de manuales internos
	Proveedor internacional seleccionado	Planeación estratégica y técnica débil
	Reducida competencia en el sector que comercializa	Fuga de information
	Calidad y confiabilidad del producto	Necesidad de una mayor fuerza de ventas
	Recursos financieros adecuados	No existe el control interno adecuado en inventarios
	Reputación positiva en el mercado	No se realiza constataciones físicas periódicamente
	Personal adecuado y ético	No se justifica a tiempo el informe de las diferencias encontradas en la constancia física

	Ubicación de fácil acceso	No se adjunta la debida cotización en la factura y no hay variedad de proveedores
	El personal que conforma la empresa aporta su conocimiento y contribuye al fortalecimiento de los valores.	No existen control que determine productos obsoletos y de baja rotación
FACTORES EXTERNOS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	Mercados geográficos aun no explotados	Aparición de nuevos competidores
	Extensión a otros países	Desplazamiento de las ventas hacia productos sustitutos
	Ubicación estratégica	Cambio de las preferencias en los clientes
	Potencial no aprovechado en el mercado	Demora en los procesos de importación
	El precio de los productos y servicios son competitivos	Impacto de la legislación

Nota: Matriz FODA, porM. Cantuña

2.4.3. Análisis de la Matriz FODA

Factores Positivos

La empresa cuenta con productos con tecnología actual e innovadora ya que mantiene alianzas estratégicas con sus principales proveedores estos le ofrecen amplios catálogos de equipos y repuestos y facilita el poder cubrir la demanda del mercado y ofrecer sus servicios y productos a los clientes.

Telmat es una empresa considerada competitiva dentro del mercado, debido a su amplia e innovadora propuesta de productos y servicios a un precio conveniente para nuestros clientes.

La empresa mantiene un importante historial bancario lo que permite que sea una empresa confiable y posea facilidades de financiamiento en el momento que lo necesite y además cuenta con recursos propios de su principal accionista.

La empresa posee una amplia cartera de clientes que dan buenas referencias porque se han visto satisfechos con la calidad y precios de nuestros productos dando a la empresa una ventaja frente a los competidores.

El personal de la empresa se contrata en base a las aptitudes tanto personales como profesionales, deben cumplir con el perfil necesario, ser proactivos, responsables, capaces de ejercer su trabajo con liderazgo, iniciativa y acogéndose a los requerimientos, principios y valores institucionales, generando de esta manera el que el personal se sienta comprometido directamente con los objetivos esperados.

El personal en especial en el área técnica recibe capacitación constante con la finalidad de tratar de explotar al máximo la capacidad tecnológica de nuestros equipos.

La empresa se encuentra ubicada en el centro norte de Quito, sitio estratégico que permite fácil acceso a la zona comercial de la capital.

Factores Negativos

La empresa afronta problemas internos como un escaso e inadecuado control y seguimiento de las operaciones como consecuencia de un proceso ineficiente para el control de actividades

No existen manuales de procedimientos internos en las diferentes áreas por lo que existen problemas con la información y funciones que desempeña cada empleado, por lo que ocurren casos de funciones ausentes y/o duplicadas.

No se planifica ni se elabora planes estratégicos y técnicos que permitan contrarrestar, las acciones de la competencia y cumplir con las necesidades de servicio a los clientes.

La fuga de información, en el área técnica y de ventas ha representado una gran amenaza para el desenvolvimiento de nuestras actividades, porque se ha perdido un porcentaje de clientes por la falta de ética de técnicos que han salido de la empresa.

La empresa no cuenta con el personal adecuado para el manejo de las ventas y así no puede insertarse en un nicho de mercado que se está dejando pasar como es la construcción y así ganar más clientes.

Con respecto a los inventarios la empresa enfrenta un grave problema con el manejo y custodia de los equipos, no existe un manual de funciones y ni el control adecuado y el personal que estaba a cargo de las funciones no estaba suficientemente idóneo para el manejo del mismo por lo que hubo cambios.

La empresa enfrenta el problema de tener un mercado muy cambiante y competitivo que en ocasiones se muestra desleal y torna difícil aumentar nuestra cartera de clientes.

La Empresa está expuesta a problemas que son muy comunes como la demora en los procesos de importación, tanto en equipos como en repuestos, lo que nos hace susceptibles a la competencia y también se suma a esto la complejidad por encontrar proveedores de repuestos para ciertas líneas de equipos.

El marco jurídico ecuatoriano es muy inestable y no permite que nuestra empresa cuente con el aval legal para conseguir facilidades de crédito con nuestros proveedores en el exterior. Además las nuevas reformas tributarias impuestas por el presente gobierno, en los que se destaca un alza en algunos impuestos y por ende el alza de los costos en los productos.

2.4.4. Cuello de botella

Nos referimos a las actividades que disminuyen la velocidad en los procesos y una baja eficiencia en un área determinada.

Para determinar qué actividad está teniendo inconvenientes en el proceso normal de las actividades en la empresa se ha planteado un cuestionario para el desarrollo de la matriz foda con la finalidad de conocer de mejor manera la situación actual y determinar el cuello de botella, en base al cuestionario planteado y basándonos en la pregunta 21 se determinó que existen falencias en el control por la falta de procedimientos establecidos e implantados en el área de inventarios.

La empresa no cuenta con procedimientos escritos que sirvan para el manejo y control de inventarios el proceso de adquisiciones tiene autorizaciones pero no las adecuadas para un mejor respaldo al igual que los documentos de soporte, en el registro de nuevos productos existen duplicidad de códigos lo que ocasiona que los saldos tenga inconsistencias, con respecto a las tomas físicas no lo realiza el personal autorizado, con respecto al almacenaje falta de perchas adecuadas lo que dificulta su ubicación poco espacio, bodega no realiza informes para reportar existencias, equipos obsoletos que ocupan espacio por la falta de procedimientos en dar de baja, por lo que en este trabajo se plantea un control para el manejo de inventarios.

2.5. Entes reguladores

Telmat Cía. Ltda., cumple con leyes, normas y reglamentos, que rigen a las empresas en el país.

2.5.1. SRI

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes. (Servicios de Rentas Internas, 2014)

El SRI tiene a su cargo la ejecución de la política tributaria del país en lo que se refiere a los impuestos internos. Cuenta con las siguientes facultades:

- Determinar, recaudar y controlar los tributos internos.
- Difundir y capacitar al contribuyente respecto de sus obligaciones tributarias.
- Preparar estudios de reforma a la legislación tributaria.
- Aplicar sanciones.

2.5.2. IESS

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es el organismo ecuatoriano encargado de brindar la seguridad social, con sede principal en la ciudad de Quito y agencias en casi todas las capitales de provincia. Entre algunas de sus importantes funciones podemos encontrar: cobertura médica a sus afiliados para lo cual cuenta con hospitales en varias ciudades, otorgar préstamos hipotecarios y quirografarios, el acceso a pensiones de jubilación a los trabajadores. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2014)

2.5.3. Ministerio de Relaciones Laborales

Ejerce la rectoría de las políticas laborales, fomentar la vinculación entre oferta y demanda laboral, proteger los derechos fundamentales del trabajador y trabajadora, y ser el ente rector de la administración del desarrollo institucional, de la gestión del talento humano y de las remuneraciones del Sector Público.(Ministerio de Relaciones Laborales, 2012)

2.5.4. Superintendencia de Compañías

La Superintendencia de Compañías es el organismo técnico, con autonomía administrativa y económica, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades en las circunstancias y condiciones establecidas por la Ley.(Superintendencia de Compañía, 2013)

La Superintendencia de Compañías ejercerá la vigilancia y control de:

- Las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de economía mixta, en general.
- Las empresas extranjeras que ejerzan sus actividades en el Ecuador, cualquiera que fuere su especie.
- Las compañías de responsabilidad limitada.
- Las bolsas de valores y sus demás entes, en los términos de la Ley de Mercado de Valores. Ley de Compañías Art. 431

La vigilancia y control total comprende los aspectos jurídicos, societarios, económicos, financieros y contables.

CAPÍTULO 3

PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA TELMAT COMUNICACIONES CIA.LTDA EN BASE A LA NIC 2.

3.1. Sistema propuesto de control interno para el área de inventarios en base a la NIC 2.

El diseño del sistema de control permitirá la mejora en el manejo de los inventarios y con la finalidad de lograr de manera eficiente su administración por que los inventarios constituyen las mercancías que tiene la empresa para la venta en un periodo económico determinado.

En el diseño de este control se planteará lineamientos a realizarse dentro del área de inventarios con la finalidad de obtener una mejor eficacia en las operaciones que se realizan tanto para la adquisición, almacenamiento, despacho y conteos físicos teniendo presente la salvaguardia de los activos.

Se basará en los siguientes puntos:

- ✓ Diseño de procedimientos a través de flujo gramas para los procesos adquisición, almacenaje, despacho y toma física.
- ✓ Diseño de narrativas.
- ✓ Valoración y medición de inventarios en base a la NIC 2
- ✓ Registro contable.

El control de inventarios es fundamental para la empresa con la finalidad de garantizar la integridad de los activos razón por la cual es necesario un control sobre entradas y salidas por lo que se planteará mediante procedimientos dichos controles para cumplir con los objetivos de la empresa.

- ✓ El sistema de control designará actividades a cada una de las unidades que intervienen en el procedimiento.

- ✓ Deberá reflejar de una manera concisa y correcta los procedimientos o actividades.
- ✓ Servirá de orientación para el personal.

El control de inventarios permitirá la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a la clasificación y que tipo de inventarios tenga la empresa, ya que a través de esto se determinará los resultados de una manera razonable pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar dicha situación.

El presente control se plantea porque uno de los problemas si no es el más importante que se determinó en el cuestionario fue el cuello de botella que enfrenta la empresa que es la debilidad en el control de los procesos de inventarios por lo tanto en este capítulo se plantea procedimientos de control que permitirá garantizar y cumplir con nuestros clientes porque en base a estos procedimientos se asegurará la continuidad en la adquisición de los equipos que permita una seguridad razonable para evitar la escasez de mercadería, además se plantea mejoras y propuesta de nuevos documentos para que sean utilizados en los procedimientos y los correspondientes reportes.

La empresa al no contar con una adecuada organización en los procedimientos hace que afecte directamente a la situación económica lo cual está ocasionando problemas.

Por lo tanto se busca controlar el cumplimiento de los procedimientos y se ha diseñado el siguiente sistema:

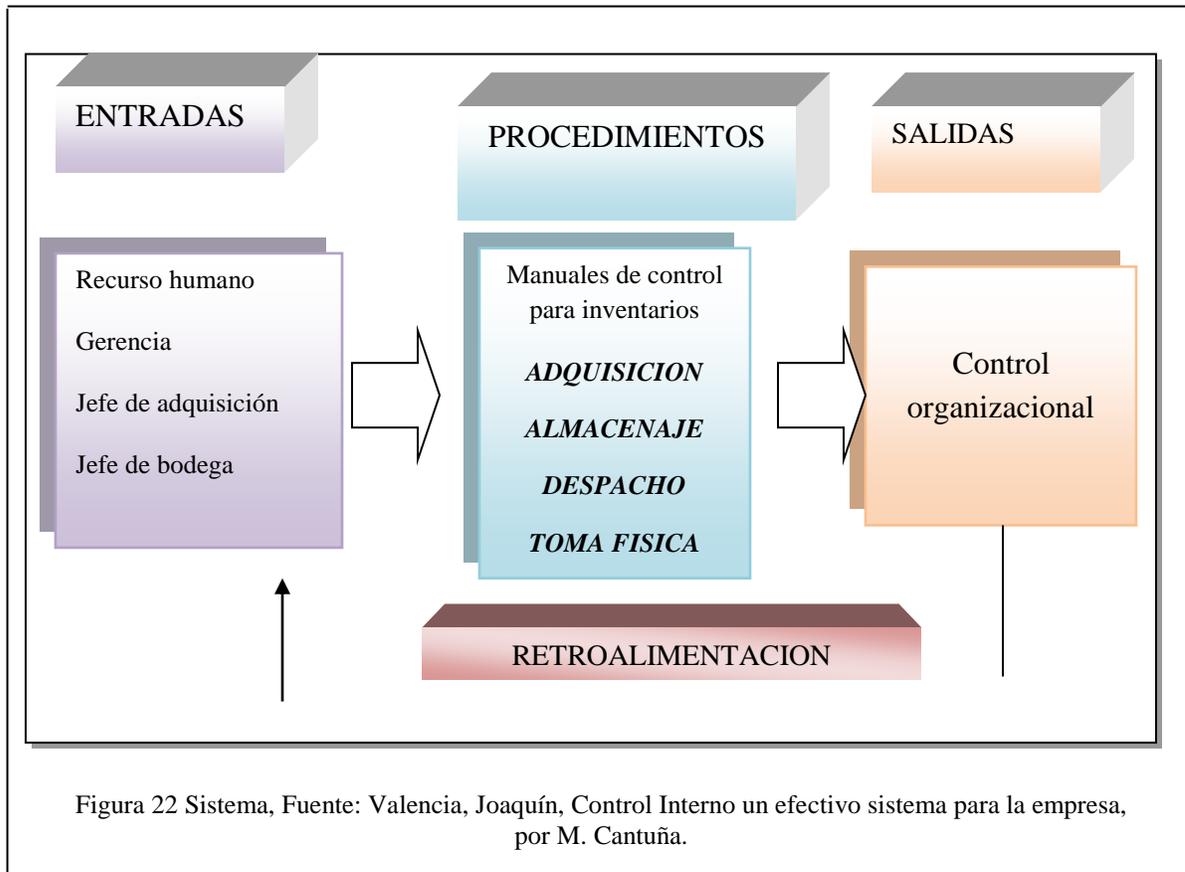


Figura 22 Sistema, Fuente: Valencia, Joaquín, Control Interno un efectivo sistema para la empresa, por M. Cantuña.

3.1.1. Manuales de procedimientos

Se propone un manual de procedimientos necesarios para el control y manejo del inventario desde su adquisición que surge de la necesidad de abastecimiento hasta su despacho.

Los procedimientos de control de inventarios tendrán el objetivo de salvaguardar la integridad física de los inventarios, para la empresa el inventario serán los bienes propios y disponibles para la venta que en un tiempo determinado se convertirá en efectivo.

El Manual de Procedimientos se lo puede definir como un elemento del sistema de control interno, el cual detalla información de manera ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre actividades, funciones que se deben realizar en una empresa, en todas sus áreas o departamentos.

Objetivos:

- ✓ Definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización.
- ✓ La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción

Para comenzar con el control de los inventarios como primer paso es plantear un proceso de adquisiciones un adecuado manejo de los inventarios basándonos en la normativa NIC 2 que establece los lineamientos a seguir registro, valoración y medición los que se mencionarán más adelante, con el fin de que se pueda tener una información razonable.

Los procedimientos de control interno y contable que se van a describir se deben basar en la normativa contable con la finalidad de que la información que se presente sea precisa y ayude a los usuarios de esta información a tomar decisiones correctas para la empresa.

Además lo que se buscará que el personal tenga mayor conocimiento sobre los procedimientos a seguirse en las etapas del inventario

3.1.1.1. Proceso para la solicitud de inventarios

Comprenderá el conjunto de etapas por las que pasa el comprador para adquirir un producto, entre las que se mencionan necesidad, ofertas, selección del proveedor, negociación, pedido.

Actividades de control para el proceso de solicitud de pedidos.

- ✓ Se verificará que la documentación relacionada con el proceso de inventarios se mantendrá en custodia en forma ordenada y en buen estado.
- ✓ Se registrarán las operaciones de entradas, salidas, devolución en el momento en que se lleve a cabo.
- ✓ Se llevará una base de datos o un archivo maestro el cual se grabará en medio magnético.
- ✓ La solicitud del pedido será tramitada y se llevará a cabo por el encargado quien seleccionará al proveedor y negociará los precios.
- ✓ Se solicitará inventario de buena calidad que cumpla con los requerimientos
- ✓ El único que puede solicitar el inventario de manera interna es el jefe de bodega debidamente autorizado por el jefe de control técnico.

a) Solicitud de pedidos (proyectos)

Narrativa: El personal que puede solicitar equipos y materiales es el jefe de técnicos que dirige los proyectos mediante una orden de pedido, este documento será revisado, justificado y autorizado por el jefe de control técnico, la orden de pedido debidamente autorizada pasa al jefe de bodega quien solicita al auxiliar de bodega la verificación en el caso de haber comunica que si hay existencias y en el caso de no haber solicitan al jefe de adquisiciones que realice el pedido respectivo que tiene que estar con la firma de responsabilidad esta se entrega a gerencia para la autorización de la compra, la orden de pedido tendrá las firmas de responsabilidad, y pasa al jefe de adquisiciones y realizará el pedido

Tabla 39. Proceso solicitud de pedidos (proyectos)

 <p style="text-align: center;">Proceso: solicitud de pedidos (proyectos) Objetivo: cumplir los trabajos solicitados con todos los equipos y materiales</p>			
N. Act.	Persona/Departamento Responsable	Actividad	Documento de referencia
1.-	Jefe de Técnicos	Solicita equipos y materiales para el proyecto específico o cliente	Orden de pedido
2.-	Jefe de Control técnico	Recibe la orden de pedido revisa, justifica y autoriza, pasa al jefe de bodega la orden autorizada.	Orden de pedido
3.-	Jefe de Bodega	Recibe la orden de pedido autorizada y solicita al auxiliar de bodega que verifique existencias.	Orden de pedido
4.-	Auxiliar de Bodega	Verifica en el caso de haber comunica que si hay existencias y en el caso de no haber solicita al jefe de adquisiciones el pedido	
5.-	Jefe de adquisiciones	Recibe la orden de pedido con la firma autorizada y pasa a gerencia.	
6.-	Gerencia	Autorizará el pedido para la compra	
7.-	Jefe de adquisiciones	Recibe la orden de pedido y realiza la compra.	

Nota:Solicitud, Por M.Cantuña

PROCESO SOLICITUD DE PEDIDOS(PROYECTOS)

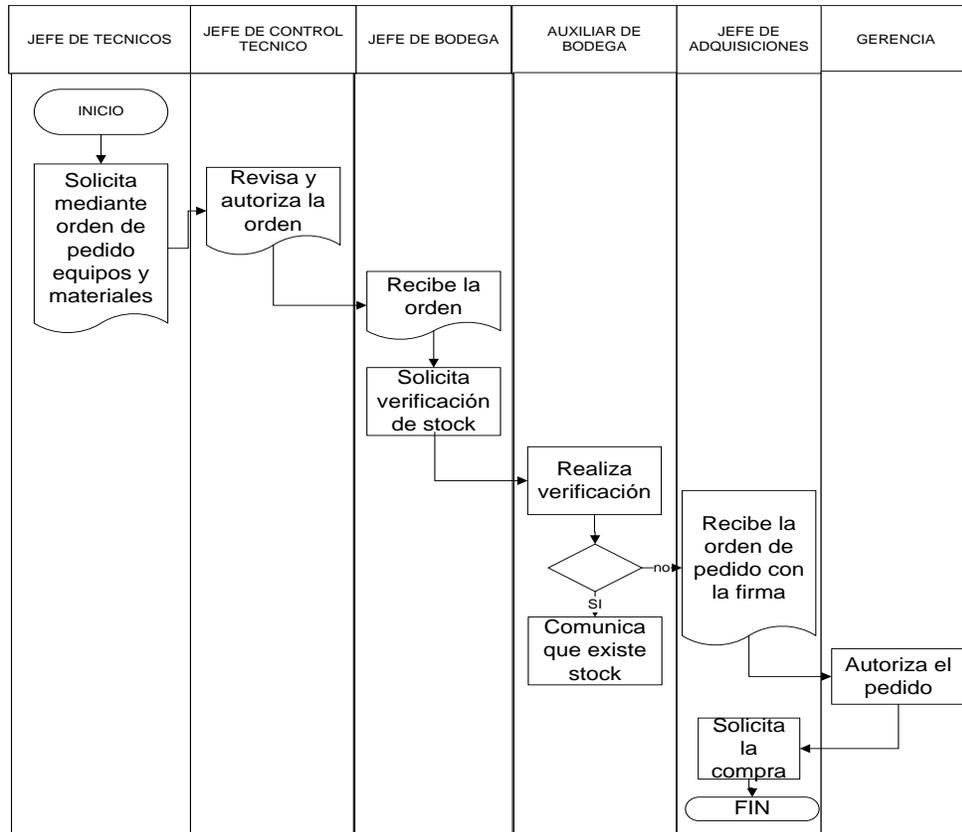


Figura 23: Flujo grama, por M. Cantuña

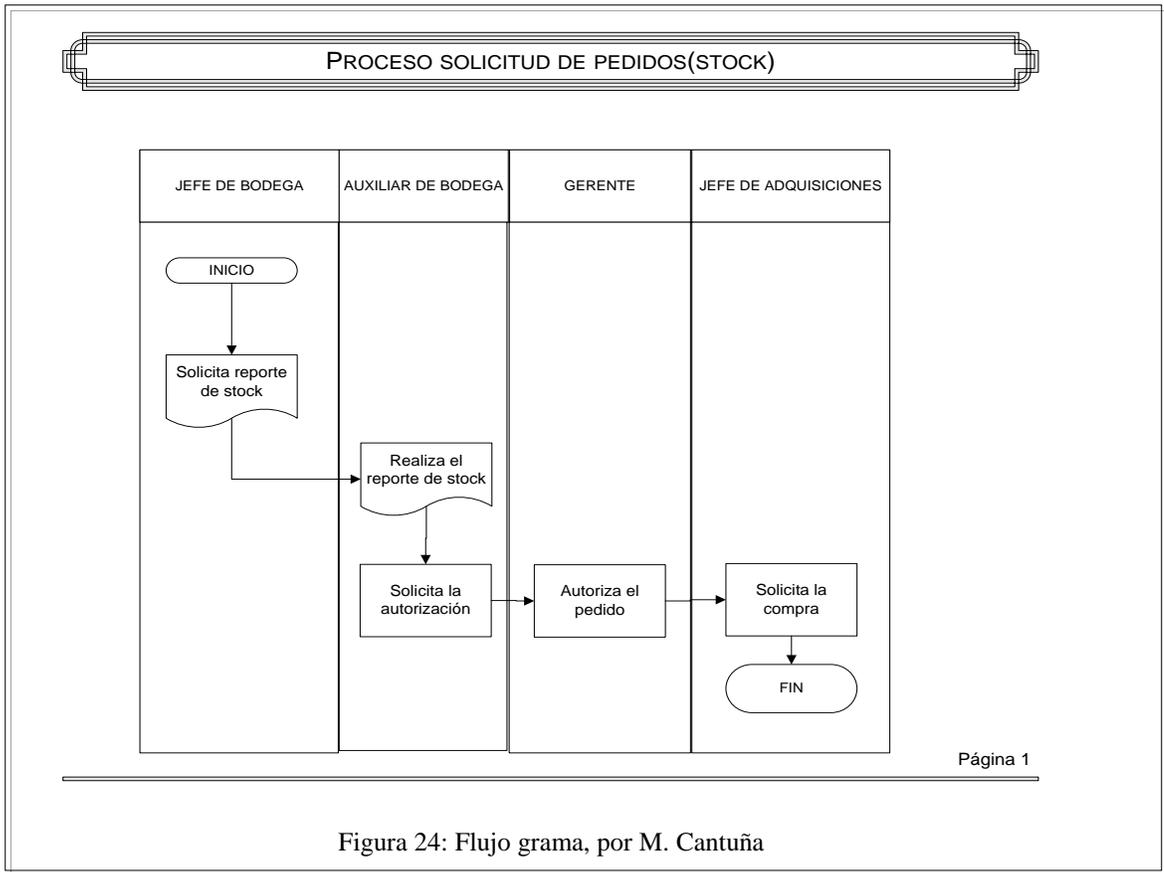
b) Solicitud de pedidos (stock)

En el caso del stock de las bodegas el jefe de bodega solicitará y supervisará el reporte que realizará el auxiliar de bodega que será presentado cada mes donde especificará y clasificará los productos que tiene y que necesita solicitar donde detallará la existencia actual esta orden de pedido será autorizado por gerencia y luego se solicitará al jefe de adquisiciones que realice la compra con los documentos correspondientes que serán detallados más adelante en el procedimiento de adquisiciones.

Tabla 40. Proceso solicitud de pedidos (stock)

 Proceso: solicitud de pedidos (stock) Objetivo: cumplir los trabajos solicitados con todos los equipos y materiales.			
N. Actividad	Persona/Departamento Responsable	Actividad	Documento de referencia
1.-	Jefe de bodega	Solicita y supervisará el reporte de stock.	Reporte de stock
2.-	Auxiliar de bodega	Realizará el reporte de stock y revisará lo que necesita solicitar	
3.-	Gerencia	Autorizará la orden de pedido	
4.-	Jefe de adquisiciones	Recibe la orden autorizada y realizará la respectiva adquisición.	

Nota. Solicitud, por: M. Cantuña



3.1.1.2. Proceso de adquisición de inventarios nacionales

Se plantea el siguiente procedimiento con la finalidad de controlar los requerimientos de los productos para evitar el almacenamiento, acumulación y deterioro de productos.

Este procedimiento surge de la necesidad de controlar la adquisición de inventarios de una forma más adecuada y útil desde el momento que se adquiere el equipo a un precio conveniente y que lleguen el equipo o el material de manera oportuna, además localizar proveedores que ofrezcan mejores precios.

Este procedimiento aplica las actividades que debe seguir la adquisición de equipos que requiere la empresa en base a las cantidades y la responsabilidad de los encargados de adquisiciones para cumplir con la necesidad y el pedido del cliente y desarrollar con normalidad dichas actividades.

La empresa debe realizar constataciones físicas para conocer la existencia de las mercaderías que tienen en bodegas y ver lo que hace falta.

Para realizar la compra es necesario realizar la correspondiente cotización para saber cuánto cuesta.

El departamento encargado es adquisiciones que tendrá la obligación de adquirir la mercadería de manera oportuna y del modo más favorable para la empresa, mantener información adecuada de proveedores y precios.

Telmat definirá al inventario nacional como los equipos y materiales que son adquiridos a empresa nacionales idóneas que comercializan los productos de buena calidad y a precios convenientes en el sector que nos desarrollamos.

Entre los principales equipos nacionales están:

- ✓ Cámaras domos
- ✓ Cámaras tubo
- ✓ Video balums
- ✓ Cerraduras electromagnéticas
- ✓ Tarjetas magnéticas
- ✓ Llaveros de proximidad simple

Actividades de control para el proceso de adquisición

- ✓ La documentación: orden de compra y factura deberá ser verificada para constatar si se coteja con lo adquirido es lo correcto y todos los departamentos relacionados tengan su respaldo respectivo en sus archivos.
- ✓ Se comprobará si la cotización autorizada por parte de gerencia tenga las firmas de responsabilidad y si se envió de manera inmediata al proveedor verificando fechas de la adquisición.
- ✓ Se deberá hacer cumplir el tiempo de validez de la oferta que es 30 días al igual el precio que se acordó.
- ✓ La oferta más baja será la elegida siempre y cuando cumpla las condiciones necesarias y beneficie a la empresa, y se deberá mantener una lista de proveedores actualizada con los últimos precios de compra.
- ✓ Gerencia será el único autorizado para la compra sin importar el valor.
- ✓ Los documentos utilizados internamente deberán ser pre numerado y contener los datos específicos cantidad, descripción, código, nombre del proveedor, número de la factura.

Narrativa

El ciclo de inventarios inició con la solicitud de los equipos y materiales para seguir con el sistema se continúa con el procedimiento de adquisiciones por lo tanto es esencial que se planteen procedimientos y documentos adecuados sobre las compras para su control, este proceso comienza con la necesidad de cumplir con nuestros clientes ya una vez solicitado los equipos y materiales y debidamente autorizados la

orden de pedido pasará al jefe de adquisiciones para que realice la compra, solicitará cotizaciones a proveedores nuevos y antiguos por lo menos cinco cotizaciones el proveedor enviara la cotización según lo acordado, el jefe de adquisiciones realizará un informe de opciones de compra, proveedores actuales o nuevos y optará por tres que cumplan con condiciones de pago y precios, este informe y las cotizaciones pasará a gerencia para su aprobación, junto con la orden de pedido aprobada, gerencia revisará la mejor oferta y la cotización aprobada pasará al jefe de adquisiciones y solicitará el pedido elaborará la orden de compra y enviará al proveedor seleccionado, y elaborará el reporte de Control de realización de pedidos, el proveedor entregará el equipo con los documentos fuente ,el jefe de bodega recibirá y cotejará de acuerdo al pedido y que éste cumpla con los requisitos y características solicitadas como el precio, la cantidad y los documentos correspondientes y firmará y sellará la documentación con la leyenda equipo o material recibido, y que la orden de compra este firmada por gerencia y adquisiciones, si no cumple con los requisitos solicitados ya sea por diferencia de productos recibe y solicitará al proveedor corregir la factura para continuar con el proceso, si es por material averiado: rechazará y devolverá los bienes al proveedor, si es por material sobrante se recibe las cantidades solicitadas y la diferencia se devuelve y solicita al asistente de bodega realice el ingreso a bodega y el reporte de Control de ingresos de adquisiciones.

Tabla 41. Proceso adquisición de equipos (nacionales).

 <p>Proceso: adquisición de equipo de telecomunicación y materiales.</p> <p>Objetivo: indicar las actividades de recepción y cotejo para un control confiable.</p>			
N. Act.	Persona/Departamento Responsable	Actividad	Documento de referencia
1.-	Jefe de Adquisiciones	Recibirá la orden de pedido autorizada por gerencia para la adquisición.	Orden de pedido
2.-	Jefe de adquisiciones	Solicitará cotizaciones a proveedores mínimo cinco	
3.-	Proveedor	Enviará la cotización de acuerdo a lo acordado	Cotización
4.-	Jefe de adquisiciones	Realizará un informe de opciones de compra, proveedores actuales y nuevos y elegirá a tres de los cuales se calificará que cumplan con condiciones de pago y precios.	informe de opciones de compra Cotización

N. Act.	Persona/Departamento Responsable	Actividad	Documento de referencia
5.-	Jefe de adquisiciones	El informe y las cotizaciones entregará a gerencia para la revisión y autorización adjunto con la orden de pedido autorizada	Cotización Orden de pedido Informe de opciones de compra
6.-	Gerente	Revisará, aprobará y seleccionará la mejor oferta	
7.-	Jefe de adquisiciones	Recibirá la autorización y elaborará la orden de compra y enviará al proveedor seleccionado y elabora el reporte de realización de pedidos	Orden de compra Control de realización de pedidos.
8.-	Proveedor	Entregará el equipo o el material solicitado junto con los documentos fuente	Factura Guía de remisión

N. Act.	Persona/Departamento Responsable	Actividad	Documento de referencia
9.-	Jefe de bodega	Recibe el equipo o el material, verifica y coteja que el pedido cumpla con los requisitos y características solicitadas, precio, cantidad y los documentos fuentes.	Orden de compra Factura Guía de remisión
10.-	Jefe de bodega	Sella y firma la documentación con la leyenda equipo o material recibido	Orden de compra Factura
11.-	Jefe de bodega	Y si no cumple con los requisitos solicitados por Diferencia de producto: recibe y solicitará al proveedor corregir la factura para continuar con el proceso. Material averiado: rechazará y devolverá los bienes al proveedor. Material sobrante: se recibe las cantidades solicitadas y la diferencia se devuelve.	factura
13.-	Asistente de bodega	Elabora el reporte de ingresos y el ingreso a bodega	Ingreso a bodega Control de ingresos de

Nota: Adquisición, por M. Cantuña

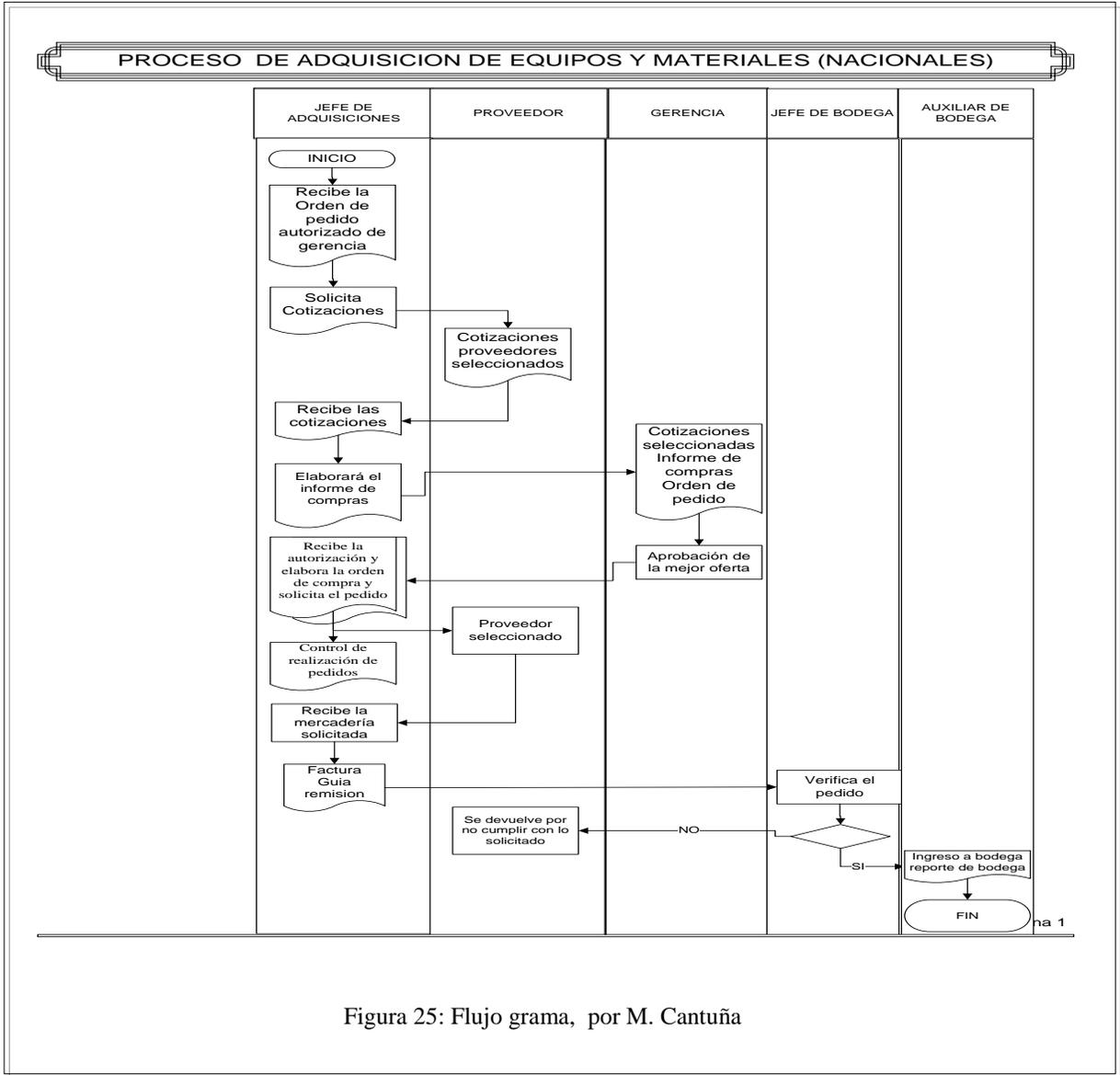


Figura 25: Flujo grama, por M. Cantuña

3.1.1.3. Proceso para la adquisición de inventarios (importaciones)

Los definimos como los equipos que provienen del exterior por no ser producidas en el país, la empresa está consciente del riesgo de tiempo que se demora importar por lo que es importante que se tenga el adecuado registro y verificación de los equipos para no quedar sin stock y no se pueda cumplir con la demanda.

Entre los principales equipos están:

- ✓ Citofonos 4+n
- ✓ Modulo de entrada simple de clase b
- ✓ Decoderads / mds
- ✓ Decodificador de audio 8 salidas
- ✓ Monitor loftvds color 3.5"
- ✓ Decodificador de audio 8 salidas
- ✓ Central de conserjería ads
- ✓ Citofonos ads
- ✓ Central de conserjería mds sobremesa
- ✓ Detectores de humo
- ✓ Bases para detector de humo
- ✓ Sirenas con luz estroboscópica

Las importaciones son llevadas bajo condiciones específicas, al realizar la desaduanización se requiere los servicios de un agente acreditado por la aduana quien presenta la declaración aduanera única (DAU) junto con documentos de acompañamiento en este grupo constituyen aquellos denominados de control previo, los cuales se deberán tramitar y aprobar antes del embarque de la mercadería, estos pueden presentarse física o electrónicamente, junto con la Declaración Aduanera, siempre que sean exigidos en el Art. 72 Reg.

COPCI(Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, 2010).

“Documentos de soporte: Son los documentos que constituyen la base para cualquier trámite de importación o de exportación. Estos documentos originales, ya sean físicos o electrónicos deberán constar y tener en el archivo del declarante y del Agente de Aduanas y estar bajo su responsabilidad” en el Art. 73 Reg. COPCI (Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, 2010)

Entre estos documentos están Factura Comercial, Certificado de Origen (cuando proceda), Documentos que el SENA o el Organismo Regulador de Comercio Exterior consideren necesarios.

Actividades de control del proceso adquisición de importaciones:

- ✓ Los equipos de importación requerirán de inspección especial y la emisión de recepción de conformidad se realizará a un tiempo no mayor a los dos días después de recibir los equipos.
- ✓ La importación deberá ser autorizada por gerencia.
- ✓ Se dará seguimiento a la documentación que el proveedor deberá entregar a la empresa, para realizar la desaduanización.
- ✓ Los equipos deberán ser asegurados por la aseguradora que la empresa vea conveniente.

Se plantea los siguientes procedimientos para el control de equipos extranjeros:

Tabla 42. Proceso de adquisición equipos (importación)

Proceso: adquisición de equipo de telecomunicación (importaciones) Objetivo: indicar las actividades de recepción y cotejo para un control confiable en importaciones.			
N. Actividad	Persona/Departamento Responsable	Actividad	Documento de referencia
1.-	Cliente	Solicita y realiza la petición de los equipos .(surge la necesidad)	Cotización
2.-	Jefe de ventas	Recibe la cotización y envía al jefe de adquisiciones quien realiza la orden de pedido	Orden de pedido
3.-	Jefe de adquisiciones	La orden de pedido envía al gerente para su autorización.	Orden de pedido
4.-	Gerente	Recibe la orden y confirma si existe la disponibilidad de dinero para la importación Si no existe la disponibilidad comunica a ventas que no se puede hacer la importación	Orden de pedido



N. Actividad	Persona/Departamen.	Actividad	Documento de referencia
5.-	Jefe de adquisiciones	Recibe la orden aprobada y solicitará al proveedor del exterior la cotización para la importación de los equipos	Orden de pedido Cotización
6.-	Proveedor del Exterior	Enviará cotización	Cotización
7.-	Jefe de adquisiciones	Recibirá la cotización y entregará a gerencia para la revisión y autorización.	Cotización
8.-	Gerente	Revisará, aprobará y autorizará el traslado del equipo y envía la cotización al jefe de adquisiciones	Cotización
9.-	Jefe de adquisiciones	Recibe la autorización y solicitara al proveedor del exterior los documentos para iniciar el proceso de importación.	Documentos fuente
10-	Proveedor del exterior	Envía la documentación necesaria por correo a gerencia	

N. Actividad	Persona/Departament o Responsable	Actividad	Documento de referencia
11.-	Gerente	Recibe los documentos del proveedor y emitirá la carta de autorización para la transferencia Realizará la transferencia	
12.-	Proveedor del exterior	Confirmará la transferencia bancaria al jefe de adquisiciones	
13.-	Jefe de adquisiciones	Programara los pagos de fletes, seguros, carga y descarga con el jefe de aduanas	
14.-	Jefe de adquisiciones	Verificará la documentación de la importación, factura, certificado de origen, carta de transferencia, factura de fletes, seguro.	
15.-	Jefe de adquisiciones	Coordinará con el agente de aduana y verificara la fecha de arribo	

N. Actividad	Persona/Departament o Responsable	Actividad	Documento de referencia
16.-	Agente de aduanas	Envía los documentos de la importación a gerencia para proceder al pago	
17.-	Jefe de adquisiciones	Recibe la póliza de pago , facturas de reembolso del agente de aduanas por el trámite aduanero, fiscalización de documentos.	
18.-	Jefe de adquisiciones	Envía a gerencia la documentación por reembolso de la importación para proceder al pago.	
19.-	Gerente	Recibe la documentación y verifica que este todo correcto y procede al pago	
20.-	Agente de aduanas	Recibe el pago por los trámites aduaneros y comunica al jefe de adquisiciones el retiro de los equipos de bodegas.	

N. Actividad	Persona/Departament o Responsable	Actividad	Documento de referencia
21.-	Jefe de adquisiciones	Retira los equipos y comunica al jefe de bodega para su verificación	
22.-	Jefe de bodega	Verifica y coteja con el checklist los equipos En caso de haber equipos dañados solicita al jefe de adquisiciones realizar la carta de garantía	
23.-	Jefe de adquisiciones	Envía la carta de solicitud por garantía	
24.-	Jefe de bodega	Los equipos en perfectas condiciones se realizará el ingreso y comunica a jefe de ventas que llegó los equipos	
25.-	Jefe de ventas	Recibe la confirmación de la existencia de los equipos y procederá a comunicar al cliente	

Narrativa

Este proceso comienza con la necesidad del cliente y se elaborará la cotización, el jefe de ventas envía al jefe de adquisiciones la orden de pedido y envía a gerencia para su autorización, recibe la orden y verifica si existe disponibilidad de efectivo si no existe comunica a ventas que no se puede realizar la importación, si hay disponibilidad recibe la orden aprobada y solicitará al proveedor del exterior la cotización de los equipos, el proveedor del exterior enviará las cotizaciones, el jefe de adquisiciones recibirá y entregará a gerencia para la revisión y aprobación, y autorizará el traslado del equipo y envía la cotización al jefe de adquisiciones, este recibe la autorización y solicitará al proveedor del exterior los documentos para iniciar el proceso de importación, envía la documentación por correo a gerencia, recibe los documentos y emitirá la carta de autorización al banco para la transferencia, el proveedor del exterior confirmará al jefe de adquisiciones y coordinará el pago de fletes, seguros, carga y descarga con el agente de aduanas, el jefe de adquisiciones, verificará los documentos, factura, certificado de origen, carta de transferencia, factura de fletes, y coordinará con el agente de aduanas y verificará la fecha de arribo, el agente de aduanas envía los documentos a gerencia para el pago, el jefe de adquisiciones recibe la póliza, las facturas de reembolso del agente de aduanas, y la liquidación el jefe de adquisiciones envía los documentos a gerencia para que autorice el pago, jefe de aduanas recibe el pago y comunica al jefe de adquisiciones el retiro de los equipos de bodegas, este retira los equipos y comunica al jefe de bodega que coteje los equipos con el checklist en caso de equipos dañados se solicita al jefe de adquisiciones que realice la carta de solicitud garantía de equipos, el jefe de adquisiciones almacena los equipos en buenas condiciones y realiza el ingreso a bodega y comunica al jefe de ventas que llegó la importación y comunica al cliente para proceder a la venta.

PROCESO DE ADQUISICION DE EQUIPOS (IMPORTACION)

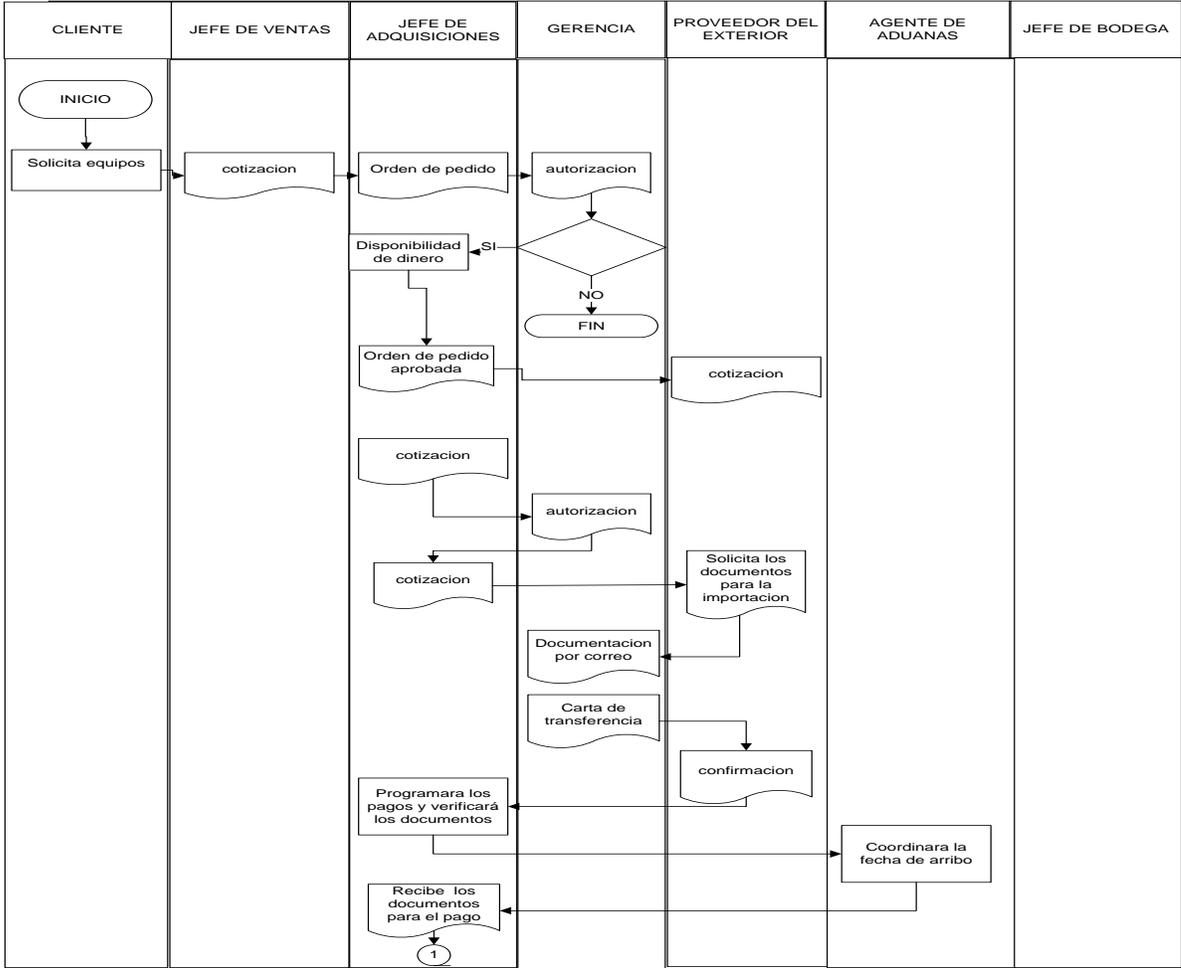


Figura 26: Flujo grama, por M. Cantuña

PROCESO DE ADQUISICION DE EQUIPOS (IMPORTACION)

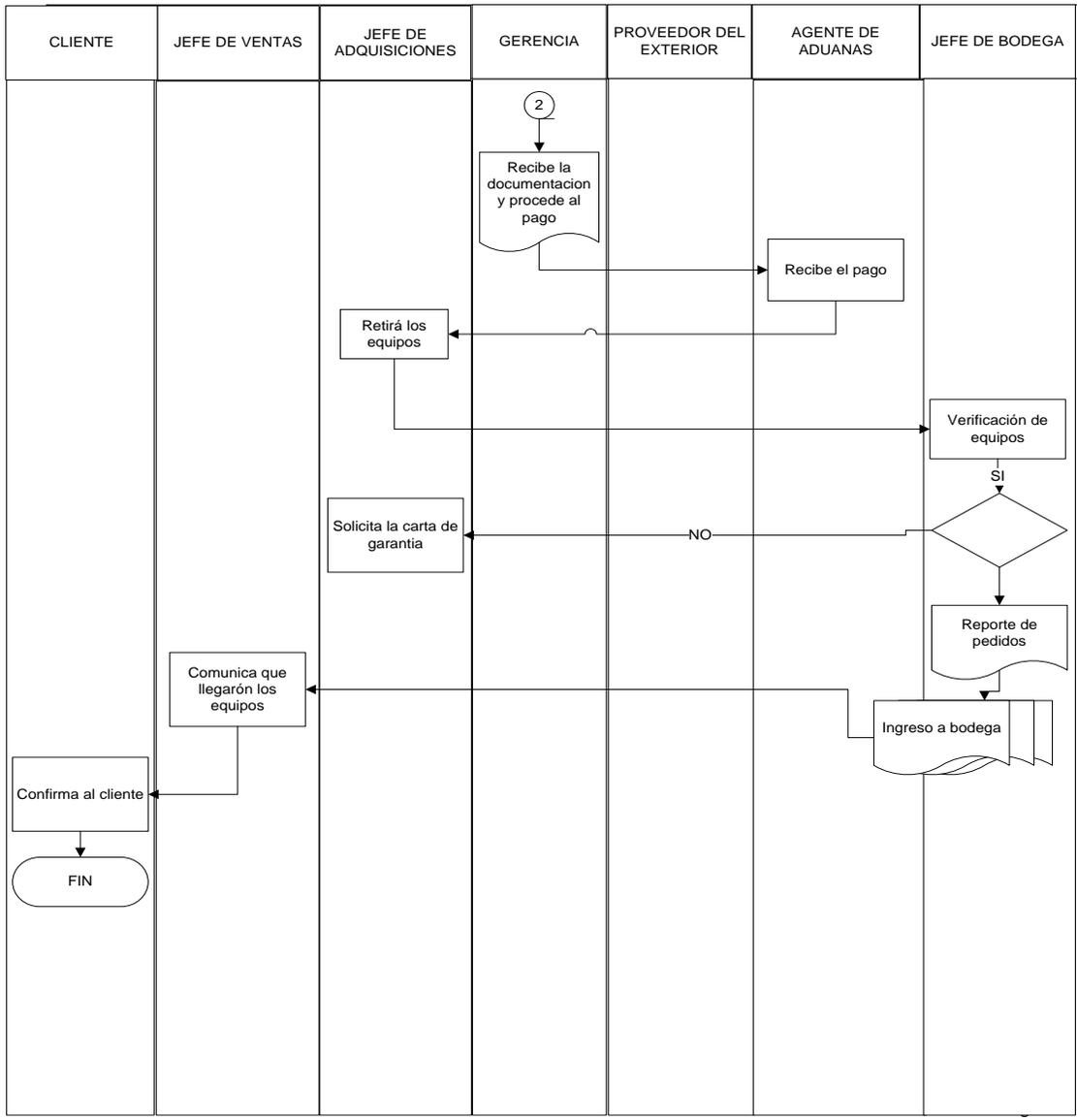


Figura 26 Flujo grama, por M. Cantuña

3.1.1.4. Proceso para la devolución de inventarios (nacionales)

El personal encargado de bodega será quien comunique si la mercadería presenta novedades tales como desperfectos, mal estado o que no cumple con lo solicitado.

Actividades de control del proceso de devolución:

- ✓ La mercadería que no cumpla con la calidad y el requerimiento solicitado será devuelta modificándose los documentos correspondientes dejando en constancia el cambio.
- ✓ Gerencia determinará la autorización de la devolución, y el jefe de adquisición justificará el motivo de devolución.
- ✓ Se verificará que los inventarios devueltos correspondan a las características determinadas en los casos que el cliente ya no quiera el servicio, el técnico devuelva la mercadería por no cumplir su necesidad y porque no llegó a tiempo.

Tabla 43. Proceso de devolución de inventarios (nacionales)

 <p>Proceso: devolución de inventarios(nacionales) Objetivo: establecer los procedimientos y acciones a seguir para a devolución de mercaderías se lleve a cabo en le momento oportuno.</p>			
N. Act.	Persona/Departamento Responsable	Actividad	Documento de referencia
1.-	Auxiliar de bodega	Recibe y verifica las mercaderías y no cumple con las características solicitadas.	Solicitud de devolución de inventarios
2.-	Jefe de compras	Recibe la solicitud verifica y analiza el inconveniente y envía a sub gerencia para que autorice la devolución.	
3.-	Sub gerencia	Aprueba la solicitud de devolución y autoriza al jefe de compras.	
4.-	Jefe de compras	Realiza el informe de devolución de mercaderías	Devolución de mercaderías

N. Act.	Persona/Departamento Responsable	Actividad	Documento de referencia
5.-	Jefe de compras	Se comunica con el proveedor para realizar la devolución.	
6.-	Jefe de compras	Prepara la mercadería y realiza la devolución	Egreso de bodega
7.-	Jefe de compras	Recibe la documentación correspondiente	Nota de crédito
8.-	Jefe de compras	Envía a contabilidad la documentación	
9.-	Auxiliar contable	Coteja la devolución de compra y hace el registro y archiva	Nota de crédito

Nota: Inventarios, por M. Cantuña

Narrativa

El auxiliar de bodega recibe la mercadería y la que no cumple con las características solicita la devolución y comunicará realizando una solicitud de devolución de inventarios y enviará al jefe de compras para que revise y analice el inconveniente, esta solicitud envía a gerencia para que autorice la devolución una vez aprobada el jefe de compras realiza el informe de devolución de mercaderías y luego se comunica con el proveedor, el auxiliar de bodega prepara la mercadería y realiza el egreso de bodega y entregará al proveedor, el jefe de compras recibe la documentación y envía la documentación a contabilidad, el auxiliar de contabilidad coteja la devolución de la compra y hace el correspondiente registro y archivo.

PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE INVENTARIOS (NACIONALES)

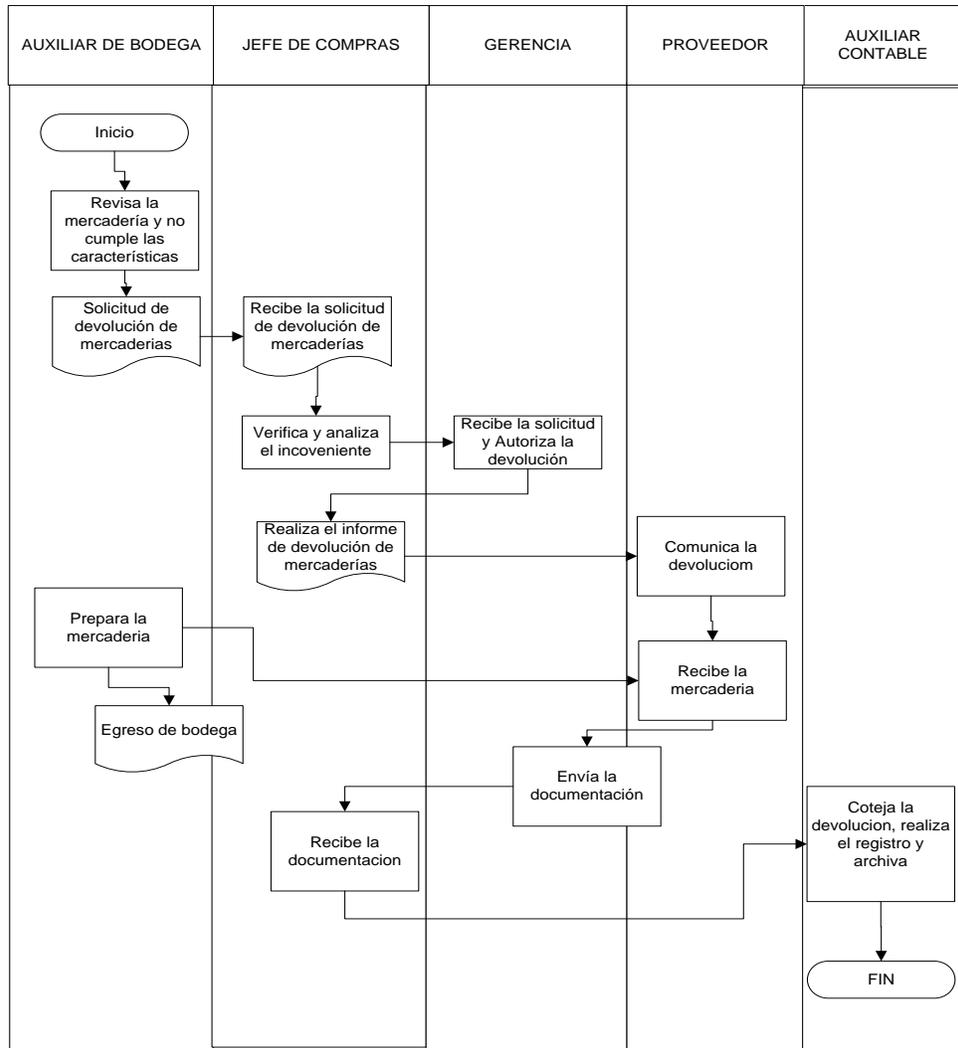


Figura 27: Flujo grama, por M. Cantuña

3.1.1.5. Proceso para la devolución de inventarios (importaciones)

Actividades de control para el proceso de devolución de equipos importados

- ✓ Se verificará que el formulario de garantías emitido por el proveedor sea autorizado por gerencia.
- ✓ Se deberá dar seguimiento al secuencial numérico del formulario para cotejar si el equipo fue reclamado o no en garantía
- ✓ Los equipos devueltos serán recibidos por el auxiliar de bodega y con la debida documentación.
- ✓ Se separa los equipos con daño en un lugar específico y codificado para que no se mezclen con los equipos válidos.
- ✓ El jefe de adquisiciones será quien elabore y comunique al proveedor internacional mediante la solicitud de garantía.

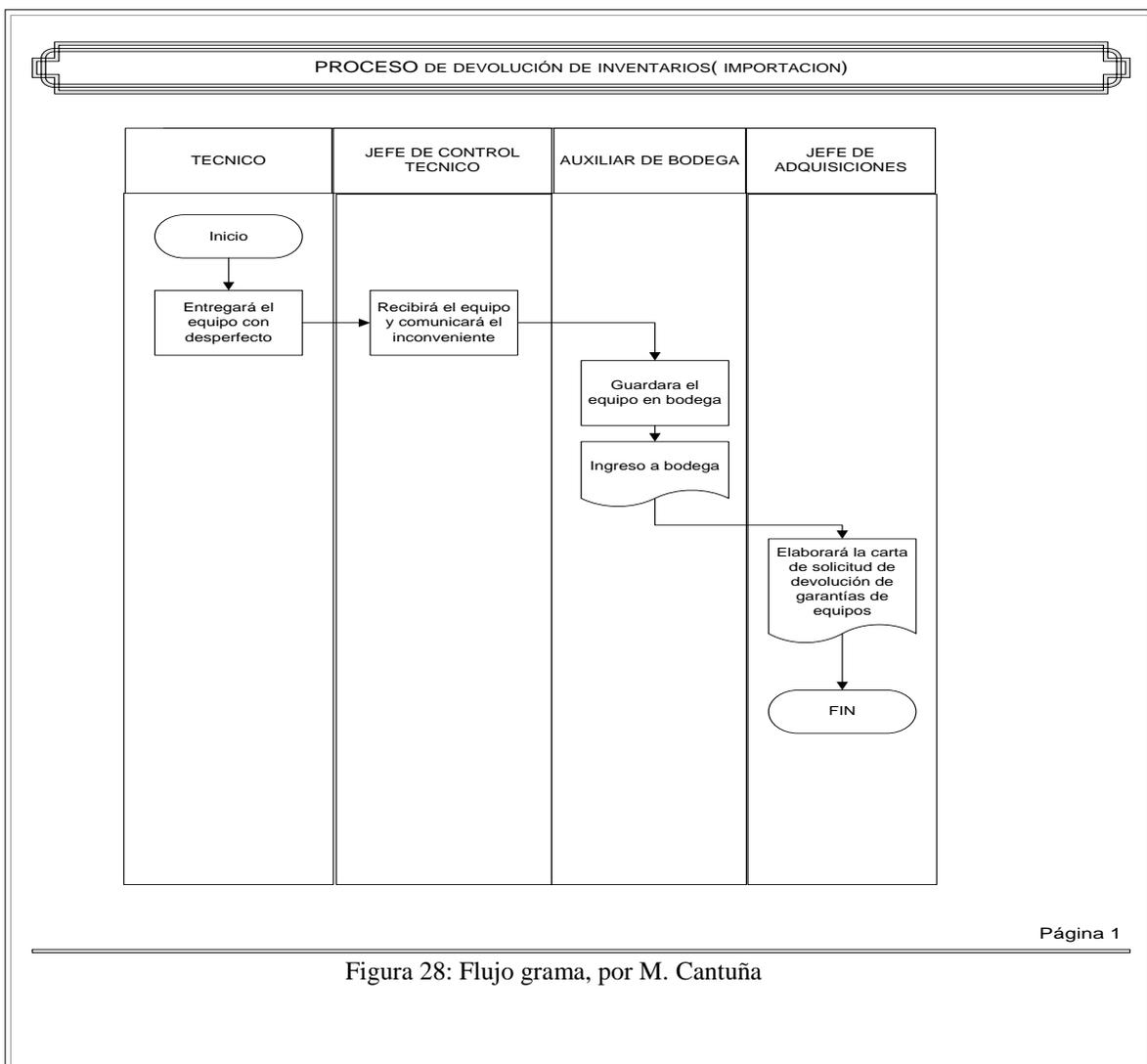
Tabla 44. Proceso de devolución de inventarios (importaciones)

			
Proceso: devolución de inventarios(importaciones)			
N. Act.	Persona/Departamento Responsable	Actividad	Documento de referencia
1.	Técnico	Entregará el equipo con desperfecto.	
2.-	Jefe de control técnico	Recibe el equipo y comunicará el inconveniente	
3.-	Auxiliar de bodega	Guardará el equipo en bodega para el reclamo correspondiente.	Ingreso a bodega
4.-	Jefe de adquisiciones	Realizará el formulario de solicitud de devolución de garantía de equipos	Solicitud de devolución de garantía

Nota: Inventarios, por M. Cantuña

Narrativa

El técnico entregará el equipo con desperfecto al jefe de control técnico quien recibirá el equipo y comunicará el inconveniente, entregará al auxiliar de bodega quien guardará el equipo en bodega y el ingreso a bodega, para el reclamo correspondiente, este comunica al jefe de adquisiciones el inconveniente quien realizará la carta de solicitud de devolución de garantías de equipos.



3.1.1.6. Documentos de control

✓ **Orden de pedido**

Este documento se propone con la finalidad de tener un control interno sobre los equipos y materiales que solicitan los técnicos y responsabilizarles de acuerdo al proyecto para el cual solicitan, y a su vez cuando se requiera reponer mercadería en bodega de cierto producto, será emitido en tres ejemplares el original se entregará al jefe de adquisiciones, la primera copia pasará a bodega y al segunda copia se adjunta al informe de opciones de compra para que sea autorizado por gerencia.

		Requerido por: técnico 1 Fecha: 19-7-14 Importación Nacional x Proyecto: Constructora FY
CANTIDAD	DETALLE	OBSERVACIONES
10	Citofonos 4+n	
1	Monitor Smile 7"	
1	Conector	
25	Cable UTP CAT5	
Revisado por: .....Jefe de Control Técnico Autorizado por.....Gerencia		

Figura 29: Orden de pedido, por M. Cantuña

✓ **Orden de compra**

Este documento se propone con los siguientes cambios con la finalidad de formalizar la compra constara número de orden, nombre del proveedor, fecha de entrega, equipos o materiales, numero de factura asociada, cliente, cantidad, productos, precios del ofertante que presenta en la cotización, forma de pago, y firmas de autorización será emitido en tres ejemplares, el original se archiva en adquisiciones, la primera copia se archiva con la factura original y pasa a contabilidad, y la segunda copia se archiva junto con el ingreso en bodega.

					N. ORDEN DE COMPRA 001			
					PROVEEDOR: Comercial Mendoza			
					Fecha de entrega 21-7-14			
					Equipos <input type="checkbox"/> materiales <input checked="" type="checkbox"/>			
					Numero de factura 001-002-890			
CANTIDAD	DESCRIPCION	Unidad De medida	COSTO	TOTAL L	Cliente		cliente	
					Constructora FY		Q	TOTAL
					Q	TOTAL	Q	TOTAL
100	Cable eléctrico 2x18	mts	0.43	43,00	100	43,00		
			subtotal	43,00				
			descuento					
			IVA 12%					
			total		Cantidad en letras			
Elaborado y adquirido por.....Adquisiciones								
Revisado y autorizado por.....Gerencia								
Verificado y Registrado por.....Bodega.								

Figura 30: Orden de compra, Por Magaly Cantuña

Se propone la mejora en la orden de compra con respecto a las firmas de responsabilidad porque actualmente solo firma gerencia la autorización, en esta orden irá la firma de jefe de adquisiciones y tendrá la responsabilidad de que los equipos y materiales adquiridos sean destinados al cliente y no haiga cambios, además ira la firma de bodega una vez que coteje y reciba los equipos para el registro.

✓ **Informe de opciones de compra**

Se trata de realizar un cuadro comparativo de los precios que ofrecen los proveedores, es un documento único sin copias será autorizado por gerencia, en este documento constará el nombre de quien solicita, fecha, proyecto y fecha de requerimiento, la persona encargada de realizar este informe es el jefe de adquisiciones de su lista de proveedores actuales o nuevos elegirá cinco y analizará bajo el criterio de precios, fecha de entrega, crédito los que tengan más alta puntuación será escogidos serán tres para luego solicitarles la cotización y pasar a gerencia, para esto se dará una ponderación del 1 al 5.

Tabla 45.ponderación

<i>Insuficiente</i>	<i>Bajo</i>	<i>medio</i>	<i>bueno</i>	<i>Excelente</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Nota: Ponderación, por M. Cantuña



Solicitado por: Técnico 1
 Fecha: 20-7-14
 Proyecto: Constructora FY
 Fecha de requerimiento: 20-7-14

N. 1 Proveedor: Comercial Molina										
Código	cantidad	Detalle	v/u	total	precio	Crédito 30 días	Tiempo de entr		total	Obsery.
							Inm.	Al sig. día		
Cael2x18	100	Cable eléctrico	0.45	45,00	4	3	4	-	11	
N. 2 Proveedor: Comercial Ríos										
Código	cantidad	detalle	v/u	total	precio	Crédito 30 días	Tiempo de entrega		total	Obsery.
							Inm.	Al sig. día		
Cael2x18	100	Cable eléctrico	0.49	49,00	3	4	3	-	10	
N.3 Proveedor: Comercial Kiwi										
Código	cantidad	detalle	v/u	total	precio	Crédito 30 días	Tiempo de entrega		total	Obsery.
							Inm.	Al sig. día		
Cael2x18	100	Cable eléctrico	0.51	51,00	2	2	-	2	6	
N.4 Proveedor: Ferreteria unión										
Código	cantidad	detalle	v/u	total	precio	Crédito 30 días	Tiempo de entrega		total	Obsery.
							Inm.	Al sig. día		
Cael2x18	100	Cable eléctrico	0.55	55,00	1	1	-	1	3	
N.5 Proveedor: Comercial Mendosa										
Código	cantidad	detalle	v/u	total	precio	Crédito 30 días	Tiempo de entrega		total	Obsery.
							Inm.	Al sig. día		
Cael2x18	100	Cable eléctrico	0.43	43,00	5	5	5	-	15	
ELABORADO POR.....Adquisiciones						Fecha de autorización.....21-7-14				
REVISADO POR.....Gerencia										

Figura 31: Informe de opción de compra, Por Magaly Cantuña

Tabla 46. Reporte de stock de inventarios equipos

 Fecha del reporte: 29-9-14 Bodega: Equipos Marca: Fermax				
Referencia fabrica	Descripción	Stock actual	Percha	Observaciones

Nota: Reporte de ventas, por M. Cantuña

Tabla 47. Reporte de stock de inventarios materiales

 Fecha del reporte: 29-9-14 Bodega: materiales				
Referencia fabrica	Descripción	Stock actual	Percha	Observaciones

Nota: Reporte de stock, por M. Cantuña

Tabla 48. Control de ingresos de adquisiciones

Este documento de control servirá para llevar el registro de todos los pedidos que ingresan a bodega

 CONTROL DE INGRESOS DE ADQUISICIONES									
N. orden de pedido	Fecha de pedido	Proveedor	Referencia	Producto	Cantidad pedida	N. Ingreso	Cantidad ingresada	Fecha de ingreso del pedido	Recibido por
Adquirido por.....Jefe de Adquisiciones									
Autorizado por.....Gerencia									
Recibido por.... Jefe de bodega									
Registrado por.....Auxiliar de bodega									

Nota: control de ingresos de adquisiciones, por M. Cantuña

Tabla 49. Control de realización de pedidos.

El jefe de adquisiciones será el encargado de llevar el registro y se utilizara cuando se realice la compra real y se contacte al proveedor

 CONTROL DE REALIZACION DE PEDIDOS							
Técnico que solicita	Producto	Cantidad pedida	Proveedor	Fecha de entrega de pedido	Fecha de contacto con el proveedor	Presentación	Observaciones
Solicitado por.....Técnico							
Revisado por...Jefe de Control técnico							
Autorizado por .....Gerencia							

Nota: Control de pedidos, por M. Cantuña

Tabla 50. Solicitud de devolución de inventarios

Este documento se lo realizará cuando se devuelva la mercadería y el auxiliar de bodega lo elaborará para autorización de devolución.

		FECHA PROVEEDOR			
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
			SUBTOTAL		
			12% IVA		
			TOTAL		
SOLICITADO POR.....Auxiliar De Bodega REVISADO POR.....Jefe de Adquisiciones AUTORIZADO POR....Gerencia					

Nota: Solicitud de devolución, por M. Cantuña

Tabla 51. Informe de Devolución de mercadería

Este documento lo realizará el jefe de adquisiciones cuando gerencia autoriza la devolución para el envío al proveedor.

 DEVOLUCION DE MERCADERIA FECHA: PROVEEDOR:					
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
			SUBTOTAL		
			12% IVA		
			TOTAL		
ELABORADO POR.....Jefe de Adquisiciones RECIBIDO POR.....Proveedor AUTORIZADO POR....Gerencia					

Nota: Informe devolución de mercadería, por M. Cantuña

3.1.1.7. Proceso para el almacenamiento de los inventarios

Este procedimiento es esencial porque se refleja en forma material y tangible los diferentes tipos de mercaderías adquiridas y, por lo tanto, representa los recursos financieros invertidos y disponibles y en donde se guarda los bienes en condiciones necesarias.

Este procedimiento controlará físicamente y mantendrá todos los artículos inventariados en recepción y almacenamiento

Cada etapa tiene una función específica con la finalidad de llegar a un objetivo común que es la satisfacción de la demanda de los clientes

Recepción: tiene como objetivo organizar, dirigir, y supervisar la entrada física de las mercaderías adquiridas en el espacio disponible.

El personal encargado de recepción debe estar informado con anticipación la hora y fecha de recepción al igual que las características y cantidad de la mercadería y determinar su buen estado, y cotejar físicamente con los documentos de respaldo, esta información debe ser emitida por el personal de adquisiciones mediante una copia de la orden de compra autorizada.

Almacenamiento: los inventarios deben ser almacenados en las bodegas por las personas autorizadas.

Clasificación de los almacenes:

Cada almacén es diferente por lo tanto, es necesario establecer mecanismos para el almacenamiento:

- ✓ Según su ubicación.
- ✓ Según el material a almacenar.
- ✓ Según su localización.
- ✓ Según su función logística

Según su ubicación:

- **Almacenamiento interior:** almacenaje de productos con protección completa contra cualquiera de los agentes atmosféricos, permitiéndose incluso modificar las condiciones de temperatura e iluminación.
- **Almacenamiento al aire libre:** carecen de cualquier tipo de edificación y están formados por espacios delimitados por cercas, marcados por números, señales pintadas, etc.

Según el material a almacenar:

- **Almacén para bultos:** el objetivo de este almacén radica en reunir el material en unidades de transporte y de almacén cada vez mayores para el aprovechamiento pleno de la capacidad de carga de un vehículo para conseguir su transporte económico.
- **Almacenamiento de líquidos:** material que puede ser transportable por tuberías.
- **Almacenamiento de gases:** requieren unas medidas de seguridad especiales que han de ser observadas por la alta presión, temperaturas o la particular inflamabilidad.

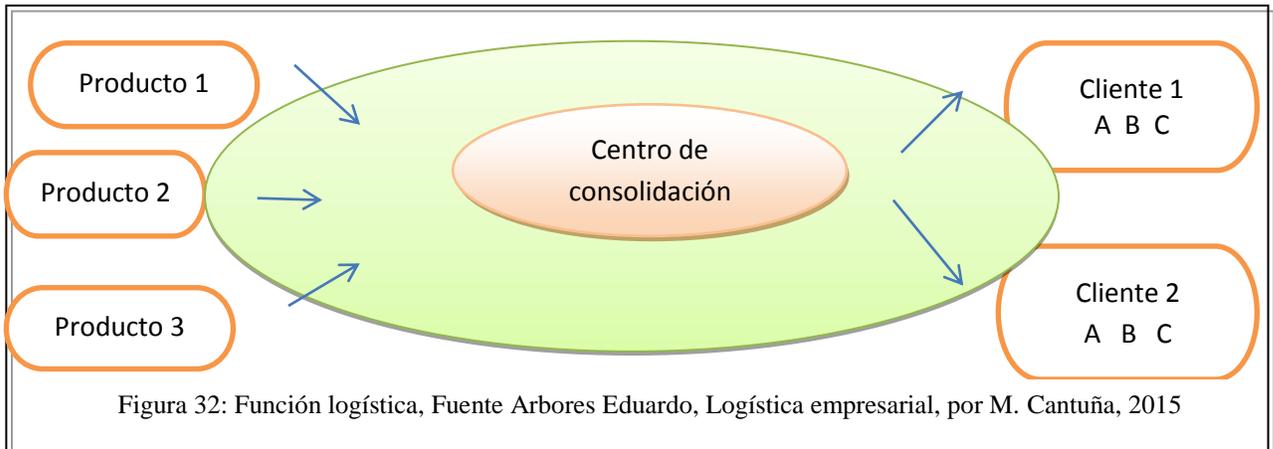
Según su localización:

Se clasifican en almacenes centrales y regionales:

- **Almacenes centrales:** aquellos que se localizan lo más cerca posible del centro de fabricación. Están preparados para manipular cargas de grandes dimensiones.
- **Almacenes regionales:** aquellos que se ubican cerca del punto de consumo. Están preparados para recoger cargas de grandes dimensiones y servir mediante camiones de distribución de menor capacidad

Según su función logística:

- Centro de consolidación: estos almacenes reciben productos de múltiples proveedores y los agrupan para servirlos al mismo cliente.



Se propone un almacenamiento en las estanterías de acuerdo a la marca, código, producto.

Actividades de control para el proceso de almacenamiento

- ✓ Se verificará y se contará la mercadería para un control de calidad basándose en la orden de pedido y factura.
- ✓ El acceso a la bodega será manejado por el personal de custodia.
- ✓ Se realizará el registro pertinente del ingreso del inventario que este en base a los códigos y a la factura de manera cronológica y de manera inmediata,
- ✓ Se mantendrá ordenada y codificada para un rápido almacenamiento.

A continuación se describe los procedimientos:

Narrativa

Una vez comprobada la adquisición de los bienes por parte del jefe de bodega con respecto a cantidades, precios y de acuerdo a la factura y orden de compra, se procede a realizar el ingreso a bodega este documento tiene un original y dos copias, la original se archivará de manera consecutiva en bodega, una copia se adjuntará con la orden de compra y la factura y se pasará a contabilidad para su registro y archivo, y la segunda copia se archiva en adquisiciones, jefe de bodega autoriza el almacenaje al asistente que es el encargado de ordenar los equipos y materiales dependiendo de su movimiento, código y marca lo cual facilitará el despacho y mientras va colocando los productos en las estanterías.

Tabla 52. Proceso de almacenamiento de equipo y materiales

 Proceso: almacenamiento de equipo de telecomunicación y materiales Objetivo: almacenar y resguardar los bienes y materiales en buenas condiciones			
N.	Persona/Departamento	Actividad	Documento de referencia
1.-	Jefe de bodega	Recibe, supervisa y coteja los bienes según lo acordado	Orden de compra factura
2.-	Jefe de bodega	Realiza el ingreso a bodega	Ingreso a bodega
3.-	Jefe de bodega	Autoriza el almacenamiento	
4.-	Auxiliar de bodega	encargará de perchar según el movimiento y código y marca. realizando un registro	Registro de almacenamiento

Nota. Almacenamiento, por M.Cantuña

PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE EQUIPOS Y MATERIALES

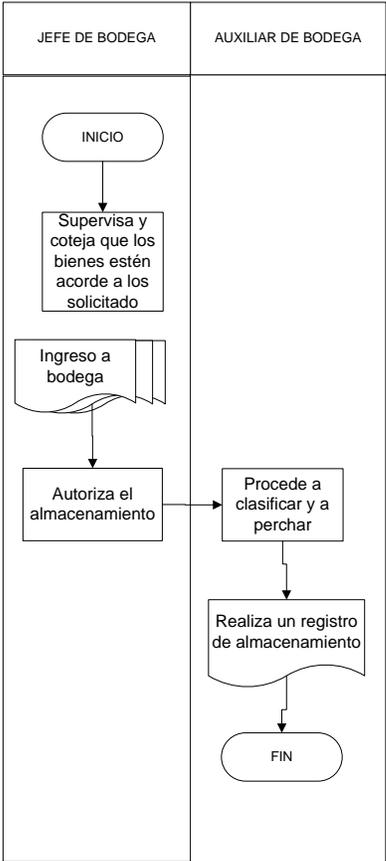


Figura 33: Flujo grama, por M. Cantuña

3.1.1.7.1. Ingreso de inventarios a bodega

La mercadería es revisada para ser ingresada en las bodegas y serán colocadas en lugares establecidos para facilitar su despacho.

El personal encargado de bodega debe impedir el acceso de objetos extraños, y mantener el orden y limpieza para evitar el manejo inadecuado de los equipos.

Distribución actual de la bodega de equipos.

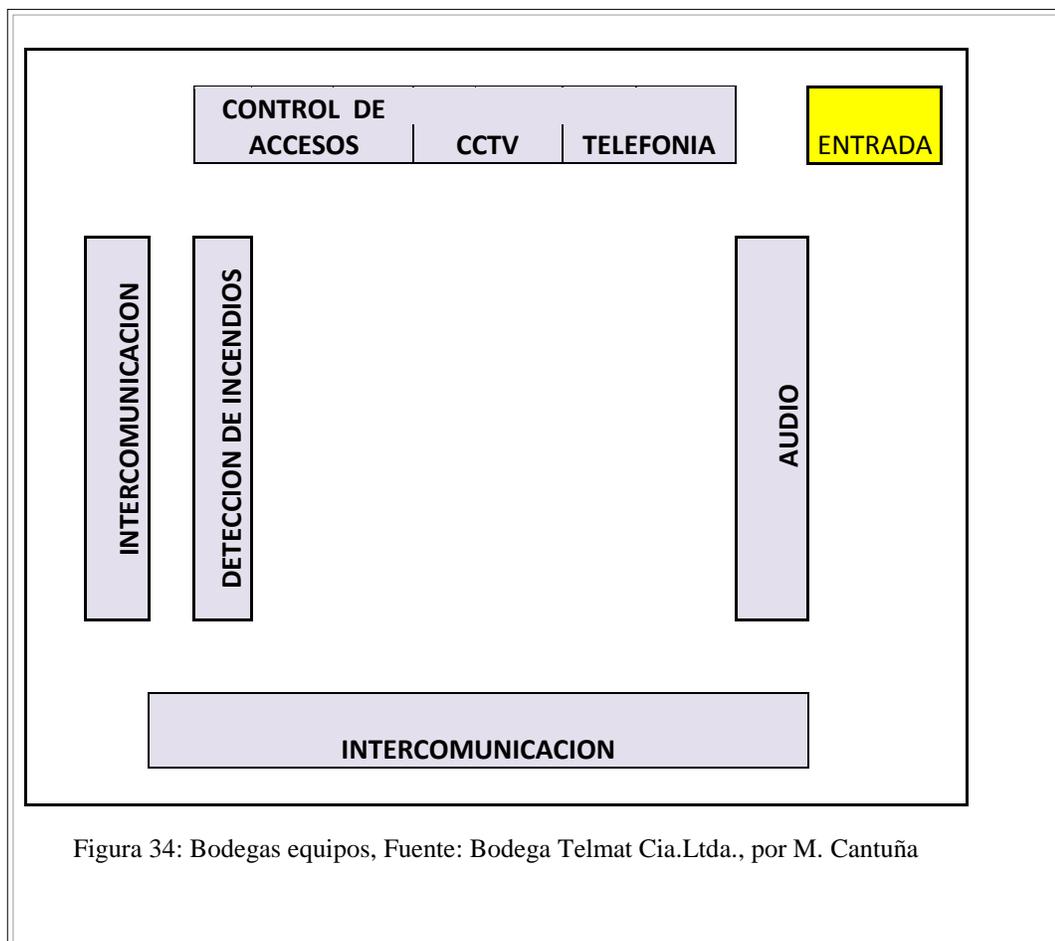
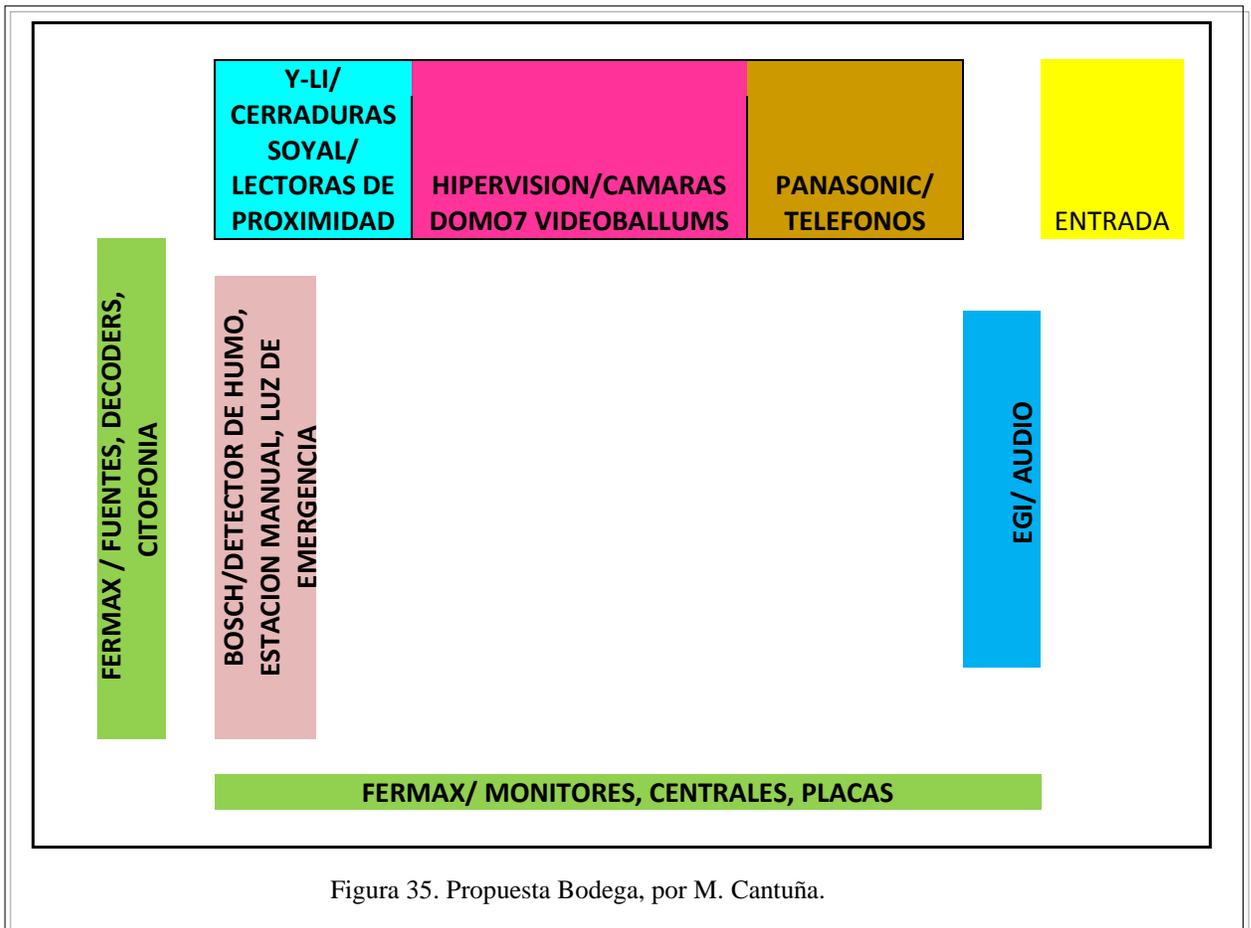


Figura 34: Bodegas equipos, Fuente: Bodega Telmat Cia.Ltda., por M. Cantuña

La bodega actualmente se almacena en perchas y por líneas de productos: telefonía, control de accesos, cctv, sistemas de incendios, audio, no se especifican códigos ni se separa por marcas, los equipos son sacados de las cajas y almacenados en los lugares donde haya espacio.

La bodega dispone de un acceso principal por donde se ingresan y salen los equipos y el personal

Propuesta actual de almacenamiento.



Una buena distribución en la bodega producirá beneficios tales como:

Buena accesibilidad de los equipos y codificación.

Eficiente utilización del espacio

Minimización de deterioro

Facilidad de recuento

En las perchas se almacenarán los equipos por marcas para identificarlos además se les etiquetará, los productos serán almacenados por grupos se mantendrán las líneas de productos **Intercomunicación, Fermax**: amplificadores, alimentadores/fuentes, citófonos, centrales, monitores, placas, **Detección de incendios Bosch**, detectores de humo, estaciones manuales, luces de emergencia, **Control de Accesos, Y-Li** cerradura electromagnéticas de 600lb, Roger, control remotos, Soyol lectora de proximidad, **CCTV, Hikvision**, cámaras domos, grabador Hikvision 4 canales, Viking, 600 Seneck Wall Mount, **Telefonía, Panasonic**: central telefónica 3 líneas 8 extensiones, tarjeta de extensiones híbridas, teléfono digital, Audio, EGI:kit audio bluetooth ST/FM/RDS 2x5, kit audio bluetooth ST/FM/RDS 8x5.

3.1.1.7.2. Documentos de control

- ✓ Registro de almacenamiento

Este documento se realizara en base a la marca y código y por cada producto.

Tabla 53.Registro de almacenamiento

Fecha de compra 21-9-14					
Bodega: Equipos		Marca: FERMAX		Estantería: 1.1	
Referencia	Línea	Producto	Cantidad	U. Medida	Observaciones
FE3393	Telefonía	Citofono 4+n	40	Unidad	
Jefe de bodega.....					



Fecha de compra 27-9-14					
Bodega: Equipos		Marca: EGI	Estantería: 2.1		
Referencia	Línea	Producto	Cantidad	U. Medida	Observaciones
M410015	Audio	Kit Bluetooth 2 parlantes	6	Unidad	
Jefe de bodega.....					

Fecha de compra 22-9-14					
Bodega: Equipos		Marca: BOSCH	Estantería: 3.1		
Referencia	línea	Producto	Cantidad	U. Medida	Observaciones
W-HRS	Control de incendios	Bases detectores de humo	10	Unidad	
Jefe de bodega.....					

Nota: Registro de almacenamiento, por M. Cantuña

3.1.1.8. Proceso para el despacho de mercadería

El despacho de los equipos y materiales se deben realizar después de la debida autorización y justificación de los equipos que van a necesitar.

Actividades de control para el proceso de despacho:

- ✓ Los equipos saldrán con la documentación autorizada y pre numerada y con firmas autorizadas.
- ✓ La documentación que sea utilizada además de la firma de despacho deberá tener el recibido.
- ✓ Se realizará una inspección periódica de la documentación para verificar si está debidamente autorizadas.

A continuación se describen los procesos:

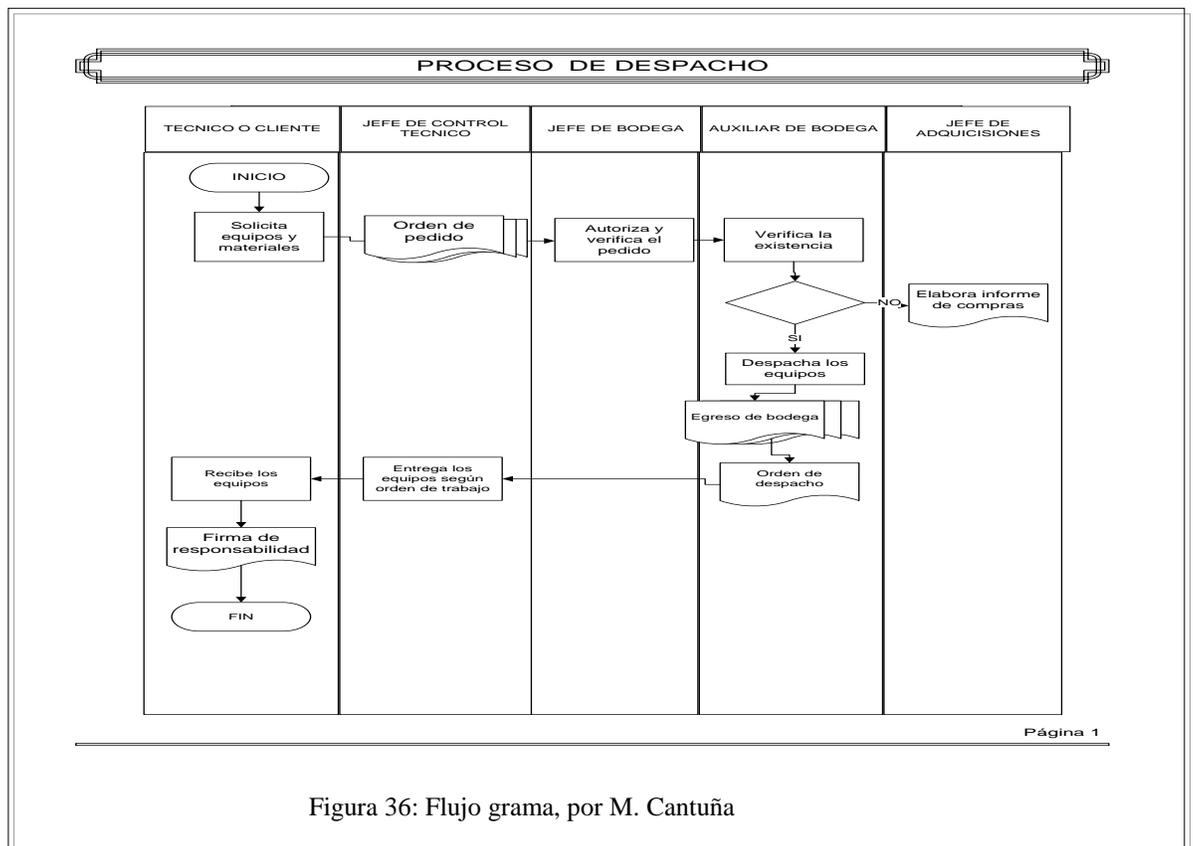
Tabla 54. Proceso de despacho de equipos y materiales

			
Proceso : despacho de equipos y materiales Objetivo: entrega adecuada de los bienes			
N. Act.	Persona/Departamento Responsable	Actividad	Documento de referencia
1.-	Técnico o cliente	Solicita equipos y materiales	Orden de pedido
2.-	Jefe de control técnico	Recibe la orden de pedido y solicita al jefe de bodega los equipos y materiales.	Orden de pedido
3.-	Jefe de bodega	Recibe la orden de pedido y autoriza el pedido	
5.-	Auxiliar de bodega	Verifica existencias si no hay en bodega solicita al jefe de adquisiciones la compra y si hay elaborará el egreso	Egreso de bodega
4.-	Jefe de control técnico	Recibe y entrega los equipos y adjunta los documentos correspondientes	orden de trabajo
6.-	Técnico o cliente	Recibe los equipos y firmas de responsabilidad	

Nota: Despacho, por M. Cantuña

Narrativa

El técnico o el cliente solicita los equipos al jefe de control técnico el cual mediante orden de pedido solicita al jefe de bodega la autorización para su despacho el auxiliar de bodega verifica existencias, si no hay en bodega solicita al jefe de adquisiciones la compra y si hay elaborará el egreso este documento tiene un original y dos copias, el original se archiva en bodega junto a una copia de la orden de pedido y la orden de despacho, la primera copia se adjunta con la original de la orden de pedido y se archiva en adquisiciones, y la segunda copia se adjuntara con la orden de trabajo, el jefe de control recibe y entrega al cliente los equipos y tendrán las firmas de responsabilidad.



3.1.1.8.1. Proceso para la salida de inventarios de bodega

La mercadería es tomada del área del almacenamiento y será acompañada de los documentos de control, se verificará que contengan todos los datos y especificaciones necesarias y la autorización necesaria.

3.1.1.8.2. Documentos de control

					
Solicitud: 001-001-234					
Fecha de requerimiento: 28-9-14					
Cliente: Constructora FYI					
Orden de trabajo: 30091					
Cantidad requerida	unidad	código	descripción	Cantidad entregada	recibido
100	mts	CATU5	Cable UTP E5	100	M.A
2	U	FE3393	Citofono 4 +N	2	MA.
50	U	TF10	Taco Fisher 10	50	M.A.
Autorizado por.....Gerencia					
Revisado por.....Jefe de bodega					
Despacho por.....Asistente de bodega					
Recibido por.....Técnico 1					

Figura 37: Orden de Despacho, por M. Cantuña

✓ **Acta de entrega recepción**

Se propone una mejora en el acta entrega recepción para mejorar los procesos de Sistema de Control para la administración de los equipos.

	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN
Lugar y Fecha:	N. acta:
Responsable del proyecto:	
Equipos entregados: Cantidad: Descripción:	
Observaciones técnicas: Pruebas de funcionamiento:	
Entregado por: Recibido por:	

Figura 38: Acta entrega recepción, por M. Cantuña

3.1.1.9. Proceso para la toma física de inventarios

Para los inventarios es necesaria una serie de procedimientos para su control por lo cual se deben establecer procedimientos lo que permitirá un control y evitar desajustes entre el inventario físico con el inventario contable por lo cual este procedimiento es importante para establecer los faltantes y sobrantes de acuerdo a procedimientos establecidos para esta actividad.

Se realizará el conteo físico y clasificación por perchas y se utilizarán etiquetas para que se pueda determinar la totalidad de las existencias.

Al realizar el conteo se deberá realizar lo siguiente:

- Se comenzará haciendo los arreglos necesarios para cubrir las áreas determinadas y el personal que se va requerir.
- Con el personal seleccionado y disponible se dispone a realizar grupos.
- Se ordenará la bodega para evitar duplicaciones.
- Se realizará un corte documentario que consiste en revisar el archivo anotará la numeración de los ingresos y egresos anteriores al conteo y los siguientes documentos que serán utilizados se recomienda utilizar la lectura antes y después del inventario con el propósito de aclarar las diferencias a presentarse.
- La persona que conoce los equipos y materiales será la encargada de realizar el conteo y manipulación mientras que la segunda persona será el encargado del registro en la lista de conteo manual y de colocar las etiquetas.
- Se realizará el recuento de las diferencias arrojadas después del conteo para verificar y confirmar y de conformarse las diferencias deberán ser justificadas en un tiempo determinado.

Actividades de control interno para el proceso de toma física:

- ✓ El control de inventarios se llevará en forma permanente mensual al último día hábil de cada mes.

- ✓ Se realizará tomas físicas periódicas contra las existencias del Kardex para que coincidan las existencias físicas de bodega
- ✓ Solo podrá participar el personal que haya sido capacitado
- ✓ Se deberá tener actualizado el kardex a la fecha de cierre para comprobarlo con los resultados de la existencia física.
- ✓ La toma física deberá ser validada por el jefe de bodega
- ✓ Los ajustes de inventarios los entregara la contadora general y serán aprobados por la gerencia.

Narrativa

El procedimiento comienza en el departamento contable, la contadora fija la fecha para realizar el inventario y prepara el comunicado correspondiente el acta de toma física envía este documento al jefe de bodega recibe el acta firmará y realizará las acciones correspondientes emitir las lista de los bienes y un reporte de existencias, comunica al auxiliar de bodega que arregle, ordene los equipos y materiales y los identifique, luego la contadora recibe el acta firmada, el listado y el reporte y formará grupos estos reciben la lista y procede al inventario, se asignará una persona que cuente y otra anotará en la lista y cuando finalicen firmarán, la contadora recibe la lista firmada y continua a realizar la consolidación en un único reporte y determine las existencias existentes y en caso de haber comunica a bodega para la justificación, jefe de bodega justifica el reporte con las justificadas y no justificadas y elabora la lista de aclaraciones y envía a contabilidad, Recibe la lista y firma y elabora una lista de aclaraciones, En caso de existir diferencias y no han sido justificadas elaborara un informe que describa las diferencias no justificadas y firma, y elabora el informe de bienes no justificados, en caso de no existir diferencia elaborará una acta de liquidación de inventario y adjuntara con la lista de conteo, reporte de existencias consolidados, la lista de aclaraciones y envía a gerencia, revisa y envía a contabilidad para su registro y archivo.

Tabla 55. Proceso de toma física

 <p style="text-align: right;">Proceso: toma física de los bienes Objetivo: facilitar a bodega una herramienta que componga las acciones necesarias para la toma física que se va realizar.</p>			
N. Act	Persona/Departamento Responsable	Actividad	Documento de referencia
1.-	Contadora	Fija la fecha y prepara el comunicado correspondiente	Acta de toma física
2.-	Jefe de bodega	Recibe el acta, firmará y realizará las acciones necesarias: Emitir listados de los bienes Preparará un reporte de existencias	Acta de toma física Reporte de existencias Lista de conteo de equipos y materiales
3.-	Auxiliar de bodega	Arreglo de perchas, que ordene los equipos y materiales y los identifique.	

N. Act	Persona/Departamento Responsable	Actividad	Documento de referencia
4.-	Contadora	Recibe el acta firmada, el listado y el reporte y formará grupos	Acta de toma física Reporte de existencias Lista de conteo de equipos y materiales
5.-	Grupo de trabajo	Reciben la lista y procede al inventario, se asignará una persona que cuente y otra anotará en la lista y cuando finalicen firmarán.	lista de conteo de equipos y materiales
6.-	Contadora	Recibe la lista firmada y continua a realizar la consolidación en un único reporte y determine las existencias existentes y en caso de haber comunica a bodega para la justificación	Reporte único de existencias consolidado
7.-	Jefe de bodega	Justifica el reporte con las justificadas y no justificadas y elabora la lista de aclaraciones y envía a contabilidad	Lista de aclaraciones

N. Act	Persona/Departamento Responsable	Actividad	Documento de referencia
8.-	Contadora	Recibe la lista y firma	Lista de aclaraciones
9.-	Contadora	En caso de existir diferencias y no han sido justificadas elaborara un informe que describa las diferencias no justificadas y firma	Informe de bienes no justificadas
10.-	Contadora	En caso de no existir diferencia elaborará una acta de liquidación de inventario y adjuntará con la lista de conteo, reporte de existencias consolidados, la lista de aclaraciones y envía a gerencia	Acta de liquidación de inventarios
11.-	Gerente	Recibe el acta de liquidación de inventario y la lista de diferencias no justificadas las firma y aprueba y envía a contabilidad para su registro y archivo.	Acta de liquidación de inventario Lista de diferencias no justificadas

Nota: Toma física. por M. Cantuña

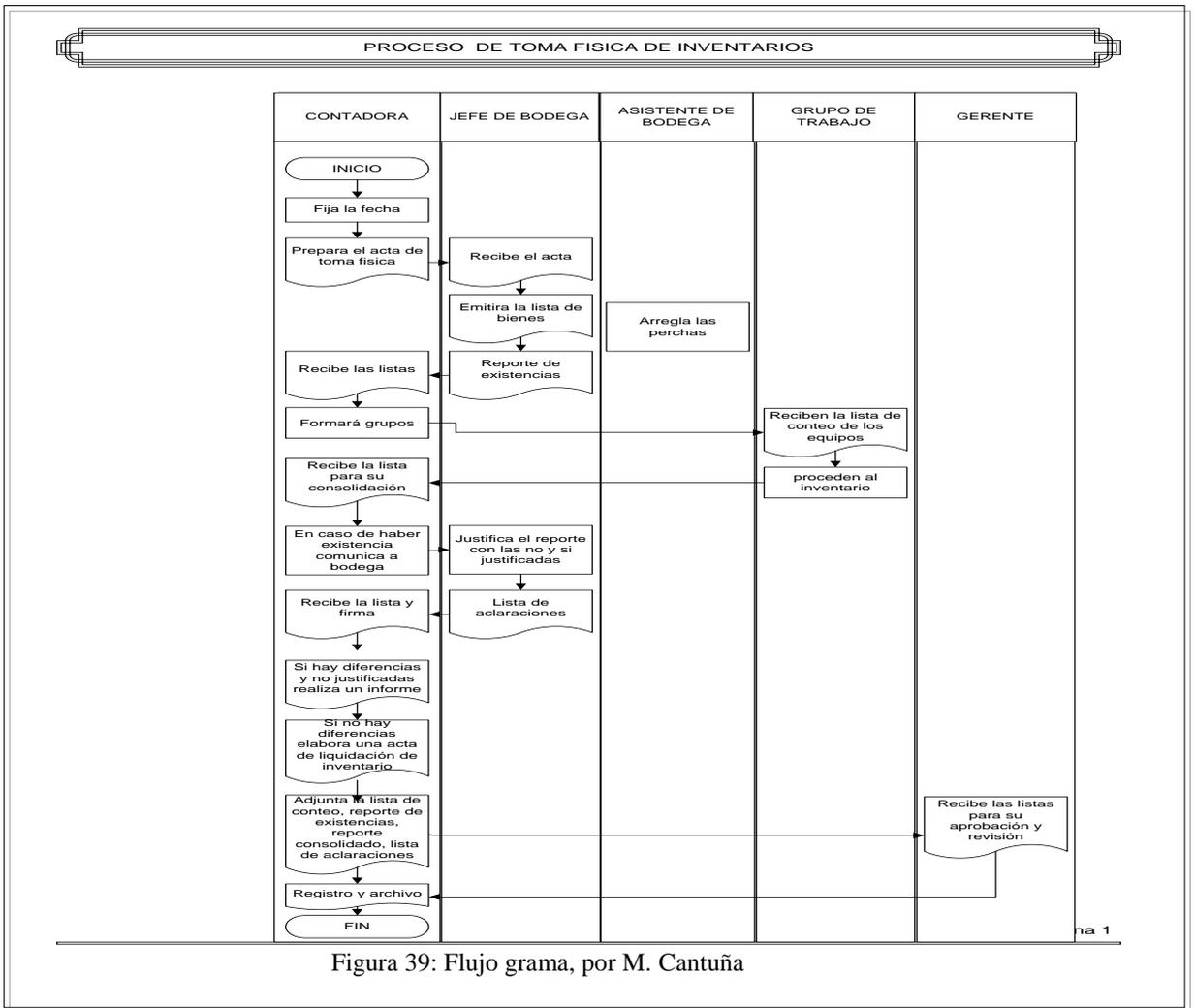


Figura 39: Flujo grama, por M. Cantuña

3.1.1.9.1. Documentos de referencia

- ✓ Certificación y demostración contable de la cuenta de inventarios con corte al 31 de diciembre del 2014
- ✓ Demostración detallada por centros de costos emitido por contabilidad de los inventarios existentes
- ✓ Acta de verificación física, cuenta de inventarios (respaldo de una toma física anterior)
- ✓ Registro de inventarios (importaciones y nacionales)

Hojas de trabajo estas hojas serán prediseñadas para ir registrando los resultados que se obtengan en la toma física y se constara el inventario clasificado por orden alfabético y su referencia del sistema y se procederá a la toma física de cada una de las mercaderías.

Cada vez que se vayan registrando la persona designada en este caso el asistente contable ira marcando las cantidades constatadas en el primer conteo.

En el caso de existir mercaderías que no consten en las listas el auxiliar contable elaborara un listado para determinar de donde es el origen de esas mercaderías para la actualización de registros.

Tabla56. Formulario de inventario físico

Esta lista se basará del sistema contable, los códigos de referencia a la cual se añadirá dos columnas para el conteo físico y el costo unitario y total

IyG.SIIGO - TELMAT CIA. LTDA.

REFERENCIAS (13) - ALFABETICO

LINEA	DESCRIPCION LINEA	REFERENCIA FABRICA	DESCRIPCION	Conteo 1	Costo unitario	Costo total
001-TELEFONIA	TELEFONIA	KX-A239	ADAPTADOR PARA TELEFONO IP	2	75,00	150.00
001-TELEFONIA	TELEFONIA	HHRP104	BATERIA PARA TELEFONO INALAMBRICO	9	15,00	135.00
001-TELEFONIA	TELEFONIA	KX-TDA100	CENTRAL TELEFONICA	1	150.00	150.00
001-TELEFONIA	TELEFONIA	KX-TES824	CENTRAL TELEFONICA 3 LINEAS 8 EXTENSIONES	4	280.00	1120.00
001-TELEFONIA	TELEFONIA	KX-TEA308	CENTRAL TELEFONICA 3 LINEAS 8 EXTENSIONES	2	73,00	146.00
001-TELEFONIA	TELEFONIA	KX-TDE100	CENTRAL TELEFONICA IP	1	220.00	220.00

Nota: Inventario. Fuente: Sistema SIIGO, por M. Cantuña

Tabla 57. Lista de resultados de comparación

IyG.SIIGO - TELMAT CIA. LTDA.

REFERENCIAS (13) - ALFABETICO

REFERENCIA FABRICA	DESCRIPCION	Saldo al corte 28-9-14	Saldo según kardex	sobrante	faltante	Justificación
KX-A239	ADAPTADOR PARA TELEFONO IP	2	4	-	2	
HHRP104	BATERIA PARA TELEFONO INALAMBRICO	9	8	1	-	
KX-TDA100	CENTRAL TELEFONICA	1	1	-	-	
KX-TEA824	CENTRAL TELEFONICA 3 LINEAS 8 EXTENSIONES	4	3	1	-	
KX-TEA308	CENTRAL TELEFONICA 3 LINEAS 8 EXTENSIONES	2	2	-	-	
KX-TDE100	CENTRAL TELEFONICA IP	2	5	-	3	

Nota. Resultados, Fuente: Sistema SIIGO, por M. Cantuña

Se elaborará una lista en la cual se establezca las diferencias tanto sobrantes y diferencias las cuales serán debidamente justificadas por el auxiliar de bodega.

3.1.1.9.2. Responsables

Para el conteo físico se agruparán en dos grupos, el primero serán los encargados de anotar los datos obtenidos, el segundo grupo serán los encargados de la verificación confirmando las existencias, luego se compararan los resultados para resolver las diferencias.

3.1.1.10. Proceso en el área contable en base a la NIC 2.

La contabilidad de los inventarios debe ser considerada para las empresas que se dedican a actividades comerciales con la cuenta mercaderías que son compradas para ser revendidas y las empresas productoras que tienen 3 tipos de inventarios materias primas (bienes que se compran para insumos en el proceso de la producción donde se suma la mano de obra y otros gastos indirectos para conseguir el producto terminado), productos en proceso y productos terminados.

La contabilización de inventarios es el importe que debe reconocerse como un activo y aplazarse hasta que dichos costos se carguen a los resultados que por lo general es cuando se reconocen los ingresos correspondientes.

Se debe determinar el costo y su posterior reconocimiento como un gasto, lo que incluye cualquier rebaja en el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

La NIC 2 señala al inventario como: los activos para ser vendidos durante el transcurso normal de sus operaciones.

Activos que se encuentran en procesos de producción para dicha venta

Activos que se mantienen como materiales o elementos accesorios destinados a ser consumidos en la producción de los bienes y servicios.

La empresa evaluará si hay indicios de alguna partida de inventarios podría estar deteriorada en las fechas que se informa, si el importe en libros excede el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

Si los indicios existieran deberá comprobarse el deterioro del valor de la partida de inventarios.

De acuerdo a lo establecido en las normas internacionales de información financiera, la empresa debe aplicar la normativa estableciendo que se deben incluir los inventarios como propiedad, los gastos que deberán ser incluidos en el inventario, la fórmula de costeo, el valor de los inventarios, al momento de ser adquiridos.

- ✓ La empresa valorará las existencias al costo de adquisición y la fórmula de costeo hacer utilizada es promedio ponderado mensual de acuerdo del giro del negocio que es la compra y ventas de equipos de telecomunicación compras bajo pedidos.
- ✓ Se realizará un registro contable de los inventarios de acuerdo al costo de adquisición o costo de transformación establecido en la nic 2.
- ✓ Para registrar el inventario los equipos deberán estar en bodegas.
- ✓ Se realizara un inventario físico mensualmente. para la verificación de existencias.

3.1.1.10.1. Registro de adquisiciones

La responsabilidad del registro de los inventarios es el departamento contable con su responsable la contadora quien supervisara al asistente contable el registro de los asientos contables compras, ventas, descuentos y devoluciones y además cruzara la información del kardex con el libro mayor de la cuenta general de inventarios.

3.1.1.10.2. Proceso para el control contable de adquisiciones

Los inventarios son registrados en el sistema contable SIIGO a través del módulo de compras, donde se registra la compra detallando la factura y el proveedor , producto y cantidad que nos debe coincidir con el ingreso de bodega, el costo de adquisición el IVA, la retención, y se debitan los productos al kardex de cada producto.

Narrativa.

La asistente contable revisará que las ordenes de pedido estén firmadas por gerencia luego verificará que estén adjunta con su respectiva factura que será ingresada al sistema y verificara si existe algún error en cantidad, descripción y notificara los errores de las órdenes de pedido a la persona encargada de bodega, el auxiliar de bodega corregirá las ordenes de pedido en el sistema, el asistente contable revisará las ordenes de pedido y verificará que estén correctas y realizara el respectivo archivo.

Tabla 58. Proceso de control contable de adquisiciones.

			
Proceso: control contable de adquisiciones Objetivo: verificar que la mercadería adquirida sea ingresada correctamente al sistema.			
N. Act	Persona/Departamento Responsable	Actividad	Documento de referencia
1.-	Asistente contable	Revisará que las ordenes de pedido estén firmadas por gerencia luego verificara que estén adjunta con su respectiva factura que sera ingresada al sistema y verificara si existe algún error en cantidad, descripción.	Orden de pedido autorizada Factura
2.-	Asistente contable	Notificara los errores de las órdenes de pedido a la persona encargada de bodega.	
3.-	Auxiliar de bodega	Corregirá las ordenes de pedido en el sistema.	
4.,	Asistente contable	Revisará las ordenes de pedido y verificara que estén correctas y realizara el respectivo archivo	

PROCESO DE CONTROL CONTABLE PARA ADQUISICIONES

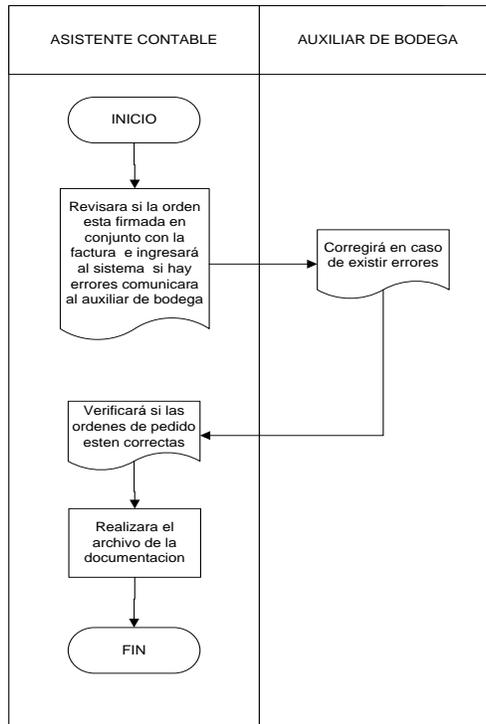


Figura 40: Flujo grama, por M. Cantuña

✓ **Registro al costo de adquisición.**

En base a la NIC 2 la empresa registrará sus compras al precio de adquisición.

Comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos, el transporte, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición, los descuentos y rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Con el siguiente ejemplo práctico de importación se procede a liquidar la siguiente importación para indicar como quedan los costos de los equipos importados:

Tabla 59. Datos importación

FACTURA FERMAX N. 9427	3.541,71
EMSA SERVISAIR FC.57542	26,18
GALO TINOCO FC.4565	80,00
ORLANDO FEDERICO VILLACIS FC 201	260
SEGUROS COLONIAL FC.1806687	104,45
FODINFA	21,95
ENTREGAS ESPECIALES FC 2908	639,90

Nota: Importación por M. Cantuña

Tabla60. Registro contable

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	.....1.....		
30/08/2014	Importación en tránsito FC 9457	3541.71	
	a)proveedores extranjeros		3541.71
	P/R factura FERMAX FC 9457		

	.....2.....		
04/09/2014	Importación en tránsito FC 57542	26.18	
	12% IVA en compras	3.14	
	a) Proveedores locales EmsaServisair		28.80
	2% retención en la fuente		0.52
	P/R factura EmsaServisair FC.57542		
04/09/2014	.....3.....		
	Importación en tránsito FC201	260.00	
	12% IVA en compras	31.20	
	a) Proveedores locales Orlando Villacis		234.00
	10% retención en la fuente		26.00
	100% retención IVA		31.20
	P/R factura Orlando Villacis FC.45908 (manejo de mercaderías)		
04/09/2014	.....4.....		
	Importación en tránsito FC 4565	80.00	
	12% IVA en compras	9.60	
	a) Proveedores locales Galo tinoco		72.00
	10% retención en la fuente		8.00
	100% retención IVA		9.60
	P/R factura Galo Tinoco FC.4590 (manejo de aduana)		
04/09/2014	.....5.....		
	Importación en tránsito FC 1806687	104.45	
	12% IVA en compras	12.53	
	a) Proveedores locales seguros colonial		116.88
	0.1 % seguros		0.10
	P/R factura N.1806687 Seguros Oriente (seguros)		
04/09/2014	.....6.....		
	Importación en tránsito (transporte) FC 2908	584.72	
	Importación en tránsito (manejo documentación)	55.18	
	12% IVA en compras	6.62	
	c) Proveedores locales Entregas especiales		639.57
	1% retención en la fuente		5.85
	2% retención en la fuente		1.10
	P/R factura N.2908 Entregas Especiales (transporte)		

07/09/2014	.....7.....		
	Importación en tránsito FODINFA	21.95	
	crédito tributario IVA	529.32	
	Produbanco		551.27
	P/R pago Fodinfra e IVA en importación		
		5266.61	5266.61

Nota: Registro contable, por M. Cantuña

LIQUIDACION DE IMPORTACIÓN

Tabla 61. Liquidación de importación.

Quito, 16 de Septiembre 2014	
LIQUIDACIÓN FERMAX FC.9427	
DUL. 32472350	
FC.9427	3.541,71
GASTOS IMPORTACIÓN	
DERECHOS ARANCELARIOS	21.95
FODINFA	21,95
GASTOS VARIOS	1110.53
EMSA SERVISAIR FC.57542	26,18
GALO TINOCO FC.4565	80,00
ORLANDO FEDERICO VILLACIS FC	260,00
SEGUROS COLONIAL FC.1806687	104,45
ENTREGAS ESPECIALES FC2908	639,90
TOTAL	1132.48
COSTO TOTAL	4.674,19
	131,98%

Nota: Liquidación, por M. Cantuña

Tabla 62.DETERMINACIÓN DEL COSTO DE LOS PRODUCTOS DE LA IMPORTACIÓN

DETALLE	CANTIDAD	COSTO	COSTO 3% DESCUENTO	COSTO IMPORTACION	TOTAL IMPORTACION
F04830	6	50	48,50	64,01	384,05
F03390	150	15,6	15,13	19,97	2.995,58
F02536	3	275	266,75	352,04	1.056,13
F03394	5	15,6	15,13	19,97	99,85
F02449	10	10,5	10,50	13,86	138,57
					4.674,19

Nota: Determinación del costo, por M. Cantuña

Tabla 63. Registró contable liquidación.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
16/09/2014	.....1.....		
	INV FERMAX	4674.19	
	Import. Transito FERMAX FC 9457		3541.71
	Import. Transito FODINFA		21.95
	Import. Transito SERVICIO ADUANA		80
	Import. Transito HONORARIOS		26.18
	Import. Transito MANEJO MERCADERIA		260
	Import. Transito SEGURO TRANSPORTE		104.45
	Import. Transito TRANSPORTE		639.9
	P/R liquidación de importación		
		4674.19	4674.19

Nota: Registro, por M. Cantuña

MAYORIZACIÓN

Tabla 64. Mayorización Importación en transito

CUENTA		IMPORTACION EN TRANSITO		
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/08/2014	Fermax Fc 9457	3451.67		3451.67
04/09/2014	EmsaServisair Fc 57542	25.18		3476.85
04/09/2014	Orlando Villacis fc 201	260		3736.85
04/09/2014	Galo tinoco fc 4565	80		3816.85
04/09/2014	seguros oriente FC 1806687	104.45		3921.3
04/09/2014	entregas especiales Fc2908	639.9		4561.2
04/09/2014	Fodinfra	21.95		4583.15
19/09/2014	Fermax Fc 9457		3451.67	1131.48
19/09/2014	EmsaServisair Fc 57542		25.18	1106.3
19/09/2014	Orlando Villacis fc 201		260	846.3
19/09/2014	Galo tinoco fc 4565		80	766.3
19/09/2014	seguros oriente FC 1806687		104.45	661.85
19/09/2014	entregas especiales Fc2908		639.9	21.95
19/09/2014	Fodinfra		21.95	0.00

Nota: Mayorización, por M. Cantuña

Tabla 65. Mayorización Proveedores extranjeros

CUENTA		PROVEEDORES EXTRANJEROS		
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/08/2014	Fermax Fc 9457		3451.67	

Nota: Mayorización, por M. Cantuña

Tabla 66. Mayorización 1% retención en la fuente

CUENTA		1% RETENCION EN LA FUENTE		
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
04/09/2014	entregas especiales Fc2908		5.85	

Nota: Mayorización, por M. Cantuña

Tabla 67. Mayorización 12% IVA en compra

CUENTA		12 % IVA EN COMPRA		
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
04/09/2014	EmsaServisair Fc 57542	3.14		
04/09/2014	orlandovillacis fc 201	31.2		
04/09/2014	Galo tinoco fc 4565	9.6		
04/09/2014	seguros oriente FC 1806687	12.53		
04/09/2014	entregas especiales Fc2908	6.62		
		63.09		

Nota: Mayorización, por M. Cantuña

Tabla 68. Mayorización proveedores locales

CUENTA		PROVEEDORES LOCALES		
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
04/09/2014	EmsaServisair Fc 57542		28.8	
04/09/2014	orlandovillacis fc 201		234	
04/09/2014	Galo tinoco fc 4565		72	
04/09/2014	seguros oriente FC 1806687		116.88	
04/09/2014	entregas especiales Fc2908		639.57	
			1091.25	

Nota: Mayorización, por M. Cantuña

Tabla69. Mayorización 2 % retención en la fuente

CUENTA		2% RETENCION EN LA FUENTE		
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
04/09/2014	EmsaServisair Fc 57542		0.52	
04/09/2014	entregas especiales Fc2908		1.1	
			1.62	

Nota: Mayorización, por M. Cantuña

Tabla 70. Mayorización 10% retención en la fuente

CUENTA		10 % RETENCION EN LA FUENTE		
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
04/09/2014	Orlandovillacis fc 201		26	
04/09/2014	Galo tinoco fc 4565		8	
			34	

3.1.1.10.3. Fórmulas de Costeo.

Como ya se mencionó en el marco conceptual la normativa de inventarios plantea los siguientes métodos de valoración el método FIFO y el método promedio ponderado.

Basándose en la NIC 2 la entidad utilizará el método para valorar las mercaderías el promedio ponderado se otorgará un precio promedio de las mercaderías en cualquier momento porque esta fórmula de costo se aplica a todos los inventarios porque tienen una misma naturaleza y uso similares dentro de la misma y no son perecibles.

Porque proporciona en forma fiable, un costo promedio de mercado para el valor de los inventarios disponibles.

Para establecer aquel costo promedio de los inventarios, se realiza un promedio entre el costo de los inventarios que se poseen y el costo de aquellos inventarios que se van adquiriendo.

Para el control de las entradas y salidas se utiliza la tarjeta kardex para establecer el costo de los artículos vendidos que salen del stock.

Con los siguientes datos se elabora el kardex para calcular el valor de los inventarios:

27-enero-2014 se compra 8 distribuidores de video a un costo unitario de \$ 11.95

21-marzo-2014 se compra 4 distribuidores de video a un costo unitario de \$ 12.12

14-abril-2014 se compra 4 distribuidores de video a un costo unitario de \$11.53

8-mayo-2014 se vende 5 distribuidores de video a un precio unitario de \$ 20 para el cliente FYI según factura 1431212-mayo-2014 de la venta anterior nos devuelven uno por falla

5-junio-2014 se vende 3 distribuidores de video a un precio unitario \$ 21,50 para el cliente CYEDE Según factura 14470

21-agosto-2014 se vende 5 distribuidores de video a un precio unitario \$ 22 para el cliente EJESA según factura 14758

16-9-14 se compra 10 distribuidores de video fc 9427 a un costo unitario \$ 13.85

30-9-14 se vende 4 distribuidores a un precio unitario de 23.50 según factura 14890

Tabla 71. Kardex de inventario

Método: promedio ponderado

Artículo: distribuidor de 4 salidas

Código: FE 2449

IyG.SIIGO - TELMAT CIA. LTDA.												
MOVIMIENTO TOTAL DE INVENTARIOS												
Procesado en :2014/11/10 16:57:07:18												
REFERENC	DESCRIPCION	DETALLE	FECHA	INGRESOS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
				ENTRADAS	ALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	SALIDAS	ALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO
FE2449	DISTRIBUIDOR 4 SALIDAS	COMPRA	2014/01/27	8.00	11.95	95.60				8.00	11.95	95.60
FE2449	DISTRIBUIDOR 4 SALIDAS	COMPRA	2014/03/21	4.00	12.12	48.48				12.00	12.01	144.08
FE2449	DISTRIBUIDOR 4 SALIDAS	COMPRA	2014/04/14	4.00	12.40	49.60				16.00	12.11	193.68
FE2449	DISTRIBUIDOR 4 SALIDAS	VENTA 14312	2014/05/08				5.00	12.11	60.55	11.00	12.10	133.13
FE2449	DISTRIBUIDOR 4 SALIDAS	DEVOLUCION VTA	2014/05/12	1.00	12.11	12.11				12.00	12.10	145.24
FE2449	DISTRIBUIDOR 4 SALIDAS	VENTA 14470	2014/06/05				3.00	12.10	36.30	9.00	12.10	108.94
FE2449	DISTRIBUIDOR 4 SALIDAS	VENTA 14758	2014/08/21				5.00	12.10	60.50	4.00	12.11	48.44
FE2449	DISTRIBUIDOR 4 SALIDAS	COMPRA	2014/09/16	10.00	13.85	138.50				14.00	13.35	186.94
FE2449	DISTRIBUIDOR 4 SALIDAS	VENTA 14890	2014/09/30				4.00	13.35	53.40	10.00	13.35	133.54
				27.00		344.29	17.00		157.35		111.19	

Fuente: Sistema Siigo

3.1.1.10.4. Reconocimiento como gasto.

Cuando las existencias sean vendidas, el importe en libros de las mismas se reconocerá como gasto del ejercicio en el que se reconozcan los correspondientes ingresos ordinarios.

Costo de artículos vendidos: representa el importe reconocido inicialmente como inventario que al efectuarse la venta se traslada a la cuenta costo de ventas que tiene un tratamiento igual al de una de una cuenta de gastos.

Una vez que se efectúa la venta del inventario, el importe pagado por las existencias se lo denomina como costo de ventas.

- ✓ 30-9-14 se vende 4 distribuidores a un precio unitario de 23.50 según factura 14890 para el proyecto FYI.

Tabla72. Registro venta

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	.....1.....		
30-9-14	CTAS POR COBRAR	26.56	
	1 % IMPUESTO RETENIDO	0.94	
	VENTAS		94
	12 % IVA EN VTAS		11.28
	P/R PR VTA		
30-9-14	.....2.....		
	CTO VTAS	53.40	
	INV MERCADERÍA		53.40
	P/R COSTO VTA		

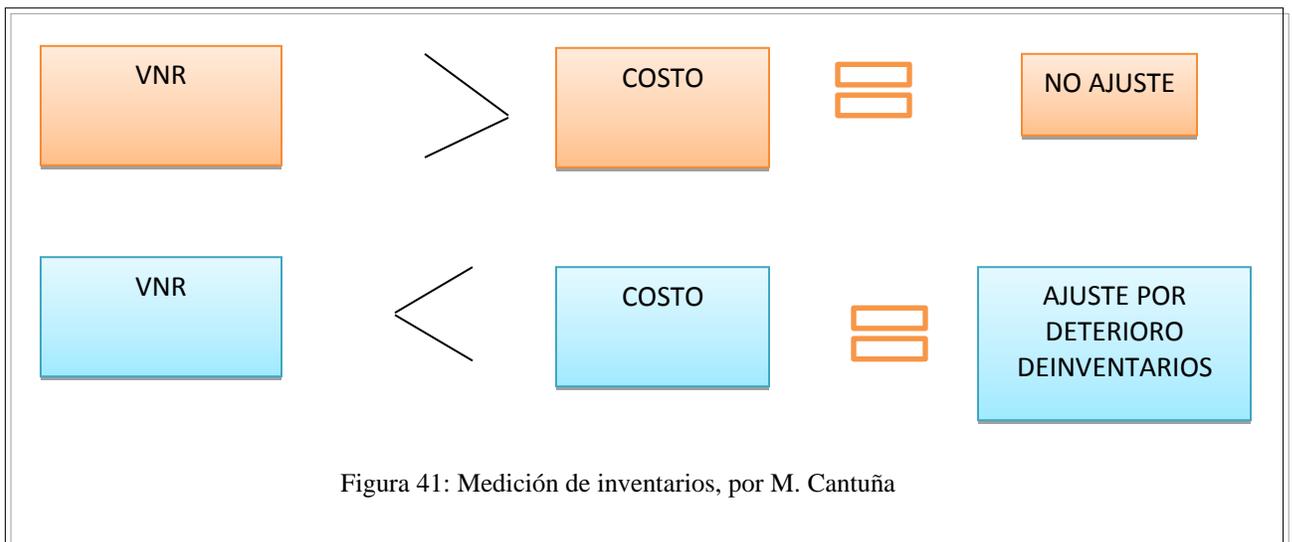
Nota: Venta, por M. Cantuña

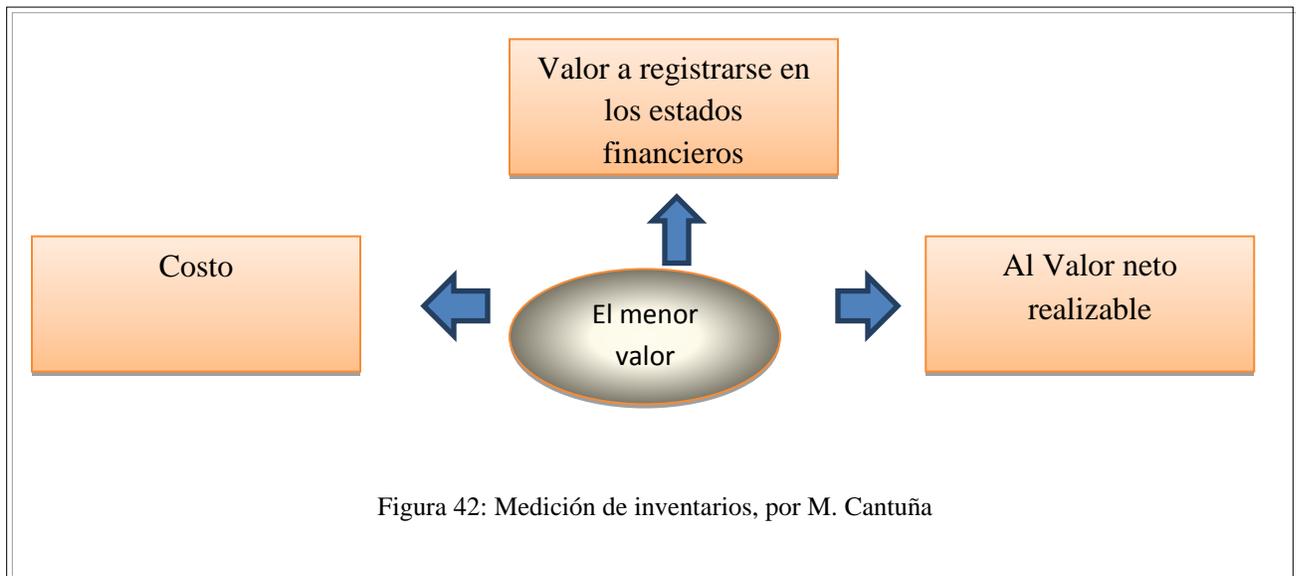
Si no se reconoce el costo de venta la información al respecto de los inventarios no sería razonable porque no se podría reconocer el ingreso obtenido por la venta de los inventarios y la rentabilidad.

3.1.1.10.5. Medición de inventarios.

De acuerdo a la Norma los inventarios se medirán a su valor neto razonable o al costo cual sea menor. El valor neto realizable es el precio de venta que administración estima en que se liquidarán los inventarios en el curso normal del negocio menos los de ponerlos en condición ventas y comercialización y distribución.

El valor neto realizable debe ser comparado con el importe en libros de los inventarios de acuerdo con el principio de medición de los inventarios el cual corresponde con el menor entre el importe en libros o el valor neto de realización; si el valor neto de realización es superior al importe en libros ningún ajuste serán necesario, pero si el valor neto de realización es inferior al importe en libros, entonces hablamos de deterioro de inventarios.





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

VNR: Costo de adquisición-costos estimados-gastos de ventas

Como se explicó anteriormente la empresa registrará las adquisiciones al costo pero en el caso que ocurra que se deba registrar al valor neto realizable se desarrolla el siguiente ejemplo donde se explica el registro de la evaluación del deterioro del inventario y se detalla a continuación algunos productos con su costo y precio unitario para explicar

- Al 31 de diciembre del 2013 la empresa Telmat mantiene como ventas totales del año \$ 419477.43 y sus gastos incurridos de ventas fueron \$ 229859.35.

Tabla 73. Lista de productos para determinar el valor neto realizable.

CODIGO	DETALLE	CANTIDAD	COSTO IMPORTACION UNITARIO	PRECIO UNITARIO DE VENTA
F02379	CAMBIADOR DE 2 PLACAS	1	63.15	105.25
F02425	DECODIFICADOR DE AUDIO 8 SALIDAS	2	51.97	86.62
F02537	CENTRAL DE CONSERJERIA MDS SOBREMESA	2	285.85	476.42
F03262	DISTRIBUIDOR MINI VIDEO 4S	1	19.23	32.05
F03390	CITOFONO ADS	3	16.22	27.03
F06545	MONITOR SMILE 3.5 VDS BASIC	2	135.13	225.22
F06550	MONITOR SMILE 7 PULGADAS VDS BASIC	2	150.72	251.20
F06966	AMPLIFICADOR AUDIO 2L CITY S/A VDS	4	108.10	180.17

Nota: Lista de productos, por M. Cantuña

Cálculo del Valor Neto Realizable.

Total de ventas periodo 2013 \$ 419477.43

Total de gastos de ventas periodo 2012 \$ 229859.35

Porcentaje de aplicación 54.79%

Fórmulas para determinar el Valor neto realizable.

1.- porcentaje de aplicación: se obtiene de dividir el total de gastos de ventas sobre el total de ventas.

$$\% \text{ APLICACIÓN: GTO VENTAS/TOTAL DE VENTAS}$$

2. costo total: se obtiene multiplicando el costo unitario por la cantidad.

$$\text{CTO TOTAL} = \text{CTO UNITARIO} * Q$$

3. precio de venta unitario: este dato es obtenido directamente de la empresa que corresponde al 40% de utilidad.

4.-gasto de venta: se obtiene de multiplicar el precio de venta unitario por el porcentaje de aplicación.

$$\text{GTO VTA} = \text{PR VTA UNIT} * \% \text{ APLICACIÓN}$$

5.- Valor neto realizable unitario: se obtiene del precio de venta unitario menos los gastos de ventas unitarios.

$$\text{VNRU} = \text{PR VTA UNITARIO} - \text{GTOS VTAS UNITARIO}$$

6.-Valor neto realizable total: se obtiene multiplicando el valor neto realizable unitario por la cantidad.

$$\text{VNRT: VNRU} * Q$$

7.- ajuste por el valor neto realizable. Se obtiene VNR menos el costo.

Tabla 74 Cálculo del valor neto realizable.

CODIGO	DETALLE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	PVU	GASTOS DE VENTAS	VNR UNITARIO	TOTAL VNR	AJUSTE VNR
F02379	CAMBIADOR DE 2 PLACAS	1	63.15	63.15	105.25	57.67	47.58	47.58	- 15.57
F02425	DECODIFICADOR DE AUDIO 8 SALIDAS	1	51.97	51.97	86.62	47.46	39.16	39.16	- 12.81
F02537	CENTRAL DE CONSERJERIA MDS SOBREMESA	2	285.85	571.70	952.83	522.06	430.77	861.55	289.85
F03262	DISTRIBUIDOR MINI VIDEO 4S	1	19.23	19.23	32.05	17.57	14.48	14.48	- 4.75
F03390	CITOFONO ADS	3	14.78	44.34	73.90	44.43	29.47	88.41	44.07
F06545	MONITOR SMILE 3.5 VDS BASIC	2	135.13	270.26	450.43	246.79	203.64	407.29	137.03
F06550	MONITOR SMILE 7 PULGADAS VDS BASIC	1	150.72	150.72	251.20	137.91	113.29	113.29	- 37.43
F06966	AMPLIFICADOR AUDIO 2L CITY S/A VDS	4	108.10	432.40	720.67	394.86	325.81	1,303.23	870.83

Nota: Cálculo valor neto realizable, por M. Cantuña

Tabla 75. Cuadro del valor de ajuste por medición de inventarios.

TELMAT a diciembre 2012

CODIGO	DETALLE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	PVU	GASTOS DE VENTAS	VNR UNITARIO	TOTAL VNR	AJUSTE VNR
F02379	CAMBIADOR DE 2 PLACAS	1	63.15	63.15	105.25	57.67	47.58	47.58	- 15.57
F02425	DECODIFICADOR DE AUDIO 8 SALIDAS	1	51.97	51.97	86.62	47.46	39.16	39.16	- 12.81
F03262	DISTRIBUIDOR MINI VIDEO 4S	1	19.23	19.23	32.05	17.57	14.48	14.48	- 4.75
F06550	MONITOR SMILE 7 PULGADAS VDS BASIC	1	150.72	150.72	251.20	137.91	113.29	113.29	- 37.43
					AJUSTE POR MEDICION DE INVENTARIOS				- 70.56

Nota: Valor de ajuste por medición de inventarios, por M. Cantuña

Tabla76. Registro contable del ajuste por medición de inventarios.

Cuando afecta al inventario.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2012	.....1.....		
	GASTO AJUSTE POR VNR	70.56	
	a) INVENTARIO		70.56
	P/r ajuste por cálculo del VNR		

Nota: Ajuste por medición de inventarios, por M. Cantuña

- Los inventarios son presentados al costo de adquisición o al valor neto realizable según sea el menor.

- Son valuados al método promedio ponderado.

- Las importaciones en tránsito se encuentran registradas a su costo de adquisición.

3.1.1.10.6. Proceso para el control contable de almacenamiento de inventarios.

Narrativa

Mediante una lista de referencias por cada producto la asistente contable revisará la mercadería ingresada a bodega y constatará que los productos tengan su respectiva etiqueta y referencias y estén en buen estado, en caso de existir productos que no tengan la referencia y estén en mal estado comunicará al encargado de bodega, y el cual comunicará al auxiliar de bodega para arreglo, nuevamente el asistente contable revisará en bodega que los productos estén en buen estado y etiquetados.

Tabla 77. Proceso de control contable de almacenamiento

			
<p>Proceso: control contable de almacenamiento Objetivo: verificar que la mercadería adquirida se encuentre en las mejores condiciones.</p>			
N. Act	Persona/Departamento Responsable	Actividad	Documento de referencia
1.-	Asistente contable	Con una lista de referencias de cada producto la asistente contable revisará la mercadería ingresada a bodega y constatará que los productos tengan su respectiva etiqueta	Lista de referencias
2.-	Asistente contable	Revisará que estén en buen estado y tenga sus referencias si hay inconvenientes avisará a jefe de bodega	

3.-	Jefe de bodega	Verificará los problemas que surgieron y corregirlos y comunicará al auxiliar de bodega.	
4.-	Auxiliar de bodega	Realizará los arreglos correspondientes para dejar todo en orden.	
5.-	Asistente contable	Revisará que todos los productos estén en orden	

Nota: control contable de almacenamiento, por M. Cantuña

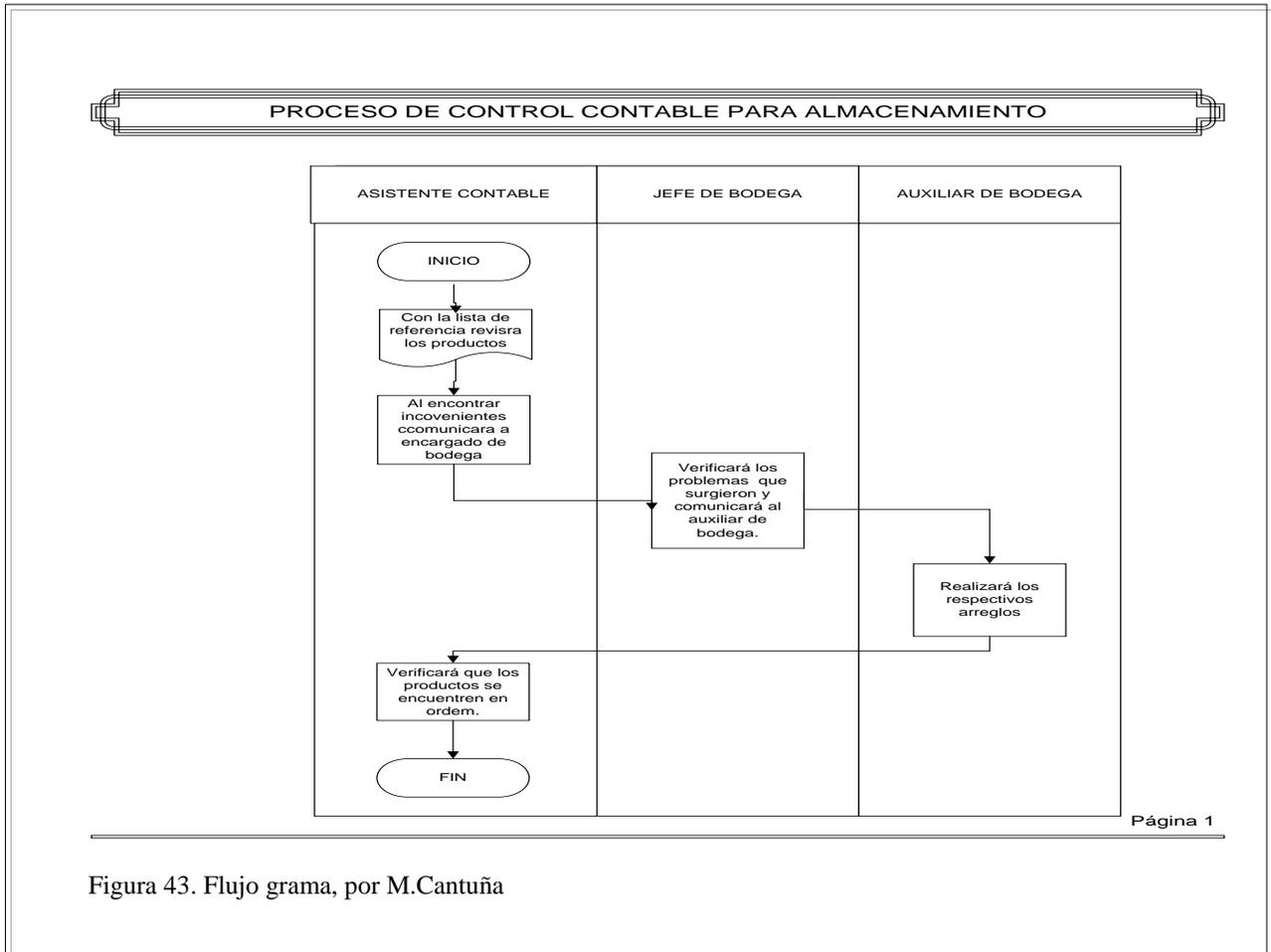


Figura 43. Flujo grama, por M.Cantuña

3.1.1.10.7. Proceso para el control contable de despacho de inventarios.

Narrativa

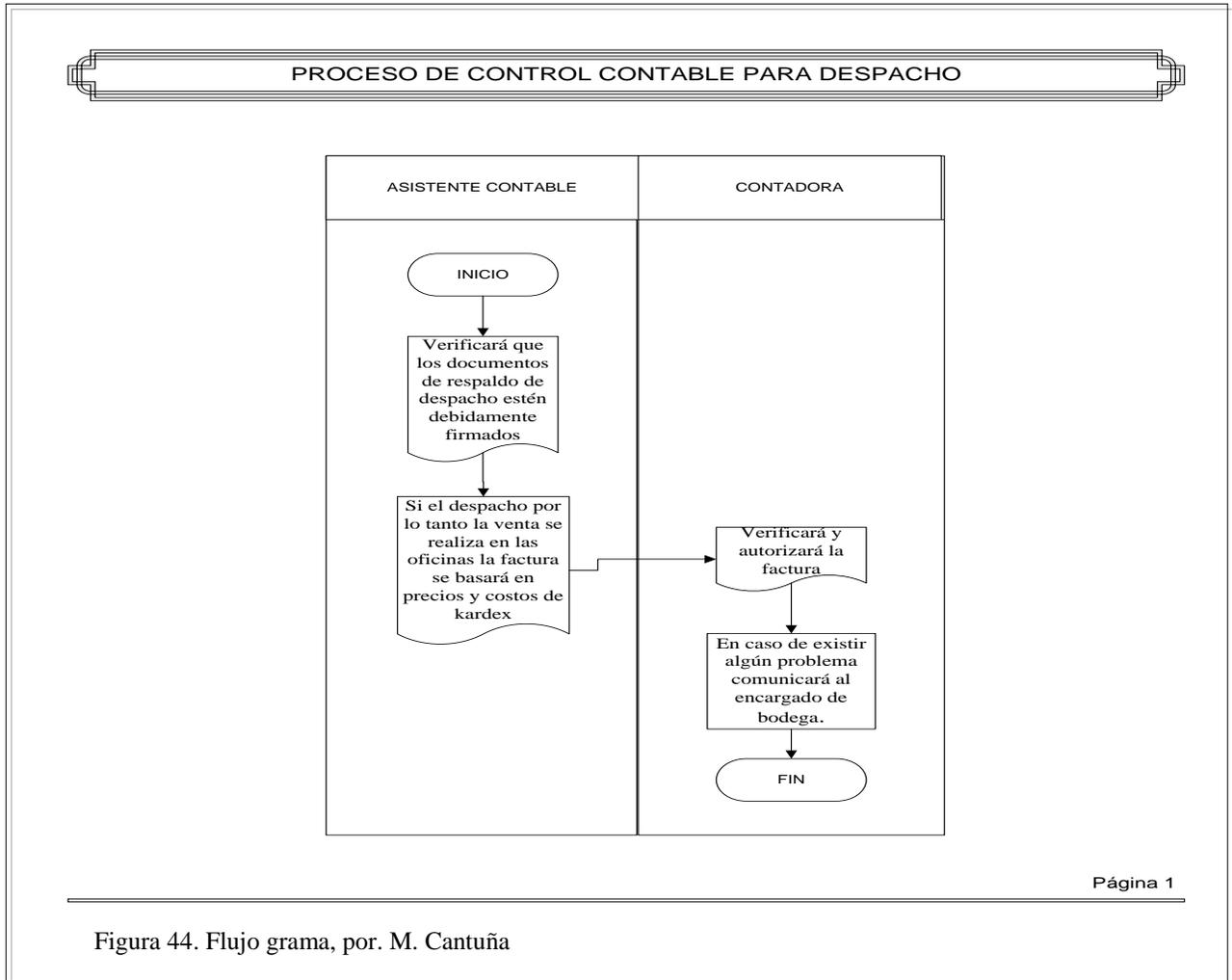
La asistente contable verificará que los egresos de bodega estén debidamente firmados por el técnico que recibió la mercadería y que coincidan con la orden de pedido y orden de trabajo adjuntas tanto en los casos de proyectos y en el caso de ventas en las oficinas el asistente contable realizará la respectiva factura basándose en precios y costos de kardex para verificar si se están manejando de manera adecuada tanto entradas y salidas de bodega, la contadora verificará y autorizará la factura una vez revisada que coincidan con lo despachado al cliente, en caso de existir algún problema comunicará al encargado de bodega.

Tabla 78. Proceso de control contable de despacho

 <p>Proceso: control contable de despacho Objetivo: verificar que la mercadería despachada tenga sus respectivos respaldos y sean correctamente despachados a los proyectos y clientes.</p>			
N. Act	Persona/Departamento Responsable	Actividad	Documento de referencia
1.-	Asistente contable	Verificará que los documentos de respaldo estén debidamente firmados tanto en los casos de proyectos por el técnico encargado y en el caso de ventas por la persona que realiza la venta	Egreso de bodega Orden de pedido Orden de trabajo

2.-	Asistente contable	Si el despacho por lo tanto la venta se realiza en las oficinas la factura se basará en precios y costos de kardex para verificar si se están manejando de manera adecuada tanto entradas y salidas de bodega,	Factura de venta Egreso de bodega
3.-	Contadora	Verificará y autorizará la factura, una vez revisada que coincidan con lo despachado al cliente. En caso de existir algún problema comunicará al encargado de bodega.	

Nota: control contable de despacho, por M. Cantuña



3.1.1.10.8. Proceso para el control contable para las devoluciones y garantías.

Narrativa

La contadora revisará el reporte de notas de créditos recibidas para verificar si los productos devueltos coinciden con lo que se devolvió de bodega por no cumplir con las características y necesidad de la empresa, la asistente contable tendrá en archivo la nota de crédito adjunto el egreso de bodega y la autorización de gerencia para la devolución.

Los equipos que devuelven por fallas técnicas lo revisará la contadora para verificar si la garantía solicitada es por falla de fábrica mediante órdenes de trabajo emitida y firmada por el técnico correspondiente y comunicará al jefe de adquisiciones sobre los equipos que deben ser reclamados en garantía al proveedor para que realice la solicitud de devolución.

Tabla 79. Proceso de control contable para devoluciones y garantías

			
Proceso: control contable de devoluciones y garantías Objetivo: verificar que la mercadería que se devuelve no cumple con las características solicitadas			
N. Act	Persona/De partamento	Actividad	Documento de referencia
1.-	Contadora	Revisará el reporte de notas de créditos recibidas para verificar si los productos devueltos coinciden con lo que se devolvió de bodega por no cumplir con las características y necesidad de la empresa,	Reporte notas de crédito
2.-	Asistente contable	Tendrá en archivo la nota de crédito adjunto el egreso de bodega y la autorización de gerencia para la devolución.	

3.-	Contadora	Los equipos que devuelven por fallas técnicas serán verificados en la orden de trabajo debidamente firmada y comunicará al jefe de adquisiciones sobre los equipos que deben ser reclamados en garantía al proveedor para que realice la solicitud de devolución.	Orden de trabajo firmada Solicitud de devolución de garantía
-----	-----------	---	---

Nota: control contable de devoluciones y garantías, por M. Cantuña

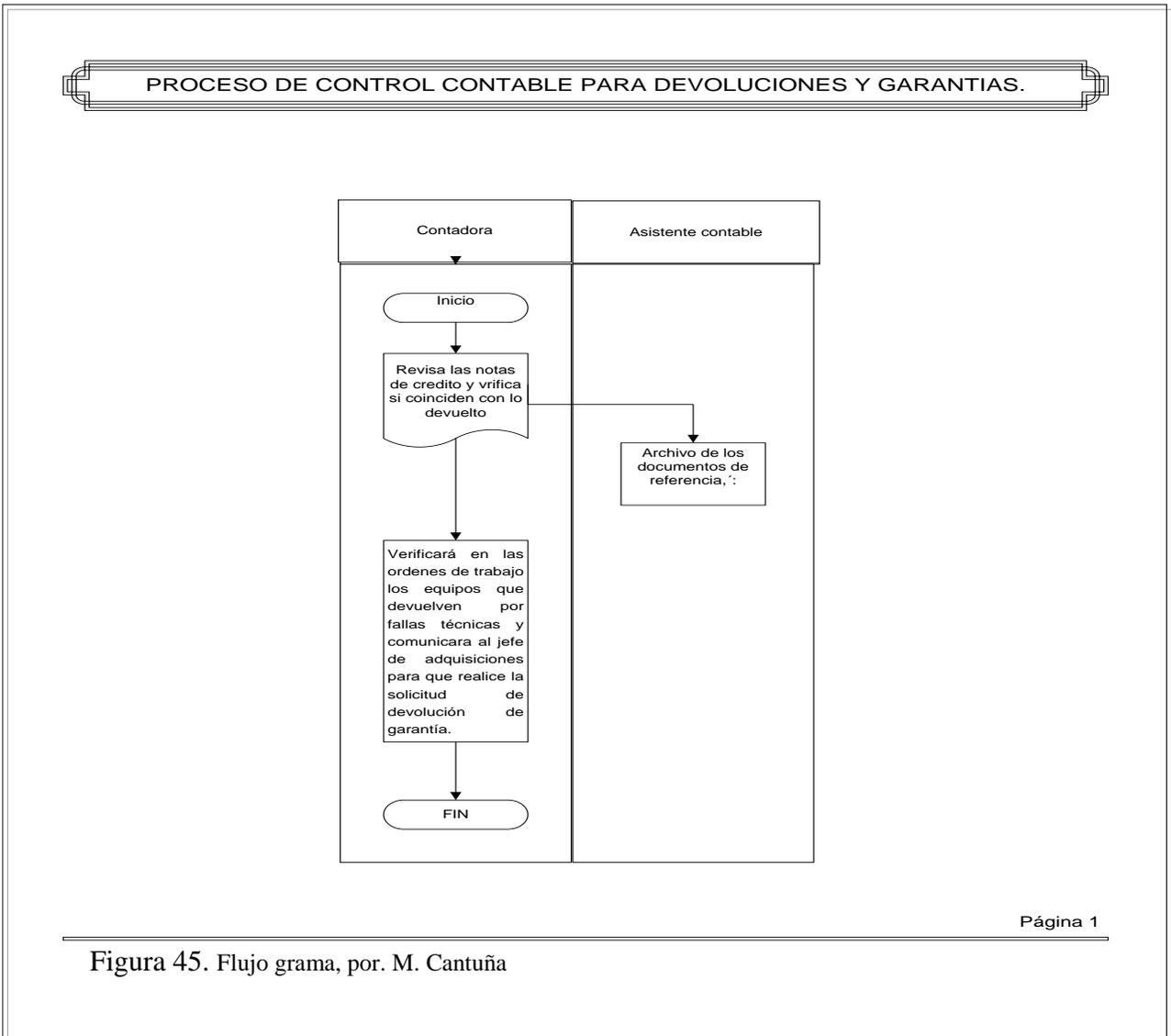


Figura 45. Flujo grama, por. M. Cantuña

3.1.1.10.9. Proceso para el control contable para la toma física

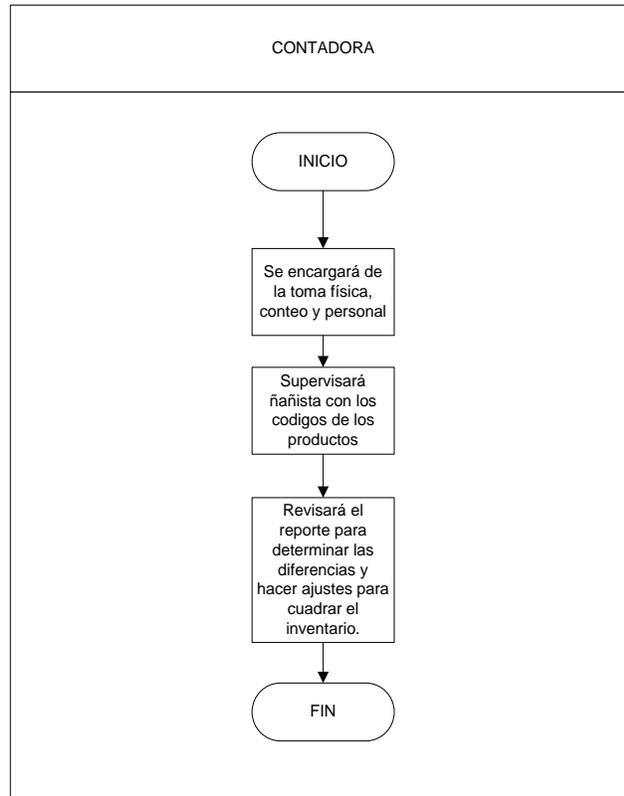
Narrativa

La contadora será la encargada de organizar y de realizar la toma física, el conteo, ubicación y personal, supervisará la lista hacer utilizada con los códigos de los productos y revisará este reporte para determinar las diferencias y realizará los ajustes correspondientes para cuadrar el inventario.

Tabla 80 Proceso de control contable para la toma física

			
Proceso: control contable para toma física Objetivo: Mantener un Inventario Actualizado, valorado, cuadrado de equipos y materiales			
N. Act	Persona/De partamento	Actividad	Documento de referencia
1.-	Contadora	Se encargará de organizar la toma física, el conteo, ubicación de producto y el personal a participar.	
2.-	Contadora	Supervisará la lista hacer utilizada con los códigos de los productos	
3.-	Contadora	Revisará este reporte para determinar las diferencias y realizará los ajustes	

PROCESO CONTROL CONTABLE PARA TOMA FISICA



Página 1

Figura 46, Flujo grama, por M. Cantuña

3.1.1.11. Organigrama propuesto

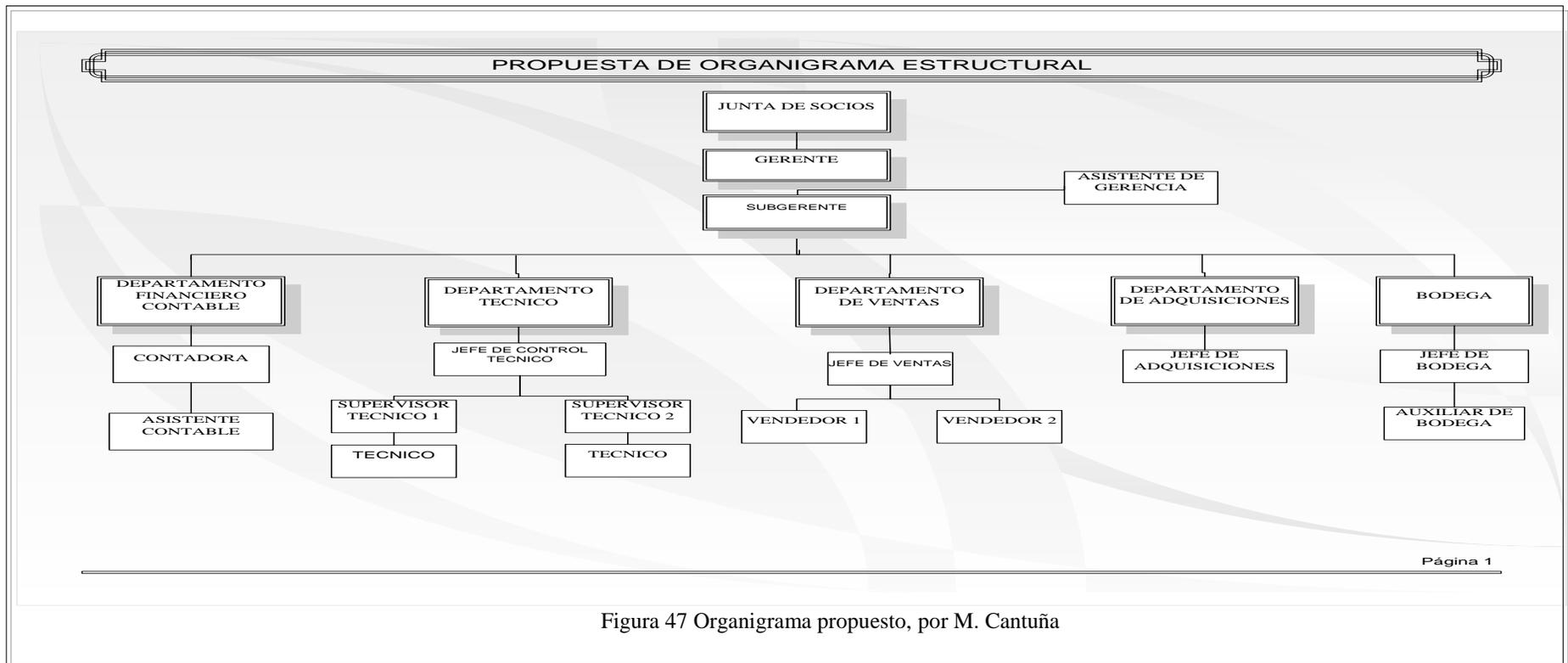


Figura 47 Organigrama propuesto, por M. Cantuña

3.1.1.12. Perfil profesional y funciones del personal responsable de las áreas propuestas.

3.1.1.12.1. Departamento técnico

	CARGO: Jefe de control técnico
Departamento: Adquisiciones	
✓ Jefe inmediato: Gerente ✓ Coordina: Jefe de adquisiciones Jefe de bodega	
Funciones y responsabilidades	
a.- Supervisar las actividades diarias de los técnicos b.- Prever los requerimientos y mantener una buena relación con los clientes. c.-Supervisar las acciones de mejora necesarias de manera coordinada con otras funciones de control de calidad.. d.-Supervisar la entrega de los equipos por parte de los técnicos para luego ser entregados con los documentos soporte al departamento de bodega. e.-verificar que se ejecuten las ordenes de trabajo.	

Elaborado por M. Cantuña

3.1.1.12.2. Departamento de adquisiciones

 CARGO: Jefe de Adquisiciones.
Departamento: Adquisiciones
✓ Jefe inmediato: Gerente ✓ Coordina: Jefe de bodega Jefe de logística
Funciones y responsabilidades
<ul style="list-style-type: none">a. Organizar, dirigir y controlar la adquisición de bienes necesarios para la empresa de acuerdo a la cantidad, precio y fecha de entrega.b. Controlar la existencia y rotación de bienes en bodega.c. Verificar la solicitud de materialesd. Mantener el registro de los proveedorese. Se encarga de buscar proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos materiales en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.f. Actualizar datos de proveedores cada tres meses.g. Efectuar un seguimiento de pedidos autorizados.

Elaborado por M. Cantuña

3,1.1.12.3. Bodega

	CARGO: Jefe de Bodega
Departamento: Bodega	
Jefe inmediato: Gerente	
Funciones y responsabilidades	
<p>a.-Recibir, supervisar y verificar los bienes adquiridos y destinados para la venta, organizarlos evitando el deterioro y entregarlos con el documento respectivo.</p> <p>b.- Hacer el registro de todos los bienes adquiridos, al valor de adquisición</p> <p>c.- Controlar el movimiento físico de los equipos y materiales</p> <p>d.- Custodiar los equipos y materiales hasta su entrega física.</p> <p>e.- Informar y controlar la existencia de los equipos y materiales.</p> <p>f. Detectar averías, faltantes o sobrantes.</p>	

Elaborado por M. Cantuña



CARGO: Asistente de Bodega

Departamento: Bodega

Jefe inmediato: Jefe de bodega

Funciones y responsabilidades

- a. Carga y descarga de los equipos y materiales.
- b. Alistar los equipos y materiales que solicitan.
- c. Reportar y separar los equipos averiados para solicitar la garantía.
- d. Almacenar en las bodegas los bienes de acuerdo a la marca, código y movimiento.
- e. Clasificar, codificar y etiquetar los equipos que ingresan al almacén.
- f. Realizar el aseo y organización de la bodega y velar por que se conserve.
- g. Colaborar en la realización de inventarios
- h. Demás actividades que está a su cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Elaborado por M. Cantuña

CONCLUSIONES

- La empresa no cuenta con un manual escrito de inventarios que permita transmitir el manejo de los procesos lo que ocasiona falta de eficacia en las actividades
- Las funciones del personal encargado de inventarios no se encuentran bien definidas por lo que las actividades se sobrecargaban y no fluían los procesos.
- No se realiza constataciones físicas frecuentes al inventario, lo que no permite saber cuánta mercadería hay en existencias.
- No se realiza capacitación al personal de inventarios sobre el control por lo que no existe una adecuada organización del inventario.
- No tiene un organigrama que plantee de manera detallada y organizada las diferentes departamentos lo que ocasiona problemas en las funciones de cada área.

RECOMENDACIONES

- ☞ Aplicar los procedimientos planteados en el presente trabajo para optimizar las actividades.

- ☞ Las funciones del personal de inventarios deberán ser segregadas.

- ☞ Deberá realizar constataciones físicas mensualmente para conocer la cantidad de mercadería se mantiene.

- ☞ Capacitar a los empleados en control de inventarios para mejorar el manejo y tengan un conocimiento técnico para que genere una mejora en el control.

- ☞ Basándose en el organigrama propuesto establecer y determinar las funciones para el personal para mejorar las actividades en la empresa.

LISTA DE REFERENCIAS

- Bravo, M. (2009). *Contabilidad General*. Quito, Pichincha, Ecuador: Editorial Nuevo Día.
- Chiavenato, I. (2007). *Administracion de los nuevos tiempos*. Bogota, Colombia: Mc Graw Hill.
- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones. (2010). *Art. 72. Reg. COPCI - Importaciones*. Recuperado el 15 de octubre de 2014, de www.scpm.gob.ec/.../Código-Orgánico-de-la-Producción-Comercio-e-Inversiones
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). *Comercio*. Montecristi, Manabí, Ecuador: Editora Nacional.
- Dávalos, N. (2005). *Diccionario Contable*. Quito, Pichincha, Ecuador: Editorial Abaco.
- Empresa Financiera R. I. (2010). *Sistema de inventarios*. Recuperado el 15 de octubre de 2014, de <http://realizacioninventarios.com/>.
- Eslava, J. (2011). *La Gestion del Control Interno de la Empresa*. Madrid, España: ESIC Editorial.
- Fierro, A. (2011). *Contabilidad General*. Bogota, Colombia: ECOE Ediciones.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (2014). *Información general*. Recuperado el 25 de septiembre de 2014, de www.iess.gob.ec/
- International Accountant Statement Board. (2011). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Foundation publications department.
- Ministerio de Relaciones Laborales. (2012). *Información*. Recuperado el 9 de octubre de 2014, de <http://www.trabajo.gob.ec/>

- Rodríguez, J. (2009). *Control Interno un efectivo Sistema para la empresa*. México D.F., México: Editorial Trillas.
- Servicios de Rentas Internas. (2014). *Información general*. Recuperado el 23 de septiembre de 2014, de www.sri.gob.ec/
- Superintendencia de Compañía. (2013). *Información compañías*. Recuperado el 15 de agosto de 2014, de www.supercias.gob.ec/
- TELMAT CIA. LTDA. (2013). *Escritura de Constitución de la Compañía*. Quito, Pichincha, Ecuador.
- TELMAT CIA. LTDA. (2013). *Información general*. Recuperado el 15 de agosto de 2014, de www.telmatcomunicaciones.com
- Vásquez, V. H. (2005). *Organización Aplicada*. Quito, Pichincha, Ecuador: Gráficas Vásquez.
- Wheelen, T. (2013). *Análisis de la situación y estrategia del Negocio*. Bogota, Colombia: Pearson.
- Yanel, B. (2006). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogota, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General con base en las NIIF*. Quito, Pichincha, Ecuador: Mc Graw Hill.