

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA



TEMA:

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA “COPY
WILSON” DE LA CIUDAD DE TULCÁN**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

AUTOR:

DAYANA LISETH SOLARTE POZO

DIRECTOR:

JORGE REVELO ROSERO

QUITO – ECUADOR

2016

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Dayana Liseth Solarte Pozo, declaro que el presente trabajo de investigación denominado “Implementación de un Sistema de Control Interno para el Manejo de Inventarios en la Empresa “Copy Wilson” de la Ciudad de Tulcán” es de mi autoría y que los resultados de esta investigación son auténticos y originales. Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de grado.

Quito, 06 de Julio del 2016

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dayana Solarte". The signature is stylized with large loops and a cursive-like flow.

Dayana Lisseth Solarte Pozo

C.I. 0401628706

INFORME DE APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la **Sra. Dayana Liseth Solarte Pozo**, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y disposiciones emitidas por la Universidad Tecnológica Equinoccial promedio de la Dirección General de Pregrado para ser sometido a la evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Quito, a los 06 días del mes de Julio del 2016.



Director

MSc. Jorge Revelo

C.I 1001555737

DEDICATORIA

A Dios porque ha estado conmigo en cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar siempre adelante.

A mis padres Wilson Solarte y Marianita Pozo por el esfuerzo, sacrificio y apoyo que me han brindado, este triunfo es dedicado a ustedes que me dieron la vida y han estado conmigo en todo momento, gracias por su infinito amor.

A mi amado esposo y amigo Luis quien ha sido la persona que desde el principio de mi carrera ha estado siempre conmigo dándome la mano para que juntos podamos alcanzar este sueño tan anhelado.

A mi adorado hijo Mathias Adrian quien ha sido mi fortaleza y mi mayor motor para seguir luchando para culminar este gran sueño.

A mi familia ustedes que nunca dudaron que lograría alcanzar una de las cuantas cumbres que me faltan por recorrer, gracias, por su incondicional apoyo en cada momento ustedes son la razón de mi ser.

Dayana Solarte

AGRADECIMIENTOS

A Dios por brindarme la oportunidad y la dicha de la vida, al brindarme medios necesarios para continuar mi formación académica siendo un apoyo incondicional para lograrlo ya que sin él no hubiera podido.

A mis padres por haberme guiado por el camino del bien y por brindarme su confianza y apoyo incondicional para poder culminar mi carrera universitaria con éxito.

A las personas que siempre estuvieron en los momentos más complicados brindándome su apoyo, a mis familiares, amigos, profesores quienes me llenaron de conocimientos y me apoyaron para seguir adelante en todo el proceso educativo.

A la Universidad Tecnológica Equinoccial por ser la institución en la cual adquirí mis conocimientos y a mi estimado Director de tesis Msc. Jorge Revelo por su tiempo y dedicación en la ayuda constante para la realización de mi trabajo.

FORMULARIO DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO

PROYECTO DE TITULACIÓN

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0401628706
Apellido Y Nombres:	Solarte Pozo Dayana Liseth
Dirección:	Ciudadela Del Maestro Tulcán
EMAIL:	daya_na16@hotmail.com
TELÉFONO FIJO:	062984-757
TELÉFONO MOVIL:	0984290499

DATOS DE LA OBRA	
TITULO:	Implementación de un Sistema de Control Interno para el Manejo de Inventarios en la Empresa “Copy Wilson” de la ciudad de Tulcán.
AUTOR O AUTORES:	Dayana Solarte
FECHA DE ENTREGA DEL PROYECTO DE TITULACIÓN:	06/07/2016
DIRECTOR DEL PROYECTO DE TITULACIÓN:	Msc. Jorge Revelo
PROGRAMA	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA
RESUMEN: Mínimo 250 palabras	<p>El presente trabajo de investigación se enfoca en la Implementación de un Sistema de Control Interno para el manejo de inventarios en la Empresa “Copy Wilson” de la ciudad de Tulcán, esta una empresa dedicada a la compra venta de útiles escolares y servicio de fotocopias e internet, una de sus principales falencias es el manejo inadecuado de los inventarios, la finalidad de esta monografía es mostrar un método adecuado para controlar su mercadería y de esta manera poder establecer un control efectivo de los</p>

	<p>inventarios.</p> <p>El estudio se desarrolló aplicando la Modalidad de Campo ya que los datos van a ser recogidos directamente del sitio donde se encuentra el objeto de estudio y también se permita identificar y mejorar los sistemas de control de inventarios para los comerciantes de la Papelería “Copy Wilson”, que permita ser más competitivos en el área comercial.</p> <p>Entre las técnicas e instrumentos que se aplicaron para la recolección de datos están como principal la entrevista, la anécdota y la observación aplicadas al gerente y contador de la empresa.</p> <p>Para la elaboración de este proyecto de investigación se contó con la colaboración del personal que labora en la papelería y con la respectiva autorización del propietario.</p>
<p>ABSTRACT:</p>	<p>This research focuses on the Implementation of Internal Control System for inventory management in the Company "Copy Wilson" city of Tulcan, it is a company dedicated to the sale of school supplies and copy services and internet, one of its major shortcoming is the inadequate management of inventories, the purpose of this paper is to show an appropriate method to control your merchandise and thus to establish effective control of inventories.</p> <p>The study was conducted by applying the</p>

	<p>mode field since the data will be collected directly from the site where the object of study is found and also to identify and improve control systems inventory for traders Stationery "Copy Wilson" , allowing more competitive in the commercial area.</p> <p>Among the techniques and instruments that were applied for data collection are the main interview, anecdote and observation applied to the manager and accountant of the company.</p> <p>For the preparation of this research project was counted with the collaboration of staff working in the stationery and the respective authorization of the owner.</p>
--	--

Se autoriza la publicación de este Proyecto de Titulación en el Repositorio Digital de la Institución.

f:  _____

SOLARTE POZO DAYANA LISETH

0401628706

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, **SOLARTE POZO DAYANA LISETH**, CI: 0401628706 autora del proyecto titulado: **Implementación de un Sistema de Control Interno para el Manejo de Inventarios en la Empresa "COPY WILSON" de la ciudad de Tulcán**, previo a la obtención del título de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA** en la Universidad Tecnológica Equinoccial.

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las Instituciones de Educación Superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.
2. Autorizo a la BIBLIOTECA de la Universidad Tecnológica Equinoccial a tener una copia del referido trabajo de graduación con el propósito de generar un Repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Quito, 06 de Julio del 2016

f:  _____

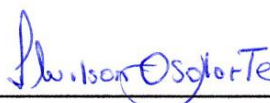
SOLARTE POZO DAYANA LISETH

0401628706

Quito, 06 de Julio del 2016

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Yo, **Lic. Wilson Oswaldo Solarte** con cédula de identidad N.- **0400585105** en calidad de Gerente General de la Empresa COPY WILSON, autorizo a **DAYANA LISETH SOLARTE POZO**, realizar la investigación para la elaboración de su proyecto de titulación "Implementación de un Sistema de Control Interno para el Manejo de Inventarios en la Empresa "COPY WILSON" de la ciudad de Tulcán", basada en la información proporcionada por la compañía.

f.  _____

Lic. Wilson Oswaldo Solarte

0400585105

INDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTOS	v
INDICE DE CONTENIDOS.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS	ix
RESUMEN	x
CAPÍTULO I	11
INTRODUCCIÓN.....	11
1.1 El problema de investigación	11
1.1.1 Problema a investigar	11
1.1.2 Objeto de estudio teórico.....	11
1.1.3 Objeto de estudio práctico	11
1.1.4 Planteamiento del problema	12
1.1.5 Formulación del problema	14
1.1.6 Sistematización del problema	15
1.1.7 Objetivo General	15
1.1.8 Objetivos específicos	15
1.1.9 Justificación	16
1.2 Marco referencial	17
1.2.1 Marco Teórico	17
1.2.1.1 Control Interno.....	18
1.2.1.2 COSO II	20
1.2.1.3 Inventarios	24
CAPÍTULO II	26

MÉTODO	26
2.1 Metodología General	26
2.1.1 Nivel de estudio	26
2.1.2 Modalidad de investigación	26
2.1.3 Método	27
2.1.4 Población y muestra (en caso de aplicar)	28
2.1.5 Selección de instrumentos de investigación	28
2.1.6 Procesamiento de datos.....	29
2.2 Metodología específica	29
2.2.1 Metodología de Mercadeo.....	30
2.2.2 Metodología Financiera	30
CAPÍTULO III	33
RESULTADOS	33
3.1 Recolección y Tratamiento de datos	33
3.1.1 Técnica de entrevistas.....	33
3.1.2 Evaluación de problemas en Papelería COPI WILSON	33
3.1.3 Evaluación del Control Interno.....	34
3.1.3.1 Aplicación del Programa Preliminar	34
3.1.3.2 Aplicación de Encuestas	35
3.1.3.3 Aplicación del Método de Cuestionario	39
3.1.3.4 Calculo del Nivel de Confianza y Riesgo de Control.....	44
3.1.4 Análisis FODA	46
3.2 Presentación y análisis de resultados.....	47
3.2.1 Sistema de Control Interno aplicado a la mercadería de la Empresa Copi Wilson	47
3.2.2 El servicio de Inventarios.....	48
3.2.3 El servicio de Ventas.....	49
3.2.4 El servicio de Documentos Electrónicos	50

3.2.5. El servicio de Contabilidad	51
3.2.6 Características Principales del Sistema Administrativo Contable ANFIBIUS	52
3.2.7 Manual para el Control Interno	52
3.2.7.1 Contenido del manual	53
3.2.7.2. Formas para la elaboración de los flujogramas	53
3.2.8. Propuesta de un Sistema de Control Interno	54
3.2.9 Medidas De Control Interno	60
3.2.10 Procedimiento de Ventas y Facturación	65
3.2.11 Proceso del Ingreso a Bodega	69
3.2.12 Procedimiento de Salida de la Mercadería	73
3.2.13 Procedimiento de Almacenamiento	77
3.2.14 Clasificación de la mercadería	81
3.2.15 Políticas internas	83
3.2.16 Políticas de control de bodega	84
3.2.16 Distribución de funciones	85
3.2.17 Infraestructura física	87
CAPÍTULO IV	91
DISCUSIÓN	91
4.1 Conclusiones	91
4.2 Recomendaciones	92
Referencias Bibliográficas	93
Bibliografía	93
Fuentes Electrónicas	94
Terminología	95
ANEXO A. LISTA DE PROVEEDORES	98
ANEXO B. APROBACIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	99
ANEXO C. CERTIFICADO DE LA PAPELERÍA COPI WILSON	100

ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

Figura 1. Elementos de Control Interno COSO II	21
Figura 2. Características de los componentes del COSOII.....	25
Figura 3. Logística como puente de dos vía.....	23
Figura 4. FODA	46
Figura 5. Toma física de inventarios	62
Figura 6. Procedimiento de facturación.....	66
Figura 7. Ingreso a bodega.....	70
Figura 8. Proceso de salida de mercadería.....	74
Figura 9. Proceso de embodegamiento de mercadería.....	78
Figura 10. Codificación de artículos de Papelería COPI WILSON	81
Figura 11. Edificio vista frontal.....	87
Figura 12. Edificio vista lateral.....	88
Figura 13. Edificio vista frontal.....	88
Figura 14. Edificio vista interna	89
Figura 15. Edificio vista interna	89
Figura 16. Edificio vista posterior bodega.....	90
Figura 17. Rubro de gastos para la Implementación	90

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se enfoca en la Implementación de un Sistema de Control Interno para el manejo de inventarios en la Empresa “Copy Wilson” de la ciudad de Tulcán, esta una empresa dedicada a la compra venta de útiles escolares y servicio de fotocopias e internet, una de sus principales falencias es el manejo inadecuado de los inventarios, la finalidad de esta monografía es mostrar un método adecuado para controlar su mercadería y de esta manera poder establecer un control efectivo de los inventarios.

El estudio se desarrolló aplicando la Modalidad de Campo ya que los datos van a ser recogidos directamente del sitio donde se encuentra el objeto de estudio y también se permita identificar y mejorar los sistemas de control de inventarios para los comerciantes de la Papelería “Copy Wilson”, que permita ser más competitivos en el área comercial.

Entre las técnicas e instrumentos que se aplicaron para la recolección de datos están como principal la entrevista, la anécdota y la observación aplicadas al gerente y contador de la empresa.

Para la elaboración de este proyecto de investigación se contó con la colaboración del personal que labora en la papelería y con la respectiva autorización del propietario.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 El problema de investigación

1.1.1 Problema a investigar

No existe un Sistema de Control Interno para el manejo adecuado de los inventarios de mercadería de la Papelería “COPY WILSON” de la ciudad de Tulcán para el periodo 2015-2017.

1.1.2 Objeto de estudio teórico

Diseñar un sistema de inventarios que evalúe la eficiencia, efectividad y sobretodo los recursos económicos de la papelería, de tal manera que se tenga el conocimiento de los productos y sus respectivos precios y de esta manera ayudar a mejorar su procedimiento en el manejo adecuado de sus inventarios, refiriéndose así a los procedimientos de adquisición, apropiado embodegamiento y apropiada atención al cliente en su posterior venta.

1.1.3 Objeto de estudio práctico

Implementar un sistema de procedimiento de Control de Inventarios para lograr obtener el margen de utilidad que realmente se genera por la venta de la mercadería y una eficiente toma de decisiones en el manejo de los mismos logrando optimizar los recursos e inversiones tendientes a modernizar la eficiencia en el crecimiento empresarial.

1.1.4 Planteamiento del problema

Papelería Copy Wilson, nace e inicia sus actividades de comercialización hace 25 años gracias al espíritu emprendedor del Licenciado Wilson Solarte, quien sigue liderando la microempresa como Gerente – Propietario. A un principio, el Licenciado Solarte introduce en el mercado a Papelería Copy Wilson con la comercialización únicamente de suministros de papelería en pequeñas cantidades, todo esto ayudado con un pequeño capital monetario. Con la agradable aceptación del mercado, decide incrementar su inventario con servicio de fotocopiado y librería.

Papelería Copy Wilson, nace con el objetivo de obtener utilidades y satisfacer la demanda de suministros de papelería para la ciudad de Tulcán, que en ese entonces había iniciado sus actividades en un pequeño local arrendado ubicado en las calles Olmedo y 10 de Agosto.

Una vez incrementado su inventario, las instalaciones de aquel local ya no eran lo suficientemente espaciosas como para la exhibición de todos los artículos de papelería, ya que de hecho no contaba con una bodega adicional; por lo que su gerente decidió invertir el dinero recaudado en sus varios años de comerciante en la compra de un terreno y en la construcción de locales comerciales en el mismo.

Al cabo de unos meses, Papelería Copy Wilson se encontraba inaugurando sus propias amplias instalaciones, en las que se facilitó la exhibición de los suministros de papelería, que en el caso de los cuadernos se los apreciaba de mejor manera, al igual que los diferentes modelos de materiales; ubicados en la misma calle Olmedo y 10 de Agosto pero este vez se encontraba frente de donde había sido por muchos años la antigua papelería, una de las calle más comerciales del Cantón Tulcán.

Con el pasar del tiempo, la papelería ha venido incrementando poco a poco su inventario, hasta el punto de llegar a vender todo lo necesario para los diferentes estudiantes que requieren de los diferentes artículos de papelería para sus trabajos diarios.

Hoy en día, el edificio cuenta con 2 plantas de exhibición de sus materiales, habiendo dedicado cada planta para un tipo de servicio diferente. Por ejemplo, en la planta baja se encuentra todo lo que se refiere a los materiales de papelería. En la segunda planta se encuentra el servicio de fotocopiado y anillados de libros. Además que cuenta con el servicio de internet banda ancha.

Todo este mencionado inventario, ha ido creciendo de manera significativa, y la papelería ha crecido con el pasar de los años, a pesar de no tener un adecuado control, siendo así que, cada vez que se hacen pedidos se los hace únicamente con cifras de existencias aproximadas, es decir, que no se tiene un dato exacto en cuanto a las existencias y por lo tanto existiendo problemas de sobreabastecimiento o escases en otros casos.

El contenido del desarrollo del presente Plan de Titulación contribuirá la necesidad de contar con un sistema de inventarios a las microempresas de su entorno y así brindar tanto un mayor control para el manejo de los mismos, ya que es una de las razones para que diferentes negocios existentes en la zona no consigan mantener un conveniente poder competitivo.

Hoy en día, todas las empresas deben poseer un conjunto de características que les permitan trabajar de manera eficiente y confiable para mantenerse activo en el entorno comercial y brindar una atención con eficiencia a los clientes; actividades como esas son las que le permiten a la empresa el control, planificación, distribución, mantenimiento y gestión de los sistemas de inventario, ya que la aplicación estas actividades en conjunto ayuda a la reducción de costos y además, lograr un alto nivel de competitividad al momento de atender a las necesidades del cliente.

Actualmente, varias empresas han evaluado la realidad de que si mejoran los controles de sus inventarios, mejorarán de una manera estupenda su situación económica, debido al mejoramiento en la atención de las necesidades del cliente, evitando problemas en sus procesos de compra-venta e incremento de sus costos.

Papelería Copy Wilson, microempresa legalmente constituida que responde a todas sus obligaciones legales y tributarias, durante varios años se ha dedicado a la compra y venta de todo tipo de materiales de papelería y complementos para el estudiante, en todo este tiempo no ha contado con una estructura de control interno adecuada que le ayude a su gerente-propietario tener una información clara y precisa de la totalidad de sus inventarios tanto en sus lugares de exhibición como en sus bodegas

La falta de un adecuado control interno ha ocasionado que las existencias físicas no coincidan con lo que debería haber en documentos provocando en algunas ocasiones que se agote la existencia de algún ítem y esta información sea desconocida para la gerencia.

Por lo tanto, Papelería Copy Wilson necesita implementar un sistema para el apropiado control de sus inventarios que incluyen, además de materiales de papelería, toda clase de servicios para el estudiante; puesto que con esto se tendrá un conocimiento más claro acerca de las existencias y sus respectivos precios, inclusive la fijación de costos y de ser el caso también se podrá aplicar un porcentaje de descuento, también evitaría que cualquier tipo de mercancía fuera hurtada y que no se note su ausencia como lo que sucedería usualmente de la forma en la que se lleva el control.

1.1.5 Formulación del problema

¿Determinar cómo influye la falta de implementar un Sistema de Control Interno para el manejo adecuado de los inventarios de mercadería de la Papelería “COPY WILSON en la ciudad de Tulcán para el periodo 2015-2017?

❖ **Variable dependiente:**

Sistema de control interno de inventarios

❖ **Variable independiente:**

Implementación

1.1.6 Sistematización del problema

- ❖ ¿De qué manera se podría diagnosticar la situación actual de procedimientos de control interno existentes para el rubro de inventarios con el fin de determinar las diferentes líneas de productos existentes y de esta manera evitar el exceso de inventarios y mal manejo del personal?
- ❖ ¿Cuál debería ser la planificación para el manejo adecuado de inventarios mediante el Sistema de Control Interno?
- ❖ ¿De qué modo afecta la falta de control de un inventario dentro de la papelería y como esto puede llevar al desorden en la bodega ocasionando pérdidas?
- ❖ ¿Cómo evaluar el grado de eficiencia del Sistema de Inventarios propuesto a fin de considerar cambios o modificaciones en la determinación de costos de las diferentes líneas de mercadería?

1.1.7 Objetivo General

Implementar de un Sistema de Control Interno para el manejo adecuado de los inventarios de mercadería de la Papelería “COPY WILSON en la ciudad de Tulcán para el periodo 2015-2017.

1.1.8 Objetivos específicos

- ❖ Diagnosticar la situación actual de procedimientos de control interno existentes para el rubro de inventarios con el fin de determinar las diferentes líneas de productos existentes y de esta manera evitar el exceso de inventarios y mal manejo del personal.

- ❖ Identificar cuál debería ser la planificación para el manejo adecuado de inventarios mediante el Sistema de Control Interno.
- ❖ Determinar de qué modo afecta la falta de control de un inventario dentro de la papelería y como esto puede llevar al desorden en la bodega ocasionando pérdidas.
- ❖ Evaluar el grado de eficiencia del Sistema de Inventarios propuesto a fin de considerar cambios o modificaciones en la determinación de costos de las diferentes líneas de mercadería.

1.1.9 Justificación

La presente investigación tiene como finalidad la Implementación de un Sistema de Control Interno para el manejo de inventarios en la Empresa “Copy Wilson” de la ciudad de Tulcán, esta es una empresa dedicada a la compra venta de útiles escolares y servicio de fotocopias e internet, una de sus principales falencias es el manejo inadecuado de los inventarios, la finalidad de esta monografía es mostrar un método adecuado para controlar mejor su mercadería y de esta manera poder establecer un control efectivo de los inventarios, además el manejo contable permitirá el control oportuno de su mercadería.

El inventario es y ha sido uno de los principales ejes de funcionamiento de cualquier empresa, debido a su gran impacto económico y a su aporte en los procesos productivos. El mismo involucra, tanto el proveer a la empresa a sus materiales necesarios para su continuo y regular desenvolvimiento frente a sus demandas, como el de representar un activo o efectivo en forma de material; por lo que su administración debe ser llevada a cabo bajo un adecuado control.

Por esta razón debe existir un adecuado control que ayude a que las empresas puedan alcanzar sus metas y conseguir sus objetivos en el corto, mediano y largo plazo.

Gracias a esta investigación Papelería Copy Wilson va a poder controlar su mercadería, realizar mejor sus pedidos sin que resulten sobrantes o faltantes y tengan lo suficiente para atender a sus clientes, también va a ayudar a que toda la empresa marche mejor.

La aplicación de un nuevo Sistema de Control Interno de Inventarios va a beneficiar directamente a su gerente y por ende a toda la empresa, generando de esta manera más control en cuanto a su manejo de mercaderías. Dentro de una empresa es muy importante el manejo de los inventarios, puesto que de éste depende el reabastecimiento y la fijación de precios.

Cada vez es más indispensable que las empresas lleven un riguroso control en cuanto a sus inventarios ya que, dependiendo del tipo de empresa, el rubro de inventarios es uno de los más importantes debido a que su actividad económica se basa en la rotación de los mismos.

1.2 Marco referencial

1.2.1 Marco Teórico

Ante los efectos de la globalización, las organizaciones se ven obligadas a buscar herramientas o metodologías que les permitan optimizar los recursos y administrar los riesgos, a fin de ser competitivas en el mercado al que están dirigidas. En este sentido, las compañías deben alcanzarlos niveles óptimos de recursos materiales, financieros y humanos, además deben ser capaces de administrar oportunamente los riesgos inherentes a sus actividades.

Una vez planteado el problema de estudio, es decir, cuando ya se poseen objetivos y preguntas de investigación, y cuando además se ha evaluado su relevancia y factibilidad, el siguiente paso consiste en sustentar teóricamente el estudio, etapa que algunos autores también denominan elaboración del marco teórico. Ello implica exponer y analizar las teorías, las conceptualizaciones, las perspectivas teóricas, las investigaciones y los antecedentes en general, que se consideren válidos para el correcto encuadre del estudio.

1.2.1.1 Control Interno

De acuerdo con **Barquero** (2013) “El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos. El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección. Hablar de control es referirse al mecanismo indispensable que coadyuva al orden, disciplina y metodología sistemática para cumplir, y bien, con las responsabilidades que correspondan a cada miembro de una organización en aras de lograr la misión y objetivos de la misma.”

Además, el autor menciona que las funciones de control de inventario se pueden apreciar desde dos puntos de vista que son: Control operativo y Control Contable; considerando que el primero sugiere mantener las existencias de los inventarios a un nivel apropiado, en niveles tanto cuantitativos como cualitativos.

Se reconoce a un Control Operativo, que es aquel control que se realiza con anticipación a las operaciones de compra, es decir, comprar realmente lo que se necesita para evitar la acumulación excesiva. En tanto el Control Contable es aquel que permite conocer la eficiencia del control preventivo y también señalar los puntos débiles que merecen a una acción correctiva.

➤ *Marco conceptual*

✓ *Sistema de control interno*

El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el

objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Se puede definir al control interno como un sistema, el mismo que está conformado por un conjunto de: procedimientos, reglamentos y normativas que, mediante su uso eficiente, tienen como objetivo proteger los activos de la empresa; ya que, al no ser un evento aislado, sino más bien una serie de acciones que ocurren de forma constante a través del funcionamiento de la empresa, se la debe reconocer como una parte imprescindible de la estructura operacional dentro de la empresa.

✓ *Importancia del Control Interno*

Para cualquier entidad, sin importar la dimensión de la misma, el control interno es una parte fundamental en todas ya que está direccionado al cumplimiento de sus objetivos, puesto que permite el correcto manejo de los bienes, funciones e información de la determinada entidad; generando información confiable de la situación de la entidad, ayudando a que los recursos disponibles sean utilizados de manera eficiente, basados en criterios técnicos que aseguren el registro oportuno en los respectivos sistemas.

✓ *Objetivos del Control Interno*

Lo que toda empresa espera del control interno, es que brinde una mayor seguridad para conseguir los objetivos, mediante la apropiada aplicación de los procedimientos establecidos por la alta dirección. El control interno, si bien no puede evitar que los colaboradores realicen malas prácticas, si permite tomar medidas correctivas a tiempo para evitar pérdidas importantes.

Podemos indicar como objetivos:

- ❖ Generar una cultura de control en los diferentes niveles de la organización.
- ❖ Tomar medidas de protección para los activos físicos de una manera adecuada.
- ❖ Obtener una información clara, precisa y exacta.

1.2.1.2 COSO II

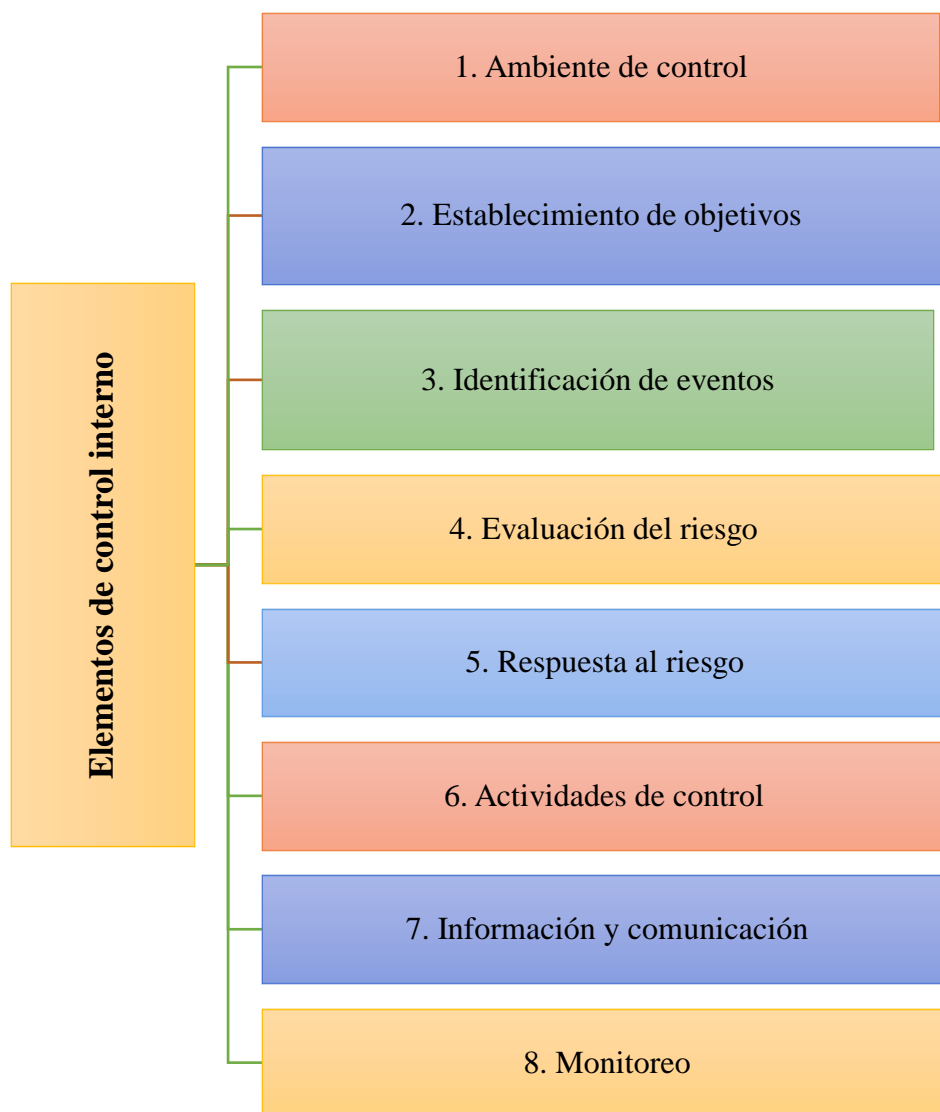
Los componentes del COSO II son importantes debido a las funciones que generan cada uno de ellos y por ofrecer un grado de seguridad razonable en la consecución de objetivos con la contribución de los siguientes elementos:

- ❖ Eficiencia y eficacia en las actividades.
- ❖ Confiabilidad en la información.
- ❖ Cumplimiento de las normas.

➤ *Marco conceptual*

✓ *Elementos del COSO II*

Para tener un correcto plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados de los controles sobre activos, pasivos, ingresos y gastos, se han determinado los siguientes elementos:

Figura 1. Elementos de Control Interno COSO II

Fuente: Barquero, M. (2013). *Manual Práctico de Control Interno*. Bresca Profit Editorial.

Elaborado por: Dayana Solarte

Todas las empresas se marcan objetivos, que son aquellos que la empresa pretende lograr en un determinado tiempo. Los elementos de control interno mencionados anteriormente constituyen un rumbo cumplir dichos objetivos y ayudar a que la empresa tenga un buen funcionamiento.

Figura 2. Características de los componentes del COSO II

COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS	ASPECTOS A EVALUACIÓN
AMBIENTE DE CONTROL	Integridad Valores éticos Habilidades	Clima organizacional Liderazgo Participación de la gente
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	Definición clara Apoyo Alineación con la visión y misión de la empresa.	Objetivos: estratégicos, operacionales, de confiabilidad de información, cumplimiento.
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	Conjunto de técnicas Herramientas de soporte Implementación de estrategia.	Los eventos se clasifican en: positivos- oportunidades, negativos-riesgos.
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Amenaza Incertidumbre oportunidad	Evaluación de eventos que afectan el logro de los objetivos
RESPUESTA AL RIESGO	Evitarlo Reducirlo Compartirlo aceptarlo	Evaluar las posibles pérdidas
ACTIVIDADES DE CONTROL	Controles preventivos Uso de indicadores Controles correctivos y defectivos.	Nivel de cumplimiento de las políticas de las organizaciones
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Información interna y externa La comunicación efectiva	Evaluar el grado de ida y vuelta de la información y la

	responsabilidad	comunicación efectiva.
MONITOREO	Cambio de condiciones Modificaciones Líneas de autoridad bien definidas	El proceso de la supervisión La calidad de los líderes
<p>Concepto:</p> <p>El Control Interno es el proceso efectuado por el consejo administrativo, la alta dirección y el resto del personal. Los controles internos se implementan con el fin de detectar, en un plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de la empresa y le permite a la gerencia aplicar las medidas correctivas de manera oportuna.</p>		
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos. ❖ Cumplimiento de leyes y normas aplicables. ❖ Confiabilidad de la Información Financiera. ❖ Eficacia y eficiencia del uso de los recursos de la entidad. 		
<p>Alcance:</p> <p>Evalúa y garantiza que exista un equilibrio apropiado entre el control y el riesgo en toda la organización.</p>		

Fuente: Charles, H. (2011). *Contabilidad*. México: Person Education.
Elaborado por: Dayana Solarte

1.2.1.3 Inventarios

Según **Guerrero Salas** (2010) “Un inventario se lo define como la comprobación y comparación entre la parte contable y la parte física dentro de una bodega. Al final del mismo irá anexado las novedades existentes así como las recomendaciones a seguir. El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa. Además el inventario es el conjunto de artículos o mercancías (bienes tangibles) en poder de la empresa para comercializarlos en el giro normal del negocio, permitiendo la compra o venta en un periodo económico determinado, y que aparecen en el grupo de activos circulantes.”

Esta investigación servirá para la gerencia como una importante fuente de información para la facilidad de la toma de decisiones para el desarrollo comercial de la papelería y de esta manera poder brindar una mejor calidad de atención a los clientes, permitiéndole a la papelería seguir siendo mucho más competidora en el mercado.

Como ya se mencionó anteriormente no se ha designado un sistema específico para el control de sus inventarios, por lo que desde hace algún tiempo Papelería COPIWILSON atraviesa problemas de sobre stock en bodegas y exceso de pedidos de mercadería ya existente. Lo que se busca con la investigación de este tema es que Papelería “COPIWILSON” termine de atravesar este tipo de inconvenientes, ya que además estos problemas implican un costo para la microempresa.

➤ *Marco conceptual*

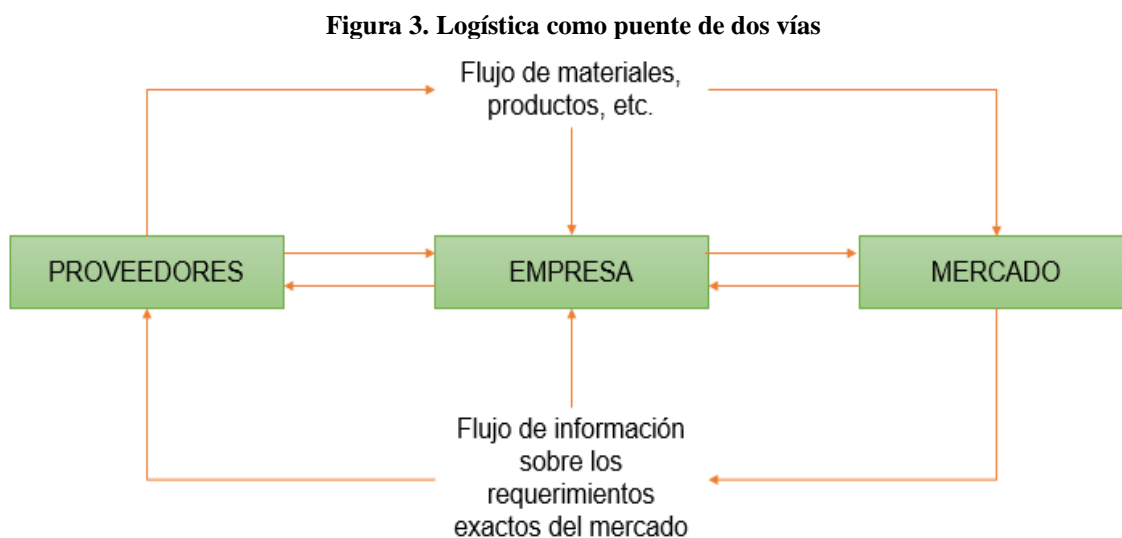
✓ *Control de Inventarios*

El control de inventarios consiste en el control de existencias tanto reales como en el proceso de obtención, se basa en comparar las necesidades existentes y futuras con el fin de que se las pueda establecer, para esto se debe tomar muy en cuenta el ritmo de consumo, los niveles de stock, y las adquisiciones necesarias para atender a todas las demandas

requeridas. Las funciones del control en los inventarios se pueden apreciar desde dos puntos de vista: el control operativo y el control contable.

El control operativo aconseja que las empresas mantengan un nivel adecuado de existencias, tanto en términos cualitativos como en términos cuantitativos, considerando que se compre realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva. Las necesidades de control de una empresa, cualquiera que sea su magnitud, aumentan en proporción directa a su crecimiento, por lo que es preciso mejorar los sistemas de planificación y control que se aplican en los procesos operativos de la organización.

A continuación se puede apreciar un cuadro denominado: Logística como puente de dos vías, que se refiere al flujo de productos, materiales, entre otros, que existe entre los proveedores y el mercado, actuando las empresas como intermediarios con la finalidad de que las empresas den a conocer a sus proveedores las necesidades y requerimientos que exige el mercado.



Fuente: Charles, H. (2011). *Contabilidad*. México: Person Education.

Elaborado por: Dayana Solarte

CAPÍTULO II

MÉTODO

2.1 Metodología General

2.1.1 Nivel de estudio

La presente investigación desarrollará un nivel de estudio exploratorio, se establecerá las condiciones necesarias para identificar los procesos, los requisitos legales que deben cumplir los nuevos sistemas de control de inventarios.

Para el presente trabajo también se tomará en cuenta el tipo de investigación Correlacional que según **Hernández Sampieri** (2014), “Este tipo de estudios tiene como finalidad conocer la relación o grado de asociación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables en una muestra o contexto en particular. En ocasiones solo se analiza la relación entre dos variables, pero con frecuencia se ubican en el estudio entre tres, cuatro o más variables”.

2.1.2 Modalidad de investigación

Es importante tener en cuenta el tipo de investigación a realizarse, puesto que existen muchas estrategias para su procedimiento metodológico. Esto quiere decir, el tipo de estudio que se va a llevar a cabo con el propósito de reunir los elementos necesarios de la investigación.

La modalidad de investigación de proyecto de desarrollo será la Modalidad de Campo ya que los datos van a ser recogidos directamente del sitio donde se encuentra el objeto de estudio y también se permita identificar y mejorar los sistemas de control de inventarios

para los comerciantes de la Papelería “Copy Wilson”, que permita ser más competitivos en el área comercial.

2.1.3 Método

En el presente trabajo de investigación se aplicarán como principales métodos los siguientes: método inductivo y método analítico.

✓ Método inductivo

Es aquel método que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. El método inductivo es el más usual, en el que se pueden distinguir cuatro fases: la observación de los hechos para su registro; la clasificación y el estudio de éstos hechos; la derivación inductiva que parte de los hechos y que permite llegar a una generalización; y la constatación.

En Papelería “COPIWILSON” éste método será aplicado mediante la observación y revisión de la documentación en archivos como son: órdenes de compra, facturas, guías de remisión, órdenes de pago, entre otros, estableciendo una evaluación de la papelería acerca de la situación actual y finalmente determinar conclusiones.

✓ Método analítico

En el método analítico se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar de manera ordenada cada uno de los procesos por separado. En este método se aplica el análisis que consiste en desintegrar, descomponer un todo en sus partes para estudiar cada elemento, es decir, ir desde lo concreto a lo abstracto, realzando la importancia de que para comprender la esencia de un todo se debe conocer la naturaleza de sus partes.

Una vez que se ha recopilado y revisado los datos de la documentación de la Papelería “COPIWILSON”, se la analizará con el propósito de comprobar que los procedimientos que se manejan actualmente deben ser mejorados.

2.1.4 Población y muestra (en caso de aplicar)

Población

La población a la que se aplicará la investigación son los diferentes trabajadores de la Papelería “COPIWILSON” de ciudad de Tulcán.

Con una totalidad de empleados de 10 personas entre los propietarios y empleados.

Muestra

La muestra se aplicara para 2 personas dentro de la empresa que son:

- ❖ Gerente
- ❖ Vendedor

2.1.5 Selección de instrumentos de investigación

Los instrumentos que se aplicarán para recoger la información en la presente investigación son:

- ✓ Entrevista

Se realizarán entrevistas a todo el personal que labora en la Papelería “COPIWILSON” de la ciudad de Tulcán, referente a las actividades que realizan en cada una de sus áreas. La entrevista es el acto comunicativo que se establece entre dos o más personas y que tiene una estructura particular organizada a través de la formulación de preguntas y respuestas, en donde uno cumple con el rol de entrevistador y por otra parte quien cumple con el rol de aquel que responde las preguntas.

- ✓ Anécdotas

Para esta investigación se obtendrá información mediante anécdotas, realizando una entrevista con el gerente de la Papelería “COPIWILSON” y sus demás colaboradores. Ya

que una anécdota es un cuento corto que narra un suceso interesante, una narración breve de un hecho curioso, algo que se supone que le haya pasado a alguien.

✓ Observación

Es importante observar cómo desarrolla el personal su trabajo en su área, de esta manera se podrá identificar el problema y las alternativas para encontrar soluciones; éste método contribuirá un valioso aporte a la investigación puesto que el desarrollo de las actividades dentro del local comercial permitirá identificar deficiencias (en el caso de que existieren) y analizar si los procedimientos se realizan de manera correcta.

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo. Es en el que se apoya el investigador para obtener mayor número de datos. Esta técnica consiste en observar el hecho o caso, tomar la información y registrarla para su posterior análisis.

2.1.6 Procesamiento de datos

Se realizarán de acuerdo a los instrumentos de investigación utilizados. Consiste en tomar los datos obtenidos durante la investigación y procesarlos con la finalidad de generar resultados (datos agrupados y ordenados), que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos e hipótesis propuestas.

2.2 Metodología específica

Se realizará observación directa y se aplicarán encuestas y entrevistas para analizar con más profundidad aspectos que permitan desarrollar la investigación. Para que una empresa logre alcanzar sus objetivos, es esencial que cuente con elementos que ayuden a su adecuado funcionamiento.

2.2.1 Metodología de Mercadeo

En Papelería “COPIWILSON” el mercadeo se refiere a la realización de la actividad comercial de carácter lícito que, con el propósito de llegar a lograr sus objetivos, se enfoca a complacer las necesidades de sus clientes.

Actualmente, la microempresa trabaja con proveedores de diferentes ciudades del país. Esta decisión surgió con el propósito de brindar productos nuevos y de excelente calidad a la clientela carchense y poder ofrecer una variada gama de acuerdo a las tendencias de cada una de las personas que visitan la papelería; considerando además variedad de precios que estén al alcance de las diferentes personas que realizan sus compras.

Calidad y precios accesibles son las cualidades que definen a la Papelería, ya que en lo referente a cuadernos se pueden encontrar variedad de modelos, estilos, colores y diseños que satisfacen los gustos de los clientes, con el objetivo de brindar a sus clientes útiles escolares con un diseño diferente, por tal motivo ésta microempresa cuenta con una edificación de 2 plantas en las que se pueden apreciar todos los servicios que la papelería ofrece.

Toda esta variedad de útiles escolares y demás servicios que ofrece la Papelería ayudan a que los clientes se sientan contentos y puedan encontrar todo lo que necesitan en un solo lugar y a los mejores precios del mercado.

2.2.2 Metodología Financiera

Los recursos financieros son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez. Es decir, que los recursos financieros pueden estar compuestos de:

- ~ Dinero en efectivo
- ~ Préstamos de terceros

- ~ Depósitos en instituciones financieras
- ~ Tendencias de bonos y acciones
- ~ Tenencias de divisas, entre otros.

Las empresas generan estos recursos a partir de diversas actividades. La venta de productos y servicios, la emisión de acciones, las rondas de capitalización, los préstamos solicitados y los subsidios son algunas de las fuentes de recursos financieros.

En Papelería COPIWILSON se obtienen recursos financieros mediante la comercialización de todo tipo de útiles escolares, actividad que han venido manejando desde hace varios años. Los encargados de la administración de los recursos financieros en la papelería analizan y planifican el correcto flujo de fondos; evitando de esta manera cualquier tipo de problema por falta de recursos para afrontar las actividades productivas o el pago de obligaciones. Por lo tanto, los balances resultan una herramienta fundamental para conocer el estado de los recursos financieros, ya que reflejan el ingreso y la salida del dinero de la microempresa.

Es necesario mencionar la importancia de manejar un buen flujo de fondos, puesto que en el caso de que la papelería no contase con el dinero suficiente para cubrir obligaciones y quede mal frente a una institución financiera, la calificación como cliente AAA de su gerente se vería afectada ocasionándole la negación en la solicitud de futuros créditos en el caso que lo necesitare.

Papelería” COPI WILSON” maneja ventas al contado y a crédito. En lo que concierne a las ventas al contado, otorga descuentos que van desde el 5% hasta el 8% en diferentes casos; lo que hace que algunos clientes opten por una compra al contado debido a la conveniencia del precio y el beneficio adicional de un obsequio.

Para el caso de las ventas a entidades del estado, cabe recalcar que dichas entidades manejan sus cancelaciones sea en cheques o por transferencias bancarias, evitando que un funcionario lleve consigo grandes cantidades de dinero y por lo tanto, eludir la posibilidad

de que sea víctima de la delincuencia. Los controles referentes a la custodia, registro y depósito de dinero tienen el objetivo de asegurar que el dinero recibido por diversos conceptos, como la cancelación de facturas por la venta de los productos de la papelería u otros motivos como la cancelación de cuotas en el caso de ventas a crédito, se registren de manera correcta para el cierre de caja e ingresen al siguiente día a las cuentas bancarias que maneja su gerente, debido a que los pagos a proveedores son mediante la emisión de cheques.

Estos controles ayudan a prevenir y evitar situaciones no deseadas sobre el manejo del efectivo como son: la sustracción del dinero antes de su registro, retención indebida de fondos o la utilización de fondos para cubrir aquellos sustraídos con anterioridad. Es por este motivo que existe una sola persona encargada del control del efectivo y es su copropietario el Señor Andrés Solarte hijo del propietario.

CAPÍTULO III

RESULTADOS

3.1 Recolección y Tratamiento de datos

3.1.1 Técnica de entrevistas

Una vez realizadas las entrevistas al personal de Papelería “COPI WILSON” y de acuerdo a sus respuestas respecto al inadecuado control de inventarios, se ha determinado que la empresa puede generar deficiencias económicas debido a la existencia de riesgos de control.

El riesgo de control se presenta cuando existen deficiencias en el control de las actividades diarias dentro de la empresa; por lo tanto y he ahí la importancia de detectarlo a tiempo y corregirlo oportunamente para la consecución de objetivos, contribuyendo así a que la gerencia tenga en constante revisión y verificación los procedimientos de control interno.

Después de implementar correctos y adecuados procedimientos en Papelería “COPI WILSON” y además, de capacitar de manera eficiente a sus colaboradores se espera tener bajos niveles de riesgo, puesto que se contará con seguridad de su correcto funcionamiento y por lo tanto un buen desarrollo de la empresa.


3.1.2 Evaluación de problemas en Papelería COPI WILSON

Una vez mencionada la situación actual de la Papelería COPI WILSON, se detallan a continuación los diversos problemas que enfrenta en sus actividades:

- ❖ Control de inventarios deficiente.
- ❖ Falta de políticas adecuadas de control.
- ❖ Inconvenientes con el control de reabastecimiento de mercadería.
- ❖ Inconvenientes con la recepción y entrega de la mercadería.
- ❖ Inmovilización de mercadería que dejará de generar ganancias
- ❖ Falta de asignación de actividades específicas al personal

3.1.3 Evaluación del Control Interno

3.1.3.1 Aplicación del Programa Preliminar

 <div style="margin-left: 20px;"> <h2>COPY WILSON</h2> <p>SOLARTE WILSON OSWALDO Matriz: 10 De Agosto y Tungurahua Telfs: (06) 2962651 Tulcán – Ecuador</p> </div>				
PAPELERÍA COPI WILSON PROGRAMA PRELIMINAR Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015				
OBJETIVO GENERAL Comunicar de forma oportuna las decisiones de la auditoría, así como también cualquier otra información significativa.				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELAB. POR	COMENTARIO
1	Realizar una encuesta previa al gerente de la Papelería Copi Wilson.	PP.1	D.S	La encuesta se realizó 08 de diciembre del 2015.
2	Encuesta con un vendedor de la empresa Copi Wilson.	PP.2	D.S	La encuesta se realizó el 20 de diciembre del 2016.
3	Evaluación del sistema de Control Interno mediante el cuestionario general de las acciones que cumple la empresa con sus clientes.	PP.3	D.S	El cuestionario se realizó al Gerente General, quien está encargado del control administrativo de la empresa.
4	Calculo del nivel de confianza (riesgo inherente) y el riesgo de control.	PP.4	D.S	Se realizará la evaluación del Control Interno de la Empresa.
Elaborado por: Dayana Solarte		Fecha: 26 de enero 2016		
Revisado por: Luis Gómez		Fecha: 26 de enero 2016		

3.1.3.2 Aplicación de Encuestas



COPY WILSON

SOLARTE WILSON OSWALDO

Matriz: 10 De Agosto y Tungurahua

Telfs: (06) 2962651

Tulcán – Ecuador

PAPELERÍA COPI WILSON

ENCUESTA PARA EL GERENTE GENERAL

ENCUESTA AL GERENTE

Nombre: Wilson Solarte

Tiempo de trabajo: 25 años

Cargo: Gerente

Tiempo Estimado: 35 minutos

Objetivo de la encuesta: Conocer las características principales de la empresa y su entorno.

Información que se obtendrá de la encuesta

1. ¿Cuáles son sus funciones?

En realidad, aparte de las funciones específicas que tengo como gerente-propietario soy poli funcional dentro de la papelería.

2. ¿Cuáles son las fortalezas de la Papelería Copi Wilson?

Las fortalezas de Papelería Copi Wilson son ofrecer productos de buena calidad, con precios accesibles a todos los clientes y entablar una buena relación con los clientes a través de una buena atención.

3. ¿Cuáles considera que son las debilidades de Papelería Copi Wilson?

Como debilidades puedo mencionar que no contamos con un sistema de control de inventarios que ayude a tener una idea concreta de la totalidad de mercadería existente y a saber cuándo se debe hacer un reabastecimiento en bodegas. Debido a la falta de dicho control hemos tenido problemas como sustracciones de mercadería por parte de ex colaboradores.

4. ¿Cómo ha afectado no tener un sistema de control de inventarios?

Afecta mucho debido a que no contamos con datos reales en cuanto a las existencias de mercadería en bodegas, como ya lo mencioné hemos pasado por sustracciones de inventario por parte de colaboradores y otras veces sobre stock en las bodegas de un mismo artículo. El no contar con políticas también ha afectado al momento de almacenamiento, ya que solemos encontrar artículos que creíamos no tener después de un tiempo; y esto afecta al perder la oportunidad de venderlos a tiempo.

5. ¿Consideraría la implementación de un sistema de control de inventarios en la Papelería?

Por supuesto que optaría con la implementación de un sistema que nos ayude a tener un control adecuado de la mercadería, para evitar problemas como los que hemos tenido anteriormente ya que además esto incluiría la segregación de funciones.

WILSON SOLARTE

GERENTE GENERAL

PAPELERÍA COPI WILSON

ENCUESTA A VENDEDOR

Nombre: Mathias Revelo

Tiempo de trabajo: 2 años

Cargo: Vendedor

Tiempo Estimado: 35 minutos

Objetivo de la encuesta: Conocer las características principales de la empresa y su entorno.

Información que se obtendrá de la encuesta

1. ¿Qué actividades realiza en la papelería?

Yo me encargo de atender a los clientes en la papelería, y también recibo la mercadería cuando llega.

2. ¿Elabora y entrega reportes al recibir mercadería?

No, únicamente me encargo de verificar si las cantidades que dicen en la guía de remisión y en la factura coinciden con la mercadería que recibo, que tengas las características detalladas en los documentos.

3. Al recibir la mercadería, ¿registra esa información?

Tampoco hago ningún tipo de registro, solo le aviso a mi jefe que la mercadería llegó completa o también le aviso si es que faltó algo.

4. ¿Cómo sabe la cantidad de mercadería que se debe solicitar a los proveedores?

Cuando existe algún pedido en especial, por ejemplo cuando alguna institución necesita mercadería de una misma característica y sabemos que ya no hay en la bodega.

Hay ocasiones en que los proveedores no nos pueden reabastecer de la mercadería que necesitamos porque nos piden que aumentemos el pedido para poder llenar el camión y ahí nos toca reabastecernos con mercadería que aún existe en bodegas.

5. ¿Cómo sabe en donde debe almacenar la mercadería?

Hay veces que una parte de la mercadería se la deja en la papelería en los mostradores y la otra parte se la envía a bodega. No tengo lugares específicos, solo las ubico de acuerdo al espacio que tenga.

6. ¿Cómo identifica la mercadería en la bodega?

En realidad, me demoro mucho al buscar la mercadería en la bodega, es que no soy el único encargado de la bodega y al no tener identificada la mercadería pierdo tiempo en buscarla y hago que el cliente también pierda tiempo.

7. ¿Ha realizado tomas físicas del inventario?

No hemos realizado tomas físicas ni en el almacén ni en las bodegas, y la verdad si haría falta hacerlo para tener un control.

8. ¿Cree que es oportuna la implementación de un sistema de control interno para la mercadería?


Si sería de gran ayuda implementar un sistema de control, más que nada para tener un orden, saber cuándo pedir mercadería y no perder tiempo en su búsqueda en la bodega.

MATHIAS REVELO

VENDEDOR PAPELERÍA COPI WILSON

Elaborado por: Dayana Solarte	Fecha: 20 de diciembre 2015
Revisado por: Luis Gómez	Fecha: 20 de diciembre 2015

3.1.3.3 Aplicación del Método de Cuestionario

 <div style="margin-left: 20px;"> <h2>COPY WILSON</h2> <p>SOLARTE WILSON OSWALDO Matriz: 10 De Agosto y Tungurahua Telfs: (06) 2962651 Tulcán – Ecuador</p> </div>						
PAPELERÍA COPI WILSON CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE ASPECTOS GENERALES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015						
Funcionario: Ginnela Solarte						
Fecha: 20 de Enero del 2016			Hora Inicio: 15:00			
Cargo: Asistente Contable			Hora Fin: 15:45			
N°	PREGUNTA	SI	NO	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE OPTIMO	OBSERVACIÓN
	AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿La empresa cuenta con una estructura organizacional específica de acuerdo a cada función asignada?	X		8	10	La empresa si cuenta con una estructura organizacional
2	¿Existe en la empresa los recursos necesarios para que el personal pueda trabajar de forma eficiente?		X	0	10	
3	¿La Junta de socios ha comunicado los valores éticos, el desarrollo de su conducta y una política leal?	X		8	10	La junta de socios si se interesa por el cumplimiento ético de sus empleados
4	¿Se controlan las actividades que son realizadas en cada uno de los					

	departamentos de la empresa?		X	0	10	
	ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS					
5	¿Son comunicados los objetivos que se han trazado en la empresa?	X		8	10	
6	¿Tanto su misión como su visión son conocidas por los empleados de la empresa?	X		10	10	La empresa si se preocupa porque los empleados conozcan de sus objetivos futuros de la empresa
7	¿La estrategia con la que cuenta la empresa le parece que se encuentra bien formulada y en el futuro ayudara al desarrollo de la empresa?	X		10	10	
8	¿Se evalúa el desempeño del personal?		X	0	10	
	IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS					
9	¿Los procesos son controlados durante la actividad desarrollada?	X		7	10	Solo en algunas actividades no en todas
10	¿Se identifican los eventos de manera que estos ayuden a mejorar las actividades?		X	4	10	
11	¿Se evalúan los procesos realizados en cada actividad?		X	0	10	
12	¿Estos sistemas de control se mantienen durante todo el proceso?		X	0	10	

EVALUACIÓN DE RIESGOS						
13	¿Se realiza un análisis de riesgos por parte de los directivos?	X		10	10	
14	¿Se comunican los objetivos con los que cuenta la empresa?	X		8	10	
15	¿Se cuenta con los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa?	X		8	10	La empresa si dispone de recursos para cumplir los objetivos
16	¿Los objetivos se han revisado de manera seguida?	X		7	10	
RESPUESTA AL RIESGO						
17	¿Ha identificado la entidad los riesgos internos que puede tener?		X	0	10	
18	¿Ha evaluado la empresa sus posibles riesgos?	X		10	10	
19	¿La empresa ha identificado los riesgos externos que puede surgir?	X		8	10	
20	¿Los posibles riesgos que puede tener la empresa pueden ser evitados?		X	0	10	
ACTIVIDADES DE CONTROL						
21	¿Las personas que laboran en la empresa pasaron por una selección debidamente establecida?	X		10	10	

22	¿Los papeles y documentos de la empresa están preparados para una revisión?		X	0	10	
23	¿Las políticas de la empresa son revisadas por el personal encargado de dicha labor?		X	0	10	No se revisa permanentemente las políticas de la empresa
24	¿Todas las transacciones realizadas por la entidad son revisadas para que no contengan posibles errores?	X		8	10	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
25	¿Los estados financieros presentados por la empresa son perfectos o contienen errores?	X		8	10	
26	¿Cuenta la empresa con un sistema de contabilidad bien estructurado?		X	0	10	
27	¿Los empleados cuentan con la información necesaria para el correcto desarrollo de su trabajo?		X	5	10	
28	¿Se pueden realizar modificaciones a los estados financieros presentados para la respectiva revisión?		X	0	10	
	MONITOREO					
29	¿Se pueden corregir problemas ocasionados en el desarrollo de algún procedimiento?	X		8	10	La empresa toma acciones preventivas para solucionar problemas.

30	¿La empresa cuenta con algún manual de políticas las cuales puedan ayudar a los directivos a emprender con acciones correctivas?		X	0	10	
31	¿Se controlan las actividades desarrolladas por el personal de auditoría en la realización de sus procedimientos?	X		8	10	
32	¿Se realiza un seguimiento de los cargos desempeñados por cada uno de los funcionarios de la entidad?		X	5	10	
	TOTAL			158	320	

Elaborado por: Dayana Solarte	Fecha: 26 de enero 2016
Revisado por: Luis Gómez	Fecha: 26 de enero 2016

FÓRMULA DEL NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{\text{Calificación Total} * 100}{\text{Ponderación Total}}$$

$$NC = \frac{158 * 100}{320}$$

$$NC = 49,375\%$$

$$NC = 49,375\%$$

$$NC = 49,375\%$$

CÁLCULO DE RIESGO DE CONTROL

$$RC = \text{Nivel óptimo} - \text{Nivel obtenido}$$

$$RC = 100 - 49,375$$

$$RC = 50,625\%$$

Conclusión: De acuerdo al análisis anteriormente efectuado, se puede deducir que:

CALIFICACIÓN DE RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA =	49,375%	BAJO
NIVEL DE RIESGO =	50,625%	MEDIANO

Elaborado por: Dayana Solarte

Fecha: 26 de enero 2016

Revisado por: Luis Gómez

Fecha: 26 de enero 2016

3.1.4 Análisis FODA

Figura 4. FODA



Fuente: Papelería Copi Wilson
Elaborado por: Dayana Solarte

3.2 Presentación y análisis de resultados

3.2.1 Sistema de Control Interno aplicado a la mercadería de la Empresa Copi Wilson

Nombre del Programa: ANFIBIUS

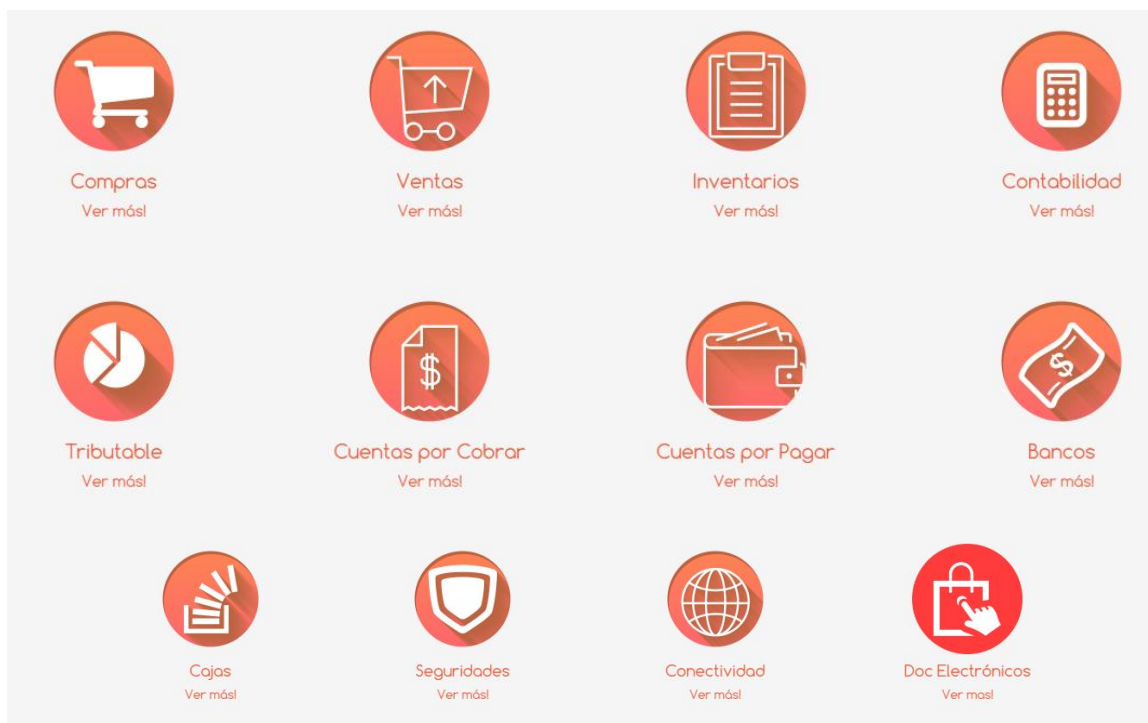
Grupo Anfibus: Desde 2005 nos encargamos de automatizar negocios utilizando nuestra herramienta Informática "Sistema Anfibus", que junto a actualizaciones constantes más un soporte técnico amigable, logramos que el pequeño y mediano empresario cumpla sus objetivos.



Versiónes



Servicios



3.2.2 El servicio de Inventarios



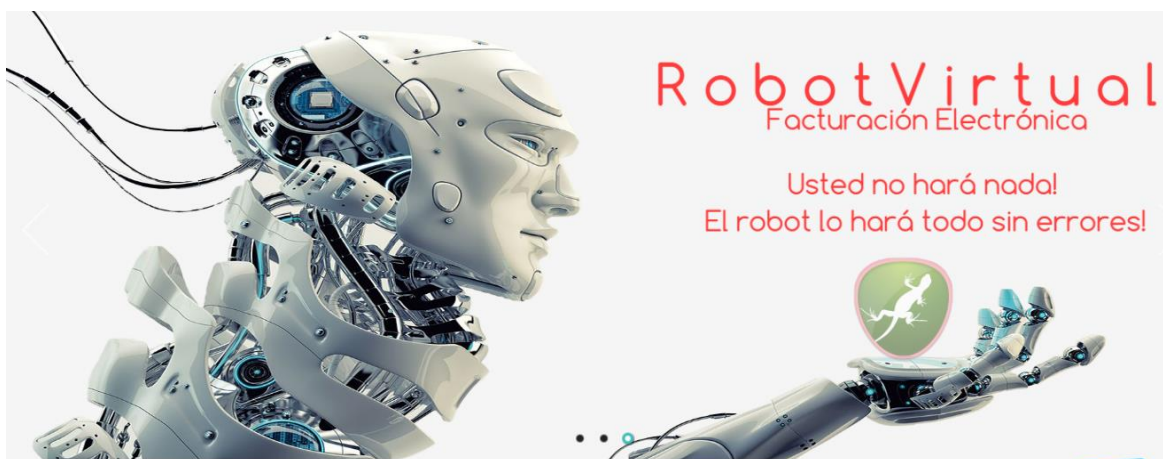
Detalles del módulo:

Aquí podrá controlar todos sus artículos o servicios para la compra o venta y almacenamiento por sucursales.

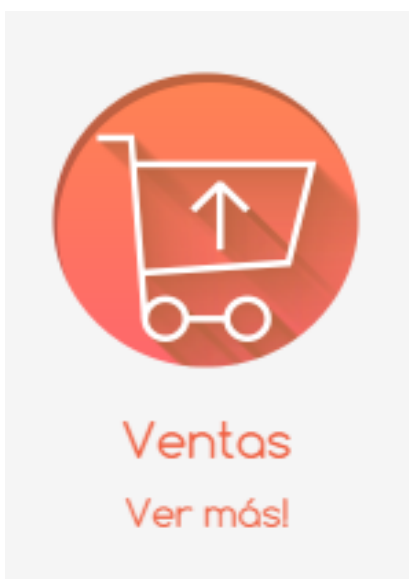
- ❖ Transferencias (Movimientos de artículos entre sucursales).
- ❖ Kardex (Control de todos los movimientos en método Costo Promedio).
- ❖ Almacenamiento datos de los artículos (Imagen, Modelo, Marca, Categoría, 10 PVP, etc.)

- ❖ Control Seriado (Serie, Motor, Chasis, Cae, Color, Placa, etc.) a cada unidad del artículo.

- ❖ Control de la Unidad de Medida (Cajas, Paquete, Und. Litros, Libras, Metros, Yardas, etc.)
- ❖ Conexión con báscula para obtener peso electrónico.
- ❖ Código de barras (Generación, Impresión y lectura.)
- ❖ Informe de producto más vendidos.
- ❖ Informe de inversión en el negocio.
- ❖ Decenas de reportes personalizables.



3.2.3 El servicio de Ventas



Detalles del módulo

Este módulo le permitirá desarrollar todo el proceso de ventas y mercadeo desde una cotización hasta una factura de venta, pasando por la creación del cliente, nota de pedido, plan acumulativo, envío masivo de propaganda por email.

- ❖ Elaborar factura de venta tributable y no tributable (Utilizando varios RUC o factureros.)
- ❖ Nota de pedido (NP), Plan Acumulativo (PLN), Cotizaciones o proformas (CO).
- ❖ Transformar NP, PLN y CO a facturas rapidísimo, etc.

- ❖ Comandos/mecanismos para hacer la facturación más RAPIDA, EFICIENTE y SIN ERRORES.
- ❖ Notas de crédito en ventas.
- ❖ Anulaciones (Retenciones y Notas de Crédito).
- ❖ Conexión directa a las bases de datos del registro civil y SRI para extraer datos del cliente y así evitar preguntar esta información y hacer rápido la venta.
- ❖ Mecanismos rápidos para cambios de precios, otorgar descuentos en detalle y al total de la factura, Ver historial de ventas al cliente, "Mixtear" formas de cobro.
- ❖ Reportes de ventas por empleado, por cliente, por artículo, etc.
- ❖ Cientos de reportes de ventas listos que le ayudarán para toma de decisiones.

3.2.4 El servicio de Documentos Electrónicos



Detalles del módulo:

En este módulo usted podrá generar automáticamente sus documentos electrónicos mediante un robot virtual que se activa cada 5 minutos.

Generar Retención, Not. crédito, Not. débito, Guía remisión y Factura Electrónica.

- ❖ Ventana para administrar correos emisores de email.
- ❖ Ventana para administrar los documentos no autorizados.
- ❖ Ventana para administrar configuraciones del robot electrónico.

3.2.5. El servicio de Contabilidad



Detalles del módulo:

- ❖ En éste módulo se generará automáticamente la contabilidad, como asientos de diario, Mayores y Balances.
- ❖ Diarios Contables.
- ❖ Referencias.
- ❖ Tipos de Diarios.
- ❖ Configuración .
- ❖ Reportes.

Instrumentos que ayudan al uso del Sistema



3.2.6 Características Principales del Sistema Administrativo Contable ANFIBIUS

- ❖ Sistema Multiempresa, se puede llevar la contabilidad de 900 empresas en forma paralela.
- ❖ Es un módulo que contiene 9 sistemas en una sola pantalla, no requiere salirse del programa para ingresar a otro sistema.
- ❖ Meses y años anteriores en línea, el usuario los puede consultar cuando lo requiera.
- ❖ Comunicación interna de todos los sistemas, es decir, un documento que se ingresa en el libro de compras, no es necesario volver a ingresarlo en la contabilidad. Las centralizaciones son automáticas.
- ❖ Plan de cuentas único, no se requiere ingresar un plan de cuentas para cada empresa. Las cuentas que una empresa no utilizó, no aparecen en ningún informe.
- ❖ Archivos compartidos por las empresas, por ejemplo, si se crea un proveedor en la empresa xx, este estará disponible en todas las demás empresas, sin necesidad de crearlo de nuevo.
- ❖ Ayuda en línea, presionando la tecla F1 se tiene ayuda de los archivos que contienen información permitiendo seleccionar en pantalla lo que se necesita.
- ❖ Versión monousuario y multiusuario.

3.2.7 Manual para el Control Interno

Para **Barquero** (2013) “Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.”

De acuerdo a esta definición se puede entender que un manual de procedimientos es un documento que contiene varias instrucciones y que ayuda a que una empresa se pueda estructurar de manera correcta en cuanto al manejo de los recursos de dicha empresa, logrando que las actividades de Papelería Copi Wilson se realicen en una secuencia lógica y por lo tanto ordenada y que los colaboradores lleguen a ser más eficientes y eficaces.

3.2.7.1 Contenido del manual

El manual de control interno contiene tres secciones que se encuentran debidamente interrelacionadas:

- ❖ **Texto:** En esta sección se detallan las actividades enumeradas en orden cronológico, señalando además a las personas responsables de ejecutar cada operación.
- ❖ **Flujogramas:** En este punto, se observa la información de detalle de actividades en forma esquematizada.
- ❖ **Formas:** Debido a la conformación de formas en los flujogramas, es importante señalar las formas utilizadas añadiendo una explicación sobre la información que contiene cada una.

3.2.7.2. Formas para la elaboración de los flujogramas

La mayor parte de la información manejada dentro del manual de procedimientos de control, está constituido en formas. Es por ello que a continuación se detalla la manera de cómo llenarlas.



INICIO / FIN

Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.



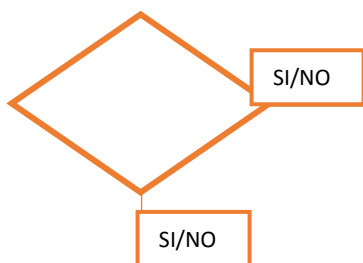
OPERACIÓN / ACTIVIDAD

Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.



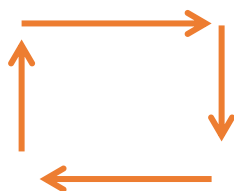
DOCUMENTO

Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



DECISIÓN

Muestra un punto dentro del flujograma en que son posibles varios caminos alternativos.



LÍNEAS DE UNIÓN

Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

3.2.8. Propuesta de un Sistema de Control Interno

Los diferentes procedimientos aplicables para ayudar al control interno de inventarios en Papelería Copi Wilson se los incluye en el siguiente manual, que además contribuirán a disminuir los riesgos inherentes en la ejecución de las distintas actividades; así mismo contribuir confiabilidad y veracidad en la información con la finalidad de lograr una adecuada organización administrativa.

OBJETIVO

Implementar una guía administrativa, que contenga la descripción de las actividades que ayuden a controlar los inventarios de Papelería Copi Wilson, tanto en el almacén como en las bodegas, considerando además la adecuada distribución de tareas y responsabilidades en las áreas que intervengan durante este proceso; es importante también mantener suficiente y oportuna documentación y registro del desarrollo de dichas actividades.

ALCANCE

Un adecuado control de inventarios contempla diversas disposiciones en donde se incluye desde el análisis de adquisición, la recepción en el almacén, verificación, registro, almacenamiento, salvaguarda hasta el despacho de la mercadería.

Ésta guía contiene una serie de disposiciones que permitirán a cada colaborador conocer las tareas y responsabilidades a su cargo como por ejemplo el manejo de la mercadería, elaboración de adecuados reportes con información correcta y oportuna para la toma de decisiones.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes de control interno son importantes debido a las funciones que generan cada uno de ellos y por ofrecer un grado de seguridad razonable en la consecución de objetivos con la contribución de los siguientes elementos:

- ❖ Eficiencia y eficacia en las actividades.
- ❖ Confiabilidad en la información.
- ❖ Cumplimiento de las normas.

1. Ambiente de control

El ambiente de control es la base del resto de componentes ya que marca la pauta para el correcto funcionamiento de la Papelería Copi Wilson y además concientiza a sus colaboradores en cuanto al control. Dentro de este componente se incluyen a los valores éticos, la integridad, la capacidad y compromiso de los colaboradores y además la manera en que la gerencia asigna responsabilidades, planifica, organiza y desarrolla a sus empleados, encaminando una estructura en la que se deben cumplir los objetivos.

2. Valoración del riesgo

Todas las empresas, independientemente de su tamaño, puede enfrentar riesgos sean de origen interno o externo los mismos que tienen que ser evaluados.

La evaluación de riesgos está orientada al futuro y consiste en identificar y analizar los posibles riesgos que interfieran en la consecución de objetivos dentro de los diferentes procesos, y así adoptar medidas oportunas para minimizar o eliminar el impacto sobre los resultados esperados.

3. Actividades de control

Dentro de las actividades de control se encuentran las políticas y procedimientos necesarios para las instrucciones de la gerente y además ayudan a tomar las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de objetivos.

Las actividades de control incluyen: autorizaciones, verificaciones, aprobaciones, conciliaciones y distribución de funciones.

4. Información y comunicación

La información que se genera internamente es una parte esencial tanto para la toma de decisiones como para el seguimiento de las operaciones. Se debe recopilar y entregar de manera oportuna reportes sobre el cumplimiento de los procedimientos que permita controlar el negocio de manera adecuada.

Debe existir además una comunicación efectiva entre los miembros que conforman la estructura organizacional, el mismo que dependerá del buen ambiente generado en la empresa; y no solo la comunicación interna será indispensable, sino también la buena comunicación con agentes externos, es decir, con los proveedores y clientes.

5. Monitoreo

Para comprobar el buen funcionamiento de los procesos a lo largo del tiempo, se requiere supervisión, es decir a las actividades realizadas por el personal en la realización de sus respectivas funciones. Esto se consigue a través de evaluaciones y controles físicos de manera periódica.

A continuación se detallan las normas y procedimientos establecidos conforme a cada actividad en la Papelería COPI WILSON:

ADQUISICIONES

Una parte fundamental para manejar un buen proceso de adquisición es la de planificar con anticipación lo que se requiere en bodegas, teniendo siempre en cuenta el objetivo de satisfacer las necesidades de los clientes.

Norma

- ❖ Antes de reabastecer las bodegas con nueva mercadería, se procederá a revisar el stock de cada artículo y comprobar que se encuentren en su stock mínimo, considerando siempre su calidad y costo de adquisición.
- ❖ Es importante hacer cotizaciones en cuanto a precios y calidad, alcanzando precios módicos y competitivos en el mercado.
- ❖ Las formas de pago dependerá de cada proveedor y se las acordará con la gerencia.
- ❖ El realizar el pedido de la mercadería se fijará con el proveedor la fecha máxima de entrega.
- ❖ El control físico de la mercadería se lo realizará de acuerdo a los registros y lo que exista físicamente en bodegas.

Procedimientos y políticas

- ❖ Fijar cantidades mínimas para stock de mercadería y saber oportunamente cuando reabastecer las bodegas.
- ❖ Procurar trabajar con los mismos proveedores una vez que se haya analizado y calificado en cuanto a la calidad, precio, tiempo de entrega, capacidad instalada, formas de pago, garantías, descuentos y promociones y alianzas estratégicas.
- ❖ La gerencia estará encargada de la autorización para nuevas adquisiciones y sus respectivas cancelaciones.
- ❖ La mercadería se la recibirá en las instalaciones del almacén o directamente en la bodega cuando sea necesario. El encargado de bodega verificará el buen estado de la mercadería y su exactitud mediante la guía de remisión; en el caso que existan diferencias se deberá reportar de manera inmediata a la gerencia.

- ❖ El encargado de bodega realizará un comprobante de ingreso a bodega y procederá a almacenar la mercadería después de haberla clasificado.

Documentos de soporte

Para el proceso de adquisiciones intervienen los siguientes documentos de respaldo:

- Nota de pedido.
- Factura de adquisición.
- Guía de remisión.
- Comprobante de pago.

RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN E INGRESO DE MERCADERÍA

- La mercadería que llegue a la Papelería se la comparará con la orden de pedido, tanto de modo cualitativo como cuantitativo y se elaborará un reporte en caso de diferencias, mismo que será entregado al gerente.
- Si existieran casos de mercadería defectuosa o que no coincidan con la orden de pedido, la gerencia autorizará su respectiva devolución.
- Se procederá a la clasificación de la mercadería de acuerdo a la codificación establecida para su respectivo almacenaje.

ALMACENAMIENTO

- La persona encargada de bodega, previo a la constatación física, firmará la guía de remisión (y en ciertos casos los comprobantes que emiten los proveedores al momento de entrega de mercadería) como conformidad de la mercadería recibida.
- Se elaborará el registro de ingreso a bodega para llevar un adecuado control.
- El bodeguero clasificará la mercadería con los respectivos códigos para su correcto almacenamiento.

Documentos de soporte

- Guía de remisión
- Comprobantes emitidos por el proveedor
- Registro de ingreso a bodega

CONSTATACIÓN FÍSICA

- Realizar el conteo de mercadería comparando los registros, actualizándolos y (si existieren) anotando además anomalías.
- El encargado del conteo físico será la contadora, por lo tanto irá hasta las bodegas con sus registros para hacer la constatación.
- Revisar que las existencias físicas coincidan con los registros. En el caso de que existan diferencias, reportarlo y solicitar al bodeguero una explicación.
- Crear soluciones para los posibles casos de diferencias en el conteo físico.

Documentos de soporte

- Guías de remisión
- Tarjeta kárdex

INGRESO DE INFORMACIÓN

- Comprobar que la mercadería es exactamente lo que se ordenó, verificar cuantitativamente lo recibido y registrarla.
- Al momento de registrar el stock se deberá considerar la codificación establecida para cada uno de los artículos.
- La persona responsable del archivo revisará las firmas de conformidad en las guías de remisión.

Documentos de soporte

- Factura de compra
- Guía de remisión

SALIDA DE MERCADERÍA

Para que la mercadería egrese de bodega, siempre se requerirá un documento que sirva de respaldo para evitar futuros inconvenientes como un inventario descuadrado.

- En el caso de una venta al contado, la mercadería se entregará con su respectiva factura cancelada y sellada; en el caso de una venta a crédito, la mercadería saldrá de la bodega presentando la copia del contrato, previa autorización de la gerencia.
- A medida de que se elaboren los respectivos egresos de bodega, se irá actualizando el inventario, he ahí la importancia de estos comprobantes.

Documentos de soporte

- Facturas de venta
- Comprobante de pago

3.2.9 Medidas De Control Interno

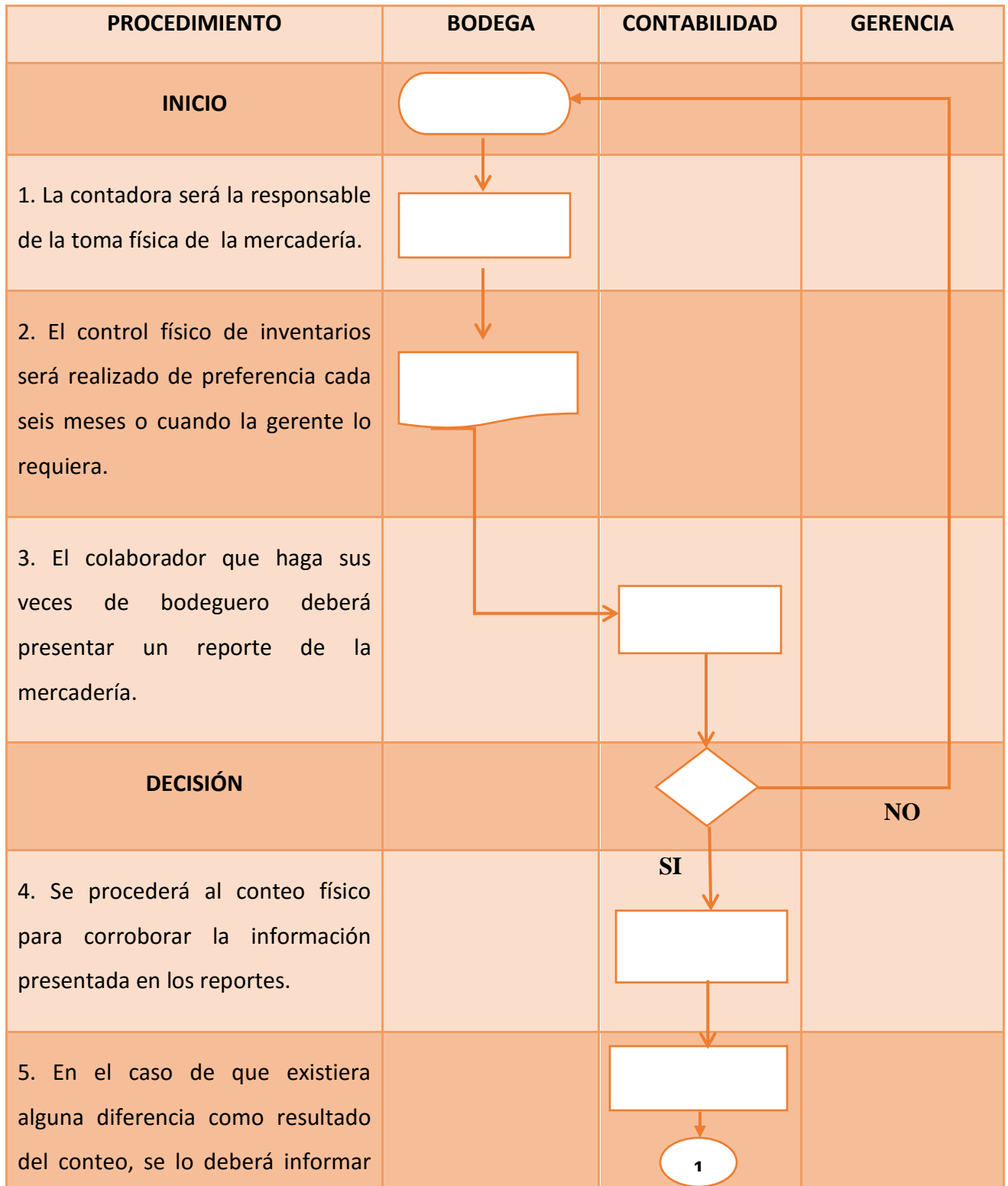
Control Físico

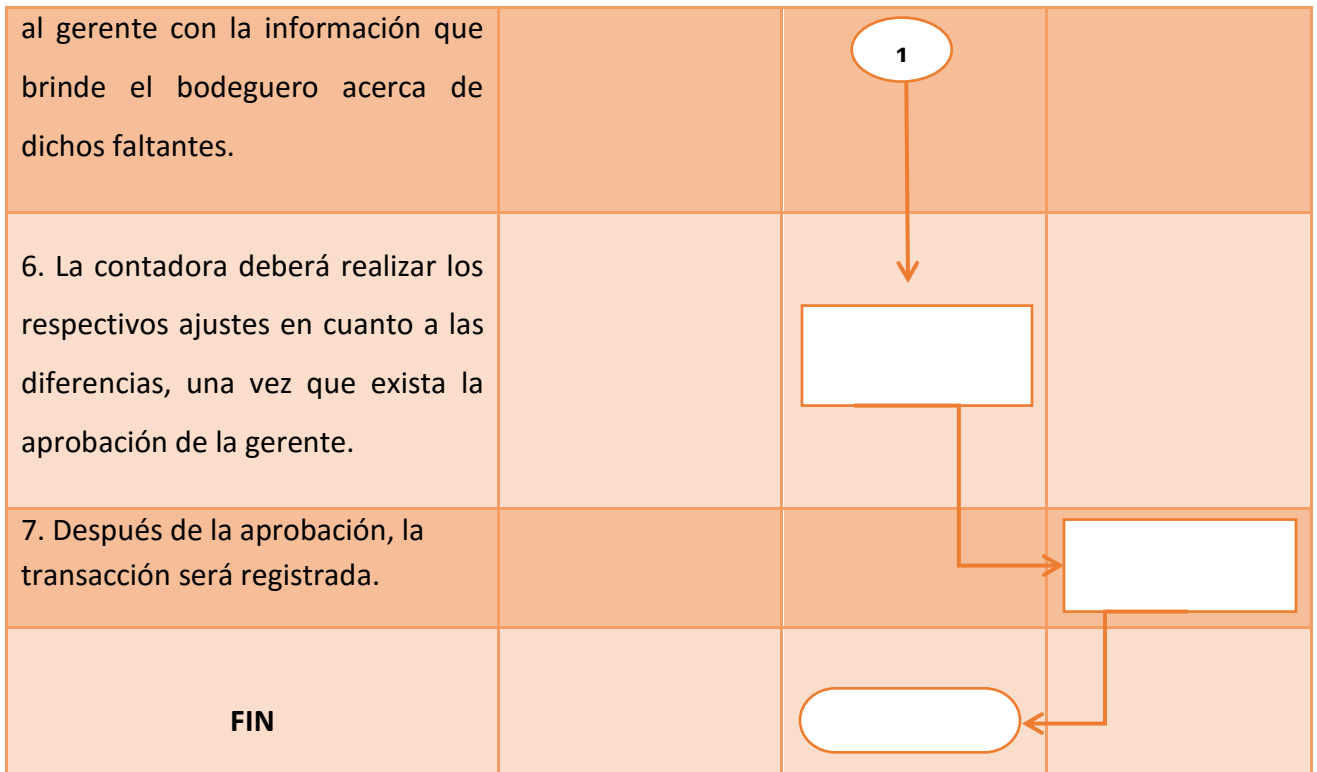
❖ Objetivo

La finalidad del control físico interno es la de salvaguardar los activos de la empresa, permitiendo el manejo adecuado de la mercadería que será posteriormente comercializada, ya que un negocio mantiene entre sus planes la existencia de inventarios para asegurar el continuo haber de sus operaciones.

❖ Detalle de actividades

1. La contadora será la responsable de la toma física de la mercadería.
2. El control físico de inventarios será realizado de preferencia cada seis meses o cuando la gerente lo requiera.
3. El colaborador que haga sus veces de bodeguero deberá presentar un reporte de la mercadería.
4. Se procederá al conteo físico para corroborar la información presentada en los reportes.
5. En el caso de que existiera alguna diferencia como resultado del conteo, se lo deberá informar al gerente con la información que brinde el bodeguero acerca de dichos faltantes.
6. La contadora deberá realizar los respectivos ajustes en cuanto a las diferencias, una vez que exista la aprobación de la gerente.
7. Después de la aprobación, la transacción será registrada.

❖ **Flujograma****Figura 5. Toma física de inventarios**



Fuente: PAPELERÍA COPI WILSON

Elaborado por: Dayana Solarte

3.2.10 Procedimiento de Ventas y Facturación

- **Objetivo**

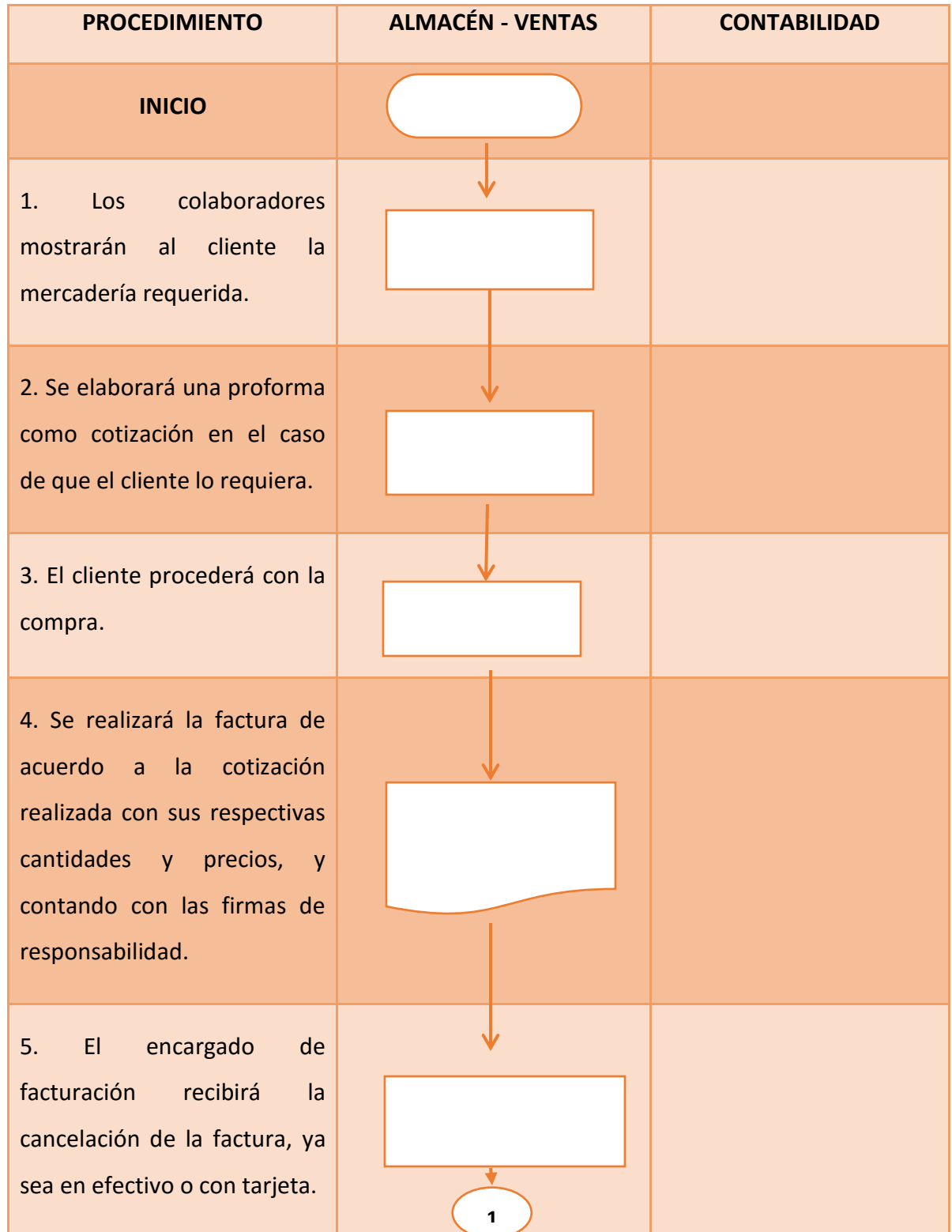
La factura es el comprobante tributario que refleja la operación de compraventa y es entregada junto al bien vendido, detallando la mercadería entregada con sus respectivos precios. Gracias a estos comprobantes, la empresa puede conocer el inventario con el que cuenta para ser comercializado.

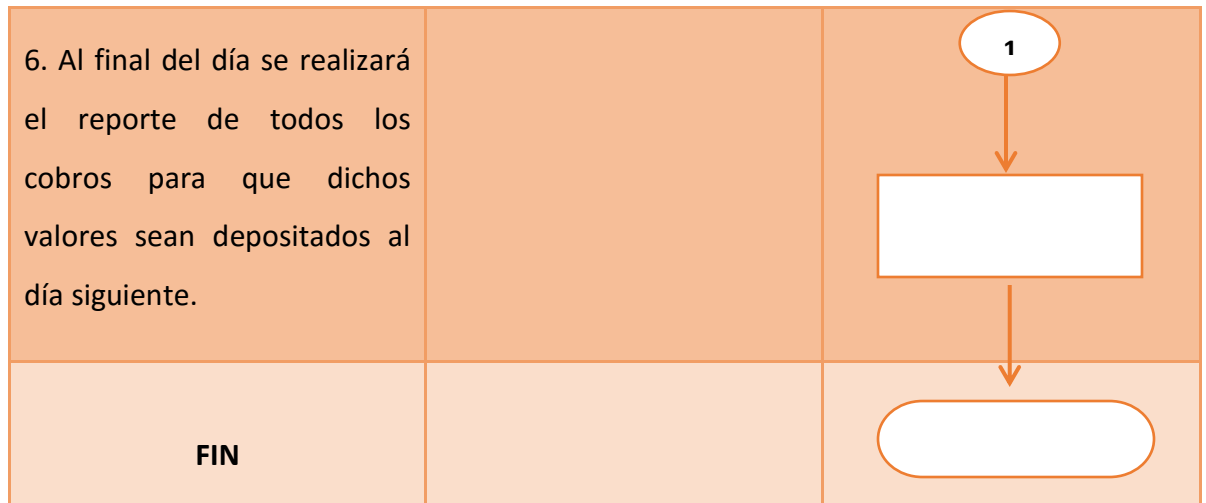
- **Detalle de actividades**

1. Los colaboradores mostrarán al cliente la mercadería requerida.
2. Se elaborará una proforma como cotización en el caso de que el cliente lo requiera.
3. El cliente procederá con la compra.
4. Se realizará la factura de acuerdo a la cotización realizada con sus respectivas cantidades y precios, y contando con las firmas de responsabilidad.
5. El encargado de facturación recibirá la cancelación de la factura, ya sea en efectivo o con tarjeta de crédito.
6. Al final del día se realizará el reporte de todos los cobros para que dichos valores sean depositados al día siguiente.

- **Flujograma**

Figura 6. Procedimiento de facturación





Fuente: PAPELERÍA COPI WILSON

Elaborado por: Dayana Solarte

3.2.11 Proceso del Ingreso a Bodega

- **Objetivo**

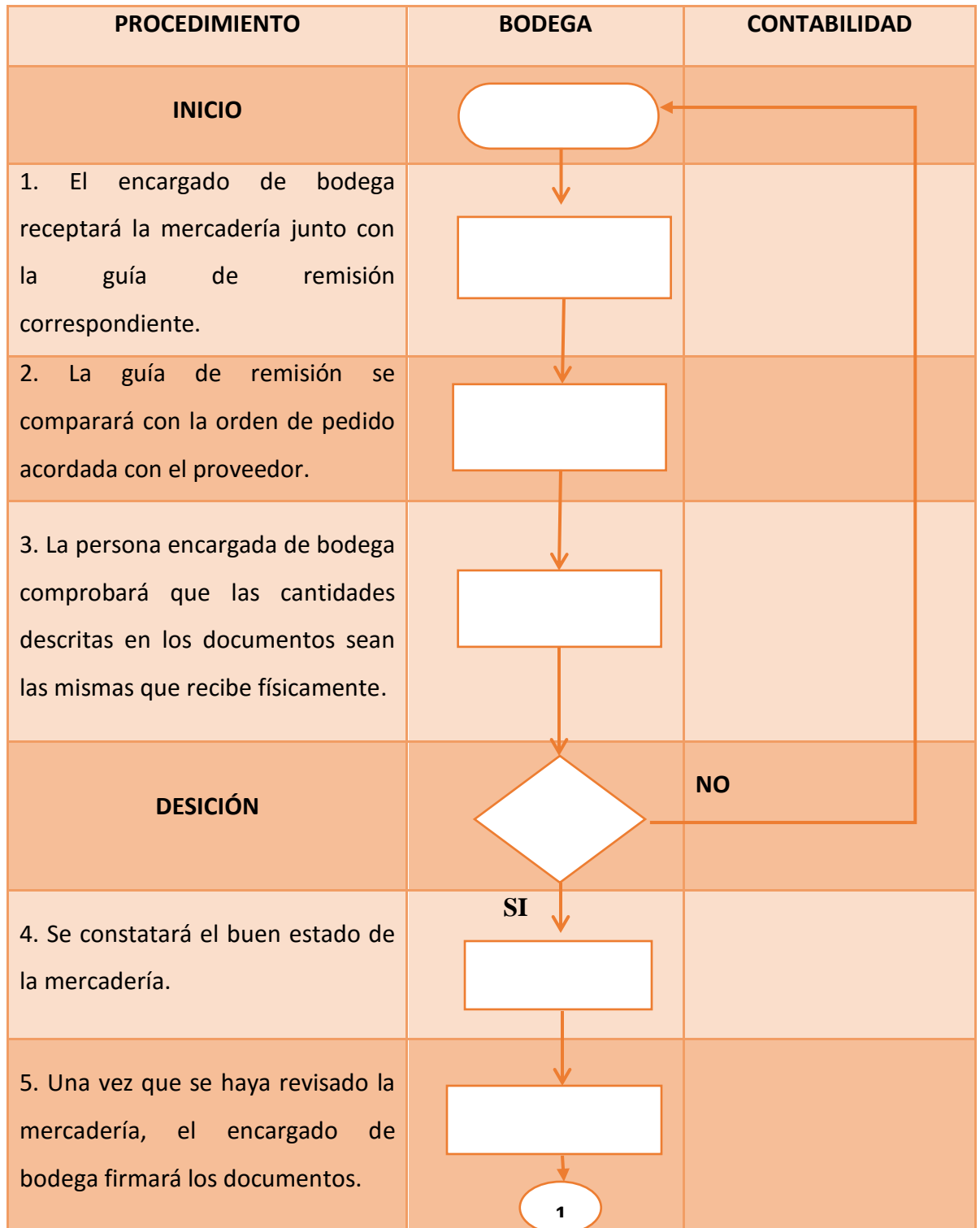
Al ser el inventario una parte fundamental para la Papelería, es importante registrar el ingreso de la mercadería a la bodega y así tener constancia de la misma. Se debe considerar además las fechas y plazos de recepción de mercadería con el fin de que el colaborador encargado de bodega tenga disponibilidad de espacio dentro de la misma.

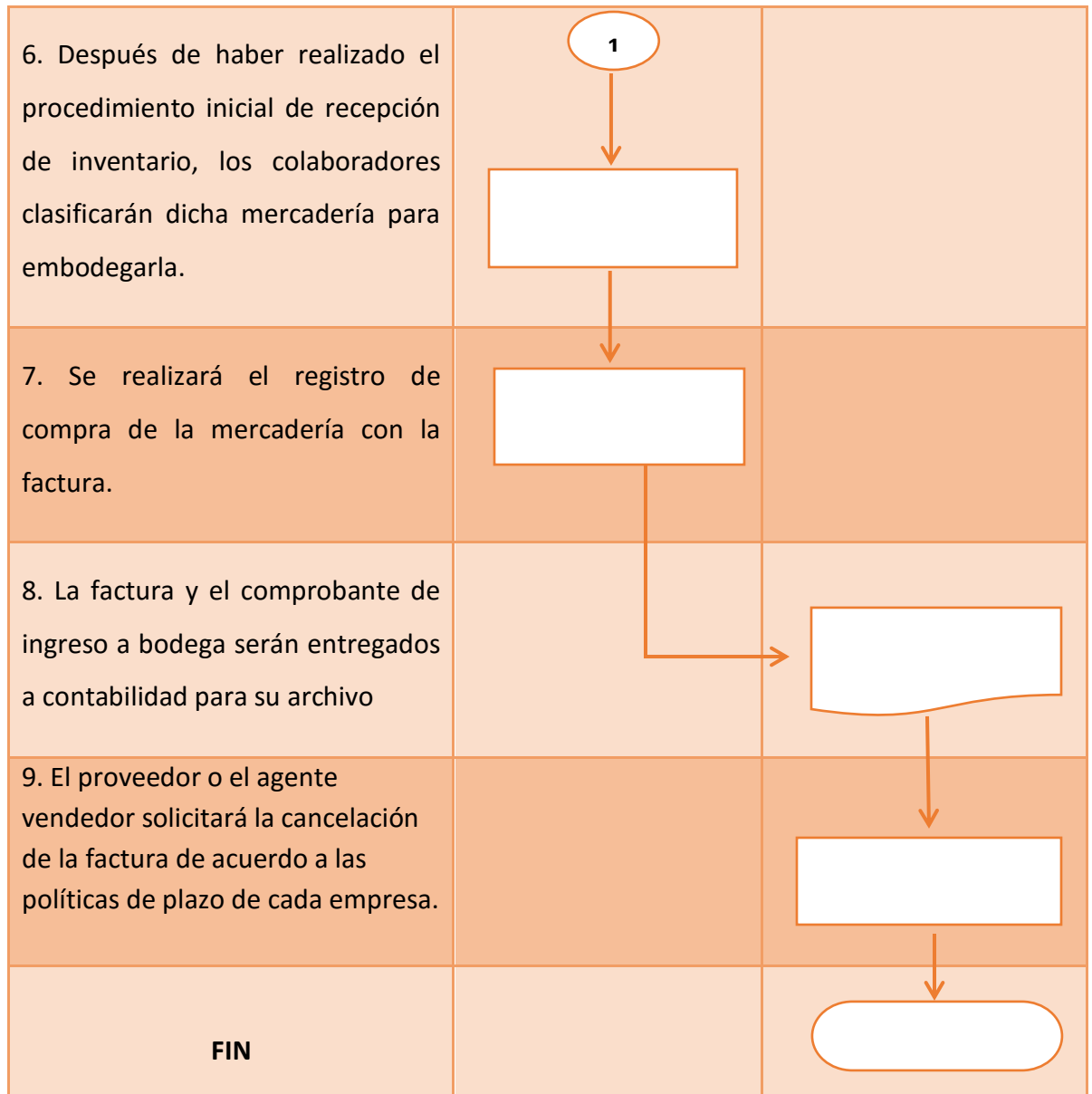
- **Detalle de actividades**

1. El encargado de bodega receptorá la mercadería junto con la guía de remisión correspondiente.
2. La guía de remisión se comparará con la orden de pedido acordada con el proveedor.
3. La persona encargada de bodega comprobará que las cantidades descritas en los documentos sean las mismas que recibe físicamente; y en el caso de que existieran faltantes o inconvenientes con la mercadería, deberá reportarlo inmediatamente, tanto a la gerente como al proveedor para que se emita la nota de crédito correspondiente.
4. Se constatará el buen estado de la mercadería.
5. Una vez que se haya revisado la mercadería, el encargado de bodega firmará los documentos añadiendo la fecha de recepción.
6. Después de haber realizado el procedimiento inicial de recepción de inventario y debido a la gran variedad de mercadería que se recibe en la Papelería, los colaboradores clasificarán dicha mercadería para embodegarla.
7. Se realizará el registro de compra de la mercadería con la factura.
8. La factura y el comprobante de ingreso a bodega serán entregados a contabilidad para su archivo
9. El proveedor o el agente vendedor solicitará la cancelación de la factura de acuerdo a las políticas de plazo de cada empresa.

- **Flujograma**

Figura 7. Ingreso a bodega





Fuente: PAPELERÍA COPI WILSON

Elaborado por: Dayana Solarte

3.2.12 Procedimiento de Salida de la Mercadería

- **Objetivo**

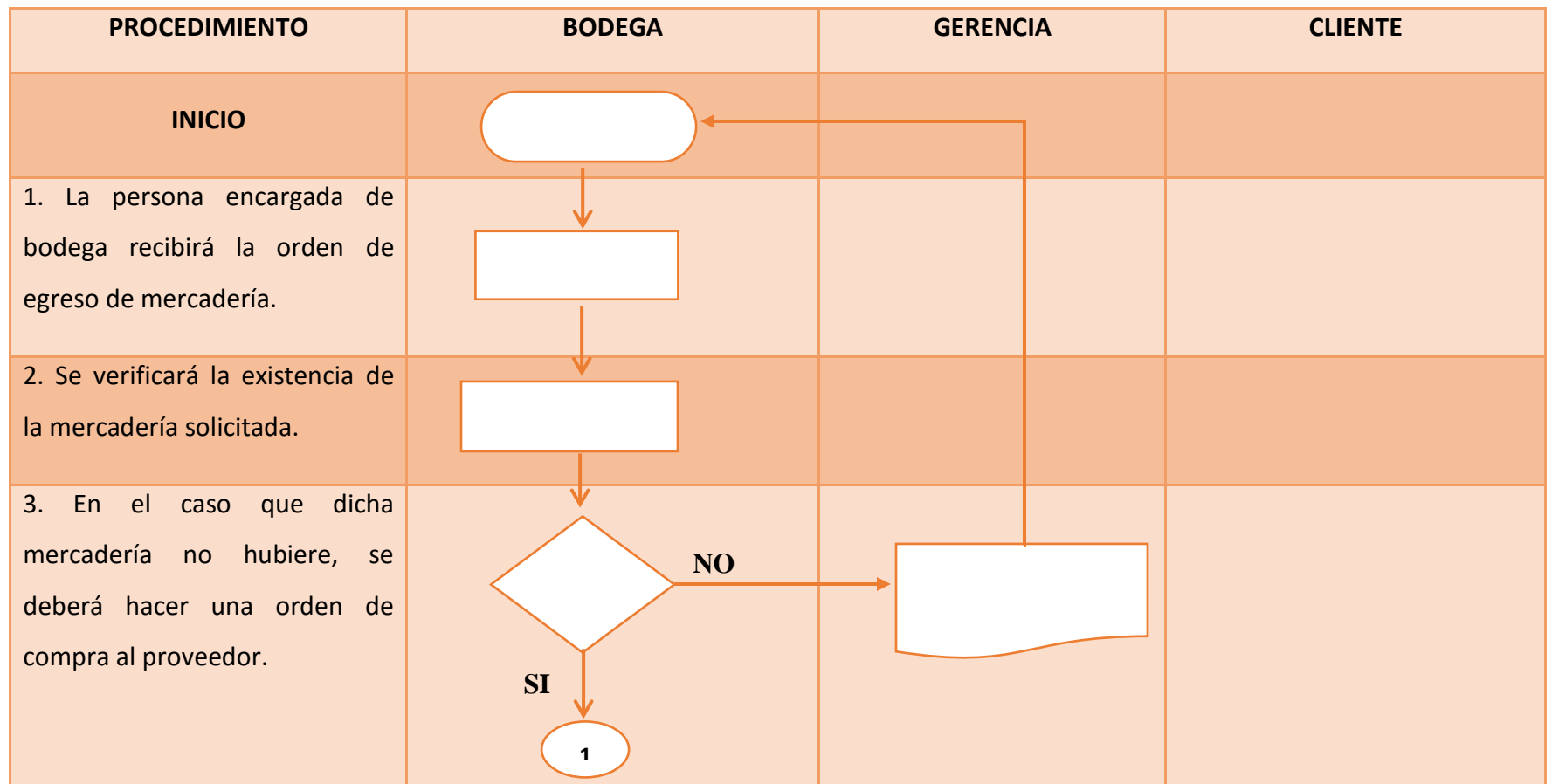
Para registrar la salida de la mercadería, se realizará un comprobante de egreso de bodega. Este documento es importante puesto que contará con la aprobación de la gerencia y además ayudará a tener un inventario actualizado.

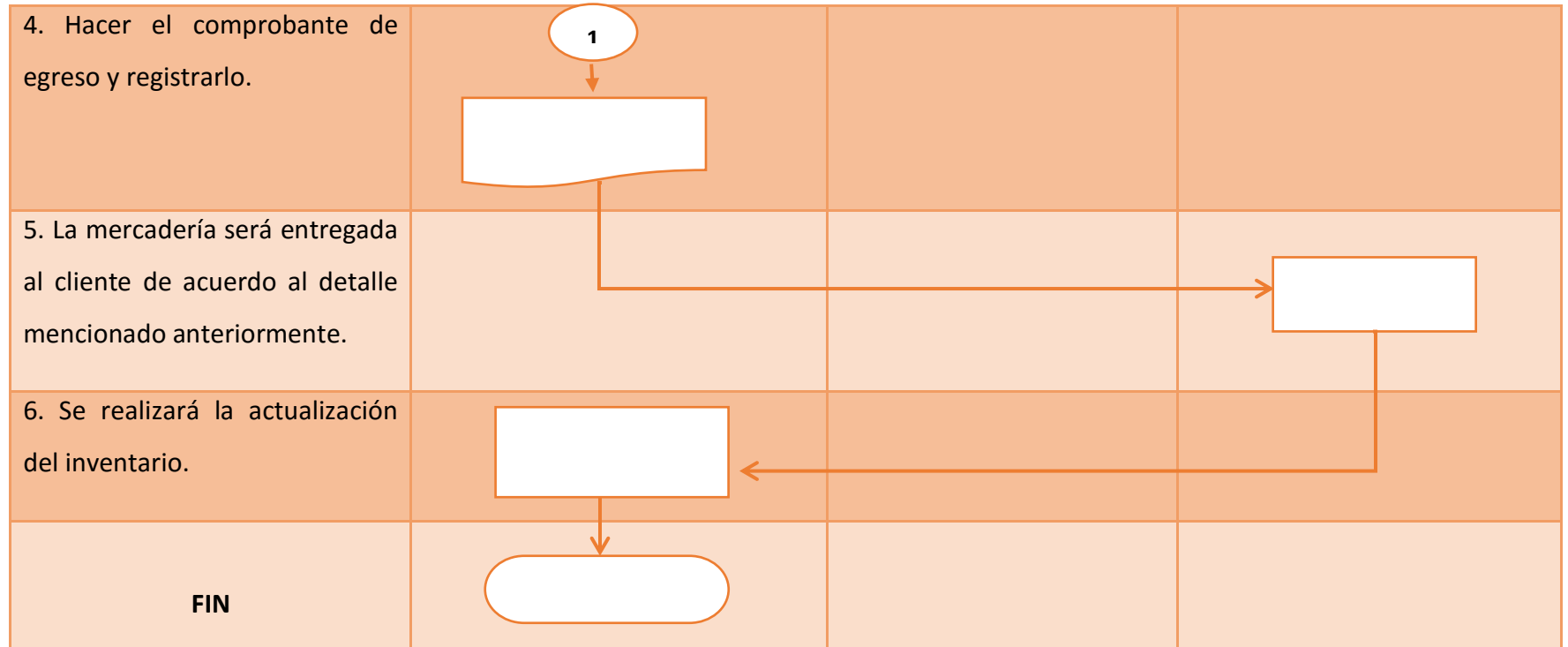
- **Detalle de actividades**

1. La persona encargada de bodega recibirá la orden de egreso en el que se detallan la cantidad y el detalle de la mercadería requerida.
2. Se verificará la existencia de la mercadería solicitada.
3. En el caso que dicha mercadería no hubiere, se deberá hacer una orden de compra al proveedor.
4. Hacer el comprobante de egreso y registrarlo.
5. La mercadería será entregada al cliente de acuerdo al detalle mencionado anteriormente.
6. Se realizará la actualización del inventario.

- **Flujograma**

Figura 8. Proceso de salida de mercadería





Fuente: PAPELERÍA COPI WILSON

Elaborado por: Dayana Solarte

3.2.13 Procedimiento de Almacenamiento

❖ Definición

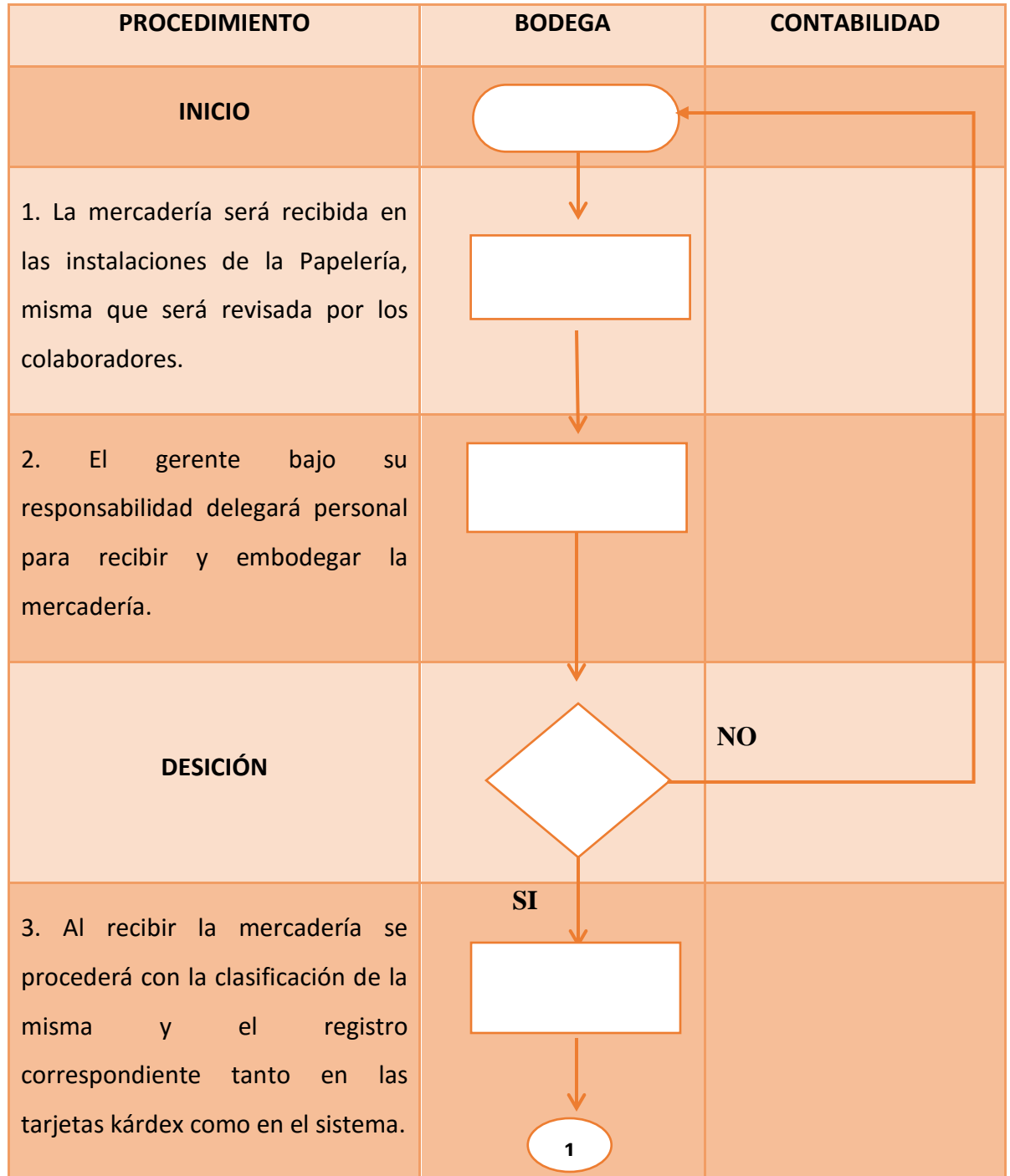
Después de realizar la compra y recibir la mercadería, el siguiente paso es la de almacenar dicha mercadería tanto en los mostradores de la papelería como en las respectivas bodegas hasta que se proceda con su venta. Se debe tener muy en cuenta las características de cada producto que integra el inventario para que sea almacenado correctamente.

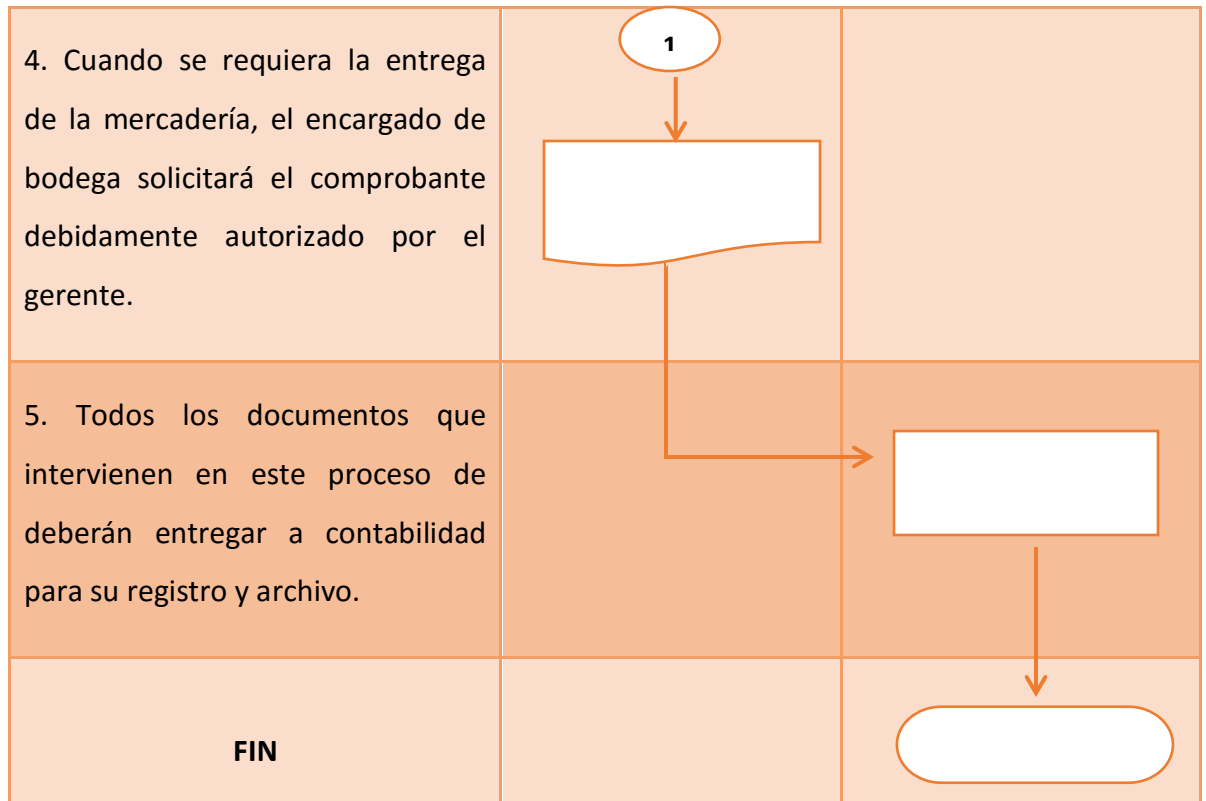
❖ Proceso de almacenamiento.

1. La mercadería será recibida en las instalaciones de la Papelería, misma que será revisada por los colaboradores con su respectiva documentación.
2. El gerente bajo su responsabilidad delegará personal para recibir y embodegar la mercadería. En el caso que exista algún tipo de inconformidad con la mercadería, el gerente se comunicará con el proveedor para devolver la mercadería y que se emita la correspondiente nota de crédito, documento que posteriormente será entregado a contabilidad para su registro.
3. Al recibir la mercadería se procederá con la clasificación de la misma y el registro correspondiente tanto en las tarjetas kárdex como en el sistema.
4. Cuando se requiera la entrega de la mercadería como producto de su venta, el encargado de bodega solicitará el comprobante de egreso debidamente autorizado por el gerente.
5. Todos los documentos que intervienen en este proceso de deberán entregar a contabilidad para su registro y archivo.

❖ Flujograma

Figura 9. Proceso de embodegamiento de mercadería





Fuente: PAPELERÍA COPI WILSON

Elaborado por: Dayana Solarte

3.2.14 Clasificación de la mercadería

Para clasificar la mercadería con la que cuenta Papelería Copi Wilson, se procede a determinar códigos que ayuden a agrupar los artículos de acuerdo a su naturaleza, de tal manera que sean fácilmente identificados en la bodega junto con su ubicación.

Modelo de codificación

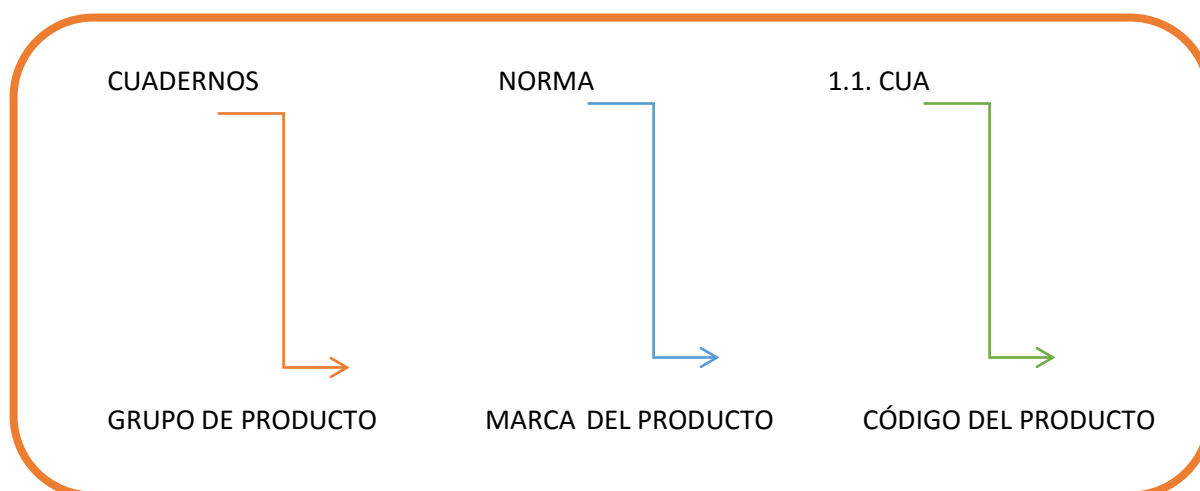


Figura 10. Codificación de artículos que utiliza el Sistema ANFIBIUS para el CONTROL DE LA MERCADERIA EN LA PAPELERÍA COPI WILSON

CODIGO DE BARRAS	Descripción	Costo	PVP 1	PVP2
4895137925861	CORRECTOR LANCER	0.5000	0.7500	0.6800
7861129519063	COMPAZ CARIOCA DE PRESICION	1.3200	2.0000	1.8500
7453010000240	CORRECTOR POINTER	0.7500	1.0000	0.9000
7210046080048	PAPEL CREPE LINEA AZUL ROSADO	0.1500	0.3500	0.2800
7210046080161	PAPEL CREPE LINEA AZUL FUCSIA	0.1500	0.3500	0.2800
7210046080086	PAPEL CREPE LINEA AZUL	0.1500	0.3500	0.2800
7861129512033	COLORES CARIOCA LARGO X 12	1.0700	1.5000	1.3500
5202153987718	PAPEL CREPE LINEA AZUL LILA	0.1500	0.3500	0.2800
7861129512026	COLORES CARIOCA CORTO X 12	0.6000	0.8500	0.7800
7861129531348	LAPIZ CARIOCA 6B	0.2000	0.5000	0.3500
4007817104385	LAPIZ STAEDTLER 4B	0.5200	0.7500	0.6200
4007817131657	LAPIZ STAEDTLER 6B	0.5200	0.7500	0.6200
4895137943544	TIJERAS LANCER	0.2600	0.5000	0.3800

7861185600651	TIJERAS PASOLA	0.2300	0.5000	0.3800
7703064357006	TINTA CHINA PELIKAN ORO	0.7000	1.0000	0.9000
4974550240437	FUNDA PAPEL BRILLANTE A5 X 10	0.1200	0.2000	0.1700
5878	CARPETA CARTON TOMATE	0.1200	0.2500	0.2000
5881	CARPETA CARTON ROJA	0.1200	0.2500	0.2000
5876	CARPETA CARTON AMARILLA	0.1200	0.2500	0.2000
7861084203120	LIBRETA ESCRIBE N° 2	0.4500	0.7000	0.6000
7861084202123	LIBRETA ESCRIBE N° 1	0.3000	0.5000	0.4300
7861129527907	LAPIZ PARVULARIO CARIOCA	0.3000	0.5000	0.4300
0001	CARPETA CARTON AZUL	0.1200	0.2500	0.2000
5879	CARPETA CARTON VERDE	0.1200	0.2500	0.2000
0023	PAPEL MILIMETRADO	0.0170	0.0300	0.0250
0024	SILICONA BARRA DELGADA	0.1000	0.2000	0.1500
0025	FUNDA PAPEL BRILLANTE A5 X 10	0.1200	0.2000	0.1700
0026	CINTA EMBALAJE CAFE	0.7500	1.2000	1.0500
7861151312700	CARPETA COLGANTE VERDE	0.5300	0.8000	0.7000
7862116780107	CARTULINA A4 ESMALTADA X 10	0.6100	1.0000	0.8000
4002390029940	TABLERO A3 HEBEL	22.1000	30.0000	27.0000
7703064358003	TINTA CHINA PELIKAN PLATA	0.7000	1.0000	0.9000
7501015204498	CRAYON PELIKAN JUMBO X 12 REDONDO	1.7700	2.7000	2.5000
7861123903325	FUNDA FOMIX BESTER ESCARCHADO A4 X 10	2.2000	3.5000	3.0000
0027	PAPEL SEDA	0.0370	0.1000	0.0800
0028	PAPEL COUCHE A4	0.0300	0.1000	0.0800
0029	FORRO MICA COSIDO	21.0000	0.3000	0.2600
0030	FUNDA HOJAS PERFORADAS ESTILO A4	0.3600	0.7500	0.6000
7862102032234	MASKING ABRO 12 X 20	0.2500	0.5000	0.3800
7702111334618	FUNDA HOJAS PERFORADAS NORMA A4 DOS	0.3600	0.7500	0.6000
7862102032258	MASKING ABRO 24 X 20	0.4600	0.8500	0.6500
7861098306862	CUADERNO COSIDO ESTILO 100H UNA LINEA	0.9200	1.2000	1.1200
0165	ESTUCHE PLASTICO PARA CD	0.0200	0.1000	0.0600
0031	PAPEL BON MARGINADO	0.0150	0.0300	0.0200
0032	CONTRATO COMPRA VENTA GENERAL	0.0330	0.1000	0.0700
0033	CURRICULUM VITAE	0.0330	0.1000	0.0700
0034	PROTECTORES GRUESOS	0.2300	0.3500	0.3000
0035	PROTECTOR DELGADO	0.0400	0.1500	0.1000
0036	SOBRE MANILA F6	0.1000	0.2000	0.1500
0037	PAPEL PERGAMINO A3	0.1500	0.3000	0.2500
0038	CARATULAS ADHESIVAS PEQUEÑAS HOMBRE	0.0700	0.1500	0.1000
0044	PINCEL REDONDO #7	0.1600	0.2500	0.2000
7861129511173	MARCADOR CARIOCA X 6	0.5000	0.7500	0.6700

12345676	TEMPERAS LION 12/2	2.4000	3.5000	3.2000
4795864668607	COMPAZ SO5003B	2.2000	3.0000	2.7500
0045	COMPAZ CARIOCA	0.6500	1.0000	0.8500
7862108180182	FUNDA PAPEL BRILLANTE PROPAR A5 X 12	0.1300	0.2500	0.2000
7861084211132	CUADERNO GRAPADO ESCRIBE 100H CUADROS	0.4000	0.5000	0.4700
6924492457392	MARCADOR YOKA TOMATE	0.6500	1.0000	0.8500
7702111376359	CUADERNO GRAPADO NORMA 100H 2 LINEAS	0.4000	0.5000	0.4700
5898	ESFERO BIC P/ FINA NEGRO	0.2400	0.3500	0.3000
5921	ESFERO BIC P/ MEDIA NEGRO	0.2100	0.3000	0.2600
7703064304505	TINTA PARA SELLOS NEGRA	0.9000	1.2500	1.1200
7861098604111	CUADERNO MUSICA MIXTO VERNAZA	0.5500	0.8000	0.7000
7861098300938	CUADERNO CROQUIS ESTILO # 12	0.5500	0.8000	0.7000
0046	FORRO MICA SOLIDO PEQUEÑO	0.2000	0.3000	0.2500
0047	FORRO MICA SOLIDO GRANDE	0.2500	0.4000	0.3500
0049	REPUESTO DE ESTILETE GRANDE	0.0500	0.1500	0.1000
0050	REPUESTO ESTILETE PEQUEÑO	0.0300	0.1000	0.0700
6923990103015	SACAGRAPAS BESKO	0.3000	0.6000	0.4500
7453038403214	ESFEROS ESCARCHADOS POINTER X 6	1.8000	2.5000	2.3500
0051	CARATULAS PAPEL COUCHE A4	0.1000	0.2500	0.2000
6931100507417	ESTILOGRAFO TOAST BABY STORY	1.5200	2.5000	2.2500
070330506923	CORRECTOR BIC	1.2000	1.7000	1.5000
0077	SOBRE MANILA F5	0.0800	0.2000	0.1500
7861098308804	CUADERNO JR ESTILO 60H 4LINEAS	0.4100	0.5500	0.4700
7861098308798	CUADERNO JR ESTILO 60H 2LINEAS	0.4100	0.5500	0.4700
7702111397675	CUADERNO JR NORMA 60H UNA LINEA	0.4100	0.5500	0.4700

Fuente: PAPELERÍA COPI WILSON

3.2.15 Políticas internas

Objetivo

Las políticas internas son todas las disposiciones internas documentadas y establecidas para ser aplicadas en las diferentes áreas de una empresa.

Para que Papelería Copi Wilson pueda alcanzar sus objetivos y no se presentes inconvenientes se establecerán las siguientes políticas:

- ❖ Establecer un orden de almacenamiento de la mercadería en las bodegas.
- ❖ Las adquisiciones se realizarán con una orden de pedido previa a la revisión de mercadería en las bodegas.
- ❖ Las cantidades de existencias disponibles en bodega serán dependiendo de la demanda en el mercado.
- ❖ Fijar un método de reabastecimiento de mercadería mediante porcentajes de venta mensuales.
- ❖ Cualificar y priorizar a los proveedores de acuerdo a la calidad, tiempo de entrega y precios de sus mercaderías, como conveniencia para el prestigio de la Papelería.
- ❖ Las cancelaciones de facturas a los proveedores se las realizará en efectivo o cheque, dependiendo del monto y siempre con autorización de la gerente.
- ❖ Verificar el buen estado de la mercadería al momento de recibirla.
- ❖ Responsabilizar al encargado de bodega el correcto almacenaje de la mercadería y su respectiva clasificación.
- ❖ Motivar e incentivar a los colaboradores de la Papelería Copi Wilson para que realicen un buen trabajo y así llegar a cumplir con sus objetivos.
- ❖ Responder de manera oportuna y eficiente a cualquier incidente que se presente por parte de los colaboradores.
- ❖ De acuerdo con el Ministerio de Trabajo, el horario de trabajo para el personal será de acuerdo a las necesidades de la Papelería basándose en el Código de Trabajo.

3.2.16 Políticas de control de bodega

- ❖ La persona encargada de bodega será la responsable de los ingresos y salidas de mercadería.
- ❖ Todas las salidas de mercadería deberán tener su correspondiente comprobante para proceder con la entrega.
- ❖ Regularmente se procederá a realizar un control de inventarios, que será comparado con los registros que cuente el sistema de la Papelería Copi Wilson.

- ❖ La infraestructura de la bodega deberá ser apropiada, con instalaciones en buen estado para almacenar los diferentes tipos de artículos.

3.2.16 Distribución de funciones

El autor **Lara** (2013) define al tema de segregación de funciones como “Una de las actividades de control que combate más eficientemente el fraude y el abuso”. Si bien es cierto, la segregación de funciones es una clave importante para mantener un buen control, ésta no es la única manera para poder lograrlo, ya que el incremento de personal calificado y la concentración de funciones que se otorgan a cada individuo ayudarán a que se detecten fraudes a tiempo.

Aplicar este tipo de control en esta Papelería, tiene como objetivo asegurar que los procesos dentro de las instalaciones del almacén y bodegas se manejen de acuerdo a las políticas internas establecidas.

❖ GERENTE

La gerencia es fundamental en toda empresa y, por lo tanto, debe ser quien encabeza un organigrama. Para conseguir las metas y cumplir los objetivos de la empresa un gerente debe controlar, organizar, planificar y coordinar procesos de manera eficiente.

Funciones

- ❖ Capacitar a los empleados nuevos para su desenvolvimiento en el área.
- ❖ Coordinar con las funciones de cada colaborador.
- ❖ Tomar decisiones en base a su experiencia.
- ❖ Resolver inconvenientes tanto con colaboradores como con proveedores.
- ❖ Fomentar a los empleados una buena actitud y atención a los clientes.
- ❖ Responsable de la aprobación de créditos a los clientes.
- ❖ Fijar precios de venta de toda la mercadería.
- ❖ Revisar, aprobar y firmar cheques por concepto de pago a proveedores.

❖ CONTADOR

La contadora Ing. Gabriela Salas, será la encargada de aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la Papelería Copi Wilson con el fin de presentar informes que sirvan para la toma de decisiones.

Funciones

- ❖ Preparar y certificar los estados financieros con sus correspondientes notas aclaratorias.
- ❖ Elaborar y presentar las declaraciones tributarias dentro de los períodos establecidos.
- ❖ Asesorar a la gerencia en la toma de decisiones de acuerdo a sus informes de situación financiera.
- ❖ Preparar presupuestos.
- ❖ Realizar y revisar los registros contables.
- ❖ Revisar comprobantes emitidos en los procesos de control.
- ❖ Proporcionar información necesaria a entidades que lo requieran.
- ❖ Llevar su archivo en forma organizada con la finalidad de atender de manera oportuna a requerimientos.

❖ BODEGUERO

El encargado de bodega es la persona responsable por el manejo adecuado de la mercadería, su almacenaje y conservación en las respectivas bodegas, así como también del inventario que se mantiene en el almacén.

Funciones

- ❖ Elaborar comprobantes de egreso de mercadería
- ❖ Mantener los registros de ingreso y salida de mercadería de manera organizada.
- ❖ Velar por el orden de la bodega, adecuando la mercadería al área a la que pertenece.
- ❖ Informar a la gerencia de manera oportuna en caso de pérdidas de los inventarios

- ❖ Verificar que los documentos de salida de mercadería se encuentren debidamente autorizado.
- ❖ Fomentar la rotación adecuada de la mercadería por su antigüedad.
- ❖ Clasificar los inventarios de acuerdo a la codificación establecida.
- ❖ Resolver imprevistos por parte de los clientes.

3.2.17 Infraestructura física

Papelería Copi Wilson cuenta con una edificación de 3 pisos. Las dos primeras plantas son usadas en su totalidad para la exhibición de sus diferentes productos y las dimensiones de la última planta como bodega.

Figura 11. Edificio vista frontal



Figura 12. Edificio vista lateral



Figura 13. Edificio vista frontal



Figura14. Edificio vista interna

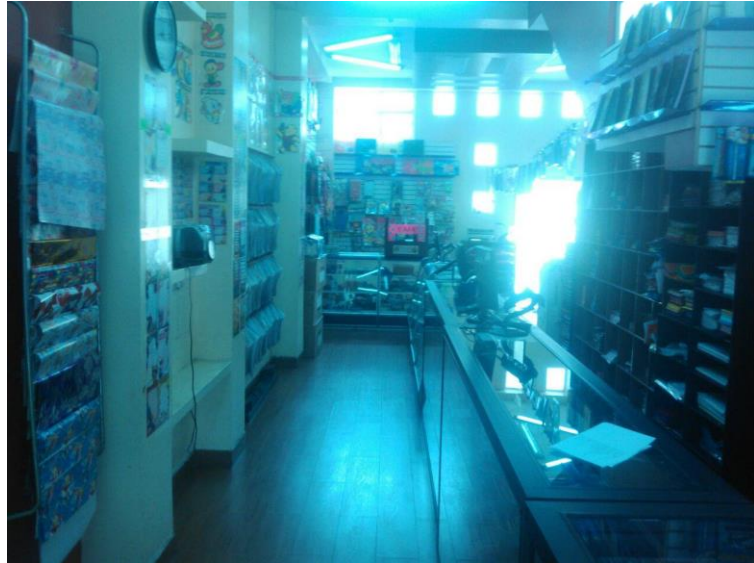
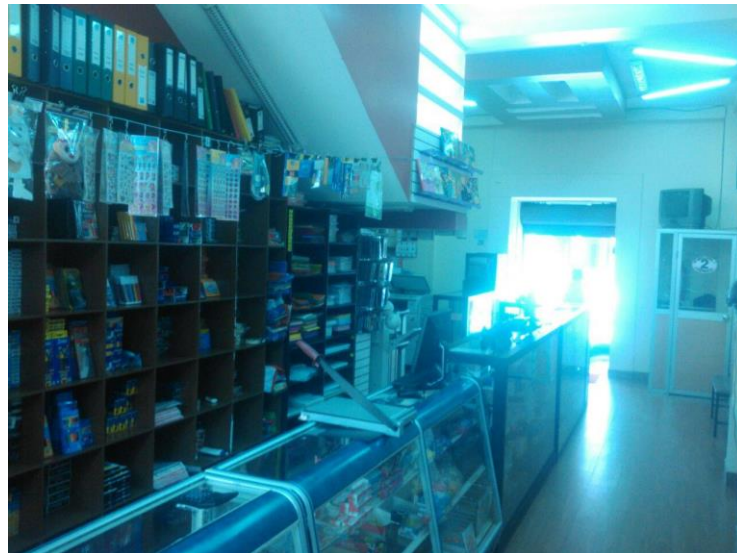


Figura15. Edificio vista interna



Papelería Copi Wilson cuenta además con una bodega en la parte posterior del edificio y es de gran beneficio debido a la cercanía con las instalaciones del almacén.

Figura16. Edificio vista posterior bodega



3.3 Rubro de gastos para la implementación

Es necesaria la elaboración de una estimación presupuestaria para la implementación del sistema de control interno.

Figura 17. Rubro de gastos para la Implementación

RUBRO DE GASTOS		
Talento Humano		1.360,00
Colaboradores	960,00	
Asesoría para la implementación	400,00	
Recursos Materiales		250,00
Papelería y útiles	80,00	
Materiales	120,00	
Otros gastos	50,00	
Subtotal		1.610,00
Imprevistos 5%		80,50
TOTAL		1.690.50

CAPÍTULO IV

DISCUSIÓN

4.1 Conclusiones

- ❖ Papelería COPI WILSON no cuenta con un sistema de control interno que ayude a manejar de manera adecuada la totalidad del inventario que posee.
- ❖ La indagación realizada a Papelería COPI WILSON ha permitido conocer las carencias de normas y procedimientos por tal motivo su crecimiento organizacional se ha visto afectado, al no contar con un control interno que constituye revisión, conteo y manejo de inventarios.
- ❖ La planificación de la mercadería de la Papelería no cuenta con una adecuada codificación para su almacenamiento en las bodegas, por lo tanto su búsqueda genera problemas y pérdida de tiempo.
- ❖ La inexistencia de un control interno de inventarios afecta mucho a la empresa ya que ha generado problemas tales como pérdidas económicas debido a la falta de una toma física y a que la empresa se ha venido manejando de forma tradicional, por tanto existe incertidumbre de conocer sus utilidades reales.
- ❖ Todo sistema de control inventarios se debe evaluar bajo su grado de eficiencia debido a las necesidades de la empresa, de tal manera que genere una seguridad razonable de la información e influya en las decisiones de la gerencia, ayudando además a que existan sustracciones por parte de los colaboradores.

4.2 Recomendaciones

- ❖ Se recomienda a la Papelería COPI WILSON la implementación del Sistema de Control Interno con la finalidad de mejorar los procedimientos de adquisición, registros y control de inventarios y así lograr confiabilidad de información y mayor rentabilidad.
- ❖ Diagnosticar a la empresa en cuanto al procedimiento de control interno, ya que con su correcta utilización se obtendrá resultados favorables y un eficiente manejo de inventarios, con esto evitaremos el exceso de inventarios y optimizaremos los recursos.
- ❖ Se recomienda hacer una planificación para el manejo de inventarios con una toma física más de una vez al año para tener información más concreta, siendo estos controles sorpresivos, de esta manera la gerencia controlará la correcta aplicación de las políticas para obtener mejores resultados.
- ❖ Para evitar el desorden en bodega y evitar las pérdidas se recomienda realizar una capacitación al encargado de bodega sobre el control y custodia de la mercadería y también en lo referente a la planificación y organización de las limitaciones del espacio físico.
- ❖ Dar a conocer a los colaboradores el grado de eficiencia del sistema de inventarios y su respectivo manual de control interno para que de esta manera se implemente a sus diferentes procesos de adquisición, almacenaje y líneas de mercadería, además de generar información precisa y oportuna.

Referencias Bibliográficas

Bibliografía

- Arthur, H. W. (2012). *Principios y Procedimientos Contables*. España: Editorial Hispanoamericana.
- Barquero, M. (2013). *Manual Práctico de Control Interno*. Bresca Profit Editorial.
- Boland, L. (2009). *Funciones de la administración. Teoría y práctica* (Primera ed.).
- Charles, H. (2011). *Contabilidad*. México: Person Education.
- Contabilidad, C. d. (2009). *Normas Internacionales de Información Financiera*. Quito- Ecuador: Corporación Edi-Abaco Cía. Ltda.
- Delgado Gonzales, S. (2012). *Recursos Humanos y Responsabilidad social corporativa* (Primera ed.).
- Eslava, J. (2013). *La Gestión del Control de la Empresa*.
- Gaither, Norman; Fraizer, Greg;. (2014). *Administración de producción y operaciones*. Editorial Thomsom.
- Groover, M. P. (2014). *Fundamentos de Manufactura Moderna*. Person Education.
- Guajardo C., G. (2011). *Contabilidad Financiera* (Segunda ed.). Mexico: McGraw Hill.
- Guerrero Salas, H. (2010). *Inventarios. Manejo y Control*. Starbook Editorial S.A.
- Hansen, E. (2014). *NIFF Teoría y práctica*.
- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación* (Sexta ed.). (I. E. C.V., Ed.) Mexico: McGraw-Hill.
- Holm, H. (2010). *Teoría y Práctica. Manual para implementar las NIIF*. Guayaquil: Textos del Pacífico.
- Lara Flores, E. (2012). *Nuevas Normas de Información Financiera (NIIF)* (22 ed.).
- Lara, A. (2013). *Toma el control de tu Negocio* (Primera ed.).
- Lopez Acosta, L. (2012). *Administración y Control de Inventarios. Manual de Funciones del Cargo de jefe de bodega o coordinador de operaciones logísticas*.
- Petrick, Joseph; Diana, Furr S.;. (2010). *Calidad Total en la Dirección de Recursos Humanos*.

Puruncajas, M. (2010). *Normas Internacionales de Información Financiera NIFF- Casos Prácticos*. Loja- Ecuador: Editorial UTPL.

Santillana Gonzalez, J. R. (2011). *Establecimiento de Sistemas de Control Interno: Función de Contraloría*. Ediciones Paraninfo.

Tanaka Nakasone, G. (2010). *Análisis de Estados Financieros para la toma de decisiones*.

Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. Colombia: McGraw Hill.

Fuentes Electrónicas

- ❖ http://www.marketreal.es/2012/10/anecdota-tecnica-de-cierre/#.UZprdKJg9_Q
- ❖ <http://www.rrppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>
- ❖ <http://manuelgross.bligoo.com/conozca-3-tipos-de-investigacion-descriptiva-exploratoria-y-explicativa>
- ❖ www.nicniif.org/home/acerca-de-niif-para-pymes/acerca-de-las-niif-para-pymes.html
- ❖ <http://es.slideshare.net/cqsita/investigacion-explicativa>
- ❖ http://www.deloitte.com/view/es_EC/ec/servicios/auditoria/normas-internacionales-de-informacion-financiera-niifs.
- ❖ Tipos de inventario
<http://www.tiposde.org/ciencias-%20exactas/84-tipos-de-inventario/#ixzz2WRjZXh11>
- ❖ Servicio de Rentas Internas
<http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>

Terminología

- ❖ **Auditoria:** Es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado de procedimientos y de la actividad económica de la organización.
- ❖ **Control:** Etapa del proceso administrativo que permite evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos periódica, eventual o permanentemente para que una organización cumpla con su objetivo.
- ❖ **Contabilidad:** Es la ciencia social que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la situación económico financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- ❖ **Control interno:** El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos. El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección.
- ❖ **Implementar:** Es la acción de poner en práctica, medidas y métodos, entre otros, para concretar alguna actividad, plan, o misión.
- ❖ **Inventarios:** Es el recuento detallado de los bienes, derechos y deudas que una persona o una entidad poseen a una fecha determinada.
- ❖ **Control de Inventarios:** El control de inventarios consiste en el control de existencias tanto reales como en el proceso de obtención

- ❖ **Riesgo Inherente:** Este tipo de riesgo tiene que ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando.
- ❖ **Riesgo de control:** Aquí influye de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades.
- ❖ **Riesgo de detección:** Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de erros en el proceso realizado.
- ❖ **Sistema de Control Interno:** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad.

ANEXOS

ANEXO A. LISTA DE PROVEEDORES

EMPRESA	PROPIETARIO	RUC	DIRECCIÓN	TELÉFONO
IMPORTADORA JUAN PABLO	REINALDO ZAMBRANO	1304508243001	QUITO	022614081
UTILESA CIA. LTDA		0190382036001	CUENCA	72835063
DILIPA CIA. LTDA	RENATO SEGURA	1790819515001	IBARRA	62601686
DISPAPELES		1792024730001	QUITO	0988369253
DISTRIBUIDORA YANQUI	WILSON YANQUI	0502770274001	QUITO	023004040
JABEIMP	FRANCISCO BENITEZ	1707390199001	QUITO	022921257
EXPOCSA		0990954232001	GUAYAQUIL	
PAPELERIA CHAVEZ		1790011879001	QUITO	022500978
NICORDIS	SILVANA PEREZ	1001976370001	IBARRA	062643403
GLOBECUADOR		0992219165001	GUAYAQUIL	0988374131
SAN REMO	PATRICIO DOMINGUEZ	1706650312001	MACHACHI	022314310

Fuente: PAPELERÍA COPI WILSON

ANEXO B. APROBACIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

PAPELERÍA COPI WILSON

Tulcán, 17 de noviembre del 2015

Srta.

Dayana Solarte

Estudiante de la Carrera de Ing. En Contabilidad y Auditoría - UTE

Presente.-

Yo, Wilson Solarte con número de cédula 0400585105 como Gerente- Propietario de la **PAPELERÍA COPI WILSON** autorizo a usted al acceso y uso de la información de mi local comercial para fines académicos, aportando de esta manera a la elaboración de su plan de investigación y por consiguiente a la obtención de su título profesional.

Deseándole muchos éxitos y sin más que decir me despido.

Atentamente,



Lic. Wilson Solarte

Gerente-Propietario

ANEXO C. CERTIFICADO DE LA PAPELERÍA COPI WILSON

PAPELERÍA COPI WILSON

Tulcán, 7 de abril del 2016

A quien interese.-

Luego de haber analizado y haber puesto en marcha el sistema de inventarios que la señorita Dayana Solarte desarrollara dentro del local comercial con el fin de obtener su título profesional, se ha llegado a la conclusión de que es un análisis factible con todos sus aspectos metodológicos, ya que de esta manera la empresa optimizara tiempo y recursos necesarios para el desarrollo del mismo.

Augurándole muchos éxitos y sin más me despido.

Atentamente,


Lic. Wilson Solarte

Gerente-Propietario