

UNIVERSIDAD UTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORIA CPA



TEMA:

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA CUENTA INVENTARIO DE LA EMPRESA “SEINCAR” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CANTÓN QUITO, PERIODO 2018-2019”

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO (A) EN FINANZAS Y AUDITORIA CPA

AUTORA:

GISSELLI STEFANY LANDÁZURI AVILÉS

DIRECTOR:

DR. JORGE REVELO ROSERO, PhD.

Quito – Ecuador

2019 - 2020

FORMULARIO DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO

PROYECTO DE TITULACIÓN

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1720477551
APELLIDO Y NOMBRES:	LANDÁZURI AVILÉS GISSELLI STEFANY
DIRECCIÓN:	AV. LUIS TUFIÑO OE2-47 Y JOSÉ NAVARRO
EMAIL:	gisselli_stefany@hotmail.com
TELÉFONO FIJO:	2406822
TELÉFONO MOVIL:	0987003244

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA CUENTA INVENTARIO DE LA EMPRESA “SEINCAR” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CANTÓN QUITO, PERIODO 2018-2019.
AUTOR O AUTORES:	LANDÁZURI AVILÉS GISSELLI STEFANY
FECHA DE ENTREGA DEL PROYECTO DE TITULACIÓN:	05/02/2020
DIRECTOR DEL PROYECTO DE TITULACIÓN:	DR. JORGE REVELO ROSERO, PhD.
PROGRAMA	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Finanzas y Auditoría CPA
RESUMEN: Mínimo 250 palabras	La empresa “SEINCAR” se dedica a la comercialización de productos de seguridad industrial, tiene como objetivo principal ser

líder en la comercialización de soluciones plenas en seguridad industrial obteniendo un posicionamiento en el mercado nacional. Al determinar la inexistencia de proceso de control interno en la cuenta inventarios de mercadería en la empresa, se determina como principal síntoma la mala gestión de mencionada cuenta ya que existe un desconocimiento global del sistema de control interno, por lo que en la presente investigación se diseñara un sistema adecuado conforme los alineamientos que vaya a necesitar mencionada empresa.

El Control Interno es una herramienta primordial para las entidades ya que la empresa podrá mejorar la calidad de su servicio y establecer estándares en procesos nuevos o mejorar los procesos ya implantados. La finalidad de esta propuesta es dar a conocer a la compañía “SEINCAR” una estructura organizacional con su manual de funciones, así como también las políticas y procedimientos que debe manejar la empresa dentro del área de inventarios.

El objetivo de elaborar esta propuesta es poder contar con una guía de apoyo que permita manejar de manera ordenada la información para realizar las actividades de forma eficiente y eficaz en la empresa lo que beneficiará la obtención de datos exactos para poder originar estrategias de ventas, órdenes de compra a

	<p>tiempo y de los productos que se encuentran en inventario y para proceso de stock dentro del almacén.</p> <p>La empresa cuenta con proveedores establecidos para stock de mercaderías con un sistema de precios preferencial de mercado, la localización del punto de comercialización apto para la venta, el personal comprometido con la institución y una alta dirección comprometida al cambio. Las políticas de la empresa no se ajustan a los inventarios de mercadería y comercialización por lo que se genera la propuesta de mejora en la sección de compras y almacenamiento estableciendo un control en entradas y salidas de mercadería.</p>
PALABRAS CLAVES:	Control interno, inventarios, indicadores financieros, riesgos, estructura organizacional.
ABSTRACT:	<p>The company "SEINCAR" is dedicated to the commercialization of industrial safety products, its main objective is to be a leader in the commercialization of full solutions in industrial security obtaining a position in the national market. When determining the lack of internal control process in the merchandise inventory account in the company, the bad management of said account is determined as the main symptom since there is a global ignorance of the internal control system, so in the present investigation design an appropriate</p>

system according to the alignments that the company will need.

Internal Control is a primary tool for entities as the company can improve the quality of its service and set standards in new processes or improve processes already implemented. The purpose of this proposal is to inform the company “SEINCAR” of an organizational structure with its manual of functions, as well as the policies and procedures that the company must handle within the area of inventories.

The objective of preparing this proposal is to have a support guide that allows the information to be managed in an orderly and efficient manner in the company, which will benefit from obtaining accurate data to generate sales strategies, orders of purchase on time and of the products that are in inventory and for process of stock within the warehouse.

The company has established suppliers for merchandise stock with a preferential market price system, location of the point of sale suitable for sale, personnel committed to the institution and senior management committed to change.

The company's policies do not conform to merchandise and commercialization inventories, which is why the proposal for improvement in the purchasing and storage

	section is generated, establishing a control on goods receipts and exits.
KEYWORDS	Internal control, inventories, financial indicators, risks, organizational structure

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



f: _____

LANDÁZURI AVILÉS GISSELLI STEFANY

C.I. 1720477551

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, **LANDÁZURI AVILÉS GISSELLI STEFANY**, C.I. **1720477551** autor/a del proyecto titulado: **Propuesta de un sistema de control interno para cuenta inventario de la empresa “SEINCAR” de la provincia de Pichincha, cantón Quito, periodo 2018-2019** previo a la obtención del título de **INGENIERO(A) EN FINANZAS Y AUDITORÍA CPA** en la Universidad UTE.

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 UTE 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, 05 de Febrero del 2020



f: _____

LANDÁZURI AVILÉS GISSELLI STEFANY

C.I. 1720477551

CARTA DE AUTORIZACIÓN



Quito, 19 de Agosto del 2019

Yo, **MARÍA OFELIA MARTÍNEZ CUENCA** con cédula de identidad N. **1102576962** en calidad de representante legal de la empresa “SEINCAR” autorizo a **LANDÁZURI AVILÉS GISELLI STEFANY**, realizar la investigación para la elaboración de su proyecto de titulación “**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA CUENTA INVENTARIO DE LA EMPRESA “SEINCAR” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CANTÓN QUITO, PERIODO 2018-2019**”, basada en la información proporcionada por la empresa.

f: _____

MARÍA OFELIA MARTÍNEZ CUENCA

C.I. 1102576962

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Que el trabajo de investigación titulado, “**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA CUENTA INVENTARIO DE LA EMPRESA “SEINCAR” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CANTÓN QUITO, PERIODO 2018-2019**”, presentada por la estudiante Gisselli Stefany Landázuri Avilés, realizada en el proceso de investigación y desarrollo del presente módulo, previo a obtener el título de Ingeniero en Finanzas y Auditoría, CPA, ha sido dirigida y revisada en todas sus partes, por lo que autorizo su presentación.



Dr. Jorge Revelo Rosero, Ph.D.

DIRECTOR DE TESIS

DECLARACION JURAMENTADA DEL AUTOR

Yo, Gisselli Stefany Landázuri Avilés, estudiante de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad UTE, modalidad presencial con C.I. 1720477551. Bajo juramento realizo la presente declaración con el objeto de certificar la autenticidad de la investigación ya que es absolutamente original y personal, respetando los derechos de autor citando las fuentes correspondientes.

El presente trabajo de titulación con título: “Propuesta de un sistema de control interno para cuenta inventario de la empresa “SEINCAR” de la provincia de pichincha, cantón quito, periodo 2018-2019”, es de mi autoría.



Gisselli Stefany Landázuri Avilés

C.I. 1720477551

DEDICATORIA

A Dios por darme la sabiduría y paciencia al llevarme por el mejor camino de mi vida.

A mi madre quien me han apoyado siempre con sus consejos, valores, paciencia y amor para llegar a esta fase tan importante de mis estudios, ella quien siempre está presente en cada momento de mis logros y derrotas brindándome su palabra de aliento y apoyo incondicional.

A mis hermanos Bryan y Brigeath por apoyarme en cada momento y estar presente en las decisiones que tomo. A todas las personas que a lo largo de mi vida estudiantil han velado por mi bienestar siendo mi soporte en cualquiera momento, depositando su entera confianza en cada desafío que se me presentaba.

Gisselli Stefany Landázuri Avilés

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer a Dios por darme su bendición y guiar mis pasos por el camino del bien para alcanzar esta meta, esta alegría, bendiciéndome para llegar hasta donde hoy he llegado porque hiciste realidad este sueño anhelado.

A mi familia quienes a lo largo de toda mi vida me han brindado su apoyo y han motivado mi formación académica, ellos creyeron en mí en todo momento y circunstancias que se han presentado a lo largo de este tiempo.

A mis amigos por ayudarme a crecer y madurar como persona, por estar siempre estar conmigo apoyándome en todo las circunstancias.

A mis profesores quienes me brindaron su conocimiento, paciencia, enseñanza y motivación en el transcurso de mi vida estudiantil les doy un eterno agradecimiento. A esta prestigiosa universidad la cual me abrió sus puertas para prepararme a un futuro competitivo y formarme como una persona de bien.

Gisselli Stefany Landázuri Avilés

INDICE DE CONTENIDO

FORMULARIO DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO	ii
DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN	vii
CARTA DE AUTORIZACIÓN	viii
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR	ix
DECLARACION JURAMENTADA DEL AUTOR	x
DEDICATORIA	xi
AGRADECIMIENTOS	xii
INDICE DE CONTENIDO	xiii
ÍNDICE DE TABLAS	xvii
ÍNDICE DE FIGURAS	xviii
RESUMEN	xx
CAPÍTULO I	22
INTRODUCCIÓN	22
1.1. Problema de investigación.	22
1.1.1. Problema a investigar	22
1.1.2. Objeto de estudio teórico	22
1.1.3. Objeto de estudio práctico	22
1.1.4. Planteamiento del problema	24
1.1.5. Formulación del problema	24
1.1.6. Sistematización del problema	25
1.1.7. Objetivos generales	25
1.1.8. Objetivos específicos	25
1.1.9. Justificación	25
1.2. Marco referencial	27
1.2.1. Marco teórico	27

1.2.1.1.	Control interno	27
1.2.1.1.1.	Objetivos del control interno	28
1.2.1.1.2.	Importancia del control interno	28
1.2.1.1.3.	Tipos de control interno	29
1.2.1.1.4.	Componentes del control interno	30
1.2.1.1.5.	Principios del control interno	32
1.2.1.1.6.	Tipos de control de acuerdo con las normas técnicas del control interno	33
1.2.1.1.7.	Métodos para evaluar el control interno	34
1.2.1.1.8.	Herramientas de evaluación para el control interno	35
1.2.1.2.	Inventarios	36
1.2.1.2.1.	Conceptos	36
1.2.1.2.2.	Clasificación de inventarios	37
1.2.1.2.3.	Métodos de valuación de inventarios	41
1.2.1.2.4.	Indicadores financieros	43
1.2.1.2.5.	Control interno sobre los inventarios	44
1.2.1.3.	Estructura administrativa de una empresa	45
1.2.2.	Marco conceptual	46
1.2.3.	Marco legal	47
1.2.3.1.	Norma de Información Financiera C-4 (NIF)	47
1.2.3.2.	Norma Internacional de Contabilidad (NIC 2)	47
1.2.3.3.	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)	48
CAPÍTULO II		52
MÉTODO		52
2.1. Metodología general		52
2.1.1.	Nivel de estudio	52
2.1.2.	Modalidad de investigación	52

2.1.3.	Método	52
2.1.4.	Población y muestra	53
2.1.5.	Selección de instrumentos de investigación	53
2.1.6.	Procesamiento de datos	53
2.2.	Metodología específica	53
2.2.1.	Metodología para el objetivo específico No 1:	53
2.2.2.	Metodología para el objetivo específico No 2:	54
2.2.3.	Metodología para el objetivo específico No 3:	54
2.2.4.	Metodología para el objetivo específico No 4:	54
	CAPÍTULO III	56
	RESULTADOS	56
3.1.	Recolección y tratamiento de datos	56
3.1.1.	Análisis de los instrumentos de investigación	56
3.1.1.1.	Encuesta	56
3.1.2.	Análisis y evaluación de control interno	67
3.1.3.	Estados Financieros	74
3.1.4.	Indicadores	78
3.2.	Presentación y Análisis de Resultados	79
3.2.1.	Propuesta de un sistema de control interno para cuenta inventario de la empresa “SEINCAR”	79
3.2.1.1.	Introducción	79
3.2.1.2.	Objetivo General	80
3.2.1.3.	Objetivos Específicos	80
3.2.1.4.	Misión Visión y Valores Corporativos	80
3.2.1.5.	Análisis FODA de la empresa	81
3.2.1.6.	Estructura Organizacional	82

3.2.1.7. Manual de Funciones	82
3.2.1.8. Políticas y Procedimientos del Control Interno	92
CAPÍTULO IV	103
DISCUSIÓN	103
4.1. Conclusiones	103
4.2. Recomendaciones	103
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	105
ANEXOS	107

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Tipos de control interno.....	29
Tabla 2. Componente de control interno. Evaluación de riesgo	31
Tabla 3. Componente de control interno. Información y comunicación	32
Tabla 4. Indicadores financieros	43
Tabla 5. Pregunta nª 1	56
Tabla 6. Pregunta nª 2	57
Tabla 7. Pregunta nª 3	58
Tabla 8. Pregunta nª 4	59
Tabla 9. Pregunta nª 5	60
Tabla 10. Pregunta nª 6	61
Tabla 11. Pregunta nª 7	62
Tabla 12. Pregunta nª 8	63
Tabla 13. Pregunta nª 9	64
Tabla 14. Pregunta nª 10	65
Tabla 15. Pregunta nª 11	66
Tabla 16. Cuestionario de control interno.....	67
Tabla 17. Hoja de hallazgos.....	70
Tabla 18. Indicadores financieros	78

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Componente de control interno. Ambiente de control	30
Figura 2. Componente de control interno. Actividades de control	31
Figura 3. Componente de control interno. Supervisión o monitoreo.....	32
Figura 4. Tipos de control interno.....	33
Figura 5. Métodos de control interno.....	34
Figura 6. Simbología de flujogramas.....	35
Figura 7. Clasificación de los inventarios.....	37
Figura 8. Tipos de inventarios. Según el momento.	38
Figura 9. Tipos de inventarios. Según la periodicidad.....	38
Figura 10. Tipos de inventarios. Según la forma.	38
Figura 11. Tipos de inventarios. Según la función.	39
Figura 12. Tipos de inventarios. Según la lógica.....	40
Figura 13. Tipos de inventarios. Otros tipos.....	40
Figura 14. Pregunta n ^a 1.....	56
Figura 15. Pregunta n ^a 2.....	57
Figura 16. Pregunta n ^a 3.....	58
Figura 17. Pregunta n ^a 4.....	59
Figura 18. Pregunta n ^a 5.....	60
Figura 19. Pregunta n ^a 6.....	61
Figura 20. Pregunta n ^a 7.....	62
Figura 21. Pregunta n ^a 8.....	63
Figura 22. Pregunta n ^a 9.....	64
Figura 23. Pregunta n ^a 10.....	65
Figura 24. Pregunta n ^a 11.....	66
Figura 25. Matriz del nivel de confianza y nivel de riesgo.....	69
Figura 26. Estado de resultados periodo 2018	74
Figura 27. Balance general periodo 2018	75
Figura 28. Estado de resultados periodo 2019	76
Figura 29. Balance general periodo 2019	77
Figura 30. Estructura organizacional propuesta de la empresa seincar	82
Figura 31. Flujograma del control de compra o adquisición de mercadería.....	94

Figura 32. Flujograma del control de recepción y almacenamiento de mercadería	96
Figura 33. Flujograma del control del proceso de salida de mercadería	98
Figura 34. Flujograma del control del proceso de venta de mercadería	100
Figura 35. Flujograma del control del proceso de inventario físico	102

RESUMEN

La empresa “SEINCAR” se dedica a la comercialización de productos de seguridad industrial, tiene como objetivo principal ser líder en la comercialización de soluciones plenas en seguridad industrial obteniendo un posicionamiento en el mercado nacional. Al determinar la inexistencia de proceso de control interno en la cuenta inventarios de mercadería en la empresa, se determina como principal síntoma la mala gestión de mencionada cuenta ya que existe un desconocimiento global del sistema de control interno, por lo que en la presente investigación se diseñara un sistema adecuado conforme los alineamientos que vaya a necesitar mencionada empresa.

El Control Interno es una herramienta primordial para las entidades ya que la empresa podrá mejorar la calidad de su servicio y establecer estándares en procesos nuevos o mejorar los procesos ya implantados. La finalidad de esta propuesta es dar a conocer a la compañía “SEINCAR” una estructura organizacional con su manual de funciones, así como también las políticas y procedimientos que debe manejar la empresa dentro del área de inventarios.

El objetivo de elaborar esta propuesta es poder contar con una guía de apoyo que permita manejar de manera ordenada la información para realizar las actividades de forma eficiente y eficaz en la empresa lo que beneficiará la obtención de datos exactos para poder originar estrategias de ventas, órdenes de compra a tiempo y de los productos que se encuentran en inventario y para proceso de stock dentro del almacén.

La empresa cuenta con proveedores establecidos para stock de mercaderías con un sistema de precios preferencial de mercado, la localización del punto de comercialización apto para la venta, el personal comprometido con la institución y una alta dirección comprometida al cambio. Las políticas de la empresa no se ajustan a los inventarios de mercadería y comercialización por lo que se genera la propuesta de mejora en la sección de compras y almacenamiento estableciendo un control en entradas y salidas de mercadería.

Se diseña un proceso administrativo financiero para el control de inventario físico, vinculados con el área de comercialización para mejorar los indicadores de inventarios y de rentabilidad del negocio, por lo que es fundamental el fortalecimiento del departamento de operaciones

permitiendo tener un control eficiente de mercaderías y generar mayor rotación de inventarios puesto que existe mucho inventario de baja rotación de mercado.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. Problema de investigación.

1.1.1. Problema a investigar

Inexistencia de un sistema de control interno para inventarios en la empresa “SEINCAR” de la provincia de Pichincha, cantón Quito, periodo 2018-2019. No existen trabajos de investigación o registro de documentación que evidencie un proceso definido para el control interno de inventario.

1.1.2. Objeto de estudio teórico

Sistema de control interno para inventario, la cual ayudara en la optimización del control de dicha cuenta de forma más eficaz.

1.1.3. Objeto de estudio práctico

La presente investigación se lleva a cabo dentro de la empresa “SEINCAR” que es una organización en el cual su principal objetivo es la comercialización de productos de seguridad industrial, misma que en la actualidad se encuentra registrada en el SRI como persona natural no obligada a llevar contabilidad.

Los inicios de la empresa comienzan con el emprendimiento realizado por los fundadores el Sr. Pablo Calderón y la Sra. María Martínez, enfocado a un mercado de adquisición de productos de seguridad industrial como principal actividad de comercialización en el mercado ecuatoriano.

En la actualidad la compañía ha tenido debilidades en el manejo de sus inventarios tanto de entrada a bodega como de salida al consumidor final, evidenciando mercadería no existente así como de baja rotación de venta.

Misión

“Proveer al mercado industrial, manufacturero y de servicios, productos de seguridad industrial, con alta calidad y tecnología que garanticen un óptimo desempeño en la prevención de accidentes y conservación del ambiente, con personal comprometido, calificado y con alta responsabilidad social.”

Visión

“Ser una empresa líder en la comercialización de soluciones plenas en seguridad industrial, obteniendo reconocimiento local como nacional, hasta expandirnos a nivel internacional, posicionándonos en el mercado tanto por la calidad de nuestros productos como por el servicio prestado a nuestros clientes.”

Valores corporativos

La empresa “SEINCAR” como parte integral de su organización tiene estructurado valores integrales dentro de su talento humano que son aplicados en todos los procesos operativos, administrativos y comerciales que planea y ejecuta la empresa, con el propósito de prestar el mejor servicio y atención, siendo estos los siguientes:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Ética
- Respeto
- Justicia
- Honestidad

1.1.4. Planteamiento del problema

La presente investigación se realizará en la empresa SEINCAR, analizando el sistema de control interno para la cuenta de inventarios en la cual responde a la siguiente pregunta: ¿Cómo la implementación de una propuesta sobre un sistema de inventarios permitirá un mejor control de las existencias de mercadería en bodega?

Dicha propuesta contiene un desarrollo orgánico estructural del departamento operativo para un manejo financiero adecuado mejorando así las estrategias de ventas y el posicionamiento de mercado dando una propuesta de mejoramiento continuo al proceso de stock de inventarios.

Al determinar la inexistencia de proceso de control interno en la cuenta inventarios de mercadería en la empresa, se determina como principal síntoma la mala gestión de dicha cuenta ya que existe un desconocimiento global del sistema de control interno, por lo que en la presente investigación se diseñara un sistema adecuado conforme los alineamientos que vaya a necesitar mencionada empresa.

De no efectuarse la presente investigación en la empresa SEINCAR podría tener como consecuencia pérdidas económicas, puesto que no existe un proceso adecuado, ni personal capacitado que se encargue de la revisión de entradas y salidas de los productos, no existe registros en relación al control de inventarios debido a la falta de un sistema de control de inventarios. Al elaborarse este diseño contribuye de manera representativa al desarrollo de un inventario actualizado conociendo la cantidad de materia prima que posee la empresa, los materiales, herramientas, equipos de protección personal, gases, carbureros y máquinas de soldar.

1.1.5. Formulación del problema

¿Cómo la implementación de una propuesta sobre un sistema de inventarios permitirá un mejor control de las existencias de mercadería en bodega?

1.1.6. Sistematización del problema

- ¿Cuáles son las políticas y procedimientos que se deben implementar para un eficiente control interno de inventarios?
- ¿Cómo la implementación de un sistema de inventarios logrará optimizar el control de mercaderías?
- ¿Cuál es el adecuado proceso que diseñará la empresa “SEINCAR” para el control interno de inventario?
- ¿Qué optimización presentaría la implementación de un sistema de control de inventarios en la empresa?

1.1.7. Objetivos generales

Determinar cómo la implementación de una propuesta sobre un sistema de inventarios permitirá un mejor control de las existencias de mercadería en bodega.

1.1.8. Objetivos específicos

- Identificar cuáles son las políticas y procedimientos que se deben implementar para un eficiente control interno de inventarios
- Establecer cómo la implementación de un sistema de inventarios logrará optimizar el control de mercaderías
- Determinar cuál es el adecuado proceso que diseñará la empresa “SEINCAR” para el control interno de inventario
- Evaluar qué optimización presentaría la implementación de un sistema de control de inventarios en la empresa.

1.1.9. Justificación

La presente investigación se la realiza con el fin de proponer un diseño de un sistema de control interno en la cuenta de inventarios para la empresa “SEINCAR” lo cual servirá para solucionar el problema que presenta actualmente dicha la empresa. La empresa “SEINCAR” en la actualidad no posee una estructura orgánica funcional y un control de inventarios lo que hace

necesario e indispensable la implementación de normas de control interno, ya que un adecuado sistema de control interno aporta seguridad en el sistema contable ayudando a que la empresa detecte las anomalías y fallas.

Justificación teórica

La empresa SEINCAR, al no poseer un control interno en inventarios puede causar al negocio un exceso de mercadería, escasez de stock, o pérdida del mismo. La importancia de la presente investigación reside en facilitar una propuesta de un sistema de control interno para la cuenta de inventarios lo cual contribuye en la elaboración de estrategias que ayuden a llevar de modo eficiente y eficaz el proceso de almacenamiento.

El adecuado orden y administración de inventarios es uno de los primordiales factores que incurren en el desempeño de las empresas y en las ganancias que se adquieren. Mantener un inventario implica un alto costo por el que las empresas no pueden darse el lujo de tener una cantidad de dinero inmovilizada en exceso. Por lo que, las existencias en los estantes significan tener dinero ocioso y para reducir éstas al mínimo, un negocio debe hacer que coincidan las operaciones que ofrece la demanda y la oferta; de tal manera que las existencias permanezcan en los estantes en tiempo justo para que el cliente lo adquiera.

Justificación metodológica

Para alcanzar los objetivos de esta investigación se utilizará en un enfoque cuantitativo ya que la recolección y análisis de datos son necesarios para realizar la medición numérica del impacto económico financiero; además de una encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa, las observaciones de documentos, referencias bibliográficas y demás medios electrónicos para determinar el grado de deficiencia que posee la empresa SEINCAR en la cuenta de inventarios.

Justificación práctica

A través del método deductivo-inductivo se podrán identificar las falencias existentes en el proceso del control de inventarios. La investigación es considerada de aplicación práctica, pues con la tabulación de la información se procede a emitir el análisis y las recomendaciones

técnicas como posibles alternativas para ayudar a la toma de decisiones en el momento de planificar la adquisición de mercadería, ofreciendo al cliente calidad y variedad del producto y/o servicio al obtener determinado producto.

Justificación económica

Al tener información financiera y económica de manera correcta y razonable ayuda a un buen desempeño dentro de la empresa Seincar, esto podrá ayudar para la toma de decisiones las cuales serán óptimas para la realización de las estrategias teniendo la finalidad de generar liquidez y lograr los objetivos planteados.

1.2. Marco referencial

1.2.1. Marco teórico

Para tener una idea sobre el sistema de control interno en una empresa se presentara el siguiente marco teórico para lograr una mejor comprensión de este tema a investigar.

1.2.1.1. Control interno

El control interno fomenta una cultura de respeto y cumplimiento de todas las políticas ya sean internas como externas en la empresa para que de esta manera poder mitigar los riesgos como las fuentes de disposición financiera.

La aplicación de la misma conlleva a lograr cumplir con los objetivos planteados, su resultado se apalanca en adoptar la guía del modelo COSO el cual esta fomentado por tres factores claves que son los objetivos, los componentes y sus principios.

International Accounting Standards Board (2009, p.2) el control interno:

“es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y

eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.”

Con base en lo mencionado por Baquero (2013), el control interno es un proceso efectuado por la dirección y el resto de los integrantes de la organización la cual está destinada a proveer seguridad en relación al logro de objetivos. En las categorías detalladas a continuación:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la elaboración e información contable.
- Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

1.2.1.1.1. Objetivos del control interno

Con base en lo propuesto por Estupiñán Gaitán (2006), los objetivos del control interno son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la organización
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes financieros y administrativos
- Promover el apego a las políticas diseñadas por la organización
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos

La importancia del control interno es de tal magnitud en las empresas que la eficiencia y eficacia dependen de las personas que la conforman, por ello la dirección de la empresa requiere de mucha precisión, de informes y observaciones para controlar de forma eficaz las operaciones que se realizan en las mismas además de proteger el activo de la empresa prevenir y describir fraudes y errores lo cual se obtiene conservando un sistema de control interno oportuno y confiable.

1.2.1.1.2. Importancia del control interno

Permite a las organizaciones deducir de una manera clara y concisa la situación financiera y administrativa de la misma. El control financiero permite llevar de manera rigurosa el registro diario contable-financiero de la empresa para poder entender la situación económica que posee,

por lo que se apuntan las entradas de dinero, mercaderías, materia prima, entre otras cuentas que son la base para elaborar estados financieros confiables.

El control administrativo se centra en corregir y medir el desempeño que tienen los empleados con el fin de lograr llevar a cabo los objetivos que posee la empresa, este control verifica que se cumpla lo programado y en caso contrario provee retroalimentación respecto a las confusiones que signifiquen grandes pérdidas a la empresa.

1.2.1.1.3. Tipos de control interno

Tomando en cuenta las áreas de mayor importancia dentro de la organización de la empresa existen 2 tipos de control interno que son el control interno administrativo y el control contable.

Tabla 1. Tipos de control interno

Control Administrativo	Control Contable
<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con los planes, métodos y procedimiento de las diferentes operaciones que se realizan dentro de la empresa, se encuentran ligadas principalmente a las políticas de la empresa. • Posee los siguientes controles: análisis estadísticos, estudios de moción, tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamiento personal y controles de calidad. • El control administrativo se enfoca en la medición y corrección del desempeño de los empleados a través de varios procedimientos y establecidos por las organizaciones los cuales son: planeación, organización, dirección y control 	<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra encaminado en el registro, buen manejo y cuidado de los recursos financieros; en Cuyas cuentas se pueden especificar que las salvaguardias de los activos dentro de la empresa se incluyen controles tales como: sistemas de autorizaciones, aprobaciones con registros, reportes contables, deberes de la operación, custodia de activos y auditoria interna. • Las empresas deben desarrollar o elaborar un diseño de métodos que permitan la detección de errores, fraudes e irregularidades que puedan ocurrir dentro de la empresa. • La información contable facilita la toma de decisiones económicas sobre bases seguras en función de la ejecución correcta de las políticas.

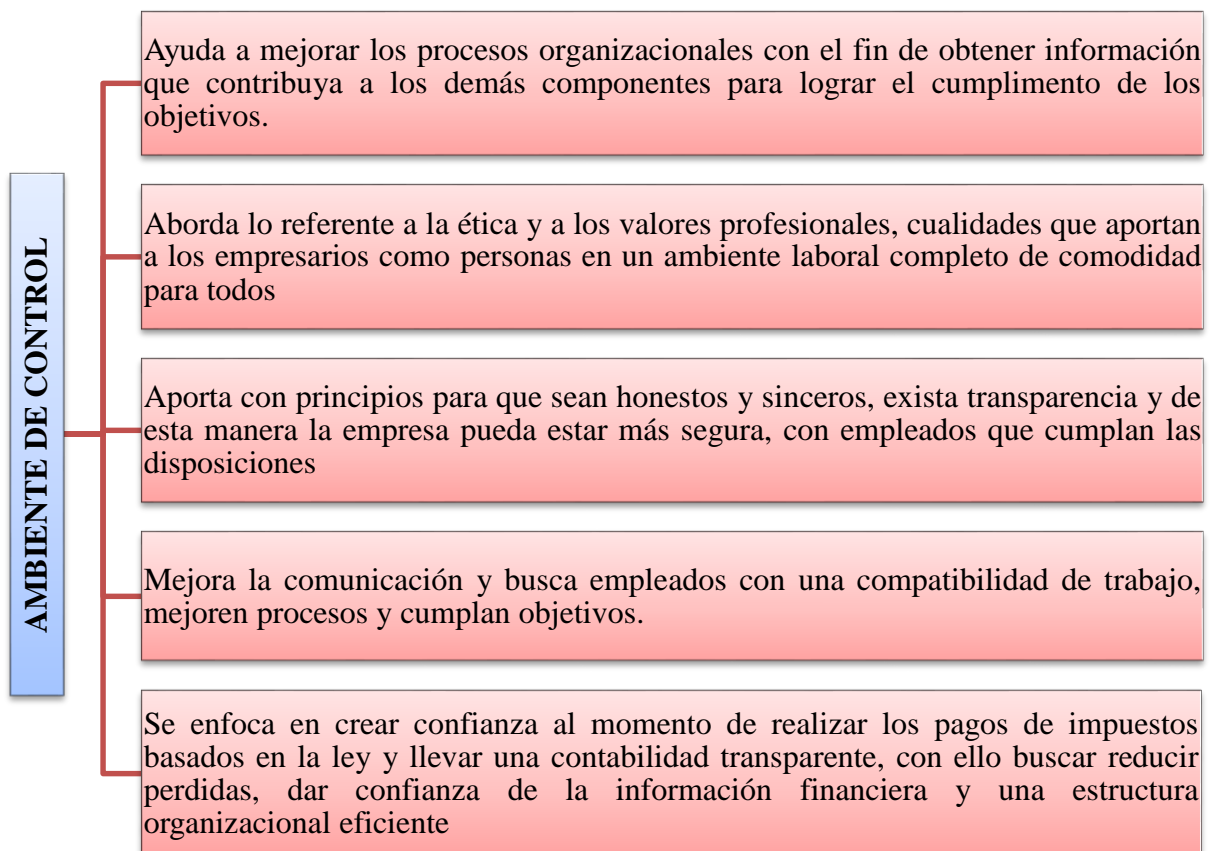
Fuente: Elaborado a partir de: Mancheno, Revelo, & Rodriguez (2019, p. 92-94). Auditoría Financiera.

1.2.1.1.4. Componentes del control interno

El control interno está diseñado para evaluar la razonabilidad de una organización, los componentes internos están compuestos por cinco factores los cuales nos ayudan a tener un mejor manejo, seguridad y eficiencia.

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión o monitoreo

Figura 1. Componente de control interno. Ambiente de Control



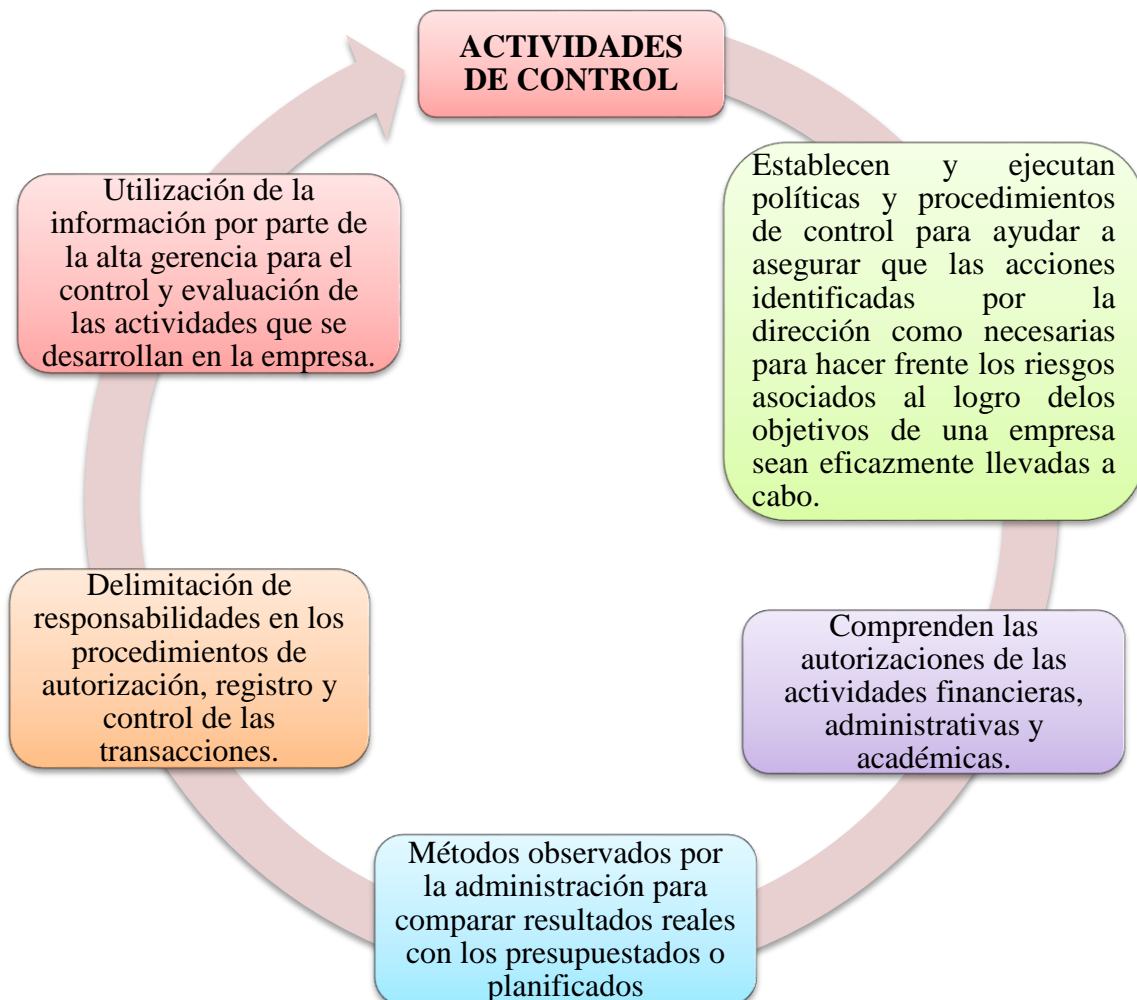
Fuente: Elaborado a partir de: Mancheno, Revelo, & Rodriguez (2019, p. 95). Auditoría financiera.

Tabla 2. Componente de control interno. Evaluación de Riesgo

EVALUACIÓN DE RIESGO		
Mide el control de la organización de manera interna como externa que deben ser evaluados y requiere de identificación, medición, cuantificación y seguimiento	Busca prevenir los posibles riesgos a los que está expuesto la organización.	Crea un fondo para solventar los posibles riesgos y dar una capacitación a los empleados para que estén listos y sepan que hacer en el caso de que estos ocurran.

Fuente: Elaborado a partir de: Mancheno, Revelo, & Rodriguez (2019, p. 95). Auditoría financiera.

Figura 2. Componente de control interno. Actividades de Control



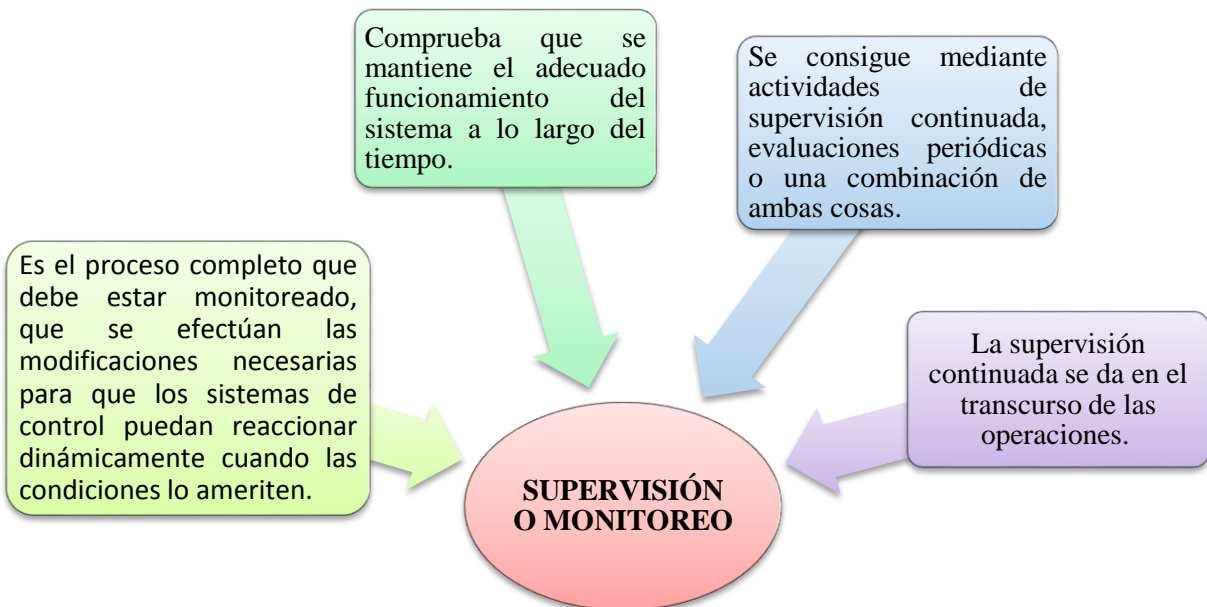
Fuente: Elaborado a partir de: Mancheno, Revelo, & Rodriguez (2019, p. 95). Auditoría financiera.

Tabla 3. Componente de control interno. Información y Comunicación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Son actividades que permiten a los integrantes de la organización obtener e intercambiar la información que sea necesaria para conducir, manejar y controlar operaciones.	Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.	Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Fuente: Elaborado a partir de: Mancheno, Revelo, & Rodriguez (2019, p. 95-96). Auditoría financiera.

Figura 3. Componente de control interno. Supervisión o Monitoreo



Fuente: Elaborado a partir de: Mancheno, Revelo, & Rodriguez (2019, p. 95). Auditoría financiera.

1.2.1.1.5. Principios del control interno

Según lo propuesto por Mantilla (2009), en base al análisis de los diferentes criterios y estructuras conceptuales que posee COSO, se puede señalar siete principios del control interno que deben estar presentes en las diferentes organizaciones:

- Segregación de funciones
- Autocontrol
- Desde arriba hacia abajo
- Costo menor que beneficio
- Eficacia
- Confiabilidad
- Documentación

1.2.1.1.6. Tipos de control de acuerdo con las normas técnicas del control interno

Figura 4. Tipos de control interno.

CONTROL INTERNO PREVIO

- Los organismos del sector público son los que deben fijar mecanismos para el estudio de movimientos y ordenamientos que se proceden a programar.
- Determina la veracidad de dichos ordenamientos y actividad, así como la legalidad y consentimiento de supuesto, procedimientos y presentaciones.

CONTROL INTERNO CONCURRENTE

- Es realizado por los directivos de la empresa que son los que se encargan de establecer mecanismos de control concurrente, esto quiere decir que ocurren todo el tiempo en el cual se realizan operaciones teniendo como objetivo evaluar:
 - El resultado de las consecuencias pronosticadas.
 - La práctica eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor.
 - El desempeño de las habilidades legales, reglamentadas y procedimientos.
 - El beneficio eficiente de los capitales humanos, materias primas, tecnológicas y financieras.
 - El cuidado apropiado y oportuno del medio ambiente.
 - La ayuda pertinente de las medidas disciplinarias necesarias.

CONTROL INTERNO POSTERIOR

- Es realizado por los directivos de la empresa y se refiere a que los mecanismos de control son aplicados con seguimiento, al cumplimiento de las instrucciones con el objetivo de evaluar:
 - El nivel de desempeño de las prácticas legales, reglamentadas y normativas.
 - Las deducciones de todos los procesos realizados.
 - Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales; y el impacto que han tenido en el medio ambiente.

Fuente: Elaborado a partir de: Mancheno, Revelo, & Rodriguez (2019, p. 95-96). Auditoría financiera.

1.2.1.1.7. Métodos para evaluar el control interno

Figura 5. Métodos de control interno.

COSO 1

- Facilita un modelo en base al cual las empresas y otras entidades pueden evaluar sus sistemas de CI.
- Alinear los objetivos del grupo con los objetivos de las diferentes unidades de negocio.
- Brinda un soporte a las actividades de planificación estratégica y control interno
- Priorización de los objetivos y fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura del grupo.
- 1.Ambiente de Control
- 2.Evaluación de Riesgos
- 3.Actividades de Control
- 4.Información y Comunicación
- 5.Supervisión.

COSO 2

- Mejora las decisiones de respuesta al riesgo ya que proporcionar información para identificarlos y permite seleccionar entre las posibles alternativas las respuestas a ellos.
- Le permite a la empresa tener una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.
- Reduce las pérdidas operativas ya que mejora su capacidad de identificación de eventos potenciales; identifica y gestiona la diversidad de riesgos en la empresa.
- 1. Ambiente de control
- 2. Establecimiento de objetivos
- 3. Identificación de eventos
- 4. Evaluación de riesgos
- 5. Respuesta al riesgo
- 6. Actividades de control
- 7. Información y comunicación
- 8. Monitoreo o supervisión

COSO 3

- Aclarar los requerimientos del control interno
- Ampliar su aplicación al expandir los objetivos y de emisión de informes
- Actualizar en contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambiente operativo
- 1.Ambiente de control
- 2.Evaluación de riesgos
- 3.Actividades de control
- 4.Información y comunicación
- 5.Monitoreo o supervisión

Fuente: Elaborado a partir de:(COSO Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno, Ruiz.)

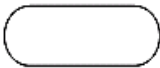

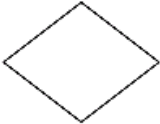
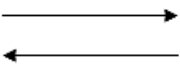
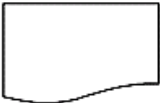
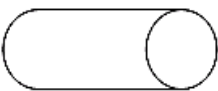
1.2.1.1.8. Herramientas de evaluación para el control interno

Para poder evaluar el control interno se lo puede realizar por medio de tres herramientas que son por cuestionarios, descripciones y gráficas. En los cuestionarios se realizan preguntas al personal administrativo y operativo de una compañía, las respuestas afirmativas señalan que existe una debilidad o riesgo que debe ser contrarrestado de manera oportuna Cuenca.(2006)

La herramienta descriptiva ayuda a la descripción a manera de relato los procesos y actividades más sobresalientes del sistema de control interno de la organización tomando en cuenta todos los registros y documentos generados en la empresa. Cuenca.(2006)

El gráfico tiene como presenta de manera ordenada los pasos que se siguen en una actividad determinada, indica el orden, recorrido, forma y responsables de cada proceso. Fernández (2003)

Figura 6. Simbología de flujogramas.

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Fuente y elaborado por: Fernández (2003)

1.2.1.2. Inventarios

1.2.1.2.1. Conceptos

Según Roberts, Meigs, Bettner, Haka & Williams (2012, p. 323) afirma que:

“En una compañía comercial, el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes. El inventario se convierte en efectivo dentro del ciclo operacional de la compañía y, por consiguiente, se considera como un activo corriente...”

Los inventarios son bienes tangibles que tiene la empresa para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance General, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado.

Perdomomo (2004, p. 72) afirma que un inventario es:

“conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en procesos) y venta (mercancías y productos terminados).”

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas

principales y auxiliares relacionadas con esos controles. Para una empresa mercantil el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta en el curso regular del comercio; es decir la mercancía vendida se convertirá en efectivo dentro de un determinado periodo de tiempo. El termino inventario encierra los bienes en espera de su venta (las mercancías de una empresa comercial, y los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de producción y los artículos que serán consumidos directa o indirectamente en la producción. Esta definición de los inventarios excluye los activos a largo plazo sujetos a depreciación, o los artículos que al usarse serán así clasificados.

Muller (2005, p. 2) afirma que un inventario:

“puede ser algo tan elemental como una botella de limpiador de vidrios empleada como parte del programa de mantenimiento de un edificio, o algo más complejo, como una combinación de materias primas y suben samblajes que forman parte de un proceso de manufactura.”

Por lo que los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, productos en proceso, suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados.

1.2.1.2.2. Clasificación de inventarios

Mediante los distintos parámetros que se usan se puede encontrar diferentes clases de inventarios.

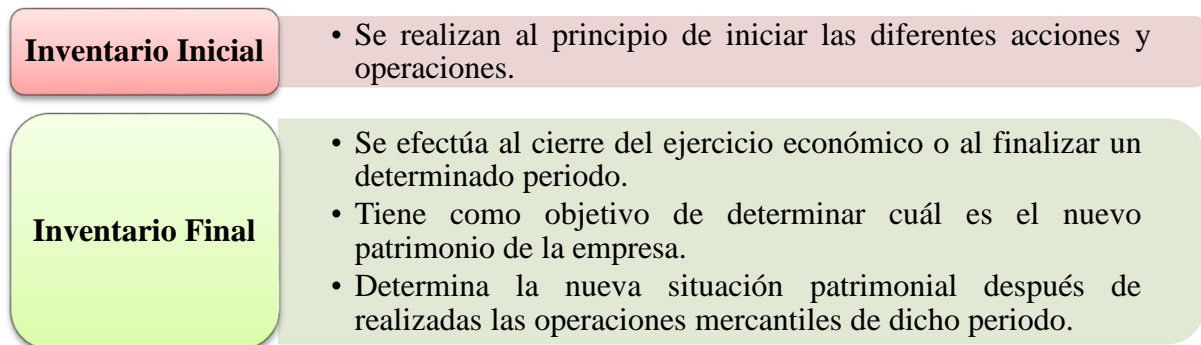
Figura 7. Clasificación de los Inventarios.



Fuente: Elaborado a partir de: Caurin (2017, p.1)

Según el Momento

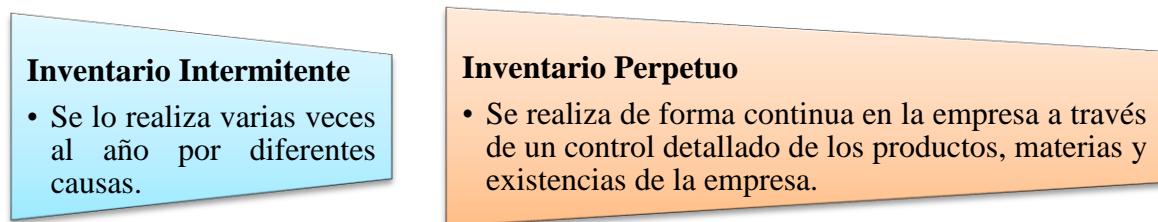
Figura 8. Tipos de Inventarios. Según el Momento.



Elaborado por: Gisselli Landázuri

Según la Periodicidad

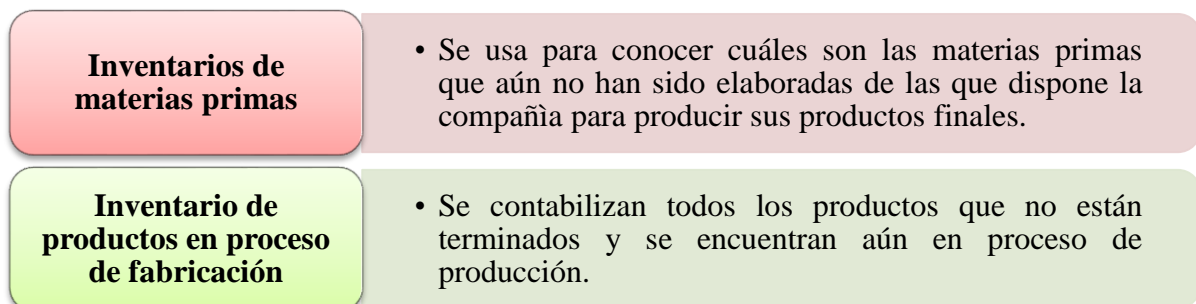
Figura 9. Tipos de Inventarios. Según la Periodicidad.



Elaborado por: Gisselli Landázuri

Según la Forma

Figura 10. Tipos de Inventarios. Según la Forma.



Inventarios de productos terminados	<ul style="list-style-type: none"> • Se contabilizan todos los productos que la empresa ha producido para su venta a los clientes.
Inventario de suministros de fábrica	<ul style="list-style-type: none"> • Se utiliza para conocer todos los materiales que posee la empresa para elaborar sus productos, pero que no pueden ser contabilizados de forma exacta.
Inventario de mercancías	<ul style="list-style-type: none"> • Contabiliza todos aquellos bienes que la empresa posee y que serán vendidos directamente sin haberlos modificado ni sometidos a ningún proceso de producción.

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Según la Función

Figura 11. Tipos de Inventarios. Según la Función.

Inventario en tránsito	<ul style="list-style-type: none"> • Se utiliza para sostener las operaciones de abastecimiento de entrada y salida de mercancía. • Cuenta todos los materiales y productos que están por llegar de los proveedores a la empresa.
Inventario de ciclo	<ul style="list-style-type: none"> • Es cuando se producen más productos de los necesarios debido a que se han adquirido una mayor cantidad de materias primas con el objetivo de reducir costes de producción y que es mayor que la demanda actual.
Inventario de seguridad o de reserva	<ul style="list-style-type: none"> • Se basa en los bienes que posee la empresa para posibles fallos en el proceso de producción o aumentos inesperados de la demanda que modifiquen repentinamente el proceso de producción.
Inventario de previsión o estacional	<ul style="list-style-type: none"> • Se organiza cuando se aumenta la producción en épocas de demanda baja con el objetivo de satisfacer las necesidades en épocas de demanda alta.
Inventario de desacoplamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Es el inventario requerido cuando existen dos procesos que requieren tasas de producción que no tienen la posibilidad de sincronizarse.

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Según la Logística

Figura 12. Tipos de Inventarios. Según la Lógica.

Inventarios de existencias para especulación	<ul style="list-style-type: none">• Los productos y materias primas adquiridos para aumentar la producción con vistas a supuestos o posibles aumentos de la demanda en algún momento concreto.
Inventario de existencias obsoletas, muertas o perdidas	<ul style="list-style-type: none">• Todos los productos mermados que, por diferentes circunstancias, no pueden ser vendidos a los clientes y, por lo tanto han generado pérdidas.
Inventario en ductos	<ul style="list-style-type: none">• Los inventarios que se encuentran entre los niveles del canal de suministros necesarios para el proceso de producción.
Inventario de existencias de seguridad	<ul style="list-style-type: none">• Inventario que busca mantener un colchón para posibles aumentos de demanda imprevistos.
Inventarios de existencias de naturaleza regular o cíclica	<ul style="list-style-type: none">• Inventarios que satisfacen la demanda necesaria en momentos de reaprovisionamiento.

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Otros Tipos

Figura 13. Tipos de Inventarios. Otros Tipos.

Inventario físico	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza una lista detallada de las existencias contando uno a uno personalmente cada una de las mercaderías de la empresa.
Inventario mínimo	<ul style="list-style-type: none">• Es la cantidad mínima que se puede mantener en el almacén.
Inventario máximo	<ul style="list-style-type: none">• Se establece un nivel de inventario máximo, ya que un inventario total puede ser demasiado para algunos artículos difíciles de contabilizar.
Inventario disponible	<ul style="list-style-type: none">• Hace referencia a aquel que se encuentra disponible en ese momento para la venta o producción de nuevos productos.
Inventario en línea	<ul style="list-style-type: none">• Es el referente a todo aquello que se encuentra a punto de entrar en la línea de producción de la empresa.

Inventario agregado

- Se aplica cuando el coste de administrar un artículo es muy alto.

Inventario en cuarentena

- Es el inventario que debe mantener un tiempo de espera antes de poder ser utilizado en el proceso de producción.

Elaborado por: Gisselli Landázuri

1.2.1.2.3. Métodos de valuación de inventarios

Los métodos de valuación de inventarios son técnicas utilizadas con el objetivo de determinar el valor de las unidades que se encuentran almacenadas.

Método Promedio Ponderado

Se utiliza para hacer una valuación de inventario determinando el valor de las mercaderías, para lo cual se debe tener en cuenta los precios promedio de las existencias en stock para determinar los costos de las mercaderías vendidas. Las empresas que venden bastantes productos y sus mercaderías suelen ser pequeñas son los que usan este método.

- Se utiliza como una tasa para evaluar nuevos proyectos de producción es su simplicidad.
- Es muy fácil de operar y requiere poca mano de obra, por lo que, es una de las metodologías de contabilidad de costos menos costosas de mantener.
- Ahorra mucho tiempo a los gerentes en una evaluación de nuevos proyectos, por lo que, reduce en gran medida el trabajo de oficina.
- Se puede aplicar y utilizar de manera efectiva el costo promedio actual si los proyectos tienen el mismo perfil de riesgo y no hay ningún cambio en la estructura de costos propuesta.
- La rentabilidad está directamente relacionada con la cantidad producida.

El método funciona bien cuando se puede aplicar en las unidades individuales que son indistinguibles unas de otras. Los costos de las materias primas se mueven cerca de un punto

de costo promedio de un modo impredecible, de forma que el costo promedio es productivo para la planificación a largo plazo, tal como, en el desarrollo de un presupuesto.

Este método es muy apropiado cuando los insumos se reciben en cantidades de lote uniformes. El costo promedio fija el costo de las mercaderías a un grado que le permita a los monopolios lograr ganancias normales en lugar de ganancias económicas, lo cual, beneficia a los consumidores con una mayor producción y precios más bajos.

Método del costo de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS o FIFO)

Este método es objetivo ya que hace una valuación ordenada y cronológica; por lo cual, posee una estructura de salida de mercadería muy adecuada. Cuando se realice una venta se entregan los artículos que están más tiempo en el almacén ya que los primeros artículos que ingresan al stock de la empresa son los primeros artículos que deben salir. De esta manera se genera un orden más adecuado para aquellas compañías que venden productos que contengan una fecha determinada de duración. Este método se utiliza en el sistema de inventario permanente mediante una planilla auxiliar denominada “Kárdex” para cada uno de los artículos que posea la empresa.

Este método es uno de los más utilizados y recomendados entre todos los comerciantes, sobre todo si trabajan con alimentos que se caduquen mucho más rápido. Las compañías al aplicar este método tendrá un constante movimiento en torno a sus productos sin dejar que queden almacenados, ya que todos saldrán a la venta.

- Los ingresos finales son mucho mayores debido a que el precio de la mercancía se irá actualizando de acuerdo a los costos actuales de compra, por lo que, los productos más viejos podrán tener el mismo precio que los actuales.
- En los libros contables se registra es el último precio de adquisición de la mercadería, por lo que, el producto inicial de compra no interfiere en el registro contable ni en las entradas de dinero.
- Al poseer un orden adecuado en el inventario se tendrá mayor conocimiento de los productos que existen, las ventas que se realizaron y el costo actual.

- Al momento que se presente una devolución por parte del cliente, el producto se reingresa al sistema con el monto actual de compra, no con el monto que tuvo en una primera instancia.
- El método brinda conocimiento acerca de las transacciones realizadas al personal correspondiente para que pueda evaluar de forma correcta los productos y llevar el correcto proceso de compra y venta.
- Con la ayuda de este método la mercancía no sufrirá una devaluación.

Método de las Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS o LIFO)

Este método es utilizado según las necesidades y objetivos que tiene la empresa, se lo aplica en las compañías que no se manejan fechas de caducidad o empresas que manejan materia prima. Tiene como objetivo hacer una valuación del inventario teniendo en cuenta que los últimos artículos que ingresaron en el stock son los primeros que se vendan.

Este método se utiliza en el sistema de inventario permanente; es decir, que permite conocer en todo momento el saldo de las cuentas “mercaderías” y “costo de las mercaderías vendidas (CMV)”. El inventario se valora a los costos más antiguos de adquisición y por lo que existiría inflación. El valor del inventario y de las ganancias tienden a ser considerablemente menores que el promedio. Las entidades recaudadoras de impuestos prohíben este método debido a que los costos de ventas llegan a ser más altos, se disminuye la utilidad y el pago de los impuestos es más bajo.

1.2.1.2.4. Indicadores financieros

Tabla 4. Indicadores Financieros

Liquidez	
Prueba Acida	Al indicador se lo conoce también por el nombre de liquidez seca; la prueba acida pretende la verificación de la capacidad de la empresa para la cancelación de sus obligaciones corrientes sin depender de la venta de sus existencias: es decir, básicamente con sus saldos de

	efectivo, el de cuentas por cobrar, inversiones temporales y otro activo de fácil liquidación diferente de los inventarios.
Gestión	
Rotación De Ventas	Se lo conoce como coeficiente de eficiencia directiva ya que mide la efectividad de la administración; mientras mayor sea su volumen de ventas que se realiza con determinada inversión más eficiente será la dirección del negocio.
Rotación De Inventarios	Permite conocer el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo determinado; es decir, cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar (lo que se ha vendido) para determinar la eficiencia en el uso del capital de trabajo de la empresa.
Rentabilidad	
Margen Bruto	Permite conocer la rentabilidad de las ventas frente al costo de las ventas y la capacidad de la empresa para cubrir los gastos operativos y generar utilidades antes de deducciones e impuestos.

Fuente: Elaborado a partir de: SUPERCIAS (2017)

1.2.1.2.5. Control interno sobre los inventarios

El control interno en la cuenta de inventarios es muy importante, ya que los inventarios son una parte fundamental en un negocio de comercialización; las empresas exitosas tienen mucho cuidado al proteger sus inventarios, los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- El conteo físico de los inventarios por lo menos debe ser una vez al año sin importar el sistema que se use.
- Tener un mantenimiento eficiente de las compras, la recepción y los procedimientos de embarque.
- Poseer un almacenamiento de inventarios para proteger la mercadería contra el robo, daños y descomposición.

- Permitir el acceso al inventario solamente al personal autorizado; es decir, personal que no posee acceso a los registros contables,
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- Comprar el inventario en cantidades económicas y necesarias.
- Mantener el inventario disponible para prevenir situaciones de déficit ya que conduciría pérdidas a las ventas de la compañía.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

Las empresas deben realizar un conteo anual de sus inventarios de manera física; es decir, contándolo personalmente. Las compañías generalmente poseen errores por ello es necesario el uso de la contabilidad para establecer el valor correcto de los inventarios, cuando se detecte un error se debe comparar los registros con el conteo físico.

1.2.1.3. Estructura administrativa de una empresa

Según Koontz & Weihrich (1998, p. 247) afirma que la organización formal:

“se entiende, en general, la estructura intencional de funciones en una empresa formalmente organizada. Describir a una organización como “formal” no significa que contenga nada inherente inflexible o indebidamente limitante. Para proceder correctamente a la organización, un administrador debe generar una estructura que ofrezca las mejores condiciones para la contribución eficaz del desempeño individual, tanto presente como futuro, a las metas grupales. La organización formal debe ser flexible....”

Chiavenato, Villamizar, & Aparicio (1983, p. 68) menciona que la organización formal:

“organización formal se basa en una división del trabajo racional, mediante la diferenciación e integración de los participantes, de acuerdo con algún criterio establecido por aquellos que manejan el proceso de toma de decisiones. Es la organización planeada, la que está en el papel, generalmente aprobada por la dirección y explicada a todos a través de manuales de organización, de

descripción de cargos, de organigramas, de reglas y procedimientos, etc. Es la organización formalizada oficialmente.”

Bajo estas metodologías se planteara el diseño de la estructura organizacional del departamento operativo en el cual funciona la sección de compras y de almacenamiento de inventarios.

1.2.2. Marco conceptual

Para el mejor entendimiento de esta investigación se requiere conocer algunos términos que son de suma importancia para el desarrollo de este tema, los cuales se revelan a continuación:

- **Control interno:** “es el plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar los bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.” Perdomomo (2004)
- **Controles:** se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno. International Accounting Standards Board (2009)
- **La evaluación de riesgos:** permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos.
- **El monitoreo:** se refiere al mecanismo de auditoría por medio del cual se detectan fallas, se comprueba que los sistemas de control interno estén efectivamente diseñados y que continúen operando de manera adecuada.
- **Inventario:** “representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación. Debe aparecer, contablemente, dentro del activo como un activo circulante.” Experto GestioPolis.com (2002)
- **El stock:** “es el conjunto de productos almacenados en espera de su ulterior empleo, más o menos próximo, que permite surtir regularmente a quienes los consumen, sin imponerles las discontinuidades que lleva consigo la fabricación o los posibles retrasos en las entregas por parte de los proveedores.” Ferrín (2010)

1.2.3. Marco legal

1.2.3.1. Norma de Información Financiera C-4 (NIF)

La presente norma tiene como principal objetivo establecer las normas de evaluación, presentación y revelación para el reconocimiento inicial y posterior de los inventarios en el estado de posición financiera de una entidad económica. En el reconocimiento contable de los inventarios es el importe de costo que debe reconocerse como un activo y diferirse como tal hasta el momento en que se vendan. Establece las normas relativas para la evaluación de los inventarios y su subsecuente reconocimiento en resultados.

Esta norma debe aplicarse a todos los inventarios, excepto a aquéllos conformados por:

- a) desde el punto de vista del constructor, las obras en proceso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados con ellos;
- b) los instrumentos financieros; y
- c) los activos biológicos relativos a actividades agrícolas y los productos agrícolas hasta el punto (momento) de su cosecha.(C-, 2014)

1.2.3.2. Norma Internacional de Contabilidad (NIC 2)

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor. El valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la

venta. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales. Norma Internacional de Contabilidad (2016)

El costo de los inventarios se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes. El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales.

Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, será reconocido en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar. Norma Internacional de Contabilidad (2016)

1.2.3.3.Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

Efectos o cualidades tienen los PCGA

- Han de ser razonables y prácticos en su aplicación.
- Han de producir resultados equitativos y comprensibles.

- Han de ser aplicables bajo circunstancias variables.
- Han de ser susceptibles de observarse uniformemente.
- Han de producir resultados comparables de periodo a periodo y entre compañías.
- Han de ajustarse a los resultados generalmente aceptados que sustentan los principios de contabilidad en general.

El Plan Contable General Revisado reconoce que los principios que se exponen a continuación, son los fundamentales y básicos para el adecuado cumplimiento de los fines de la contabilidad.

1. **Equidad.-** La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, en los datos contables pueden encontrarse intereses particulares que se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen, con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa dada.
2. **Partida doble.-** Los hechos económicos y jurídicos de la empresa se expresan en forma cabal aplicando sistemas contables que registran los dos aspectos de cada acontecimiento, cambios en el activo y en el pasivo (participaciones) que dan lugar a la ecuación contable.
3. **Ente.-** Los estados financieros se refieren siempre a un ente, donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de ente es distinto del de persona, ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios entes de su propiedad.
4. **Bienes económicos.-** Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos; es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende, susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
5. **Moneda común denominador.-** Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión, que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Se utiliza como denominador común la moneda que tiene curso legal en el país en que funciona el ente.
6. **Empresa en marcha.-** Salvo indicación expresa en contrario, se entiende que los estados financieros pertenecen a una "empresa en marcha", considerándose que el

concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección.

7. **Valuación al costo.-** El valor de costo -adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados de situación, en correspondencia también con el concepto de "empresa en marcha", razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio. En caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el costo -adquisición o producción- como concepto básico de valuación.
8. **Período.-** En la "empresa en marcha" es indispensable medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros. El lapso que media entre una fecha y otra se llama periodo. Para los efectos del Plan Contable General, este periodo es de doce meses y recibe el nombre de Ejercicio.
9. **Devengado.-** Las variaciones patrimoniales que se deben considerar para establecer el resultado económico, son los que corresponden a un ejercicio sin entrar a distinguir si se han cobrado o pagado durante dicho periodo.
10. **Objetividad.-** Los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable del patrimonio neto, se deben reconocer formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esta medida en términos monetarios.
11. **Realización.-** Los resultados económicos se registran cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o de las prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Se establecerá como carácter general que el concepto "realizado" participa del concepto de "devengado".
12. **Prudencia.-** Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente, se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo, que la participación del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: "contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado".

13. **Uniformidad.-** Los principios generales, cuando fueren aplicables y las normas particulares principios de valuación utilizados para formular los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. Se señala por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares principios de valuación. Sin embargo, el principio de la Uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales principio de la uniformidad, cuando fuere aplicable, o normas particulares principio de valuación que las circunstancias aconsejen sean modificados.
14. **Significación o importancia relativa.-** Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y las normas particulares, es necesario actuar con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquellos y que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.
15. **Exposición.-** Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea indispensable para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Vigencia y Aplicación.(2000)

CAPÍTULO II

MÉTODO

2.1. Metodología general

2.1.1. Nivel de estudio

La presente investigación se basará con la utilización del nivel de estudio descriptivo ya que se deben analizar datos expuestos por la empresa; busca especificar las propiedades o características importantes de la entidad sometiéndola a un análisis para de esta forma lograr nuestro objetivo de investigación que es un diseño de control interno aplicada a la cuenta inventarios.

2.1.2. Modalidad de investigación

La modalidad de investigación a utilizarse será de campo y proyecto de desarrollo, ya que en la modalidad de campo se recolectaran los datos directamente de la empresa SEINCAR y proyecto de desarrollo porque la investigación se basa en necesidades particulares que requiere dicha empresa; su resultado es una propuesta práctica de aplicación específica con la viabilidad a ser ejecutado como es el diseño de un control interno en la cuenta de inventarios.

2.1.3. Método

El método a utilizar será deductivo-inductivo, la cual parte de la información general de la empresa, misma que permitirá establecer la causa particular del estancamiento de la evolución empresarial enfocada a la estructura organizacional y financiera.

Con el fin de fortalecer su estructura y funciones es importante definir sus debilidades de la organización para enfocarse en un problema particular que afecta directamente en las operaciones diarias de compras e inventarios.

2.1.4. Población y muestra

La muestra y población será de 13 personas que equivale a la población total que posee la empresa SEINCAR. Dado el tamaño de la población no es necesario aplicar una fórmula para determinar la muestra con respecto a la información general se realizara una entrevista al gerente general y al contador.

2.1.5. Selección de instrumentos de investigación

Se realizara una entrevista general sobre el giro del negocio que maneja esta pequeña empresa. Adicionalmente de esta información se generará una encuesta al personal de la empresa ya que en esta investigación es necesaria la recolección de información para poder elaborar una propuesta de un sistema de control interno para la cuneta inventarios de la empresa SEINCAR.

2.1.6. Procesamiento de datos

Para la recolección de datos necesarios para responder a los objetivos y para probar la hipótesis de la investigación se debe tener claros los objetivos de la investigación, haber seleccionado la población o muestra, definir las técnicas de recolección de datos, recoger la información y procesar la información. Las encuestas aplicadas a la población de estudio se procesan de la siguiente manera primero organizando las encuestas aplicadas a la población universo, tabulando con la ayuda de programas informáticos como Visual Basic Microsoft Excel, representar gráficamente los resultados y efectuando un análisis de la información recopilada.

2.2. Metodología específica

2.2.1. Metodología para el objetivo específico No 1:

Identificar cuáles son las políticas y procedimientos que se deben implementar para un eficiente control interno de inventarios

Las políticas se establecen mediante un manual el cual se inicia por las políticas de la nueva estructura organizacional, compra de materiales e insumos, políticas para la recepción de la mercadería, el registro y almacenamiento de la misma, la salida de la mercadería de bodega y

las políticas para el control del inventario físico debido a que es la comparación de las existencias con los registros que se manejan en bodega para conocer las diferencias que existen y además es útil en la contabilidad en el desarrollo de estados financieros y la preparación de informes.

2.2.2. Metodología para el objetivo específico No 2:

Establecer cómo la implementación de un sistema de inventarios logrará optimizar el control de mercaderías

Para lograr optimizar el control de mercaderías se utilizara una estructura de procesos basados en la eficacia para la toma de decisiones a corto plazo. Al momento de establecer un sistema de control interno este ayudará a la mejora de la distribución de la mercadería y su efectivo control mediante diferentes filtros, los cuales estarán a cargo del personal y su respectiva documentación con firma y sello de aprobación.

2.2.3. Metodología para el objetivo específico No 3:

Determinar cuál es el adecuado proceso que diseñará la empresa “SEINCAR” para el control interno de inventario

El proceso se diseñará mediante el análisis de la información primaria y secundaria de la empresa, con el fin de identificar entradas y salidas de mercadería de acuerdo al sistema contable y al nuevo sistema de inventarios.

2.2.4. Metodología para el objetivo específico No 4:

Evaluar qué optimización presenta la implementación de una propuesta de un sistema de control de inventarios en la empresa

Para la optimización del inventario se establece un programa y un proceso de entradas y salidas de mercadería; los métodos a utilizarse son primero el método FIFO o LIFO ya que son

productos no perecederos y después se debe hacer las correcciones con el método promedio ponderado.

CAPÍTULO III

RESULTADOS

3.1. Recolección y tratamiento de datos

3.1.1. Análisis de los instrumentos de investigación

3.1.1.1. Encuesta

Se elaboró y aplicó una encuesta a los trabajadores de la empresa Seincar la cual podemos observar el formato en el (Ver Anexo N° 1); por lo tanto, a continuación se presenta un análisis de los resultados obtenidos.

1. ¿Usted conoce las políticas y procedimientos que se deben implementar para un eficiente control interno de inventarios?

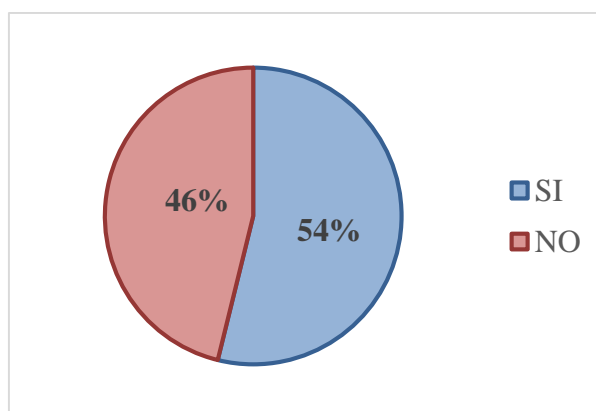
Tabla 5. Pregunta N° 1

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	54%
NO	6	46%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Figura 14. Pregunta N° 1



Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Análisis

El 54% de los trabajadores de la empresa Seincar están de acuerdo que la empresa si conoce las políticas y procedimientos que deben implantar para un eficiente control interno de inventarios, el 46% no posee conocimientos de las políticas y sus procedimientos. No existe un documento en el que se tengan escritas las políticas y procedimientos, por ello, al momento de ser contratados los empleados se les indica de forma verbal las políticas y de igualmente mencionan que no existen procedimientos claros en la empresa, tanto para el área administrativa como para el área operativa para el ingreso y despacho de mercadería en bodega. La falta de estos instrumentos hace que no se pueda efectuar evaluaciones de desempeño y una constatación del inventario.

2. ¿Considera usted que existe una correcta distribución de funciones en el área de inventarios?

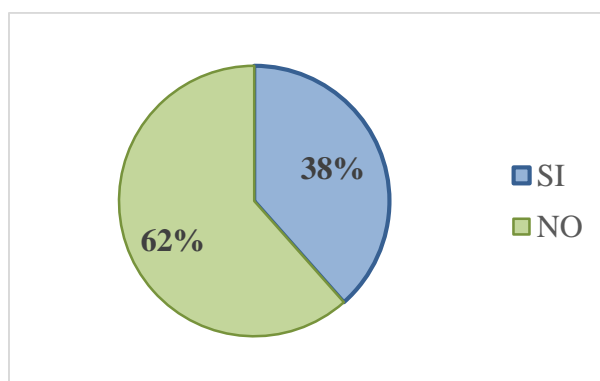
Tabla 6. Pregunta N° 2

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	38%
NO	8	62%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Figura 15. Pregunta N° 2



Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Análisis

El 62% de los trabajadores de la empresa Seincar consideran que no existe una correcta distribución de funciones en el área de inventarios, el 38% si considera que hay una correcta distribución de funciones en el área de inventarios. La mala delegación de las funciones en el área de inventarios puede ejercer un impacto en las operaciones generales de la compañía y de sus empleados.

3. ¿La empresa Seincar cumple con las garantías ofertadas por un producto defectuoso o dañado?

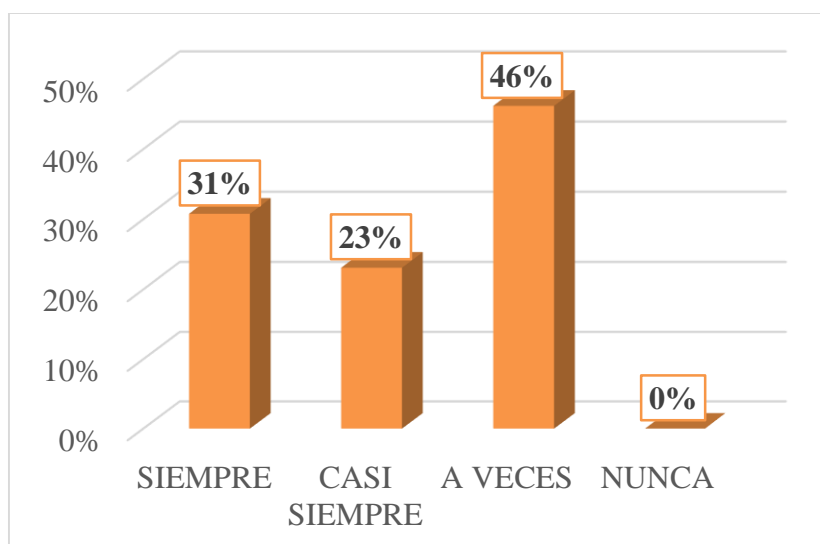
Tabla 7. Pregunta N° 3

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	4	31%
CASI SIEMPRE	3	23%
A VECES	6	46%
NUNCA	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Figura 16. Pregunta N° 3



Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Análisis

El 46% de los trabajadores de la empresa Seincar indican que a veces se cumple con las garantías ofertadas por un producto defectuoso o dañada, el 31% considera que siempre cumplen con dichas garantías y el 23% indican que casi siempre la empresa cumple con estas garantías. El consumidor tiene el derecho a la reparación, sustitución o devolución del dinero en caso de que la mercadería este defectuosa o dañada por ellos la empresa debe poseer un plazo de garantía, por lo general se sugiere que el plazo máximo sea de 2 años.

4. ¿La empresa Seincar maneja un método de valoración de inventarios?

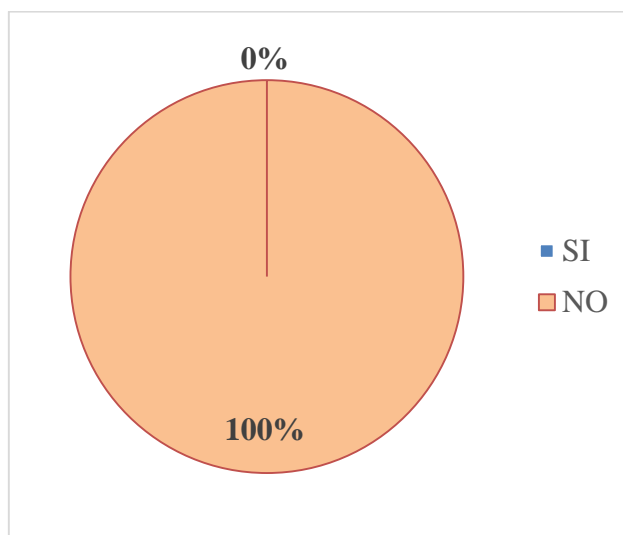
Tabla 8. Pregunta N° 4

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	13	100%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Figura 17. Pregunta N° 4



Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Análisis

El 100% de los trabajadores de la empresa Seincar indican que no manejan un método de valoración de inventarios. Los inventarios están considerados como un activo circulante muy importante ya que este involucra el costo del inventario comprado o manufacturado que necesita ser determinado y dicho costo es retenido en las cuentas de inventario de la empresa hasta que el producto es vendido.

5. ¿Considera usted que la empresa Seincar posee productos de alta rotación?

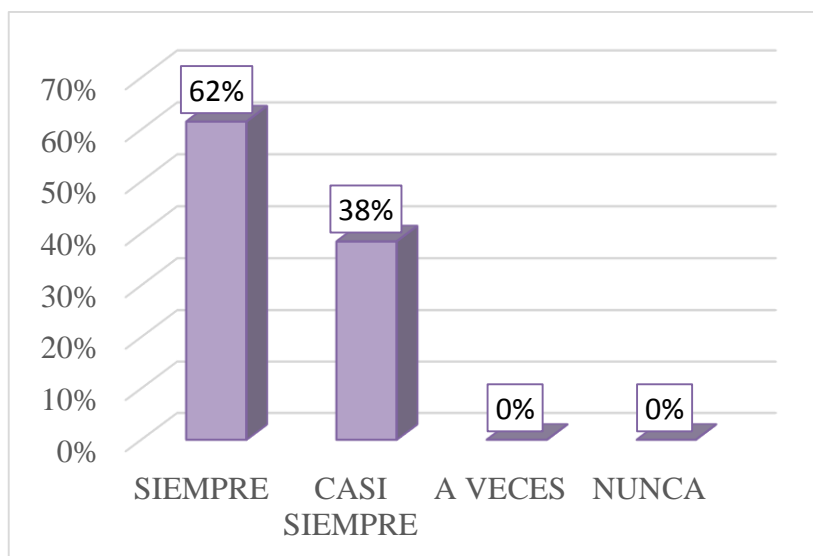
Tabla 9. Pregunta Nª 5

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	8	62%
CASI SIEMPRE	5	38%
A VECES	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Figura 18. Pregunta Nª 5



Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Análisis

El 62% de los trabajadores de la empresa Seincar consideran que la compañía posee productos de alta rotación y el 38% de empleados considera que casi siempre existe alta rotación.

6. ¿Considera usted que el control de inventarios debe realizarse de manera permanente?

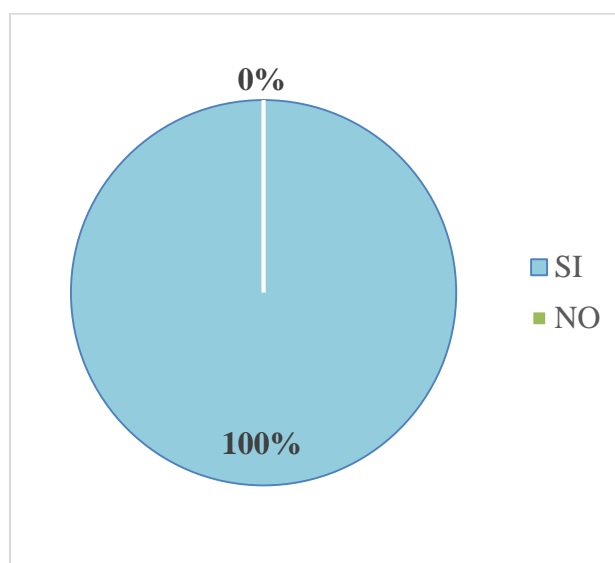
Tabla 10. Pregunta N° 6

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	100%
NO	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Figura 19. Pregunta N° 6



Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Análisis

El 100% de los trabajadores de la empresa Seincar consideran que el control de inventarios debe realizarse de manera permanente. El control del inventario es muy importante para el

desarrollo de la compañía ya que es un factor fundamental para el control de los costes y la rentabilidad; si existe una mala administración puede ser la culpable de generar clientes descontentos por el no cumplimiento de la demanda, además de ocasionar problemas financieros que pueden llevar a la compañía a la quiebra.

7. ¿La empresa Seincar realiza constataciones físicas de inventario?

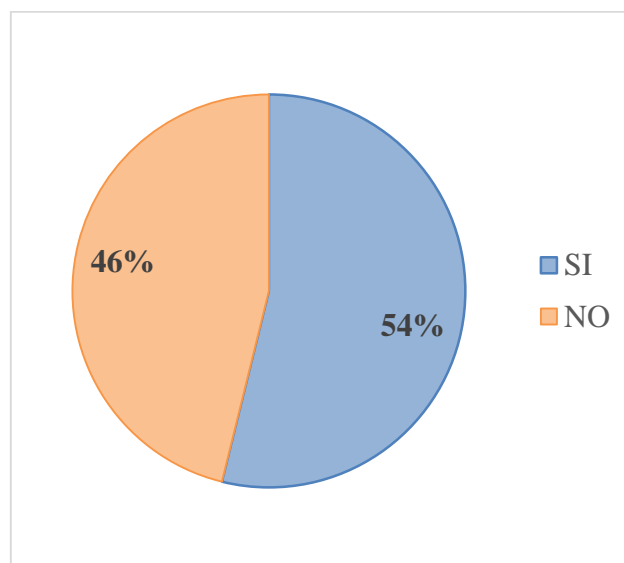
Tabla 11. Pregunta Nª 7

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	54%
NO	6	46%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Figura 20. Pregunta Nª 7



Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Análisis

El 54% de los trabajadores de la empresa Seincar consideran que la compañía si realiza constataciones físicas de inventario, mientras que, el 46% considera que no existe

constataciones físicas de los inventarios en la empresa. Un conteo físico del inventario o de las existencias de la empresa ayuda a determinar de manera correcta los costos, verificar la existencia de los productos físicamente, comprueba los reportes de venta y compra, comprobar la rotación del inventario, la verificación de un correcto registro contable.

8. ¿La empresa Seincar cuenta con un control idóneo para conocer la rotación del inventario?

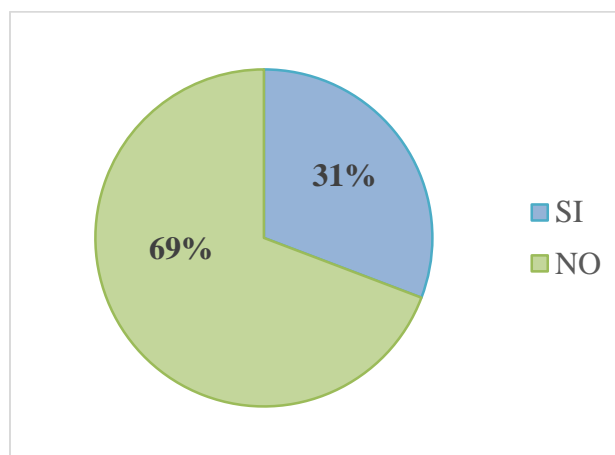
Tabla 12. Pregunta N° 8

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	31%
NO	9	69%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Figura 21. Pregunta N° 8



Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Análisis

El 69% de los trabajadores de la empresa Seincar consideran que la compañía no cuenta con un control idóneo para conocer la rotación del inventario, mientras que, el 31% considera que si existe un control idóneo para conocer la rotación. El indicador de rotación de inventarios permite conocer el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo

determinado, ayuda a identificar el número de veces que el inventario se transforma en dinero o en cuentas por cobrar que es lo que se ha vendido. Ayuda a determinar la eficiencia de la utilización del capital de trabajo de la compañía.

9. ¿Usted considera que la empresa realiza las reposiciones de mercadería de manera eficiente?

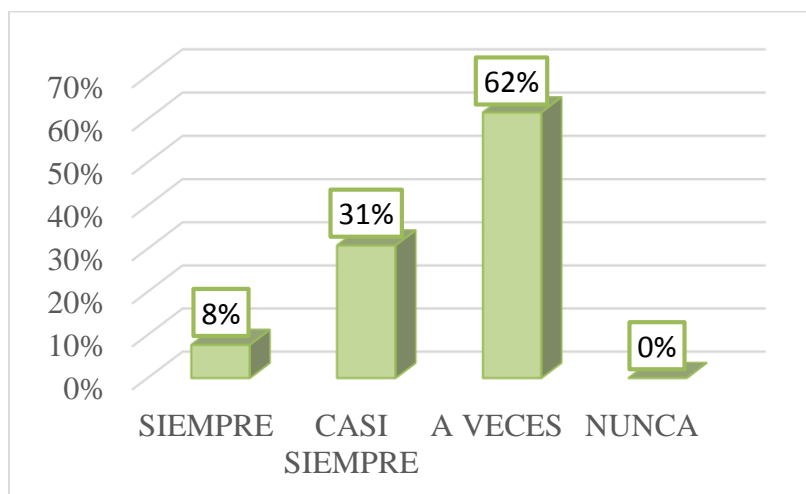
Tabla 13. Pregunta N° 9

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	1	8%
CASI SIEMPRE	4	31%
A VECES	8	62%
NUNCA	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Figura 22. Pregunta N° 9



Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Análisis

El 62% de los trabajadores de la empresa Seincar considera que a veces la compañía realiza reposiciones de mercadería de manera eficiente, mientras que, el 31% considera que casi

siempre la empresa hace reposiciones de forma eficiente y el 8% indica que siempre se realizan dichas reposiciones.

10. ¿Considera usted que el tiempo establecido para la entrega de la mercadería es en los plazos propuestos con anticipación?

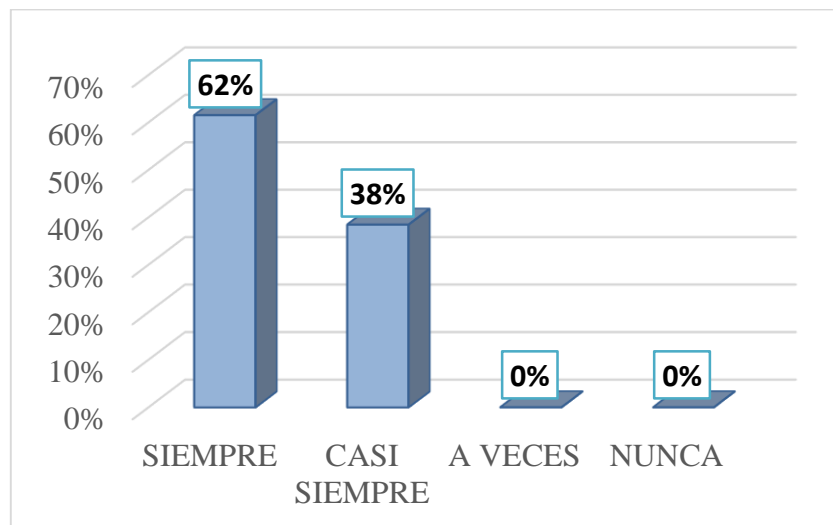
Tabla 14. Pregunta Nª 10

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	8	62%
CASI SIEMPRE	5	38%
A VECES	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Figura 23. Pregunta Nª 10



Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Análisis

El 62% de los trabajadores de la empresa Seincar considera que siempre el tiempo establecido para la entrega de mercadería es en los plazos propuestos con anticipación, mientras que, el

38% considera que casi siempre la empresa entrega la mercadería en el tiempo establecido con el cliente con antelación.

11. ¿Usted considera que la empresa Seincar brinda las condiciones necesarias para almacenar y proteger sus inventarios?

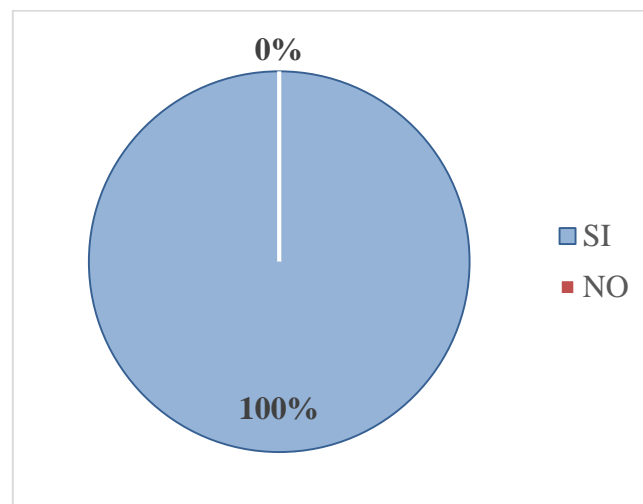
Tabla 15. Pregunta N° 11

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	100%
NO	0	0%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Figura 24. Pregunta N° 11



Fuente: Encuesta realizada en la empresa Seincar

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Análisis

El 100% de los trabajadores de la empresa Seincar considera que la compañía si brinda las condiciones necesarias para almacenar y proteger sus inventarios.

3.1.2. Análisis y evaluación de control interno

Se realizó una entrevista (Ver Anexo 2 y3) con la Gerente General de la empresa Seincar en la cual menciona una previa reseña de la empresa y además se aplicó un cuestionario de control interno obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 16. Cuestionario de Control Interno

SEINCAR						
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO						
#	SUMAN	PT	SI	NO	CT	OBSERVACIONES
		20			11	
EVALUACION DEL RIESGO						
1	¿La empresa posee la documentación de un sistema de control de inventario?	1		0	0	La empresa maneja un sistema de control de inventarios de forma verbal, no posee documentación escrita.
2	¿La empresa trabaja con algún método de valoración de inventarios?	1		0	0	La empresa no maneja ningún método de valoración de inventarios por lo que no posee un control de los mismos.
3	¿Existen políticas para manejar stocks mínimos y máximos?	1		0	0	La empresa no posee un control de inventarios en el manejo de su stock.
4	¿Existen políticas para validar los procedimientos que se efectúan en los inventarios?	1		0	0	
5	¿Se maneja documentos para el ingreso, almacenamiento y salida de materiales?	1		0	0	La empresa utiliza facturas, guías de remisión y notas de entrega
6	¿Se realizan constataciones físicas del inventario de manera constante?	1		0	0	La empresa a veces realiza constataciones físicas y las aplica solo el fin de año, no es constante y no existe documentación del proceso que se debe realizar.
7	¿Se mantiene un control sobre las compras de mercadería?	1		0	0	
8	¿El bodeguero se hace responsable de los inventarios?	1	1		1	
9	¿El bodeguero constata la cantidad de productos que se compran con las facturas?	1	1		1	
10	¿El espacio físico de almacenamiento es el adecuado?	1	1		1	

11	¿La empresa Seincar brinda las condiciones necesarias para almacenar y proteger sus inventarios?	1	1		1	
12	¿El bodeguero es el único que tiene acceso a bodega?	1	1		1	
13	¿El bodeguero reporta informes sobre productos en mal estado?	1	1		1	
14	¿Existe una clasificación los artículos y codificación de los artículos del inventario?	1		0	0	
15	¿Se encuentran establecidos niveles máximos y mínimos de los productos en bodega?	1		0	0	Según las necesidades que se presenten en ese momento
16	¿Se cumple puntualmente con la entrega de productos a los clientes?	1	1		1	
17	¿La empresa cumple con las garantías ofertadas por un producto defectuoso o dañado?	1	1		1	
18	¿La empresa posee documentación de las funciones que tiene que desempeñar cada uno de sus empleados?	1		0	0	No tiene documentación pero los empleados tienen conocimiento de manera verbal
19	¿Se realizan capacitaciones al personal de forma constante (cada 4 meses)?	1		0	0	Se realizó únicamente en el año 2019
20	¿Posee la empresa un registro de los proveedores y clientes?	1	1		1	Se encuentra dentro de un sistema contable privado
CALIFICACIÓN TOTAL:		CT=		9		
PONDERACIÓN TOTAL:		PT=		20		
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		NC=		45%		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		RI=		55%		

Fuente: Entrevista con el Gerente General de la empresa SEINCAR

Elaborado por: Gisselli Landázuri

- **Medición del riesgo**

Nivel de Confianza

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{puntaje obtenido} * 100}{\text{puntaje óptimo}}$$

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{9 * 100}{20}$$

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{900}{20}$$

$$\text{Nivel de confianza} = 45\%$$

Riesgo de Control

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - \text{nivel de confianza}$$

$$\text{Riesgo de control} = 100\% - 45\%$$

$$\text{Riesgo de control} = 55\%$$

Figura 25. Matriz del nivel de confianza y nivel de riesgo

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Según el cuestionario realizado a la empresa Seincar de control interno existe un nivel de riesgo de control de 55% con un nivel alto y un nivel de confianza de 45% con un nivel bajo, esto representa que la compañía carece de un control interno en la cuenta de inventarios en donde se observa el impedimento de cumplir con las expectativas de la gerencia, por lo tanto se debe corregir de forma inmediata.

- **Observaciones de la evaluación de control interno**

Tabla 17. Hoja de Hallazgos

REF.	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	La empresa no posee un sistema de control de inventarios en documentación.	Se debe disponer de un control de inventarios con su debida documentación.	El gerente conoce que se necesita un control interno sin embargo no posee documentación del mismo se maneja de forma verbal	La falta de un buen control interno ocasiona pérdidas en el inventario y la posibilidad de determinar los stocks de cada producto	Implementar un sistema de control interno de inventarios para mejorar el manejo de la mercadería y evitar pérdidas.
2	Falta de aplicación de métodos de valoración de inventarios.	Los inventarios deben ser valorados a través de un método para el manejo eficiente de los mismos.	No existe un sistema de control de inventario ni políticas para el manejo de los mismos.	La falta de aplicación de un método de valoración de inventarios hace que la empresa no conozca existencias máximas y mínimas en sus mercaderías.	Es necesario que se establezca un método de valoración de inventarios para poder mantener un control de las mercaderías que posee la empresa.
3	Ausencia de políticas para manejar stock de inventarios.	Las políticas son lineamientos que tienen que ser cumplidas por los involucrados y son	Desconocimiento por parte de la gerencia.	La falta de políticas provoca la desorganización en la bodega ya que se desconoce	Crear políticas enfocadas en el manejo del stock de inventarios para optimizar el trabajo del personal de la empresa.

		necesarias dentro de toda la empresa.		la información real de su stock.	
4	Falta de políticas para validar los procedimientos que se efectúan en los inventarios.	Para ejecutar las políticas de validación de procesos estas deben ser primero diseñadas y establecidas en un documento.	Desconocimiento por parte de la gerencia.	La falta de políticas para validar los procedimientos realizados en los inventarios quita credibilidad al manejo de la empresa.	Desarrollar políticas dirigidas a la validación de los procedimientos realizados en los inventarios para garantizar que los recursos se están manejando de manera eficiente y eficaz.
6	No existen constataciones físicas del inventario de manera constante	Un proceso ordenado de verificación física de los productos se debe realizar de forma periódica, con el fin de asegurar su existencia real.	La empresa realiza constataciones físicas solo al final del año en ocasiones.	La falta de constataciones físicas del inventario provoca un mal manejo del inventario ya que no se puede constatar un stock real de sus productos.	Realizar las constataciones físicas por lo menos dos veces al año y que sea de forma constante, además de tener un documento donde se indique el proceso y las políticas de un inventario físico.
7	Inexistencia de controles sobre las compras de mercadería.	Para poder manejar un adecuado control en las compras de mercadería	No existe un control adecuado de los procesos de compras	La falta de control de compras en la empresa hace que los recursos no sean manejados en beneficio de la	Implementar políticas que permitan controlar las compras de mercadería para garantizar

		se be tener un control en su stock.	de mercadería en la empresa.	organización, realizando gastos innecesarios.	un equilibrio financiero dentro de la empresa.
15	Ausencia de políticas para manejar stock de inventarios.	Las políticas son lineamientos que tienen que ser cumplidas por los involucrados y son necesarias dentro de toda la empresa.	Desconocimiento por parte de la gerencia.	La falta de políticas provoca la desorganización del trabajo por lo que se desconoce la información real del stock presente en la bodega.	Crear políticas enfocadas en el manejo del stock de inventarios para optimizar el trabajo del personal de la empresa.
18	Ausencia de la documentación de las funciones que deben desempeñar cada trabajador.	Existe conocimiento de las funciones por parte de cada trabajador, sin embargo no existe la documentación en la compañía donde se indique las funciones a cumplir de cada empleado.	Los roles no están adecuadamente definidos dentro de la empresa.	El desconocimiento de las funciones genera la desorganización en la compañía y el uso de recursos de forma innecesaria.	Crear e implementar el manual de funciones para que cada uno de los trabajadores tenga claro cuál es su papel dentro de la organización.
19	Falta de capacitación al	La capacitación es esencial para motivar el trabajo de los	La gerencia no desarrolla mecanismos de capacitación y	La falta de capacitación al personal hace que no se cumpla con los objetivos	Implementar espacios dentro de las horas de trabajo en los que los trabajadores tengan la

	personal de forma constante.	colaboradores de la empresa.	formación para los trabajadores.	planteados dentro de la organización, ocasionando el desaprovechamiento de los recursos humanos y financieros.	oportunidad de capacitarse y actualizar sus conocimientos.
--	------------------------------	------------------------------	----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

Elaborado por: Gisselli Landázuri

3.1.3. Estados Financieros

Figura 26. Estado de Resultados Periodo 2018

SEINCAR- MARIA OFELIA MARTINZ CUENCA	
ESTADO DE RESULTADOS	
DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 OCTUBRE 2018	
INGRESOS	
VENTAS LOCALES TARIFA 12%	456,512.28
VENTAS LOCALES TARIFA 0%	537.52
TOTAL INGRESOS	457,049.80
COSTO DE VENTAS	333,211.66
SUELDOS Y SALARIOS	53,089.15
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	7,291.57
BENEFICIOS SOCIALES	13,209.47
ALIMENTACION PERSONAL	2,350.00
PUBLICIDAD	385.48
HONORARIOS PROFESIONALES	4,000.00
DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	21,214.37
ARRENDOS	4,571.20
SERVICIOS BASICOS	2,689.27
SERVICIO INTERNET	700.20
SUMINISTROS	562.70
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	2,930.00
MANTENIMIENTO DE AUTOS	1,852.00
IMPUESTOS MUNICIPALES	3,528.00
ATENCIONES SOCIALES	242.80
GASTOS OPERACIONALES	451,827.87
UTILIDAD OPERACIONAL	<hr/> 5,221.93
UTILIDAD DEL EJERCICIO	<hr/> 5,221.93
PABLO CALDERON GERENTE GENERAL	ROBERTO RIVERA R CONTADOR GENERAL

Fuente: Datos obtenidos de la empresa Seincar

Figura 27. Balance General Periodo 2018

SEINCAR- MARIA OFELIA MARTINZ CUENCA			
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DEL 2018			
(EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS)			
ACTIVO		PASIVO	
CAJA BANCOS	2,104.15	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES LOCALES	99,256.13
CUENTAS X COBRAR CLIENTES	103,215.82	OBLIGACIONES IESS	2257.24
PROVISION INCOBRABLES	1,421.16	OBLIGACIONES SRI	1356.14
INVENTARIO	88,618.23	BENEFICIOS EMPLEADOS	3,252.14
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	<u>195,359.36</u>	TOTAL PASIVO CORRIENTE	<u>106,121.65</u>
ACTIVOS FIJOS,	255,141.78	PRESTAMOS DE ACCIONISTAS	75,000.00
DEPRECIACION ACTIVOS	124,752.98	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	<u>75,000.00</u>
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	<u>130,388.80</u>	TOTAL PASIVO	<u>281,121.64</u>
TOTAL ACTIVO	<u>325,748.16</u>	PATRIMONIO	
		CAPITAL	139,404.58
		RESULTADO DEL PRESENTE EJERCICIO	5,221.93
		TOTAL PATRIMONIO	<u>144,626.51</u>
		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	<u>325,748.16</u>
<hr/> PABLO CALDERON GERENTE GENERAL		<hr/> ROBERTO RIVERA R CONTADOR GENERAL RUC 1712624426001	

Fuente: Datos obtenidos de la empresa Seincar

Figura 28. Estado de Resultados Periodo 2019

**SEINCAR- MARIA OFELIA MARTINZ CUENCA
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO DEL 2019 AL 31 OCTUBRE 2019**

INGRESOS	
VENTAS LOCALES TARIFA 12%	401.166,79
VENTAS LOCALES TARIFA 0%	1.743,32
TOTAL INGRESOS	402.910,11
COSTO DE VENTAS	269.442,16
SUELDOS Y SALARIOS	62.687,90
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	7.616,58
BENEFICIOS SOCIALES	12.958,00
ALIMENTACION PERSONAL	3.570,00
PUBLICIDAD	385,48
HONORARIOS PROFESIONALES	4.000,00
DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	21.214,37
ARRENDOS	4.571,20
SERVICIOS BASICOS	2.864,07
SERVICIO INTERNET	740,20
SUMINISTROS	604,90
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	3.315,00
MANTENIMIENTO DE AUTOS	2.287,22
IMPUESTOS MUNICIPALES	3.626,78
ATENCIONES SOCIALES	278,95
GASTOS OPERACIONALES	400.162,81
UTILIDAD OPERACIONAL	<hr/> 2.747,30
UTILIDAD DEL EJERCICIO	<hr/> 2.747,30

PABLO CALDERON
GERENTE GENERAL

ROBERTO RIVERA R
CONTADOR GENERAL

Fuente: Datos obtenidos de la empresa Seincar

Figura 29. Balance General Periodo 2019

SEINCAR- MARIA OFELIA MARTINZ CUENCA
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019
(EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS)

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
CAJA BANCOS	2.104,15	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES LOCALES	69.216,18
CUENTAS X COBRAR CLIENTES	83.532,84	OBLIGACIONES IESS	2207,14
PROVISION INCOBRABLES	1.421,16	OBLIGACIONES SRI	1006,17
INVENTARIO	91.301,29	BENEFICIOS EMPLEADOS	2.952,14
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	178.359,44	TOTAL PASIVO CORRIENTE	75.381,63
ACTIVOS FIJOS,	255.141,78	PRESTAMOS DE ACCIONISTAS	75.000,00
DEPRECIACION ACTIVOS	- 140.967,71	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	75.000,00
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	114.174,07	TOTAL PASIVO	281.121,64
TOTAL ACTIVO	292.533,51	PATRIMONIO	
		CAPITAL	139.404,58
		RESULTADO DEL PRESENTE EJERCICIO	2.747,30
		TOTAL PATRIMONIO	142.151,88
		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	292.533,51

PABLO CALDERON
GERENTE GENERAL

ROBERTO RIVERA R
CONTADOR GENERAL
RUC 1712624426001

Fuente: Datos obtenidos de la empresa Seincar

3.1.4. Indicadores

Tabla 18. Indicadores Financieros

Factor	Indicador	Fórmula		
Liquidez	Prueba Acida	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$		
Prueba Acida		2018	2019	Observación
		1,01	1,15	La empresa tiene liquidez suficiente para cancelar sus obligaciones sin la necesidad de establecer un rango de ventas brutas de productos
Factor	Indicador	Fórmula		
Gestión	Rotación de Ventas	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}}$		
Rotación de Ventas		2018	2019	Observación
		1,40	1,38	Existe la probabilidad que el activo se encuentra elevado debido a que la mercadería en existencia del inventario físico no exista.
Factor	Indicador	Fórmula		
Gestión	Rotación de Inventarios	$\frac{\text{Ventas Totales}}{\text{Inventario (Costo de Ventas para la propuesta)}}$		
Rotación de Inventarios		2018	2019	Observación
		1,37	1,50	El inventario en el año 2019 el inventario roto 1,5 veces mientras que en el 2018 roto 1,37 esto quiere decir que los inventarios no generan una alta rotación de mercado;

			sin embargo existe la probabilidad que por la falta de control las existencias no existan físicamente.
Factor	Indicador	Fórmula	
Rentabilidad	Margen Bruto	$\frac{\text{Ventas} - \text{Costo de ventas}}{\text{Ventas}}$	
		2018	2019
		0,27	0,33
Margen Bruto		Observación	
		Existe un crecimiento en el margen bruto del año 2018 al año 2019, sin embargo se refleja en sus estados financieros que existe una baja en las ventas así como en su costo de ventas, esto quiere decir que no necesariamente se atribuye a un crecimiento de la empresa	

Elaborado por: Gisselli Landázuri

3.2. Presentación y Análisis de Resultados

3.2.1. Propuesta de un sistema de control interno para cuenta inventario de la empresa "SEINCAR"

3.2.1.1. Introducción

Esta propuesta de control interno tiene como finalidad dar a conocer a la compañía Seincar una estructura organizacional con su manual de funciones, así como también las políticas y procedimientos que debe manejar la empresa dentro del área de inventarios.

El objetivo de realizar el manual de control interno para la cuenta inventarios es poder contar con una guía de apoyo que permita manejar de manera ordenada la información para realizar las actividades de forma eficiente y eficaz en la empresa

3.2.1.2. Objetivo General

- Diseñar una propuesta de manual de control interno de cuenta inventarios, para la empresa SEINCAR con la finalidad de que exista un adecuado manejo en los procesos de comercialización de los productos.

3.2.1.3. Objetivos Específicos

- ✓ Determinar las funciones para los diferentes cargos que desempeñan cada uno de los empleados para el departamento administrativo,
- ✓ Diseñar procedimientos para la adquisición, almacenamiento, uso y venta de productos mediante el uso de flujogramas

3.2.1.4. Misión Visión y Valores Corporativos

Misión

“Proveer al mercado industrial, manufacturero y de servicios, productos de seguridad industrial, con alta calidad y tecnología que garanticen un óptimo desempeño en la prevención de accidentes y conservación del ambiente, con personal comprometido, altamente calificado y con alta responsabilidad social.”

Visión

“Ser una empresa catalogada en los próximos 5 años como comercializadora de implementos para la seguridad industrial ante el consumidor, con el fin de establecer un posicionamiento en el Distrito Metropolitano de Quito en los sectores de mayor consumo como es el sector norte, centro, sur y valle de los chillos diferenciándose de la competencia por la calidad y precio de nuestros productos como por el servicio prestado a nuestros clientes.”

Valores Corporativos

SEINCAR, toma sus valores no sólo como un documento que identifique su forma de trabajar, sino que lo aplica en todos los procesos operativos, administrativos y comerciales que planea

y ejecuta la empresa, con la finalidad de prestar el mejor servicio y atención, siendo estos valores corporativos los siguientes:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Calidad del producto
- Servicio al cliente

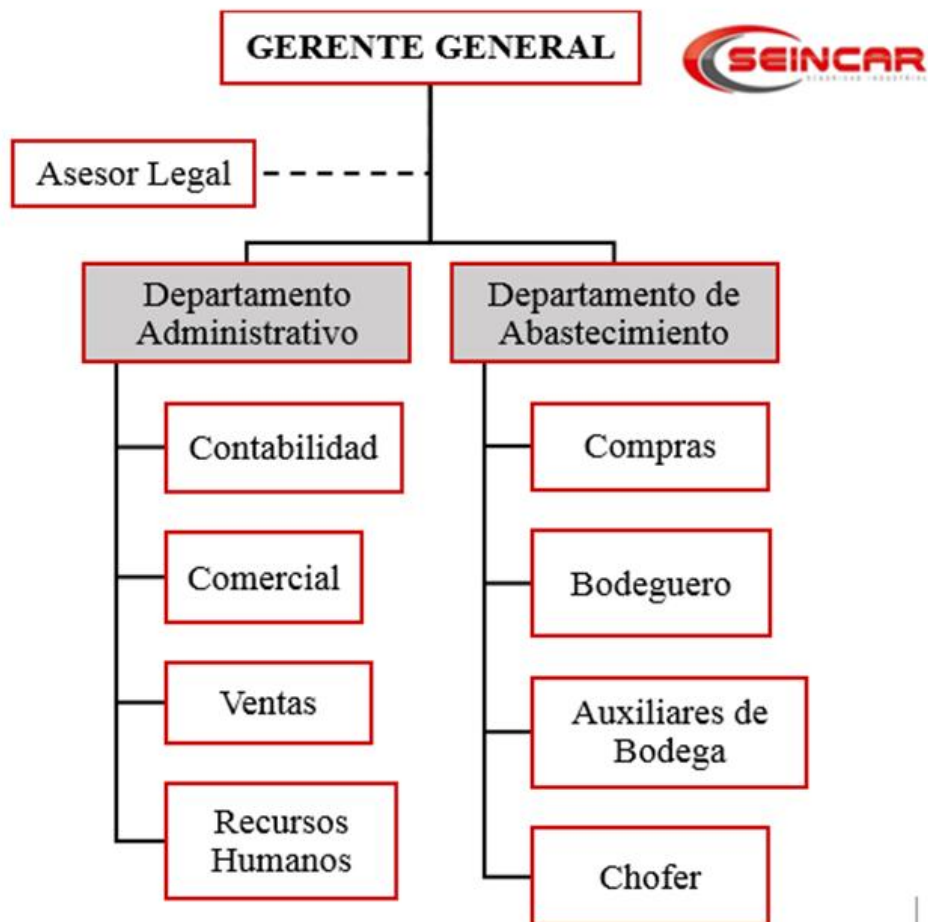
3.2.1.5. Análisis FODA de la empresa

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores establecidos para stock de mercaderías con un sistema de precios preferencial de mercado. • Localización del punto de comercialización apto para la venta • Personal comprometido con la institución • Alta dirección comprometida al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar su nivel de participación con respecto a la competencia • Posibilidad de participación en mercados emergentes. • Adquisición de materiales a bajo costo, alta calidad y rotación de productos de mayor demanda por parte del consumidor final.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • No cuentan con un proceso de inventario de productos dentro de la empresa • No posee un análisis de rotación de productos • Falta de documentación de las políticas y procedimientos. • Falta de un manual de funciones • Falta de un sistema de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Otras empresas competitivas que cuentan con los mismos productos reduciendo el precio de mercado con control de mercado.

Elaborado por: Gisselli Landázuri

3.2.1.6. Estructura Organizacional

Figura 30. Estructura organizacional propuesta de la empresa Seincar



Fuente: Elaborado a partir de: Datos de la empresa SEINCAR

3.2.1.7. Manual de Funciones

Se elaboró un manual de funciones por departamentos y un manual de funciones por área en el departamento operativo ya que la propuesta se centra en esas áreas.



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Contabilidad
- Comercial
- Ventas
- Recursos Humanos

Fecha: 09/12/2019

Elaborado por: Gisselli Landázuri

OBJETIVO GENERAL

Administrar, manejar, coordinar y desarrollar los recursos financieros, presupuestarios, estrategias de venta y recursos humanos altamente calificados aplicando las normas, metodologías administrativas y legales con el fin de manejar un sistema contable actualizado para la toma de decisiones de la gerencia general logrando el cumplimiento de los objetivos empresariales.

FUNCIONES

- ✚ Preparar los estados contables y financieros de acuerdo a los registros establecidos durante periodo anual contable
- ✚ Recopilación de las normativas financieras y contables que sean necesarias para la ejecución de los programas presupuestarios.
- ✚ Realizar un análisis de las cuentas, mediante la verificación del registro de inventarios con el propósito de proceder con el cierre y apertura contable.
- ✚ Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos contables, generando actualización de registro de productos para actualizar inventarios generales de la empresa.
- ✚ Realizar la autorización contable de acuerdo a los procedimientos de pago
- ✚ Desarrollar el cierre contable y presupuestario del año, con el fin de establecer los registros financieros actualizados.
- ✚ Emitir cheques y facturas a proveedor en función de las políticas de pago de la empresa.
- ✚ Establecer la asignación de recursos, de acuerdo al presupuesto y la programación de gastos aprobados.
- ✚ Procesar la cancelación a proveedores conforme a los contratos establecidos con los mismos.
- ✚ Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja.

- ✚ Desarrollar estrategias de los diferentes canales comerciales, la estructura, tamaño y alcance de las ventas.
- ✚ Investigar nichos de mercados para posicionar los productos de inventarios de la empresa.
- ✚ Generar una comunicación corporativa para realizar el seguimiento de las ventas con relación a los productos.
- ✚ Promocionar los productos nuevos dados por los proveedores corporativos que tiene procesos comerciales preferenciales.
- ✚ Interpretar y aplicar las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de recursos humanos.
- ✚ Atender las consultas y reclamos presentados por los clientes, a fin de proponer soluciones adecuadas.
- ✚ Propiciar la realización de estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz.
- ✚ Proveer un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción de manera que le permita a los trabajadores progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades.
- ✚ Garantizar la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento a la remuneración de los colaboradores.

Elaborado por: Gisselli Landázuri



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO

- Compras
- Bodeguero
- Auxiliar de Bodega
- Chofer

Fecha: 09/12/2019

Elaborado por: Gisselli Landázuri

OBJETIVO GENERAL

Manejar y coordinar las entradas y salidas de mercadería con el fin de tener un mejor control de las mismas.

FUNCIONES

- ✚ Realizar el control de calidad de los productos que ingresan a inventario en la empresa
- ✚ Recepar y verificar de la mercadería que ingresa y la ubicación de permanencia.
- ✚ Movilizar la mercadería según el plan de rutas y normas de seguridad que posee la empresa.
- ✚ Almacenar de la mercadería de forma correcta y ordenada en bodega para la entrada y salida de mercadería sin generar desechos por almacenaje.
- ✚ Registrar un control de inventarios de los productos adquiridos en la empresa de forma mensual.
- ✚ Consolidar pedidos conforme a los requerimientos del comprador.
- ✚ Coordinar las compras manteniendo el stock máximo y mínimo establecido por la empresa.
- ✚ Realizar las operaciones de recibo y despacho de productos.

Elaborado por: Gisselli Landázuri



DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO

MANUAL DE FUNCIONES DEL ÁREA DE COMPRAS

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Fecha: 09/12/2019

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

Nombre: Jefe de Compras

Sección: Copras

Descripción General: Efectuar, controlar y aprobar las compras que necesite la compañía para las actividades productivas y las actividades de la empresa en las cantidades y plazos establecidos, con calidad en la mercadería y al mejor precio que permita el mercado.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- ✚ Planificar y gestionar las adquisiciones y contratación e insumos para todos los contratos menores y bodega.
- ✚ Mantener actualizada la lista de cantidades y precios de los suministros de bodega.
- ✚ Coordinar y supervisar con el coordinador de logística y distribución de los materiales adquiridos.
- ✚ Realizar un registro documental de las adquisiciones efectuadas.
- ✚ Solicitar presupuestos a los distintos proveedores para realizar una comparativa de opciones., sin importar que sean proveedores preseleccionados esto facilitará la toma de decisiones.
- ✚ Establecer los procedimientos y procesos para la compra de suministros. Es decir quién compra, cada cuánto se realizarán las compras, qué documentación a presentar serán necesarias.
- ✚ Definir las condiciones de suministro con los proveedores más adecuados.
- ✚ Conocer las necesidades de stock existen, que no falte material, pero tampoco excederse.
- ✚ Supervisar la calidad de los insumos adquiridos, en caso de que no fuera así, se debe reclamar al proveedor.
- ✚ Evaluar al menos tres proveedores antes de tomar una decisión de compra.

ANÁLISIS DEL CARGO

A). Requisitos Intelectuales

- **Educación:** Título Profesional Universitario.
- **Experiencia:** Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares.
- **Aptitudes:** Compras y suministros, realización del servicio, Contabilidad, Procesos Administrativos centrales, Mejoramiento, Gestión de Inventarios, Logística del Servicio.

B). Requisitos Físicos

- **Esfuerzo físico:** No poseer una discapacidad física para el personal por la naturaleza del trabajo.

C). Condiciones de Trabajo

- **Ambiente:** Respeto de los horarios de los trabajadores establecidos en su jornada laboral, no interrumpir los descansos de los empleados, fomentar la buena comunicación interna para evitar la aparición de rumores, definir correctamente los puestos de trabajo, las tareas y responsabilidades de cada trabajador, invertir en programas de capacitación con especialistas en entornos laborales favorables y permitir y fomentar un plan de carrera profesional para todos los trabajadores.

MANUAL DE FUNCIONES DEL BODEGUERO

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Fecha: 09/12/2019

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

Nombre: Jefe de Almacenamiento

Sección: Almacenamiento

Descripción General: Impartir un servicio profesional en la entrega y despacho de insumos, asegurando la continuidad operacional de la bodega, como también una oportuna gestión en el abastecimiento y respuesta a los requerimientos del departamento comercial.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- ✚ Verificar el correcto funcionamiento, la gestión del almacén y también la optimización del espacio en bodega.
- ✚ Reportar al departamento de logística cuando excedan o alcancen el tope máximo permitido de mercadería rota, vencida o faltante.

- ✚ Distribuir de manera adecuada la mercadería para conseguir la eficiencia del espacio y hacer más ágil su despacho.
- ✚ Clasificar la mercadería almacenada en bodega, por familias y por cantidad para lograr un inventario más eficiente y exacto.
- ✚ Realizar de forma mensual un inventario físico en bodega.
- ✚ Velar por la rotación adecuada del producto en bodega y toma de fechas de vencimiento.
- ✚ Resolver imprevistos en la atención al consumidor.
- ✚ Detectar deficiencias encontradas en el empaque del producto recibido, reportarlo al Departamento de Logística el producto en mal estado e informar el número de contenedor.
- ✚ Planificar las actividades de Bodega y tareas de su equipo, asegurando el pleno funcionamiento y aprovisionamiento de materiales a terreno como también la recepción de estos.
- ✚ Administrar, supervisar, controlar, ejecutar y tomar registro de los insumos que se ingresen a bodegas como también los insumos que salen conforme a requerimientos de la empresa.
- ✚ Mantener un adecuado orden y una debida identificación de los materiales y equipos almacenados en bodega.
- ✚ Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, manejo de insumos y el acceso a la bodega.
- ✚ Solicitar las compras de insumos de forma oportuna para la mantener un Stock mínimo, de esta manera se evita quiebres de existencia en bodega.
- ✚ Controlar y comunicar oportunamente el estado de los equipos almacenados, insumos y otras irregularidades relacionadas con la función de Bodega.
- ✚ Cumplir rigurosamente con los plazos de despacho.

ANÁLISIS DEL CARGO

A). Requisitos Intelectuales

- **Educación:** Título Profesional Universitario en Administración de Empresas. Poseer Curso Técnicas de control de inventarios.
- **Experiencia:** Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares.
- **Aptitudes:** Habilidad en análisis y síntesis de informes administrativos, conocimiento computacional intermedio y capacidad resolutiva.

B). Requisitos Físicos

- **Esfuerzo físico:** No poseer una discapacidad física para el personal por la naturaleza del trabajo.

C). Condiciones de Trabajo

- **Ambiente:** Respeto de los horarios de los trabajadores establecidos en su jornada laboral, no interrumpir los descansos de los empleados, fomentar la buena comunicación interna para evitar la aparición de rumores, definir correctamente los puestos de trabajo, las tareas y responsabilidades de cada trabajador, invertir en programas de capacitación con especialistas en entornos laborales favorables y permitir y fomentar un plan de carrera profesional para todos los trabajadores.
- **Seguridad:** Implementos de seguridad como casco chaleco, botas metálicas, guantes anti corte y overol de trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES DEL AUXILIAR DE BODEGA**Elaborado por:** Gisselli Landázuri**Fecha:** 09/12/2019**DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO****Nombre:** Auxiliar de Almacenamiento**Sección:** Almacenamiento

Descripción General: Custodiar, controlar el ingreso y salida de mercadería, manejo de inventarios, el almacenamiento de mercadería entre otras actividades.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- ✚ Preparar y coordinar los despachos de insumos a los distintos clientes.
- ✚ Empaquetar, sellar y rubricar la mercadería según los requerimientos del cliente.
- ✚ Aplicar el método de recibo y despacho de mercadería (Kárdex).
- ✚ Ingresar los productos al sistema informático que dispone la empresa.
- ✚ Almacenar de forma correcta los insumos en la bodega.
- ✚ Realizar el aseo y organización de la bodega.
- ✚ Controlar y revisar los productos según la clasificación de almacenaje que posee la empresa.
- ✚ Comprobar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de los insumos.

ANÁLISIS DEL CARGO**A). Requisitos Intelectuales**

- **Educación:** Bachiller. Estudiante Técnico de Logística y Distribución. Poseer Curso de técnicas para control de inventarios
- **Experiencia:** Mínimo 1 años de experiencia en cargos similares.
- **Aptitudes:** Tecnologías de la información y control de inventarios

B). Requisitos Físicos

- **Esfuerzo físico:** No poseer una discapacidad física para el personal por la naturaleza del trabajo.

C). Condiciones de Trabajo

- **Ambiente:** Respeto de los horarios de los trabajadores establecidos en su jornada laboral, no interrumpir los descansos de los empleados, fomentar la buena comunicación interna para evitar la aparición de rumores, definir correctamente los puestos de trabajo, las tareas y responsabilidades de cada trabajador, invertir en programas de capacitación con especialistas en entornos laborales favorables y permitir y fomentar un plan de carrera profesional para todos los trabajadores.
- **Seguridad:** Implementos de seguridad como casco chaleco, botas metálicas, guantes anti corte y overol de trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES DEL CHOFER

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Fecha: 09/12/2019

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

Nombre: Chofer

Sección: Almacenamiento

Descripción General: Operar el vehículo para el desempeño de funciones encomendadas por el Jefe de Almacenamiento.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- ✚ Conducir el vehículo bajo las condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente.
- ✚ Mantener al día los documentos personales y los del vehículo.
- ✚ Solicitar y revisar la documentación necesaria los insumos en la carga y la descarga.
- ✚ Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- ✚ Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- ✚ Llevar un registro del kilometraje recorrido y el combustible consumido de manera mensual.

- ✚ Presentarse de forma educada y correcta a los clientes y proveedores.
- ✚ Ser puntual y respetar las indicaciones de los clientes y proveedores.
- ✚ Facilitar al cliente y al proveedor la información comercial de interés que conozca.

ANÁLISIS DEL CARGO

A). Requisitos Intelectuales

- **Educación:** Preparatoria o estudios técnicos equivalentes. Generales del nivel medio superior. Licencia de conducir Tipo C
- **Experiencia:** Mínimo 1 años de experiencia en cargos similares.
- **Aptitudes:** Capacidad de servicio.


B). Requisitos Físicos

- **Esfuerzo físico:** Esfuerzo físico: No poseer una discapacidad física para el personal por la naturaleza del trabajo.

C). Condiciones de Trabajo

- **Ambiente:** Respeto de los horarios de los trabajadores establecidos en su jornada laboral, no interrumpir los descansos de los empleados, fomentar la buena comunicación interna para evitar la aparición de rumores, definir correctamente los puestos de trabajo, las tareas y responsabilidades de cada trabajador, invertir en programas de capacitación con especialistas en entornos laborales favorables y permitir y fomentar un plan de carrera profesional para todos los trabajadores.
- **Seguridad:** Implementos de seguridad como casco chaleco, botas metálicas, guantes anti corte y overol de trabajo.

3.2.1.8. Políticas y Procedimientos del Control Interno

	
CONTROL DE LAS COMPRAS DE MATERIALES E INSUMOS	Fecha: 09/12/2019
	Elaborado por: Gisselli Landázuri
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none">✚ Seleccionar adecuadamente a los proveedores de la empresa y enviar un solicitud de cotización (Ver Anexo N° 4).✚ Para la compra de los materiales e insumos se debe tomar en cuenta lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">– Tener proformas mínimo de tres proveedores, en las que consten los datos de los proveedores como el logo, ruc y dirección del proveedor, número de serie de la proforma, nombre de la persona que realiza la proforma, fecha de elaboración de la proforma y fecha de vencimiento. Datos del cliente como el nombre, dirección y teléfono. Detalle de la mercadería solicitada en donde se consta la descripción del producto, cantidad, precio unitario, precio total, si existe descuento y la agregación del impuesto.– Poseer un cuadro comparativo (Ver Anexo N° 5).– Informe de autorización de compra✚ Los proveedores deberán cumplir con toda la documentación legal necesaria para establecer relaciones comerciales transparentes y útiles para la empresa. Para evaluar a los proveedores se basa en los siguientes parámetros:<ul style="list-style-type: none">– Calidad del artículo– Cumplimiento en la entrega del producto– Servicio al cliente– Cumplimiento de orden especificadaSe evalúan los parámetros anteriores poniendo una calificación de 1 que equivale a pésimo a 5 excelentes; la calificación la realiza el gerente general (Ver Anexo N° 6).✚ El gerente general es la única persona que está habilitada para autorizar la compra de insumos y materiales.	

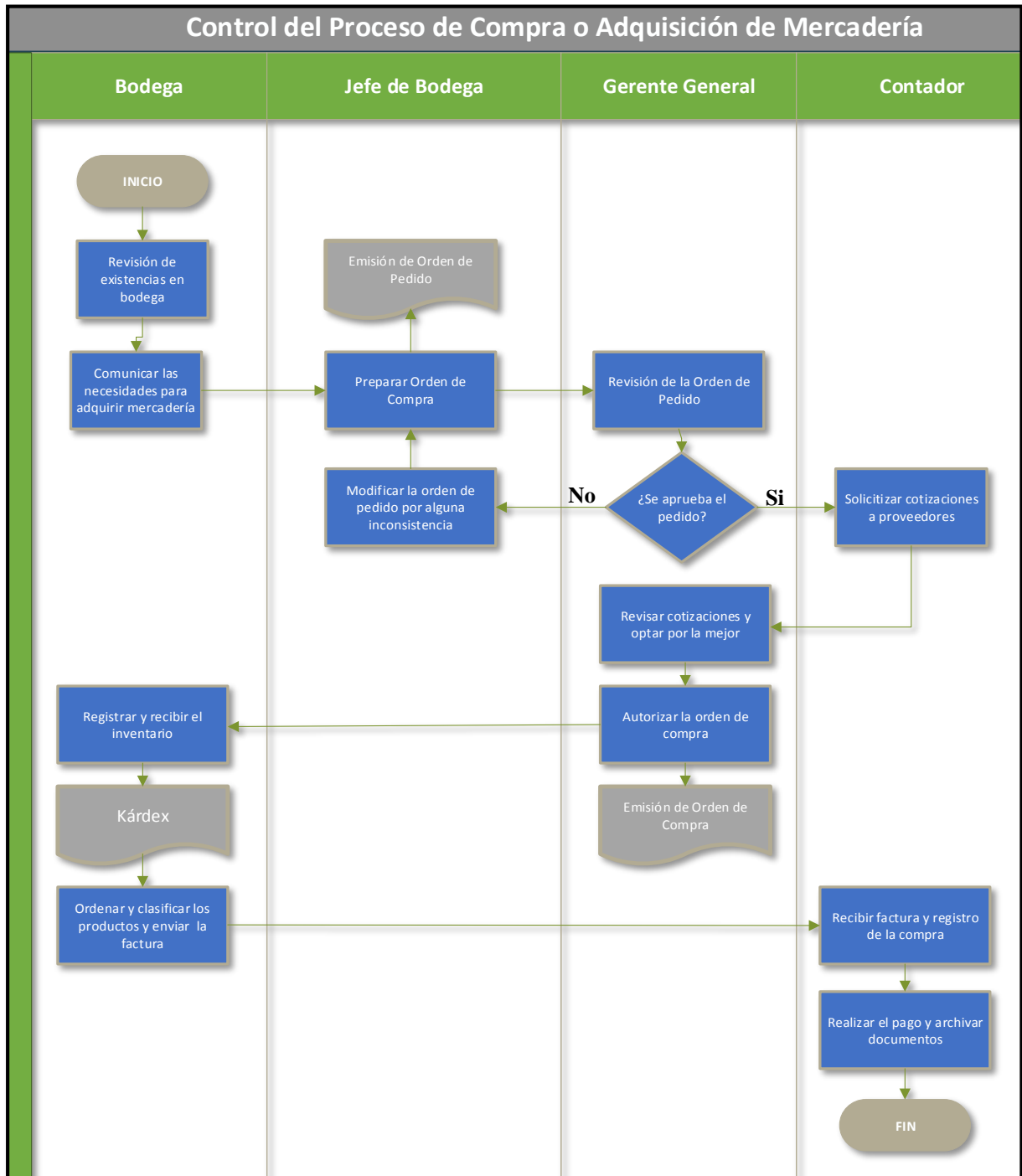
- ✚ La compra de materiales e insumos deberá considerar los estándares mínimos y máximos para garantizar la calidad de los productos fabricados ya que es de suma importancia determinar la unidad mínima de existencia de un insumo para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes.
- ✚ Se debe evitar la duplicación, reducción o eliminación los desperdicios y evitar tener productos obsoletos para malas gestiones de compras.
- ✚ Las facturas deberán ser revisadas y autorizadas por el departamento contable de la empresa.
- ✚ El control de las compras se realizará en coordinación entre el gerente general, el contador y el jefe de bodega.
- ✚ Las compras realizadas a crédito deben tener su respectiva guía de remisión y firmas respectivas de recibido de mercadería. (Ver Anexo N^a 15).

PROCEDIMIENTOS

- ✚ El bodeguero tiene que realizar una revisión de existencias en bodega y comunicar las necesidades para adquirir mercadería.
- ✚ El jefe de bodega prepara la orden de pedido (Ver Anexo N^a 8), especificando los productos que se requieren comprar y la cantidad.
- ✚ El gerente tiene que revisar y autorizar el pedido; en caso de que no se autorice de debe informar al jefe de bodega que el pedido no cumple con los requisitos de compra y corrija las inconsistencias.
- ✚ Si aprueba el gerente general la orden de pedido el contador revisará los proveedores que tengan los productos especificados y solicitará cotizaciones (Ver Anexo N^a 4), para entregárselas al gerente general.
- ✚ El gerente general se encarga de revisar las cotizaciones y optar por la mejor de todas ellas para lo cual revisa precios y formas de pago. Debe contactarse con el proveedor para acordar condiciones de pago, tiempo de entrega y si llegan a un acuerdo realizar el pedido y firmar la orden de compra (Ver Anexo N^a 7).
- ✚ El bodeguero registra y recibe el pedido el cual tiene que estar acorde a la guía de remisión y registrarlo en el Kárdex (Ver Anexo N^a 10); además de ordenar y clasificar los productos, posteriormente enviar la factura a contabilidad.

El contador se encarga de revisar la factura (Ver Anexo N° 16) y realizar el respectivo registro contable de la compra, además de realizar el pago de acuerdo a las condiciones pactadas y archivar los documentos.

Figura 31. Flujograma del control de compra o adquisición de mercadería



Elaborado por: Gisselli Landázuri



**CONTROL DE RECEPCIÓN Y
ALMACENAMIENTO DE MERCADERÍA**

Fecha: 09/12/2019

Elaborado por: Gisselli Landázuri

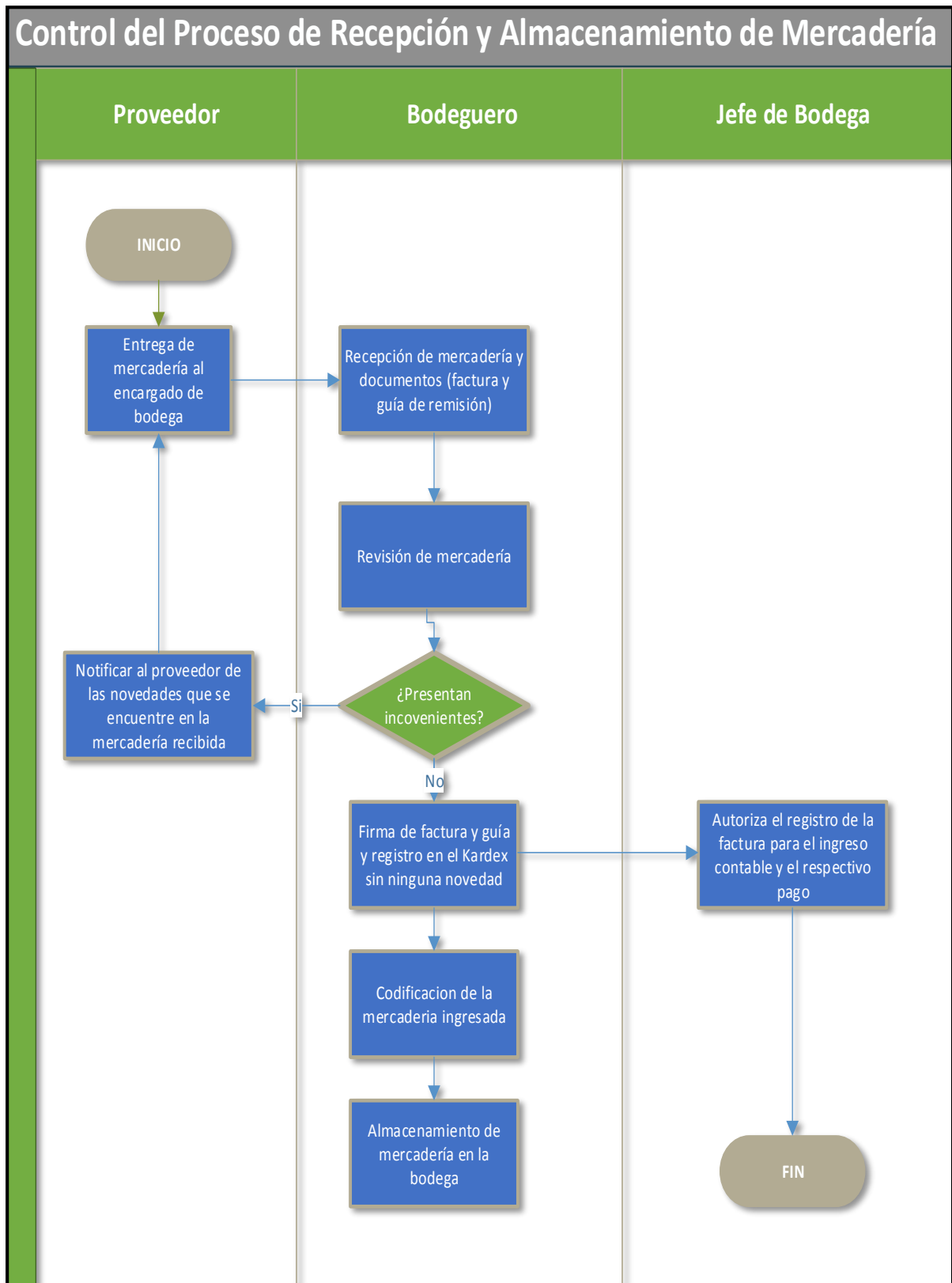
POLÍTICAS

- Los materiales e insumos serán recibidos por el bodeguero previo a la revisión de los documentos pertinentes por parte del jefe de bodega (Ver Anexo N° 11).
- El bodeguero será la única persona que tendrá acceso a la bodega para la recepción y almacenamiento de los materiales e insumos. El Jefe de almacén deberá saber la fecha aproximada en que llegaran los pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento.
- La recepción de materiales e insumos se realizará únicamente en los horarios en los que la empresa trabaja.
- Al recibir los materiales e insumos el bodeguero tiene la responsabilidad de constatar en el listado de stock (Ver Anexo N° 13) el estado de los insumos realizando un informe que deberá ser entregado al jefe de bodega.
- Los materiales e insumos deben estar ordenados de tal manera que sea fácil acceder a ellos para facilitar el trabajo en el taller.

PROCEDIMIENTOS

- El proveedor entrega la mercadería al encargado de bodega.
- El bodeguero se encarga de la recepción de mercadería revisando que todos los productos estén en buenas condiciones y acorde a las especificaciones solicitadas y documentación como es la factura y la guía de remisión (Ver Anexo N° 15). Si todo está en orden procede a firmar la factura y registro en el Kárdex (Ver Anexo N° 10) sin ninguna novedad, en caso de que existan inconsistencias se debe notificar al proveedor de las novedades que se encuentran en la mercadería recibida.
- El bodeguero se encarga de hacer el reclamo por inconsistencia en la entrega de mercadería para que haga el cambio o reposición. Codifica la mercadería ingresada y lo almacena en la bodega.
- El jefe de bodega autoriza el registro de la factura para el ingreso contable y el pago respectivo.

Figura 32. Flujograma del control de recepción y almacenamiento de mercadería



Elaborado por: Gisselli Landázuri



**CONTROL DEL PROCESO DE SALIDA DE
MERCADERÍA**

Fecha: 09/12/2019

Elaborado por: Gisselli Landázuri

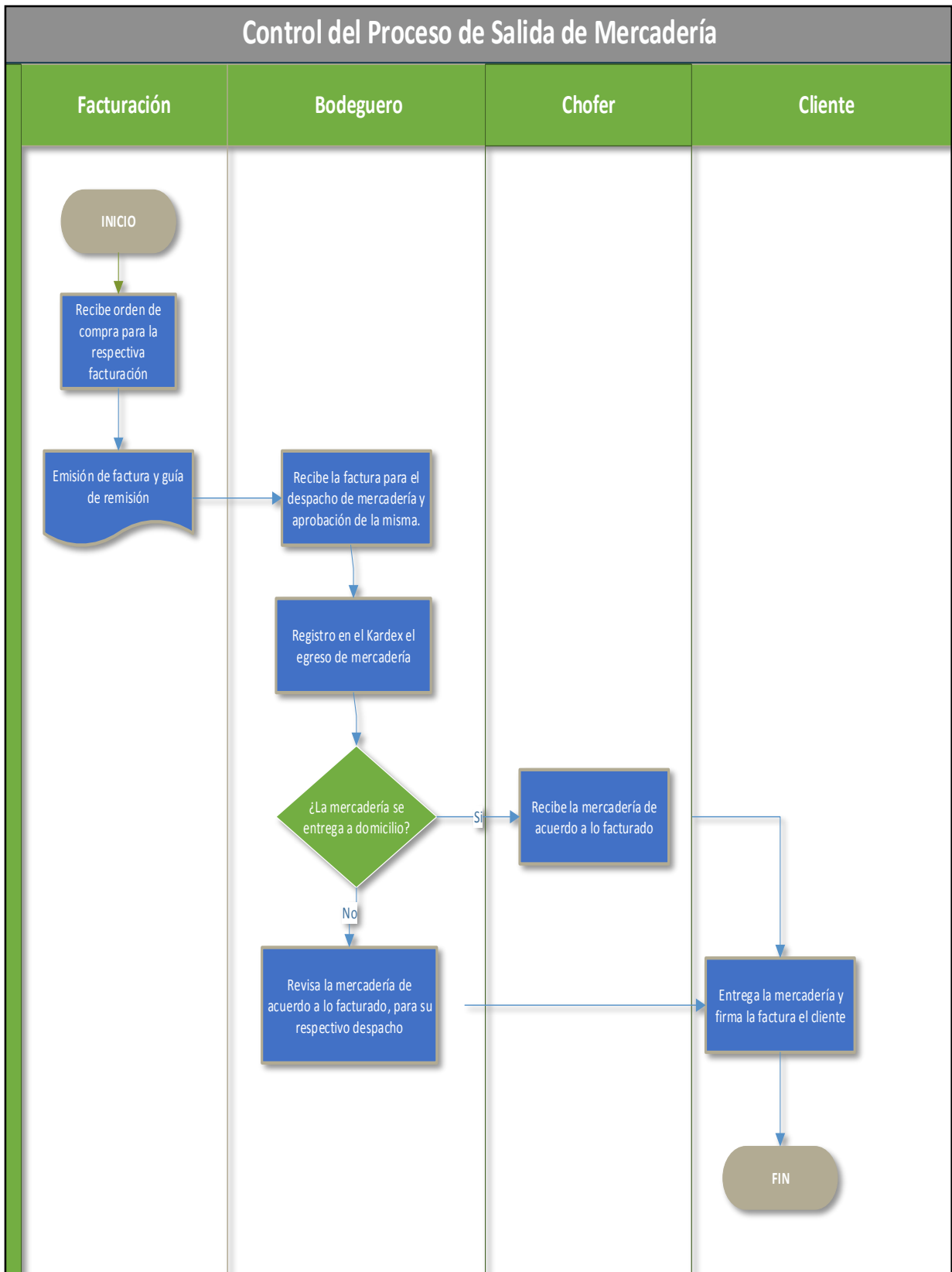
POLÍTICAS

- ✚ La mercadería que salga de la bodega deberá estar debidamente justificada con la documentación pertinente y el aval del jefe de bodega (Ver Anexo N^a 19).
- ✚ Se entregará únicamente el número de materiales, insumos y productos solicitados.
- ✚ Las únicas personas autorizadas para solicitar la mercadería existente en la bodega son el gerente general y el jefe de bodega.
- ✚ Llevar un registro de la mercadería que sale de la bodega para actualizar de manera constante el stock existente (Ver Anexo N^a 13).
- ✚ La mercadería de la bodega será entregada únicamente en los horarios en los que la empresa labora.

PROCEDIMIENTOS

- ✚ Recibe la orden de compra (Ver Anexo N^a 7) para la respectiva facturación; emite una factura y guía de remisión (Ver Anexo N^a 15 y 16) en el que determina la cantidad necesaria de cada material.
- ✚ El bodeguero recibe la factura para el despacho de la mercadería y aprobación de la misma. Revisa los documentos y aprueba la salida de la mercadería. Registrar el egreso de la mercadería en el Kárdex.
- ✚ Si la mercadería se entra a domicilio el chofer recibe la mercadería de acuerdo a lo facturado caso contrario la mercadería se revisa de acuerdo a lo facturado para su despacho.
- ✚ Se entrega al cliente la mercadería y firma la factura correspondiente.

Figura 33. Flujograma del control del proceso de salida de mercadería



Elaborado por: Gisselli Landázuri



**CONTROL DE VENTAS DE MATERIALES E
INSUMOS**

Fecha: 09/12/2019

Elaborado por: Gisselli Landázuri

POLÍTICAS

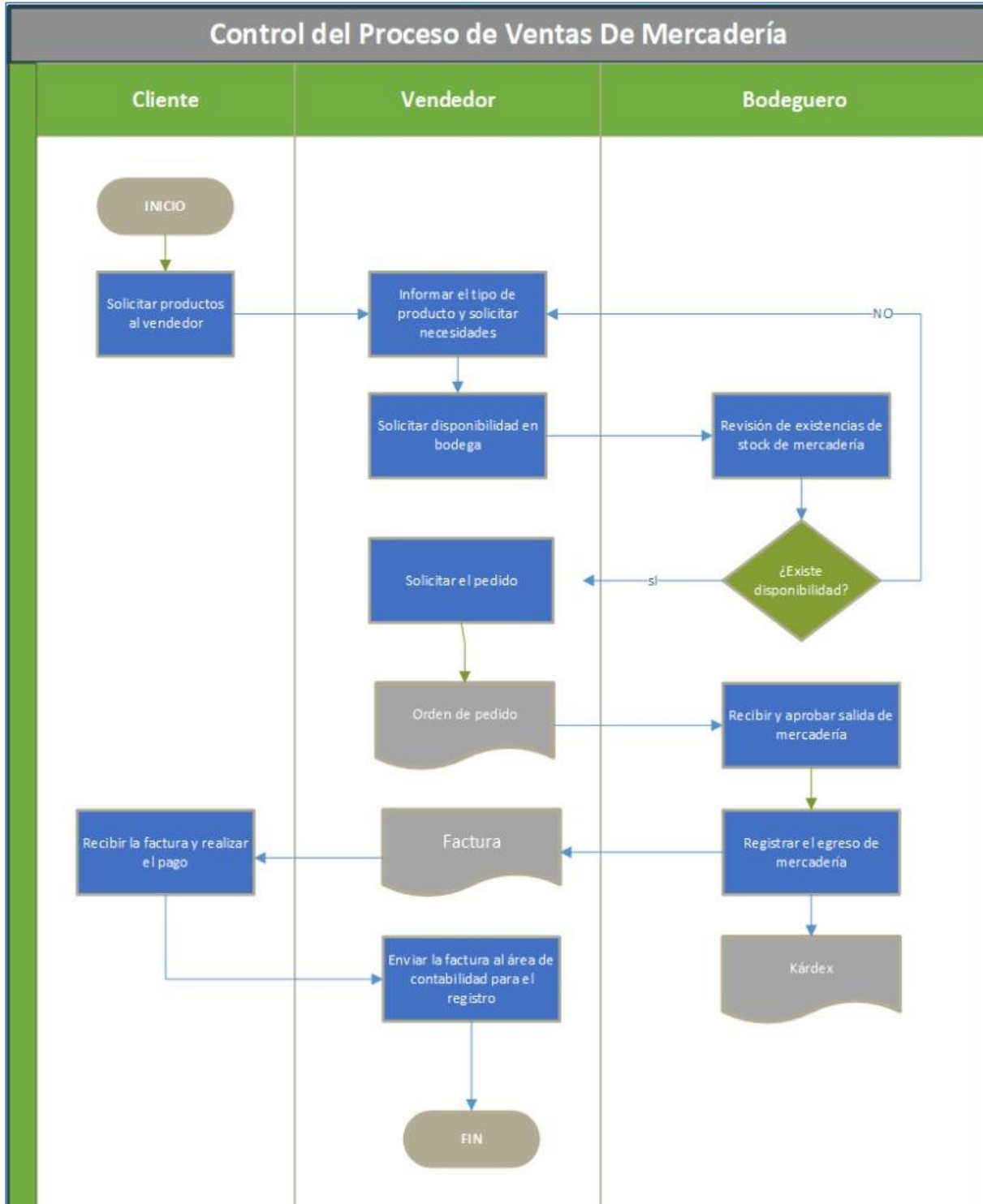
- ✚ Las ventas de la mercadería deberán ser facturadas conforme los requerimientos de ley.
- ✚ Los clientes que soliciten créditos para la compra de un producto deberán ser evaluados para asegurar que cumplirán con los pagos.
- ✚ La entrega de los productos deberá realizarse en las fechas y horarios pactados.
- ✚ Los valores de descuento serán acordados de manera estándar por el gerente y el contador, estos no podrán ser modificados por ningún otro miembro del personal sin previa autorización.
- ✚ Registrar todas las ventas realizadas sin ningún tipo de excepción.

PROCEDIMIENTOS

- ✚ El cliente solicita un producto o varios productos al vendedor de acuerdo a su catálogo de insumos (Ver Anexo N^a 12).
- ✚ El vendedor se encarga de informar el tipo de producto, solicita las necesidades, disponibilidad en bodega.
- ✚ El bodeguero realiza una revisión de existencias de stock de mercadería para saber si existe disponibilidad. En el caso que no exista disponibilidad el vendedor le indica al cliente que no hay el producto que requiere.
- ✚ Si existe disponibilidad el vendedor procede a solicitar el pedido por medio de una orden de pedido (Ver Anexo N^a 19).
- ✚ El bodeguero recibe la orden de pedido y aprueba la salida de mercadería de bodega mediante una nota de despacho (Ver Anexo N^a 14). Registra el egreso de la mercadería en el Kárdex (Ver Anexo N^a 10).
- ✚ El vendedor genera la factura (Ver Anexo N^a 16) para entregarle al cliente, el cual firma y realiza el pago.
- ✚ El cliente puede pagar en efectivo o a crédito para lo cual se tiene que firmar un contrato y solicitar información personal para asegurar que el cliente cumpla con la obligación.

El vendedor tiene que enviar la factura al área de contabilidad para que realice el registro respectivo.

Figura 34. Flujograma del control del proceso de venta de mercadería



Elaborado por: Gisselli Landázuri

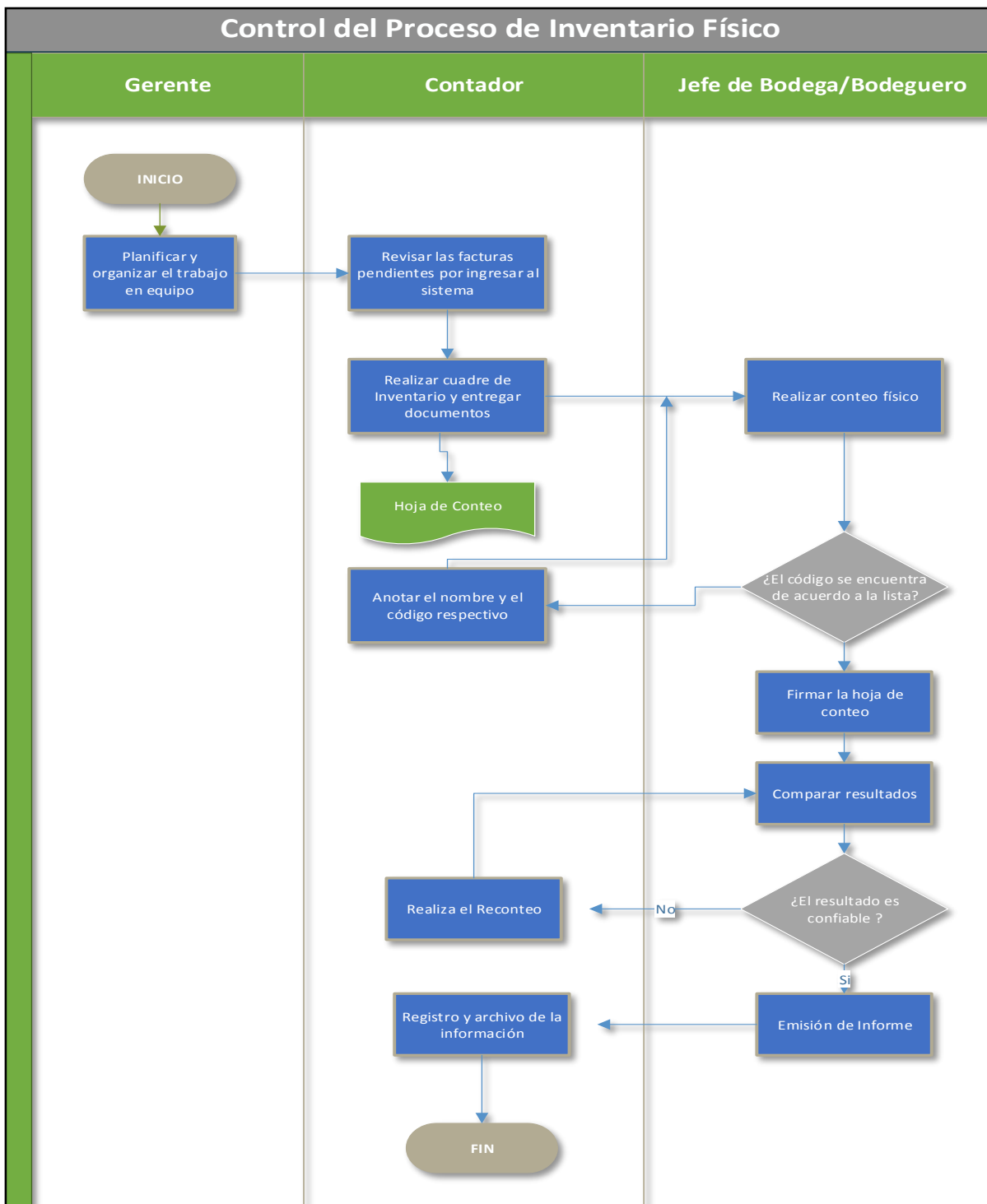
**CONTROL DEL PROCESO DE INVENTARIO****Fecha:** 09/12/2019**FÍSICO****Elaborado por:** Gisselli Landázuri**POLÍTICAS**

- ✚ El control de inventario se realizará tomando en cuenta el cronograma de la empresa, en un periodo de tiempo que no exceda los 6 meses.
- ✚ La valoración de inventarios se realizará siguiendo el método Promedio Ponderado.
- ✚ La validación de los inventarios se realizará considerando todos los documentos que posee la empresa.
- ✚ El bodeguero debe participar en la realización del inventario físico de la empresa junto al contador y al gerente.
- ✚ Los artículos del inventario deben estar debidamente clasificados y codificados.

PROCEDIMIENTOS

- ✚ El gerente general debe planificar y organizar el trabajo de equipo.
- ✚ El contador realiza una revisión de las facturas pendientes por ingresar al sistema para realizar el cuadro de inventarios y entregar los documentos como lo es la hoja de conteo (Ver Anexo N^o 13).
- ✚ El jefe de bodega junto al bodeguero realizan un conteo físico en el cual verifican si el código se encuentra de acuerdo a la lista.
- ✚ En las hojas de conteo se tiene que ir llenando la cantidad de cada artículo. Si es necesario se tendrá que abrir las cajas para efectuar el conteo.
- ✚ En el caso de que en la lista de conteo no conste el nombre de algún producto, se tendrá que anotar la lista y posterior verificar el código o asignar uno.
- ✚ En el caso de que se encuentre de acuerdo la lista con los códigos de las mercerías se procede a firmar la hoja de conteo (Ver Anexo N^o 13).
- ✚ El jefe de bodega y el bodeguero tienen que hacer una comparación del resultado con el sistema contable para comprobar que no existan errores.
- ✚ En el caso de existir errores se tendrá que hacer un recuento.
- ✚ Si el resultado es confiable se emite un informe, se registra y archiva la documentación.

Figura 35. Flujograma del control del proceso de inventario físico



Elaborado por: Gisselli Landázuri

CAPÍTULO IV

DISCUSIÓN

4.1. Conclusiones

- Se genera la propuesta de mejora en las secciones de compras y almacenamiento, en la cual se establece entradas y salida de mercadería, para ello se diseña un proceso administrativo financiero para el control de inventario físico y digital, vinculados con el área de comercialización para mejorar los indicadores de inventarios y de rentabilidad del negocio.
- Existe el registro mercaderías contablemente, sin embargo las mercaderías físicas no existen en bodega.
- No existe un proceso administrativo financiero por lo que se genera la propuesta de diagrama de flujo de compras y financiero para el control de inventario de productos.
- No existen políticas sobre el tratamiento de mercaderías físicas en inventario motivo por el cual no se cuenta con un control interno de inventarios físicos y el estado operativo de los mismos.

4.2. Recomendaciones

- Se recomienda que la empresa genere la implementación de la estructura orgánica funcional, financiera y fortalecer el departamento de almacenamiento que permita tener un control eficiente de mercaderías y pueda generar mayor rotación de inventarios.
- Realizar un levantamiento de inventario y una valoración de inventario mediante los métodos contables que se apeguen a la naturaleza de la empresa.
- Generar un levantamiento de inventarios físicos para contrarrestar con el registro contable para determinar pérdidas de inventario y generar los ajustes contables respectivos.
- Se debe establecer una política de rotación de inventarios en un promedio de 2,0 veces al año, debido a que su rotación de inventario alcanza un máximo de 1,5 al año lo que produciría una comercialización lenta de productos por la probabilidad de que esto sea baja rotación de comercialización de mercado.

- La empresa debe generar inversiones en el control de inventarios mediante la adquisición de programas informáticos para el control de inventario y que pueda ser compatible con el sistema contable.
- Se recomienda realizar una depuración de inventarios físicos y sincerar la cuenta inventarios en el balance general.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Baquero, M. (2013). *Manual práctico de Control Interno*. Barcelona. España.

C-, N. I. F. (2014). *INVENTARIOS*. 725–750.

Caurin, J. (2017). Tipos de inventarios. Retrieved from *Emprende Pyme* website:
<https://www.emprendepyme.net/tipos-de-inventarios.html>

Chiavenato, I., Villamizar, G., & Aparicio, J. (1983). *Administración de recursos humanos*. Retrieved from <http://www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r91760.PDF>

COSO Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno. (n.d.).

Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control interno y fraudes*. 1–464.

Experto GestioPolis.com. (2002). ¿Qué es inventario? Tipos, utilidad, contabilización y valuación. Retrieved from <https://www.gestipolis.com/que-es-inventario-tipos-utilidad-contabilizacion-y-valoracion/>

Fernández, M. (2003). *El Control, fundamento de la gestión por procesos* (Segunda). Retrieved from
https://books.google.com.ec/books?id=PwZuv94SpMkC&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

Ferrín, G. (2010). *Gestión de stocks* (Tercera Ed).

Hernán Cardozo Cuenca. (2006). *Auditoria del sector solidario*. 25.

International Accounting Standards Board. (2009). *Norma Internacional De Auditoría 315 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno*. 1–42. Retrieved from <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA 315 p def.pdf>

Koontz, H., & Weihrich, H. (1998). *Administración una perspectiva global* (11° Edició). Mexico.

Mancheno, C., Revelo, J., & Rodriguez, A. (2019). *Auditoría Financiera* (Primera). Quito. Ecuador.

Mantilla B, S. A. (2009). *Auditoría del CONTROL INTERNO*. 457. Retrieved from <https://download.e-bookshelf.de/download/0003/9116/58/L-G-0003911658-0008043164.pdf>

Muller, M. (n.d.). *fundamentos-de-administracion-de-inventarios.pdf*.

Norma Internacional de Contabilidad. (2016). Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios. *Junta de Normas Internacionales*, 1-2-3-4. Retrieved from https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/2_NIC.pdf

Perdomomo, A. (2004). *Fundamentos de Control Interno* (Séptima Ed).

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Vigencia y Aplicación. (2000). Retrieved from http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/2000/primer/princi_conta.htm

Roberts, F., Meigs, Bettner, S., Haka Susan, F., & Williams, R. (2012). *CONTABILIDAD: LA BASE PARA DECISIONES GERENCIALES* (11° Edició). Retrieved from https://www.academia.edu/10330888/Contabilidad_-_La_Base_de_Decisiones_Gerenciales

SUPERCIAS. (2017). *Factor Indicadores Técnicos Fórmula*. 18. Retrieved from http://reporteria.supercias.gob.ec/portal/samples/images/docs/tabla_indicadores.pdf

ANEXOS

Anexo 1. Formato de Encuesta



UNIVERSIDAD UTE

TEMA: PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA CUENTA INVENTARIO

Encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa SEINCAR

CARGO: _____ **FECHA:** _____

Instrucciones: Lea cada pregunta y señale con una x la respuesta que crea conveniente.

1. ¿Usted conoce las políticas y procedimientos que se deben implementar para un eficiente control interno de inventarios?

SI () NO ()

2. ¿Considera usted que existe una correcta distribución de funciones en el área de inventarios?

SI () NO ()

3. ¿La empresa Seincar cumple con las garantías ofertadas por un producto defectuoso o dañado?

SIEMPRE ()

CASI SIEMPRE ()

A VECES ()

NUNCA ()

4. ¿La empresa Seincar maneja un método de valoración de inventarios?

SI () NO ()

5. ¿Considera usted que la empresa Seincar posee productos de alta rotación?

SIEMPRE ()

CASI SIEMPRE ()

A VECES ()

NUNCA ()

6. ¿Considera usted que el control de inventarios debe realizarse de manera permanente?
SI () NO ()
7. ¿La empresa Seincar realiza constataciones físicas de inventario?
SI () NO ()
8. ¿La empresa Seincar cuenta con un control idóneo para conocer la rotación del inventario?
SI () NO ()
9. ¿Usted considera que la empresa realiza las reposiciones de mercadería de manera eficiente?
SIEMPRE ()
CASI SIEMPRE ()
A VECES ()
NUNCA ()
10. ¿Considera usted que el tiempo establecido para la entrega de la mercadería es en los plazos propuestos con anticipación?
SIEMPRE ()
CASI SIEMPRE ()
A VECES ()
NUNCA ()
11. ¿Usted considera que la empresa Seincar brinda las condiciones necesarias para almacenar y proteger sus inventarios?
SI () NO ()

Elaborado por: Gisselli Landázuri

Anexo 2. Solicitud para la Autorización a ser Entrevistado

Quito, 21 de Octubre del 2019

Señora:

Martínez Cuenca María Ofelia

Gerente General de SEINCAR

Cordial saludo.

Por medio de la presente solicito a usted la autorización para realizar una entrevista acerca del control interno que maneja la empresa debido a que dicha información será utilizada para la elaboración de una propuesta de control interno en la cuenta de inventarios.

Gracias por su atención.

Atentamente,



Gisselli Landázuri

C.I. 1720477551

Anexo 3. Carta de Autorización para ser Entrevistado

Quito, 24 de Octubre del 2019

Yo **Martínez Cuenca María Ofelia**, Gerente General de **SEINCAR** autorizo a la señorita Gisselli Stefany Landázuri Avilés a realizar una entrevista acerca del control interno que maneja la empresa debido a que dicha información será utilizada para la elaboración de una propuesta de control interno en la cuenta de inventarios.

Atentamente



Martínez Cuenca María Ofelia
Gerente General de SEINCAR

Anexo 5. Cuadro Comparativo de Proveedores



SEINCAR SEGURIDAD INDUSTRIAL

CUADRO COMPARATIVO DE PROVEEDORES

Nº _____

Elaborado por: _____

Fecha de Elaboración: __ / __ / ____

CANTIDAD	DETALLE DE LOS PRODUCTOS	PROVEEDORES						OBSERVACIONES
		Proveedor A		Proveedor B		Proveedor C		
		Costo Unit.	Costo Total	Costo Unit.	Costo Total	Costo Unit.	Costo Total	

Anexo 6. Calificación al Proveedor



SEINCAR SEGURIDAD INDUSTRIAL

RUC: 1102576962001

CALIFICACIÓN AL PROVEEDOR

N^a _____

Quito, __ / __ / ____

1. Excelente
2. Muy Bueno
3. Bueno
4. Regular
5. Malo

FACTORES	1	2	3	4	5
Calidad del artículo					
Cumplimiento en la entrega del producto					
Servicio al cliente					
Cumplimiento de orden especificada					

Anexo 7. Orden de Compra



SEINCAR SEGURIDAD INDUSTRIAL

RUC: _____

ORDEN DE COMPRA N^a _____

PROVEEDOR: _____

RUC: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

FECHA DE PEDIDO: __ / __ / ____

FECHA DE ENTREGA: __ / __ / ____

CONDICIONES DE PAGO: _____

GARANTÍA: _____

Detalle del producto	Cantidad	Precio Unit.	Total
Subtotal			
IVA			
Total			

	Firma
Autorizado por: Gerente General	
Revisado por: Jefe de Bodega	
Realizado por: Bodeguero	

Anexo 9. Orden de Pedido de Bodega



SEINCAR SEGURIDAD INDUSTRIAL

RUC:

ORDEN DE PEDIDO DE BODEGA N^a _____

Nombre del Solicitante: _____

Fecha de Pedido: __/__/__

Código	Cantidad	Descripción del Artículo

Nombre del Bodeguero: _____

Firma del Bodeguero

Número de Cedula : _____

Anexo 10. Kárdex de Mercadería



SEINCAR SEGURIDAD INDUSTRIAL

KÁRDEX DE MERCADERÍA

Nº _____

ARTÍCULO: _____

MÁXIMO: _____

UNIDAD DE MEDIDA: _____

MÉTODO DE VALORACIÓN: _____

MÍNIMO: _____

FECHA	DETALLE DE MOVIMIENTOS	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

Anexo 11. Ingreso a Bodega



SEINCAR SEGURIDAD INDUSTRIAL

INGRESO A BODEGA N^a _____

FECHA: __ / __ / __

PROVEEDOR: _____

FACTURA N^a: _____

ORDEN DE COMPRA N^a: _____


Código	Detalle del producto	Cantidad	Ubicación	Observaciones

Fecha de Ingreso: __ / __ / __

Observaciones:

	Firma
Realizado por:	
Recibido por:	

Anexo 12. Catálogo de Productos

		SEINCAR SEGURIDAD INDUSTRIAL	
		CATÁLOGO DE PRODUCTOS	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN : __ / __ / ____			
CÓDIGO	DETALLE DE PRODUCTOS	MARCA	UBICACIÓN

Anexo 13. Listado de Stock

		SEINCAR SEGURIDAD INDUSTRIAL		
		LISTADO DE STOCK		
A LA FECHA: __ / __ / ____				
Código	Detalle del producto	Costo Promedio	Existencias	Ubicación

Anexo 14. Nota de Despacho de Mercadería



SEINCAR SEGURIDAD INDUSTRIAL

NOTA DE DESPACHO DE MERCADERÍA

N/D N^o: _____

FECHA: __ / __ / __

CLIENTE: _____

FACTURA N^o: _____

RUC: _____

Detalle del producto	Cantidad

Vendedor	Firma
Realizado por:	

Anexo 15. Guía de Remisión

MARTINEZ CUENCA MARIA OFELIA
 1102576962001

GUIA DE EMISON

DATOS TRANSPORTISTA

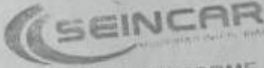
Nombre y Apellidos : FELICITA CAIZALUISA MIGUEL RODRIGO Identificación : 1716950003
 Placa : PDF2386
 Punto de Partida : SARAGURO Y CARACOL
 Fecha Inicio Transporte : 05/12/2019 Fecha Fin Transporte : 05/12/2019

Comprobante de Venta : FACTURA 002-101-000002658 Fecha de Emision : 05/12/2019
 Numero de Autorización : 0512201901110257696200120021010000026581234567811
 Motivo Traslado : Venta en Almacen
 Destino : SARAYACU Y CARACOL ESQUINA ARGELIA ALTA
 Nombre y Apellidos : MECANIZADOS VALLEJO VARGAS CIA. LTDA. Identificación : 1792077958001
 Ruta : SANA BARTOLO - LA ARGELIA

60.01.07

No Guia : 00210100000363

Cantidad	Descripción	Código	Cantidad	Descripción	Código
20.00	OXIGENO INDUSTRIAL AGA METROS			LLEVA 87747892917	
	LLEVA EDU90230015		1.00	DIOXIDO DE CARBONO CO2 AGA KILOS	
	LLEVA 13852018		10.00	PREFILTROS 3M 5H11 POLVOS TOXICOS	



RECIBI CONFORME

NOMBRE : _____
 CEDULA : _____
 FECHA : _____

Alexander
 FIRMA

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO PARA FINES TRIBUTARIOS
 SU FACTURA ELECTRONICA LE LLEGARA MAXIMO EN LAS 24 HORAS POSTERIORES A SU CORREO ELECTRONICO
 CLAVE DE ACCESO : 051220190811025769620012002101000003631234567813

Teodoro Gomez de la Torre S14-242 y Thomas Guerra
 Email : seincar.facturaelectronica@gmail.com

TELEFOS : 3080019 - 2689238 - 3801400/1401/1402 - 0983239699 - 09982122-

Anexo 16. Factura



Teléfono: 266-1400/401/401 - 266-3652 - 099212340
 Teléfono: 266-2019 - 2669-338 - 0994788671 0995229999
 www.seincar.com.ec
 Email: se.in.car@hotmail.com

MARTINEZ CUENCA MARIA OFELIA
SEINCAR SEGURIDAD INDUSTRIAL
 Dirección Matriz: La Concordia Av. Mariscal Sucre S48-101 y S48
 Dirección Establecimiento: Teodoro Gomez de la Torre S14-242 y Thomas Guerra
 Contribuyente Especial Nro:
 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

R.U.C.: 1102576962001

FACTURA

No. 002-101-00002658

NUMERO DE AUTORIZACION
 0512201901110257696200120021010000026581234567811

FECHA Y HORA DE AUTORIZACION
 05/12/2019

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISION: NORMAL

CLAVE DE ACCESO

0512201901110257696200120021010000026581234567811

Razón Social/Nombres y Apellidos: MECANIZADOS VALLEJO VARGAS CIA. LTDA. Identificación: 1792077958001
 Fecha Emisión: 05/12/2019 Guía de Remisión: 002-101-00000363

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Total Sin Impuestos
OXIG001		20,00	OXIGENO INDUSTRIAL AGA METROS	3,980000	0,00	79,60
0		0,00	LLEVA 8774789/2017	0,000000	0,00	0,00
0		0,00	LLEVA EDU8023/2015	0,000000	0,00	0,00
DIOX001		1,00	DIOXIDO DE CARBONO CO2 AGA KILOS	1,400000	0,00	1,40
0		0,00	LLEVA 1385/2016	0,000000	0,00	0,00
PREF003		10,00	PREFILTROS 3M 5N11 POLVOS TOXICOS	2,200000	0,00	22,00

SUBTOTAL 12%	103,00
SUBTOTAL 0%	0,00
SUBTOTAL No objeto de IVA	0,00
SUBTOTAL Exento de IVA	0,00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	103,00
TOTAL Descuento	0,00
IVA 12%	12,36
PROPINA	0,00
VALOR TOTAL	115,36

Información Adicional
 Dirección: SARAYACU Y CARACOL ESQUINA ARGELIA ALTA
 Teléfono: 2732-388
 Email: comprasmvv@hotmail.com, compras@mecanizadosvallejovargas.com
 Forma Pago: 20 OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO
 Credito: 30 días



RECIBI CONFORME

NOMBRE: Alexandee
 CEDULA: 171043701
 FECHA: 05/12/2019
 FIRMA: Alexandee