



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**  
**SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO**  
**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**T E M A:**

“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA CUENTA DE INVENTARIOS DE REPUESTOS PARA LA EMPRESA GALATOURS S.A.”

**ELABORADO:** SOFÍA ELIZABETH POVEDA GORDILLO  
**DIRECTOR TESIS:** MASTER ALEXANDRA GUTIERREZ

**Quito, Abril 2012**

Certificó que la presente tesis fue desarrollada por su autora la Señorita Sofía Elizabeth Poveda Gordillo

MASTER ALEXANDRA GUTIERREZ

**DIRECTORA DE TESIS**

Quito, Abril 2012

## **DEDICATORIA**

A todos los seres amados que estuvieron presentes, entre ellos mi familia especialmente mi mamá, el compromiso de mi esposo y la ayuda de Jehová mi Dios.

## **AGRADECIMIENTO**

A la noble institución que es la Universidad Tecnológica Equinoccial por los conocimientos adquiridos, a todos mis queridos licenciados que supieron darme conocimiento y valores.

A mis padres sin su apoyo y amor nunca lo hubiera logrado.

A Jehová por darme el regalo y la oportunidad de vivir y hacer mis sueños realidad.

# INDICE

DEDICATORIA .....	ii
AGRADECIMIENTO .....	iii
INTRODUCCION .....	x
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>1</b>
EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN .....	1
1.1 Planteamiento del problema .....	1
1.2 Formulación del Problema .....	2
1.3 Sub-preguntas.....	2
1.4 Objetivos .....	3
1.4.1 Objetivo General .....	3
1.4.2 Objetivos Específicos .....	3
1.5 Justificación.....	4
1.6 Limitaciones .....	4
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>5</b>
MARCO REFERENCIAL TEORICO.....	5
2.1 Fundamentación Teórica.....	5
2.1.1 Aspectos Básicos de Empresa y Contabilidad .....	5
2.1.2 Contabilidad .....	6
2.2.1 Inventarios.....	8
2.2.1.1 Valuación .....	10
2.2.1.2 Inventarios Físicos .....	10
2.2.1.3 Reconocimiento de los efectos de la inflación en los inventarios .....	11
2.2.3 Presentación en los estados financieros .....	12
2.2.3.1 Cálculo Del Costo Del Inventario .....	16
2.2.3.2 Método De Valuación De Inventarios.....	16
2.2.4 Inventario de repuestos e insumos .....	17
2.2.5 Control Interno .....	20
2.2.5.1 Medios para lograr el control interno .....	21
2.2.5.2 Estructura Organizacional .....	23
2.2.6 Evaluación del Riesgo .....	24

2.2.7	Sistemas de Información Contable de Comunicación.....	25
2.2.7.1	Actividades de Control.....	26
2.2.7.2	Monitoreo.....	27
2.2.7.3	Limitaciones del Control Interno .....	27
2.2.7.4	Procesos.....	28
2.2.7.5	Mejoramiento de procesos .....	30
2.2.8	Marco Conceptual .....	31
2.2.10	Marco Legal .....	33
2.2.10.1	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) .....	34
2.2.10.2	Objetivos de las NIIF .....	34
2.2.10.3	Aplicación NIIF .....	34
2.2.10.4	NIIF en Vigencia.....	35
2.2.10.5	NIC 2 Inventarios.....	36
<b>CAPÍTULO III</b> .....		<b>42</b>
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION ESTUDIO .....		42
3.1	Análisis e Interpretación .....	42
1.	Departamento en que trabajo: .....	42
2.	La Empresa posee un Sistema Contable?.....	43
2.1	Si la respuesta es SI, el Sistema que aplica la Empresa es:.....	44
2.2	Considera que el Sistema es apropiado a los requerimientos de la Empresa?.....	45
2.3	Si la respuesta es NO indique si es: (Pueden ser más de dos respuestas)	46
2.4	Por qué?.....	47
3.	La Empresa dispone de un Manual de control interno para la cuenta de inventarios.....	48
3.1	Si la respuesta es SI, todos los funcionarios del área Financiero – Contable tienen acceso al Manual de control interno para la cuenta de inventarios.....	49
3.2	Considera que el Manual ha sido difundido lo suficientemente?.....	51
3.3	Por qué?.....	52
3.4	Según su punto de vista profesional, el Manual es adecuado a las necesidades de la Empresa? .....	53

4.	Para el registro de las transacciones la Empresa dispone de Plan de Cuentas:.....	54
4.1	Si la respuesta es SI, el instructivo contiene: (Puede señalar más de una respuesta) .....	55
5.	Conoce usted las Políticas de la Empresa para el manejo de: (Puede señalar más de una respuesta).....	56
5.1	Señale 3 políticas, las que usted considere más importantes: .....	58
6.	Usted conoce los procedimientos de la empresa para el manejo de:.....	59
6.1	Señale 3 procedimientos, los que usted considere más importantes: .....	60
7.	Existe algún método para evaluar los inventarios? .....	61
7.1.	Si la respuesta es sí, ¿el método utilizado es conveniente para evaluar el costo? .....	62
7.2.	Cuenta con el personal adecuado para determinar los costos?.....	63
7.3.	Existen reservas para para cubrir pérdidas en los inventarios? .....	64
7.4.	Se revisan lo las valuaciones de inventarios?.....	65
7.5.	La revisión del cálculo de inventarios la hace un funcionario importante dentro de la Empresa? .....	66
7.6.	Cada cuanto se realiza inventarios físicos. ....	67
7.7.	Se conservan las hojas originales de conteos físicos de los inventarios?.....	68
7.8	Se almacena las existencias de una manera ordenada y sistemática? ....	69
7.9	Existe personal NO autorizado, que ingrese a bodega? .....	70
7.10	Se lleva un control de notas de salidas que se registran en inventarios? .....	71
7.11	¿Cuentan con personal responsable y que tenga el control de la cantidad de Existencia del almacén? .....	72
3.2	Resumen General de la Encuesta .....	73
<b>CAPÍTULO IV</b> .....		<b>75</b>
MARCO INSTITUCIONAL .....		75
4.1	Marco Institucional .....	75
<b>CAPÍTULO V</b> .....		<b>80</b>
PROPUESTA.....		80
5.1	Manual de Control Interno para la Cuenta de Inventarios de Repuestos. ....	80
5.1.1	Introducción .....	80
5.1.2	Objetivo.....	81
5.1.3	Alcance.....	82

5.1.4	Responsabilidades de Aplicaciones .....	82
5.1.5	Utilidad e Importancia.....	86
5.1.6	Plan de Cuentas de Inventarios .....	86
5.1.7	Análisis de Cuentas .....	92
5.1.8	Métodos de Contabilización para el Reconocimiento de Ingresos, gasto y costos de la cuenta del Inventario de Repuestos .....	94
5.2	Estructura Organizacional y Funcional .....	109
5.2.1	Estructura Organizacional.....	109
5.2.2	Organigrama.....	109
5.3	Propuesta del perfil Ideal del Egresado de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, CPA. Para el control de la cuenta de inventarios.....	110
5.3.1	Introducción: .....	110
5.3.2	Propuesta del perfil del egresado de la carrera de contabilidad y auditoría, CPA. Para el control de la cuenta de inventarios: .....	110
5.3.2.1	Competencias Profesionales.....	110
5.3.2.2	Valores .....	110
5.3.2.3	Conductual .....	112
5.3.2.4	Experiencia.....	112
5.3.2.5	Aspectos Profesionales.....	112
5.4	Aplicación de NIIFS .....	113
5.4.1	Inventarios NIC 2.....	113
<b>CAPÍTULO VI</b> .....		<b>116</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....		<b>116</b>
6.1	Conclusiones .....	116
6.2	Recomendaciones.....	117
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....		<b>118</b>

### **Tabla Contenido Cuadros**

Cuadro No. 1	Departamento en que trabaja.....	42
Cuadro No. 2	Existencia de Sistema Contable.....	43
Cuadro No. 3	Tipo de Sistema .....	44
Cuadro No. 4	Validez del Sistema.....	45
Cuadro No. 5	Razones de la No Validez del Sistema .....	46
Cuadro No. 6	Razones Expuestas .....	47

Cuadro No. 7	Dispone de Manual de Control Interno .....	48
Cuadro No. 8	Personal Dispone del Manual.....	50
Cuadro No. 9	Difusión del Manual .....	51
Cuadro No. 10	Razones de No Difundir el Manual.....	52
Cuadro No. 11	Es Adecuado el Manual .....	53
Cuadro No. 12	Plan de Cuentas.....	54
Cuadro No. 13	El Instructivo Contiene .....	55
Cuadro No. 14	Conocimiento de las Políticas de la Empresa.....	57
Cuadro No. 15	Políticas más Importantes.....	58
Cuadro No. 16	Conocimiento de Procedimientos.....	59
Cuadro No. 17	Procedimientos más Importantes.....	60
Cuadro No. 18	Métodos para Evaluar Inventarios.....	61
Cuadro No. 19	Método Conveniente .....	62
Cuadro No. 20	Personal Adecuado.....	63
Cuadro No. 21	Reservas de Inventario .....	64
Cuadro No. 22	Revisión de las Valuaciones de Inventario .....	65
Cuadro No. 23	Funciones Importantes.....	66
Cuadro No. 24	Inventario Físico .....	67
Cuadro No. 25	Conteo de Hojas de Conteo Físico.....	68
Cuadro No. 26	Se Almacenan Existencias Ordenadamente.....	69
Cuadro No. 27	Ingreso de Personal No Autorizado a Bodegas .....	70
Cuadro No. 28	Control de Salidas.....	71
Cuadro No. 29	Personal Responsable .....	72
Cuadro No. 30	Análisis FODA .....	79
Cuadro No. 31	Responsables de los Procedimientos Internos que Afectan la Cuenta de Inventario de Repuestos .....	83
Cuadro No. 32	Plan de Cuentas de Inventarios.....	87
Cuadro No. 33	Estructura del Plan de Cuentas .....	88
Cuadro No. 34	Instructivo del Plan de Cuentas Total.....	88
Cuadro No. 35	Análisis de las Cuentas de Inventario.....	93
Cuadro No. 36	Características de la Cuenta de Inventario de Repuesto .....	95
Cuadro No. 37	Formato de Planificación de Requerimiento de Repuestos.....	100
Cuadro No. 38	OEP .....	101
Cuadro No. 39	Cálculo del Stock de Seguridad .....	102
Cuadro No. 40	Rangos del Stock de Seguridad .....	103
Cuadro No. 41	Orden de Compra de los Repuestos Requeridos .....	105
Cuadro No. 42	Formulario de Registro del Kardex.....	107
Cuadro No. 43	Procesos de Capacitación:.....	108
Cuadro No. 44	Asiento de Ajuste .....	114

## Tabla Contenido Gráficos

Gráfico No. 1	Departamento en que trabaja.....	43
Gráfico No. 2	Existencia de Sistema Contable.....	44
Gráfico No. 3	Tipo de Sistema .....	45
Gráfico No. 4	Validez del Sistema.....	46
Gráfico No. 5	Razones de la No Validez del Sistema .....	47
Gráfico No. 6	Razones Expuestas .....	48
Gráfico No. 7	Dispone de Manual de Control Interno .....	49
Gráfico No. 8	Personal Dispone del Manual.....	50
Gráfico No. 9	Difusión del Manual .....	51
Gráfico No. 10	Razones de No Difundir el Manual.....	52
Gráfico No. 11	Es Adecuado el Manual .....	53
Gráfico No. 12	Plan de Cuentas.....	54
Gráfico No. 13	El Instructivo Contiene .....	56
Gráfico No. 14	Conocimiento de las Políticas de la Empresa.....	58
Gráfico No. 15	Políticas más importantes .....	59
Gráfico No. 16	Conocimiento de Procedimientos.....	60
Gráfico No. 17	Procedimientos más importantes .....	61
Gráfico No. 18	Métodos para Evaluar Inventarios .....	62
Gráfico No. 19	Método Conveniente .....	63
Gráfico No. 20	Personal Adecuado.....	64
Gráfico No. 21	Reservas de Inventario .....	65
Gráfico No. 22	Revisión de las Valuaciones de Inventario .....	66
Gráfico No. 23	Funciones Importantes.....	67
Gráfico No. 24	Inventario Físico .....	68
Gráfico No. 25	Conteo de Hojas de Conteo Físico.....	69
Gráfico No. 26	Se Almacenen Existencias Ordenadamente.....	70
Gráfico No. 27	Ingreso de Persona No Autorizado a Bodegas .....	71
Gráfico No. 28	Control de Salidas.....	72
Gráfico No. 29	Personal Responsable .....	73
Gráfico No. 30	Organigrama.....	77
Gráfico No. 31	Relación de los Procesos de Inventario con los Procesos Administrativo de las Ventas	85
Gráfico No. 32	Descripción del Modelo de Control Interno para la Cuenta de Inventarios de Repuestos	96
Gráfico No. 33	Organigrama.....	109

# INTRODUCCION

Para toda institución modelo es factible tener todos sus procesos contables y transacción en un orden adecuado. Los procesos también deben estar identificados y visualizados de una forma clara y precisa.

La Operadora Turística Galatours S.A., es una importante marca turística, que cuenta con el apoyo y la aprobación del estado para brindar servicios de calidad.

Una vez más orientada al éxito de su desempeño lleva a cabo un plan de reposición de repuesto que en su mayoría no está bien diseñado, para la eficiencia en sus adquisiciones, de esta manera el manejo de inventarios tampoco es el correcto.

Por ese motivo la presente investigación, es suministrar una propuesta más acertada a su labor, diseñar un manual que cuente con toda la información para que los procesos de compras cuenten con el respaldo verídico en sus transacciones, además en caminar de una forma precisa el manejo oportuno de inventario.

El beneficio a nivel social y entorno ecológico, motiva al país para su desarrollo turístico, también incrementara sus inversiones y además no permitirá el desembolso de dinero inapropiado, y por ende un aumento en sus ganancias. Por eso está compuesta de cuatro capítulos, mismos que contienen los elementos científicos necesarios para este trabajo, así:

El capítulo I, Se refiere al problema de la investigación, sus objetivos la justificación del mismo y su alcance.

En el Capítulo II, Se presentan el marco teórico que sustenta la presente investigación, el marco legal, y todos los aspectos que contempla el inventario y sus procesos.

El Capítulo III, Detalla la metodología de la investigación, muestras, población,

técnicas y tratamiento de análisis.

El Capítulo IV, se encuentra la situación diagnóstica de la Empresa Galatours S.A, así como también aspectos sobre organización.

El Capítulo V, consta de la propuesta elaborada para poner en consideración al personal encargado de la Empresa Galatours S.A., en el último Capítulo se incluye las conclusiones y recomendaciones que dan lugar a este trabajo.

Por eso invito a tomar este trabajo como un mecanismo de estudio e investigación.

# CAPÍTULO I

## EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

### 1.1 Planteamiento del problema

En los tiempos de la actualidad, así como en los tiempos antiguos el inventario siempre ha sido indispensable, si tomamos el ejemplo de los egipcios ellos almacenaban su alimento para no acabar con su supervivencia. En la actualidad existen leyes y normativas para el tratamiento correcto de las existencias, el control interno es la base principal para que el desarrollo de estos procesos sea correcto y adecuado dependiendo el tipo de negocio.

En el Ecuador nos rigen las normas internacionales que siempre están evolucionando para mejoras en el tratamiento de inventarios y su adecuado control, pero como está en proceso de adaptación hay muchas empresas que no miran la importancia de un manual de control interno dirigido a sus existencias, por lo que este estudio ve la necesidad de orientar a una acertada solución a este problema.

Galatours S.A. es una Organización prestigiosa de tours a Galápagos, encargada de atraer al turista extranjero a conocer las Islas Encantadas, destacada por brindar su servicio con calidad y calidez, que le ha conllevado a incrementar su negocio receptivo. Este prolongado éxito en el turismo exige que sus servicios sean mejores cada vez, por eso la importancia de mantener la embarcación en perfectas condiciones. En las Islas Galápagos existe mucha competencia, hay varias empresas e incluso personas que fomentan turismo, y todas se preocupan por brindar satisfacción al cliente, pero la inversión que generan les está restando su ganancia, ya que la mayoría no cuenta con un inventario adecuado muchos se llenan de repuestos

obsoletos o no los identifican. La cantidad de material comprado e inventario inidentificado está inflando los mismos.

Galatours S.A. no es la excepción, por lo que es necesario elaborar un manual que defina los procesos en el manejo de inventarios, conllevándolos a minimizar los costos y gastos de los mismos, el problema más relevante de la empresa es que tiene varias personas que intervienen, primero: el personal del barco que según la necesidad pide el repuesto o material a través de un e-mail y en ocasiones adjuntando la muestra, segundo: el personal de Quito en el departamento de Operaciones Galápagos procede a realizar la compra, en este caso el departamento de Bodega se encarga de la recepción de los materiales comprados. Ha ocurrido que los materiales comprados no están de acuerdo a las especificaciones o necesidades de la embarcación, en éste caso tampoco se realiza las devoluciones y por este mal procedimiento aumenta la cantidad de repuestos inservibles para la empresa, así como los costos que generan.

Este problema motiva el deseo de investigar y realizar un manual de control interno adecuado para la cuenta de inventarios para repuestos donde se beneficie la Empresa.

## **1.2 Formulación del Problema**

¿Qué incidencia tiene un manual de Control Interno para el buen manejo de la cuenta de inventarios de repuestos para la Empresa Galatours S.A.?

## **1.3 Sub-preguntas**

- ¿Cómo identificar las falencias que existe en los inventarios de repuestos?

- ¿Cómo establecer los requisitos para la compra de repuestos y materiales para controlar el inventario?
- ¿Cómo determinar el control de calidad de inventarios o control del cumplimiento de las especificaciones técnicas?
- ¿Cómo establecer los procesos de devolución con el proveedor de los repuestos no utilizados?
- ¿Cómo estructurar el manual procedimientos de compras y tratamiento inventarios de repuestos para la Empresa Galatours S.A.?
- ¿Cómo incide financieramente un inadecuado manejo de inventarios?

## **1.4            Objetivos**

### ***1.4.1            Objetivo General***

Elaborar el manual de Control Interno de la cuenta de inventarios para la compra de repuestos para la embarcación mediante el análisis de los procesos de convenios de adquisición, con el fin de mejorar el control de inventarios.

### ***1.4.2            Objetivos Específicos***

- Conocer los requisitos de compra que se utiliza para las adquisiciones y demostrar que los inventarios son verídicos
- Revisar el procedimiento de compras y su manejo en el inventario
- Aplicación de los Métodos para determinar las normas de procedimiento de inventarios

- Elaborar el Manual de Control Interno de la cuenta de inventario para la compra de repuestos.
- Sugerencias para el manejo adecuado de la cuenta de inventarios

## **1.5 Justificación**

La Empresa Galatours S.A., es un empresa muy importante donde sus transacciones comerciales cada día aumentan, por lo que se ve en la necesidad de prestar más atención a la parte vulnerable del negocio, en este caso el departamento de adquisiciones ya que hace varios años cuenta con un inventario obsoleto y que no está identificado correctamente, esto genera pérdidas económicas, ya que como siempre la Embarcación está en constante mantenimiento se ve en la obligación de comprar repuestos. El motivo de éste estudio es primordialmente la elaboración de un manual de compras acertado al tipo de negocio tomando en cuenta las circunstancias para las adquisiciones, también servirá para que el personal relacionado conozca el inventario a su cargo y sepa identificarle, lo que beneficiará y mejorará el tiempo de compra de los repuestos de la embarcación y lo más importante reducirá los costos de adquisición que se generan.

## **1.6 Limitaciones**

Esta investigación se la realizará en las oficinas de Quito en la Empresa Galatours S.A. ya que no se cuenta con los recursos ni tiempo para viajar a las Islas, además las adquisiciones se las realiza en la capital.

## CAPITULO II

### MARCO REFERENCIAL TEORICO

#### 2.1 Fundamentación Teórica

##### 2.1.1 *Aspectos Básicos de Empresa y Contabilidad*

Las actividades encaminadas a la oferta de productos y servicios con calidad y eficiencia requieren una estructura organizacional e institucional, llamada empresa para la obtención de utilidades:

Empresa: Las actividades económicas de los pueblos se canalizan a través de organizaciones humanas llamadas empresas en las más diversas facetas productivas y de servicios. Por eso empresa es toda actividad económica que produce bienes y servicios para venderlos y satisfacer las necesidades del mercado a través de establecimientos comerciales, con el propósito principal para obtener ganancias por las inversiones realizadas.

Clasificación de Empresas:

- Por la actividad que realizan:

Industriales: Es la producción de bienes mediante la transformación de materias primas.

Comerciales: Son las que se dedican a la adquisición de bienes y productos, para comercializarlos y obtener ganancia.

Servicios: Se vende servicios o capacidad intelectual, son productos intangibles.

- Por el sector al que pertenecen:
  - Públicas: Pertenecen al Estados y dan servicios a la comunidad.
  - Privadas: Pertenece a Personas Naturales y Jurídicas, dan productos o servicios para obtener ganancias.
  - Mixtas: Compuestas por aportes del sector público y privado.
- Por el tamaño:
  - En la clasificación se considera algunos criterios: el capital invertido, giro de operaciones, personal que labora, instalaciones:
  - Pequeña: Maneja escasos recursos económicos y humanos.
  - Mediana: Maneja considerables recursos económicos y humanos.
  - Grande: Son inversiones de mayor cuantía, posee utilidades, y personal especializado por departamentos.
- Por la función económica:
  - Primarias: Empresas Explotación: minera, forestal, productos mar, etc., Empresas Agropecuarias: agricultura y ganadería. Y la construcción.
  - Secundarias: Empresas que se dedican a la transformación de materias primas como las Industriales.
  - Terciarias: Empresas dedicadas a la prestación de servicios como salud, educación, transporte, hospedaje, seguro, financieros, etc.
- Por la constitución del capital:
  - Negocios personales o individuales: Constituidas por un solo propietario.
  - Sociedades o compañías: Constituidas por aporte de capital de varias personas naturales o jurídicas.<sup>1</sup>

### **2.1.2 Contabilidad**

Es una herramienta que controla e informa, por eso es indispensable para la toma de decisiones, la información que genera debe propender a:

Coordinar las actividades económicas y administrativas.

---

<sup>1</sup> Lupe Beatriz Espejo Jaramillo, Contabilidad General, (pág. 5, 6)

Captar, medir, planear y controlar las operaciones diarias.

Estudiar las fases del negocio y los proyectos específicos.

Las características de la información contable y financiera deben ser oportunas y adecuadas:

- Estar disponible.
- Ser confiable, tener resultados razonables.
- Presentar en un lenguaje fácil y comprensible para todos incluyendo los no contables.

Contabilidad es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y la evolución del mismo, destinada para ayudar las decisiones.

La Contabilidad Financiera: Es un sistema de información destinado a proporcionar información a terceras personas que tienen alguna relación con la empresa, pueden ser accionistas o inversionistas, proveedores, clientes, gobierno, etc., genera información sobre el pasado o hechos históricos de la organización. Esta contabilidad es obligatoria.

La Contabilidad Administrativa: Es un sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, orientada a la programática, facilita las funciones planeación, control y toma de decisiones. Se enfoca en el futuro de la organización. Esta contabilidad es opcional.

Estas dos contabilidades se apoyan con un mismo sistema contable, parten de un mismo banco de datos. Se exige responsabilidad sobre la administración de los recursos puestos en manos de los administradores. Contabilidad financiera se realiza de forma global y la Contabilidad administrativa se realiza en forma de segmentos.

Los campos de especialización de la contabilidad en la actualidad se determinan de acuerdo a los objetivos que cumplen:

Comercial o General: Es la que se utiliza en los negocios de compra y venta de mercaderías y servicios no financieros. Como almacén de electrodomésticos, empresas de transporte, etc.

Costos: Es la que se utiliza en empresas manufactureras, mineras, agrícolas y pecuarias. Como fábricas y talleres, etc.

Gubernamental: Se aplica en las empresas y organismos del Estado. Como ministerios, universidades estatales, etc.

Instituciones Financieras: Es la que se utiliza en entidades financieras y otros servicios bancarios. Como bancos, casas de cambio, cooperativas, etc.<sup>2</sup>

### **2.2.1 Inventarios**

Los inventarios constituyen bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para después venderlos, como la materia prima, producción en proceso, artículos terminados, y otros materiales que se utilizan en empaques, envases, o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo de operaciones. Además los artículos utilizados en el mantenimiento que no se utilicen en el ciclo normal de operaciones y aquellos utilizados en la construcción de inmuebles o maquinaria deben clasificarse como activo no circulante.

---

<sup>2</sup> Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General Cuarta Edición, (pág 15, 16)

## Control de los eventos económicos:

Para registrar los eventos económicos identificables y cuantificables, se necesita un sistema de control contable es recomendable que al menos se establezca los siguientes procedimientos:

- a) Las compras deben ser controladas mediante órdenes de compra numeradas, y la entrada a la bodega debe estar con su respectiva recepción y con identificación del material, o inventarios para que se contabilicen.
- b) Las devoluciones a proveedores deberían ser controladas con orden de salida en la que estén identificados los materiales.
- c) Los consumos de inventarios utilizados en la producción sean controlados mediante la emisión de salidas de la bodega que aseguren su registro.
- d) Efectúen periódicamente recuentos físicos de los inventarios con el fin de verificar la exactitud de los libros y ajustar en su caso las diferencias determinadas.
- e) Los inventarios deben estar convenientemente protegidos conservándolos en edificios, cuartos o bodegas en los cuales cualquier evento (entrada, salida, deterioro o pérdida) sea debidamente captado por el sistema de control establecido.

Pueden asegurar estos procedimientos la captación de operaciones y una vez registradas proporcionaran una buena información para tomar decisiones, y aseguran

la no omisión de alguna operación y facilita el corte de operaciones en la fecha predeterminada.

#### **2.2.1.1 Valuación**

La regla valuación para inventarios, es el costo de adquisición o producción en que se incurre al comprar o fabricar un artículo, lo que significa en principio, la suma de las erogaciones aplicables a la empresa y los cargos que directa o indirectamente se incurran para dar a un artículo su condición de uso o venta.

#### **2.2.1.2 Inventarios Físicos**

En los inventarios perpetuos es necesario efectuar recuentos físicos de los inventarios con el objeto de confirmar las cifras que muestran los libros de contabilidad, normalmente existen diferencias que se producen por daños o mermas, también puede tener un deficiente control interno, que no proporcione el adecuado manejo y custodia, incluso los informes enviados a contabilidad podrían estar erróneos. Los recuentos físicos se pueden realizar con inventarios rotativos continuos por sectores con el fin de realizar varios recuentos en el año, dependiendo del tipo de inventario y de las circunstancias específicas del negocio. Igual se puede hacer inventarios físicos anuales para verificar el total de existencias para ajustar en los libros de contabilidad al cierre del ejercicio. También es necesario precisar con exactitud la fecha y operación del movimiento de inventarios, para comparar las existencias contra la información que reflejan los libros de contabilidad y auxiliares sean coincidentes y los ajustes que se establezcan sean correctos.

Para tener resultados positivos en los recuentos físicos es necesario ejercer un buen control:

Preparar un instructivo estableciendo un personal responsable que interviene en el inventario, como horarios, corte de formas de control de inventarios de los movimientos de entrada y salida, para que contablemente se considere todos estos eventos.

- 1) Los recuentos físicos deben estar sujetos a:
  - Supervisión adecuada con un doble recuento por alguien diferente al bodeguero.
  - Deben tener tarjetas numeradas o algún otro sistema, para que los errores y artículos no contados o duplicados sea mínima
  - Verificación especial cuando no coincida el recuento en las unidades.
- 2) Se debe considerar en el recuento físico:
  - Artículos que deben ser dados de baja.
  - Artículos obsoletos que tengan poco movimiento y su existencia sea excesiva.
- 3) La determinación de inventarios:
  - Artículos recibidos en consignación o en préstamo, etc.

Las diferencias encontradas deben ajustarse en los libros de contabilidad previa autorización del funcionario autorizado, si existen diferencias importantes se debe investigar las causas, hacer correcciones apropiadas en el control interno o en la administración de los inventarios.

### **2.2.1.3 Reconocimiento de los efectos de la inflación en los inventarios**

En los tiempos de inflación alta, la valuación puede considerarse ya que este método cambia el valor de mercado, entendiéndose como costo de reposición en que se incurría para adquirir o producir un artículo igual, tomando en cuenta que el costo no podrá ser mayor o menor a su valor de realización. Como los inventarios son activos no monetarios que producen una utilidad y se debe un reconocimiento de los efectos

de la inflación en el activo y pasivo circulante, este registro se lo hará para ajustar las cuentas y diferencias entre costos históricos y valores de mercado:

El método de ajustes para cambios en el nivel general de precios: se aplica un factor derivado de los índices de precios al consumidor a los costos históricos correspondientes a la antigüedad de los inventarios, actualizando el costo histórico a compra a la fecha de los estados financieros.

### **2.2.3            *Presentación en los estados financieros***

Los inventarios deben presentarse analizando sus diversas clasificaciones en relación con su grado de elaboración, iniciando con los que están listos para su venta, después con los que requieren transformación, deduciendo la provisión de lento movimiento y obsoletos, y agregando las mercaderías en tránsito, los anticipos, y presentar un cifra neta de inversión en inventarios.

Se debe indicar el sistema de valuación: costo absorbente, a costo directo, costo o mercado el menor, a valor de mercados: igualmente se debe indicar el método de valuación: costo identificado, costo promedio, primeras entradas primeras salidas, últimas entradas primeras salidas, detallistas, etc. Si se presenta los inventarios como circulantes, se debe tomar en cuenta que su venta, uso o consumo sea en un plazo de un año se incluirá con claridad un una nota a los estados financieros, para ser presentados fuera del activo circulante.

Información complementaria:

En las notas de los estados financieros se debe indicar los siguientes puntos:

- Los gravámenes o garantías otorgadas deben referirse con el pasivo correspondiente.
- Los efectos que se produjeran en los resultados como consecuencia de cambios de sistemas o métodos de valuación que se hubieran efectuado.
- Montos de mercaderías en consignación.
- En los inventarios de largo plazo se debe indicar el tiempo que se estima para la venta o uso.
- Cuando solo se presenta en los estados financieros solo la cifra neta de inventarios, se debe revelar que partidas los forman.
- Al tener inventarios adquiridos por empresas subsidiadas, afiliadas, asociadas etc., se debe indicar el monto para que la información se clara.
- Las empresas industriales en la que su capacidad de producción y mano de obra no se utilice en su totalidad se debe indicar en los estados financieros.<sup>3</sup>

“Por eso los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.”<sup>4</sup> 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.

---

<sup>3</sup>Joaquín Moreno Fernández, Contabilidad Intermedia I, (pág 77-78, 105-106, 110-111)

<sup>4</sup> Administración financiera. Robert w. Johnson. Capítulo. Administración de inventarios, página 177.

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

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. Entre estas cuentas podemos nombrar las siguientes:

- Inventario (inicial)

El Inventario Inicial representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el periodo contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Mayor General, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el periodo contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas directamente.

- Compras

En la cuenta Compras se incluyen las mercancías compradas durante el periodo contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. No se incluyen en esta cuenta la compra de Terrenos, Maquinarias, Edificios, Equipos, Instalaciones, etc. Esta cuenta tiene un saldo deudor, no entra en el balance general de la empresa, y se cierra por Ganancias y Pérdidas o Costo de Ventas.

- Devoluciones en compra

Devoluciones en compra, se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras.

- Gastos de compras

Los gastos ocasionados por las compras de mercancías deben dirigirse a la cuenta titulada: Gastos de Compras. Esta cuenta tiene un saldo deudor y no entra en el Balance General.

- Mercancías en tránsito

En algunas oportunidades, especialmente si la empresa realiza compras en el exterior, nos encontramos que se han efectuado ciertos desembolsos o adquirido compromisos de pago (documentos o giros) por mercancías que la empresa compró pero que, por razones de distancia o cualquier otra circunstancia, aún no han sido recibidas en el almacén. Para contabilizar este tipo de operaciones se debe utilizar la cuenta: Mercancías en Tránsito.

- Mercancías en consignación

Por otro lado tenemos la cuenta llamada Mercancía en Consignación, que no es más que la cuenta que reflejará las mercancías que han sido adquiridas por la empresa en "consignación", sobre la cual no se tiene ningún derecho de propiedad, por lo tanto, la empresa no está en la obligación de cancelarlas hasta que no se hayan vendido.

- Inventario (final)

El Inventario Actual (Final) se realiza al finalizar el periodo contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del periodo se obtendrá las Ganancias o Pérdidas Brutas en Ventas de ese período.

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

### **2.2.3.1 Cálculo Del Costo Del Inventario**

“Los inventarios son contabilizados normalmente por su costo histórico, como lo requiere el principio del costo. El costo del inventario es el precio que el negocio paga para adquirir el inventario, no el precio de venta de las mercancías.”<sup>5</sup> El costo de inventario incluye el precio de factura, menos cualquier descuento de compras, más el impuesto sobre las ventas, los aranceles, los cargos por transporte, el seguro mientras está en tránsito y todos los otros costos en que se incurre para lograr que las mercancías estén disponibles para la venta.

### **2.2.3.2 Método De Valuación De Inventarios**

“Existen numerosas bases aceptables para la valuación de los inventarios; algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general”.<sup>6</sup>

Entre las cuestiones relativas a la valuación de los inventarios, la de principal importancia es la consistencia: La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios durante todo el periodo contable y durante diferentes periodos contables de manera que resulte factible comparar los Estados Financieros de diferentes periodos y conocer la evolución de la entidad económica; así como también comparar con Estados Financieros de otras entidades económicas.

Las Principales bases de valuación para los inventarios son las siguientes:

Base de costo o mercado, el más bajo:

El precio de mercado puede determinarse sobre cualquiera de las siguientes bases, según sea el tipo de inventario de que se trate:

---

<sup>5</sup> Administración financiera. Robert w. Johnson. Capitulo. Administración de inventarios, página 179.

<sup>6</sup> Harrington J. Mejoramiento de los Procesos de la Empresa. Tercera Edición. Editorial Mc GrawHill. 1996. México DF – México.

- Base de compra o reposición: esta base se aplica a las mercancías o materiales comprados.
- Base de Costo de reposición: se aplica a los artículos en proceso, se determina con base a los precios del mercado para los materiales, en los costos prevalecientes de salarios y en los gastos de fabricación corrientes.
- Base de realización: para ciertas partidas de Inventario, tales como las mercancías o materias primas desactualizadas, o las recogidas a clientes, puede no ser determinable un valor de compra o reposición en el mercado y tal vez sea necesario aceptar, como un valor estimado de mercado el probable precio de venta, menos todos los posibles costos en que ha de incurriese para reacondicionar las mercancías o materia prima y venderlas con un margen de utilidad razonable.

#### **2.2.4            *Inventario de repuestos e insumos***

¿Debo tener stock de este material? ¿En caso positivo, cuánto? Estas son las preguntas básicas que todo responsable directo o indirecto de los inventarios se hace permanentemente en su constante esfuerzo por optimizarlos.

La respuesta no es tan simple como para poder resumirse en el corto espacio de este artículo, solamente discutiremos algunas ideas básicas que servirán para orientar la solución al problema, destacando la trascendencia que tiene el tiempo de reposición.

Lo primero que hay que observar es que el principal responsable de la necesidad de tener inventario es, justamente, el tiempo de reposición del producto en cuestión. “Entendemos por tiempo de reposición al intervalo que media entre la generación de la necesidad hasta que el material se encuentra a disposición del usuario en condiciones de uso. Incluye, además del plazo de entrega del proveedor, todos los

tiempos empleados en detectar la necesidad, gestionar la orden de compra, etc., hasta la aprobación final y el posicionamiento en el lugar de destino.”<sup>7</sup>

Efectivamente, en el límite, si mágicamente con un chasquido de sus dedos el usuario pudiera hacer aparecer instantáneamente el producto frente a sí, el inventario sería totalmente innecesario.

Para el tiempo de reposición de inventarios por las diferencias: “Estas diferencias entre los niveles de stock de seguridad necesarios a diferentes tiempos de reposición deben considerarse como mínimos teóricos, ya que hay otros factores asociados a las expectativas que tienden a hacer, en la práctica, que los stocks de seguridad sean mayores a medida que los tiempos de reposición crecen.”<sup>8</sup>

El Inventario es todo lo que tiene valor, un efectivo en forma de material: pueden ser, artículos terminados, materia prima, trabajo en proceso o materiales utilizados en los productos. En el caso de la Embarcación Legend Galápagos el inventario que utiliza es netamente para su mantenimiento, el cual es muy importante, tomando en cuenta que si no pudiera navegar las pérdidas serían cuantiosas. Entonces como se podría establecer si se obtienen pérdidas o ganancias de sus inventarios, el verdadero profesional aprecia las dos clases de inventarios que se presentan, uno de ellos son los que preceden a la producción y otro el de los materiales para el mantenimiento, para cualquiera de estos conceptos se necesita de inversiones significativas y a estos se les puede administrar eficazmente al utilizar las técnicas apropiadas para un control de inventarios tomando en cuenta la información de planeación y su control<sup>9</sup>.

Por eso:

“El principal punto de atención en esta sección consiste en controlar la inversión en inventarios y los modelos de inventarios, que se han desarrollado como

---

<sup>7</sup> Hangren, Harrison y Robinson. Contabilidad. Editorial Hispanoamericana.

<sup>8</sup> Hangren, Harrison y Robinson. Contabilidad. Editorial Hispanoamericana

<sup>9</sup> George W. Plossl, Control de la producción de inventarios (págs. 17, 18)

herramienta para esta tarea, ya que han demostrado ser extremadamente útiles para reducir los requerimientos de inventarios. Dentro de los límites establecidos por la economía de la empresa, hay un potencial de mejorar el control de los inventarios mediante el uso de computadoras y de los modelos de investigación de operaciones. Las técnicas son demasiado variadas, por lo que se va a realizar un Manual especializado para desarrollar procedimientos efectivos para reducir la inversión en inventarios.<sup>10</sup>”

Debemos tomar en cuenta que por la operación de la empresa, las compras se realizan con el menor tiempo posible y los convenios de compra también deben ser debidamente estudiados para su aprobación, estos deben incluir cláusulas para poder realizar devoluciones, si existiera el caso en el que los materiales o repuestos adquiridos no cumplieran con las especificación o requerimiento demandados por el barco, por lo que estos inventarios también deben ser revisados para verificar su valoración real:

“El inventario puede ser de cantidades de efectivo y el problema de auditoría será justificar estas cantidades que se han invertido en el contrato. Cuando el contrato tenga un precio fijo, pueden encontrarse a veces problemas de auditoría muy difíciles, como la medición del grado de avance del contrato y la determinación de si al finalizar el mismo se podrá obtener algún beneficio.”<sup>11</sup>

Las técnicas de auditoría se basan en verificar el cumplimiento de los controles financieros, y para evaluar la eficiencia de algunos de estos controles que corresponden a los administrativos, se evalúan basándose si estas cumplen las normas de la empresa, entre los procedimientos diseñados se toman en cuenta:

Inspección: examen detallado minuciosamente de los recurso físicos y documentos que determinen su existencia y veracidad.

---

<sup>10</sup>McGRAW-HIL, Manual de Administración Financiera 2 1992 (págs. 352, 353)

<sup>11</sup> J.A. Cashin-P.D. Neuwirth-J.F. Levy, Manual de auditoria.2 (pág. 573)

Observación: actividades concretas en las que interviene el personal, como son sus procedimientos y procesos como medio de evaluación de la propiedad y actividades.

Confirmación: comunicación independiente con partes ajenas para determinar la exactitud y la validez de cifras y hechos registrados.

Investigación: obtener respuestas orales o escritas sobre preguntas relacionadas con las áreas importantes en la investigación.

Confrontación: seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas a través del proceso contable, para determinar la validez de la transacción en el sistema contable.

Realización de nuevos cálculos: repetición de los cálculos matemáticos para establecer la exactitud.

Revisión de documentos comprobantes: examen de las pruebas escritas subyacentes, como son las facturas de adquisición, las órdenes de compra, recibidos como justificación de la compra para la transacción, asientos y saldos de las cuentas contables.

Recuento: recuento físico de los recursos individuales y documentos, en forma secuencial, para justificar las cantidades.

Exploración: evaluación de seleccionadas características de la información como métodos de identificación para las cuentas que necesiten un examen adicional.<sup>12</sup>

### **2.2.5 Control Interno**

Los expertos lo interpretan como los pasos que da una empresa para evitar fraude tanto por malversación de activos como por presentación de informes financieros fraudulentos, es también importante reconocer que sirve para la prevención del fraude ya que asegura el control sobre los procesos de manufactura y otros procesos.

---

<sup>12</sup>J.A. Cashin-P.D. Neuwirth-J.F. Levy, Manual de auditoria.2, (págs. 374-375)

El control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, estructurado para proporcionar seguridad razonable relacionado con el logro de objetivos en las categorías de confiabilidad en la presentación de informes financieros, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. También abarca los métodos mediante los cuales la alta gerencia delega autoridad y asigna responsabilidad para funciones como venta, compra, contabilidad y producción. Ya que incluye el programa para preparar, verificar y distribuir en los diversos niveles de la gerencia aquellos informes y análisis actuales que permiten a los ejecutivos conservar el control durante una diversidad de actividades y funciones realizadas en una empresa de gran tamaño.

El uso de las técnicas presupuestales como las normas de producción, laboratorios de inspección, estudio de tiempos y los programas de capacitación, de los empleados están alejadas a las actividades de contabilidad y financiera pero hacen parte del control interno, ya que algunos son pertinentes en una auditoría financiera, los controles que son pertinentes son los que están relacionados con la confiabilidad de estados financieros ya que afectan a la información que va a ser presentada en informes externos, ejemplo la estadísticas de producción, los controles diseñados para salvaguardar los activos de organización.

#### **2.2.5.1 Medios para lograr el control interno**

Puede variar significativamente entre una organización y otra, dependiendo de factores como su tamaño, la naturaleza de sus operaciones y objetivos, hay características que son esenciales que son cinco componentes:

Ambiente de Control: Fija el tono de una organización al influir en la concientización de personal de control, como la base de componentes del control interno:

a.- Integridad y valores éticos: Depende directamente de la integridad y de los valores éticos del personal que es responsable de crear, administrar y monitorear los sistemas de control. La gerencia debe establecer normas de conducta y de ética, para ser efectivas estas normas deben ser comunicadas efectivamente por los medios apropiados, como políticas oficiales, códigos de conducta y el buen ejemplo. Otra forma es retirar o reducir los incentivos y tentaciones en los cuales los empleados pueden ser colocados bajo presión para satisfacer metas de desempeño irreales por parte de la gerencia, también es el resultado de inadecuados o ineficaces, la distribución de los deberes o una junta directiva que no proporciona una vigilancia objetiva de la alta gerencia.

Compromiso de ser competentes: Deben poseer la destreza y el conocimiento esencial para el desempeño de su trabajo. Están involucrados en la realización de los controles. Debe haber el compromiso de contratar empleados con niveles apropiados de educación y experiencia y a proporcionarles la supervisión y la capacitación adecuadas.

Junta directiva o comité de auditoría: Está significativamente influido por la efectividad de su junta directiva o el comité de auditoría. Incluye la medida de su independencia frente a la gerencia, la experiencia y nivel de los auditores internos y externos. El comité de auditoría de la junta directiva debe estar compuesto de directores externos que no sean empleados de ningún nivel de la organización, para que sea efectivo en la vigilancia de la calidad de los informes financieros de la organización, controles e incurrir en fraude.

Filosofía y estilo operacional de la gerencia: La gerencia difiere en cuanto a las filosofías relacionadas con la presentación de informes financieros y actitudes hacia la toma de riesgos de negocios. Algunas son agresivas en la presentación de estados financieros y con gran énfasis al logro o superación de las proyecciones de ganancias

en actividades de alto riesgo con la perspectiva de utilidades altas. Y otros en cambio son conservadores y contrarios a correr riesgos. Los dos pueden tener un impacto en la confiabilidad global de los estados financieros. El estilo operacional se refleja en la forma como la organización es manejada. Si es una organización informal los controles son implementados a través de contacto directo entre los empleados y la gerencia, en cambio una organización más formal establecerá políticas escritas, informes de desempeño, excepción con el fin de controlar sus actividades.

### **2.2.5.2 Estructura Organizacional**

Una estructura organizacional bien diseñada proporciona bases para actividades de planificación, dirección y control, en esta se diferencia la autoridad, la responsabilidad y los deberes de los miembros, en la toma de decisiones si esta es centralizada por un individuo o descentralizada en la que participan muchas personas en la toma de decisiones, para los auditores es importante para la evaluación.

También esta estructura debe separar apropiadamente las siguientes responsabilidades:

1. Autorizar transacciones.
2. Registrar transacciones.
3. Custodiar los activos.

Se debe recordar que la efectividad de la estructura organizacional también depende de los jefes departamentales que reportan el desempeño de su departamento a los actos ejecutivos.

Responsabilidad de los departamentos financieros y contabilidad: Estos departamentos están directamente involucrados con los asuntos financieros de una empresa. Bajo la dirección del tesorero esta las operaciones financieras y de la custodia de los activos líquidos, lo que incluye la planificación de requerimientos del efectivo, políticas de crédito al cliente y necesidades de financiación a corto y largo plazo. También tiene la custodia de las cuentas bancarias y otros activos líquidos, invierte el efectivo disponible, maneja recibos de efectivo y efectúa los desembolsos de efectivo. El contador es responsable de todas las funciones de contabilidad y del diseño e implementación del control interno. El departamento de contabilidad registra las transacciones financieras, estos registros de contabilidad establecen la responsabilidad sobre los activos que proporcionan la información necesaria para los informes financieros, declaraciones a la renta y las decisiones de operación diaria del control interno. Tienen registros independientes con los cuales se comparan las cantidades de activos y los resultados operacionales, esta conciliación por un grupo de control de operaciones y otros departamentos dentro de la contabilidad.

Asignación de autoridad y responsabilidad: El personal dentro de una organización necesita tener una clara comprensión de las responsabilidades de reglas y regulación, la gerencia debe desarrollar descripciones del trabajo de los empleados y define claramente la autoridad y responsabilidad de la organización para el control. Se puede establecer políticas para describir las prácticas de negocio apropiadas, el conocimiento, la experiencia y el uso de recursos es clave en el personal.

### **2.2.6            *Evaluación del Riesgo***

Identifica y analiza cuidadosamente los factores que afectan el riesgo de los objetivos de la organización y manejar esos riesgos. La gerencia es similar a la evaluación del riesgo de auditoría por parte del auditor, el riesgo de la gerencia afectan todos los objetivos de la organización. Los auditores están preocupados por los riesgos de los

objetivos de una presentación de una presentación financiera confiable con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Estos factores podrían ser indicativos de mayor riesgo para la presentación de informes financieros:

- Cambios en el ambiente regulador u operacional de la organización.
- Cambios en el personal.
- Implementación de un sistema de información nuevo o modificado.
- Rápido crecimiento de la organización.
- Cambios en tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de información.
- Introducción de nuevas líneas de negocios, productos y procesos.
- Reestructuraciones corporativas.
- Expansión o adquisición de las operaciones extranjeras.
- Adopción de nuevos principios de contabilidad o principios de contabilidad que cambian.

### **2.2.7            *Sistemas de Información Contable de Comunicación***

Cumplir los objetivos de la organización se necesita información en todos sus niveles. El sistema de información contable, las responsabilidades del control interno en la presentación de informes financieros son de gran importancia para los auditores. Por lo tanto, un sistema de información de contabilidad debe:

1. Identificar y registrar todas las transacciones válidas.
2. Describir oportunamente las transacciones, con suficiente detalle para permitir su clasificación apropiada de las transacciones en la presentación de informes financieros.
3. Medir el valor de las transacciones en una forma que permita registrar su valor monetario apropiado en los estados financieros.

4. Determinar el período en el cual ocurrieron las transacciones, para permitir el registro de las transacciones en el período de contabilidad apropiado.
5. Presentar apropiadamente las transacciones y las revelaciones relacionadas en los estados financieros.

El sistema típico de diarios, mayores y otros mecanismos de la teneduría, información de contabilidad, incluye código de cuentas y manual de políticas y procedimientos de contabilidad. Proporcionan una guía clara que permita un manejo apropiado y uniforme de las transacciones:

**Código de cuentas:** Es un listado clasificado de todas las cuentas de uso, acompañadas de una descripción detallada del propósito y contenido de cada una.

**Manual de Políticas y Procedimientos de Contabilidad:** Establece claramente por escrito los métodos o formas de tratar las transacciones.

La comunicación apropiada comprende explicar a los empleados sus papeles y responsabilidades relacionadas con la presentación de informes financieros. Para el funcionamiento apropiado del sistema de información, el personal debe entender la forma como se relacionan sus actividades con el trabajo de otros y reportar excepciones y otras cifras inusuales en el nivel apropiado de la gerencia.

#### **2.2.7.1           Actividades de Control**

Son actividades de control con políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se lleven a cabo. Son generalmente pertinentes para la auditoría de los estados financieros las siguientes:

- Revisiones de desempeño.
- Procesamiento de la información
- Controles físicos.
- Separación de funciones.

### **2.2.7.2 Monitoreo**

El último componente del control interno, es un proceso que evalúa la calidad del control interno, para comprobar o determinar si se está operando de forma adecuada o si se debe realizar cambios, este monitoreo se puede realizar con las siguientes actividades:

- Actividades de monitoreo permanente: Estas son actividades de supervisión y gerencia que se realiza de forma continua, como las quejas de los clientes y la razonabilidad de los informes de gerencia.
- Las evaluaciones separadas: Estas actividades no se realizan con frecuencia, como las auditorías realizadas por los auditores internos.

Función de auditoría interna: Los auditores internos investigan y evalúan el control interno, la eficiencia de las funciones asignadas a las diversas unidades de las cuales reportan los hallazgos y dan las recomendaciones a la gerencia, ahí se determina si el área o el departamento entiende claramente su labor.

### **2.2.7.3 Limitaciones del Control Interno**

Es importante reconocer que existen limitaciones en el control interno. Ya que en los controles puede cometerse errores como: instrucciones equivocadas, errores de

juicio, descuido, distracción y fatiga. También interviene la falta de participación activa de la junta directiva y el departamento de auditoría interna efectivo, por lo que puede invalidar fácilmente el control interno. Además el control de las actividades pueden ser burladas por la colusión entre empleados. Inclusive puede estar limitada la extensión de los controles adoptados por la empresa por los costos de inversión.<sup>13</sup>

#### **2.2.7.4 Procesos**

La administración por procesos es importante para:

Contabilidad, que busca las mejores formas de desempeñar sus procesos de trabajo y proporciona análisis de costos de las propuestas para el mejoramiento de procesos.

Finanzas, que busca mejores procesos para desempeñar su trabajo, lleva a cabo análisis financieros de propuestas para nuevos procesos y busca la forma de reunir fondos para financiar la automatización.

Recursos Humanos, que combina los procesos y las decisiones sobre la fuerza de trabajo en un conjunto eficaz.

Sistemas de información para la administración, que identifica la forma en que las tecnologías de la información pueden apoyar el intercambio de información.

Marketing, que busca procesos más eficaces para desempeñar su trabajo y explora las oportunidades de expandir la participación en el mercado cuando los costos están contenidos.

Operaciones, que diseña y administra los procesos de producción con el fin de maximizar el valor del cliente y reforzar las capacidades fundamentales de una empresa. La administración de procesos a través de las diferentes disciplinas

---

<sup>13</sup> O. Ray Whittington-Kurt Pany, Auditoría un Enfoque Integral, ( pags. 169-180)

contribuye a mejorar y reforzar las, operaciones y/o servicios de una Institución como se enunció anteriormente. “Un proceso implica el uso de recursos de una organización, para obtener algo de valor. Ningún producto puede fabricarse y ningún servicio puede suministrarse sin un proceso, y ningún proceso puede existir sin un producto o servicio, De esta definición se desprenden dos inferencias que resultan particularmente importantes.

1.- Los procesos sostienen toda actividad de trabajo y se presentan en todas las organizaciones y en todas las funciones de una organización. Contabilidad usa determinados procesos para realizar pagos, controlar el libro mayor y contabilizar los ingresos. Finanzas utiliza otros procesos para evaluar las alternativas de inversión y el rendimiento financiero del proyecto. Recursos Humanos se sirve de diversos procesos para administrar las prestaciones, contratar nuevos empleados e impartir programas de capacitación. Marketing usa sus propios procesos para llevar a cabo su investigación de mercado y comunicarse con los clientes externos.

2.- Los procesos se encuentran animados dentro de otros procesos a lo largo de la cadena de suministro de una organización. La cadena de valor de suministros de una empresa (conocida a veces como cadena de valor) es un conjunto de eslabones, conectados unos con otros, que se establece entre proveedores de materiales y servicios, y abarca los procesos de transformación mediante los cuales las ideas y las materias primas se convierten en bienes y servicios terminados para proveer a los clientes de una compañía. Una decisión clave es la selección de las partes de la cadena que están destinadas al suministro interno, y la mejor manera de llevar a cabo estos procesos. Ya sea que los procesos sean internos o externos, la gerencia debe prestar especial atención a las interfaces entre procesos. La necesidad de lidiar con esas interfaces pone en manifiesto la necesidad de contar con una coordinación interfuncional. ”<sup>14</sup>

La administración por procesos es la selección de los insumos, las operaciones, los flujos de trabajo y los métodos que transformen los insumos en productos. La

---

<sup>14</sup> Shinsky F.G., Sistema de Control de Procesos, paginas 87 - 89

selección de insumos empieza con la decisión de qué procesos se habrán de realizar internamente y cuáles se realizarán en el exterior y serán comprados como materiales y servicios. Las decisiones de procesos también a qué partes de los procesos deberán ser desempeñadas por cada uno de ellos con respecto a los procesos deberán ser congruentes con las estrategias de flujo de la organización y con la capacidad de esta última.

Las decisiones de procesos deben tomarse cuando:

- Se ofrece un producto o servicio nuevo o sustancialmente modificado,
- Es necesario mejorar la calidad,
- Las prioridades competitivas han cambiado,
- Se está modificando la demanda de un reducto o servicio,
- El rendimiento actual es inadecuado,

Los competidores ganan terreno por el uso de un nuevo proceso o tecnología, El costo o la disponibilidad de los insumos ha cambiado.

“No todas estas situaciones conducen a cambios en los procesos actuales. En las decisiones sobre procesos se deben tomar en cuenta los costos, y algunas veces los costos de cambio sobrepasan claramente las ganancias. En las decisiones de procesos también es necesario considerar otras selecciones que se refieren a la calidad, capacidad, la distribución y el inventario. Más aún, las decisiones acerca de procesos dependen de las prioridades competitivas y de la estrategia de flujo”.<sup>15</sup>

### **2.2.7.5 Mejoramiento de procesos**

El mejoramiento de procesos es el estudio sistemático de las actividades y los flujos de cada proceso a fin de mejorarlo. Su propósito es “aprender los números”, entender los procesos y desentrañar los detalles. Una vez que se ha comprometido realmente

---

<sup>15</sup>Shinsky F.G., Sistema de Control de Procesos, página 96

un proceso, es posible mejorarlo. La impecable presión por brindar una mejor calidad a menor precio significa que las empresas tienen que revisar continuamente todos los aspectos de sus operaciones.

### **2.2.8 Marco Conceptual**

**Administración:** Proceso de planear, instrumentar y evaluar las actividades de un grupo de personas que trabajan en la consecución de una meta”.<sup>16</sup>

**Análisis situacional:** Acción de reunir y estudiar información relativa a uno o más aspectos de una organización. También, investigación de los antecedentes que contribuye a formular mejor el problema de investigación.

**Amenazas:** Condiciones del ambiente general que pueden obstaculizar los esfuerzos de una compañía por lograr la competitividad estratégica.

**Análisis situacional:** Acción de reunir y estudiar información relativa a uno o más aspectos de una organización. También, investigación de los antecedentes que contribuye a formular mejor el problema de investigación.

**Calidad:** Comprende el cumplimiento o la superación de las expectativas de los clientes respecto a los bienes y/o servicios que se ofrecen.

**Calidad de servicio:** Grado en que una oferta intangible reúne las expectativas del cliente (usuario).

**Diagrama de flujos:** Un diagrama de flujos describe el flujo de información, clientes, empleados, equipo o materiales, a través de un proceso.

---

<sup>16</sup>David, R. Conceptos de Administración. Novena Edición. Editorial Pearson Educación. 2003. México D.F – México.

**Gasto:** Desembolsos de dinero destinados a la manutención del giro de negocio.

**Inventario:** El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados.

**Mercado Turístico:** El término mercado está relacionado con las actividades de compra-venta (oferta y demanda), que el caso turístico se refiere a los servicios que demandan los clientes potenciales, y la oferta de servicios por parte de las empresas prestadoras de los mismos.

**Objetivos:** Propósito o fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una organización.

**Oportunidades:** Condiciones del ambiente general que pueden ayudar a que una empresa logre la competitividad estratégica.

**Ordenanzas:** Acto administrativo expedido por una asamblea departamental.

**Partidas:** Conjunto de cuentas de gastos e ingresos de una cedula presupuestaría, la misma que se le asigna un valor y un funcionamiento.

**Periodo:** Límite de tiempo comprendido generalmente en un año.

**Presupuesto:** “Estimación más o menos detallada de los gastos e ingresos previstos durante un período de tiempo”.<sup>17</sup>

**Procedimientos:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

---

<sup>17</sup> Van Horne / James. *Administración Financiera*. Novena Edición. Editorial Mc Graw Hill. 1993. México DF – México.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultado.

Recursos Turísticos: Es todo aquello que posee características que implican un atractivo para el turismo, bien sea de carácter natural de esparcimiento y recreación, histórico - cultural.

Repuesto: Pieza o parte de un mecanismo que sustituye a otra usada o estropeada

Servicios: Cosas que compramos o vendemos que no implica la producción de objetos materiales

Sociedad: Forma de organización de un determinado grupo de personas.

Tour: Es un recorrido cuya duración no excede de 24 horas, se realiza de una misma localidad o sus alrededores más cercanos e incluye: transporte colectivo con o sin guía, entradas a monumentos o estacionamiento diversos en algunos casos pensión alimenticia.

Turista: Se entiende por turista a toda persona sin distinción de raza, sexo, lengua y religión que entre en un lugar distinto de aquel donde tiene fijada su residencia habitual y que permanezca en el más de 24 horas y menos de 6 meses con fines de turismo y sin propósito de inmigración.

### **2.2.10 Marco Legal**

En el Ecuador las empresas llevan la contabilidad basadas en un sistema de partida doble, desarrollado en castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, todo esto sujeto a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), y a las anteriormente denominadas Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las

mismas que en la actualidad se denominan Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

#### **2.2.10.1 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son un conjunto de normas, leyes y principios que establecen la información que se debe presentar en los estados financieros y la norma como se debe presentar esta información en dichos estados. En estas normas influye La Unión Europea, que se encarga de que las normas emitidas sean de alta calidad, con dicha concepción el Consejo de Normas Internacionales ha emitido hasta diciembre del 2006 siete Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

#### **2.2.10.2 Objetivos de las NIIF**

- El objetivo de estas normas es reflejar la imagen fiel de la empresa, tanto en su aspecto operacional como en su situación financiera.
- Otros de los objetivos de estas normas, es que ante la globalización se requieren de normas contables homogéneas, las cuales permitan la comparación de los estados financieros y también permitir mayor transparencia de información. Son emitidas por el International Accounting Standards Board anterior (International Accounting Standards Committee).

#### **2.2.10.3 Aplicación NIIF**

Las NIIF requieren que obligatoriamente se cumpla con los siguientes mandatos:

- Para la preparación de estados financieros deben involucrarse todas las NIIF, siguiendo en forma rigurosa paso a paso para formular el balance general inicial.
- Se deben reconocer todos los activos y pasivos requeridos por las NIIF.
- Reclasificar activos, pasivos y patrimonio clasificados o identificados de acuerdo con otros principios o normas que en la actualidad no concuerdan con NIIF.
- Aplicar las NIIF en la medición de todos los activos y pasivos reconocidos.

#### 2.2.10.4 NIIF en Vigencia

NIIF	TÍTULO	OBSERVACIÓN
1	Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.	
2	Pagos basados en acciones.	
3	Combinaciones de negocios.	Deroga NIC 22. Combinaciones de negocios
4	Contratos de seguro.	
5	Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas.	Reemplaza la NIC 35. Explotaciones e interrupción definitiva.
6	Exploración y evaluación de recursos minerales.	
7	Instrumentos financieros: Información a revelar.	

## 2.2.10.5

## NIC 2 Inventarios

### **Objetivo:**

Es establecer:

- 1.- Cual es el tratamiento de los inventarios contablemente.
- 2.- Un manual práctico:
  - a) Determinar el costo.
  - b) Reconocimiento como gasto del período.
  - c) Reconocimiento de cualquier deterioro que rebaje costo en libros del valor neto realizable del activo.
- 3.- Criterio sobre formulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Los inventarios.- Los que son mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones; En proceso de producción con vistas a esa venta o; En forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción o prestación de servicios:

### **Medición de los inventarios:**

La medición de los inventarios será el valor menor entre el costo y el valor neto realizable. El valor neto realizable es el precio estimado de venta del activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar venderlos o comercializarlos.

Los costos que intervienen en el inventario son los siguientes:

1.- Costos de Adquisición:

- Precio de Compra
- Aranceles de importación y otros impuestos (no crédito fiscal)
- Transportes
- Almacenamiento
- Otros costos atribuibles a la adquisición de la mercadería, materiales o los servicios.

Entre los costos de adquisición se deducirán:

- Descuentos comerciales
- Rebajas
- Y otros rubros similares.

2.- Costos de Transformación:

Costos directamente relacionados con la producción de los materiales

- Mano de obra directa
- Costos indirectos variables o fijos

**Exclusiones del Costo de los inventarios:**

Los gastos del período:

- Cantidades anormales de desperdicio en materiales, mano de obra y otros costos de producción.
- El almacenamiento a no ser que se necesario para el proceso productivo.
- Los costos indirectos administrativos que no contribuyan a la condición actual del activo.

- Costos de ventas

### **Compra Financiada de Inventarios:**

Se puede adquirir inventarios con pagos a plazos, cuando el acuerdo se realice con financiación, la diferencia entre el precio de adquisición en condiciones normales de crédito y el importe pagado, este elemento se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación.

### **Sistema de Medición de Costos:**

Técnicas de Medición de Costos: El principal es el costo real, pero pueden usarse:

- 1.- Costo estándar: Se establece a partir de niveles normales de consumo de: materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad.

Las condiciones de cálculo se realizarán de forma regular

Se cambiarán los estándares siempre y cuando esas condiciones hayan variado

- 2.- Costo de los minoristas:  $\text{Precio de Venta} - \text{Margen Bruto}$ .

Y se utilizará el que más se acerca al costo.

### **Formulas de cálculo del costo**

- 1.- Método de identificación específica de sus costos individuales

Aplicables a:

- Los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí.

- Los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos.

2.- Método de primera entrada primera salida (FIFO):

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

3.- Método de costo promedio ponderado:

Es el promedio entre los productos poseídos al principio y los que se compran, este puede calcularse periódicamente o después de recibir los envíos adicionales.

Las entidades deben utilizar la misma fórmula de costo para los inventarios que tengan la misma naturaleza y usos similares.

### **Valor Neto Realizable:**

El costo de los inventarios puede no ser recuperable, para eso se ocupa el valor neto realizable cuando:

- Hay inventarios dañados
- Hay inventarios parcialmente y totalmente obsoletos
- Cuando los precios del mercado se han caído
- Los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado.

La rebaja o descuento hasta alcanzar el valor neto realizable, se calcula para cada partida de los inventarios.

Consideraciones:

- Se tiene que rebajar el saldo, hasta que sea igual al valor neto realizable
- Los activos no deben registrarse en los libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.
- Las estimaciones del valor neto realizable se basaran en la información más fiable que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe por el que se espera realizar los inventarios.
- Además las estimaciones también del valor neto realizable tendrán en consideración las fluctuaciones de precio o costos realizados directamente con los hechos posteriores al cierre, en la medida que esos hechos confirmen condiciones existentes al final del ejercicio.
- En el valor neto realizable se realizara una nueva evaluación en cada periodo posterior.

Materias primas y otros suministros:

- No se rebajara el importe en libros por debajo del costo de las materias primas y otros suministros, siempre que se espere que los productos terminados a los que se incorporen sean vendidos al costo o por encima del mismo.
- Costo de reposición de las materias primas pueden ser la mejor medida disponible de su valor neto realizable.

**Reconocimiento como un gasto:**

- Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos serán reconocidos como gastos del período 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, se reconocerá en el periodo en el 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 el que la recuperación del valor tenga lugar.

## CAPÍTULO III

### METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION ESTUDIO

#### 3.1 Análisis e Interpretación

La encuesta se aplicó a toda la nómina de empleados de la empresa Galatours S.A. compuesta por 105 colaboradores. Su valor permitió una cobertura del 100%, no siendo necesario el cálculo de una muestra.

Los resultados obtenidos se detallan a continuación:

#### 1. *Departamento en que trabaja:*

**Cuadro No. 1      Departamento en que trabaja**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
CONTABILIDAD	15	14,29%
TALENTO HUMANO	3	2,86%
SERVICIO CLIENTE	12	11,43%
DIRECTIVOS	8	7,62%
OPERATIVO	53	50,48%
OTROS	14	13,33%
<b>TOTAL</b>	<b>105</b>	<b>100,00%</b>

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 1      Departamento en que trabaja**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

La mayor cantidad del personal se encuentra en el departamento operativo con el 51% de concentración, seguido por el Departamento de Contabilidad con el 14%. La menor concentración de personal se encuentra en el Dpto. de Talento Humano con el 3% de concentración.

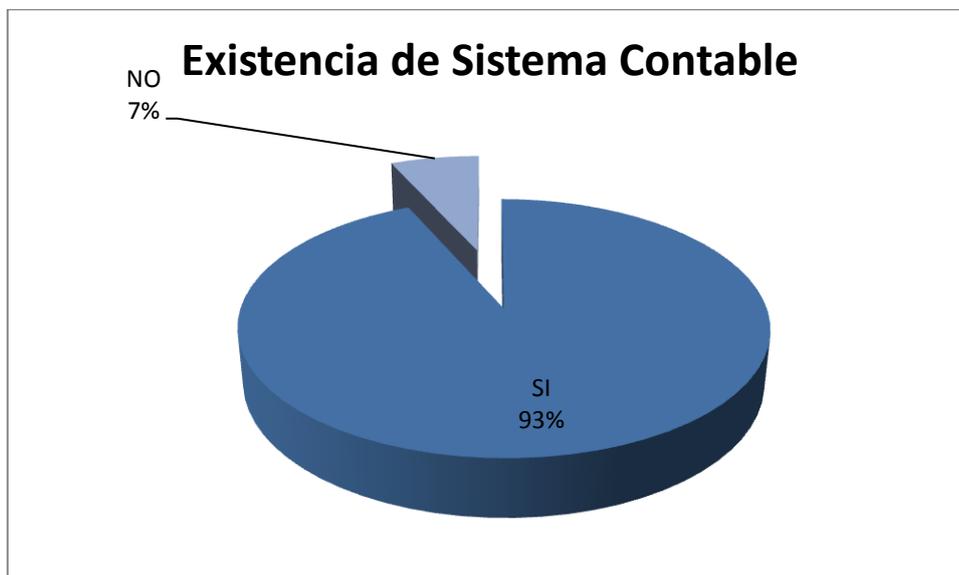
**2.      *La Empresa posee un Sistema Contable?***

**Cuadro No. 2      Existencia de Sistema Contable**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
SI	98	93,33%
NO	7	6,67%
<b>TOTAL</b>	105	100,00%

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 2 Existencia de Sistema Contable**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

El 93% indica que si existe un sistema contable en la empresa, mientras que el 7% indica que no existe.

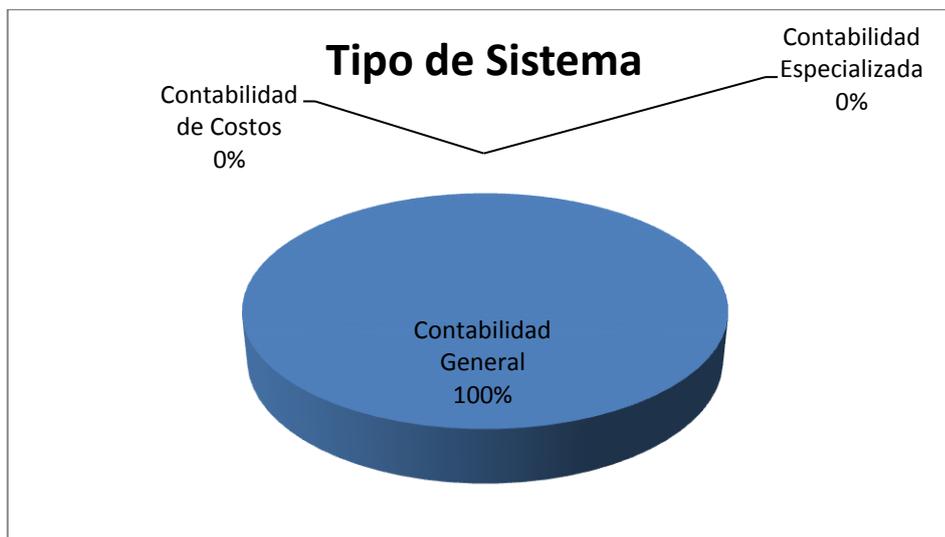
**2.1 Si la respuesta es SI, el Sistema que aplica la Empresa es:**

**Cuadro No. 3 Tipo de Sistema**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
Contabilidad General	98	100,00%
Contabilidad de Costos	0	0,00%
Contabilidad Especializada	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	98	100,00%

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 3 Tipo de Sistema**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

El 100% indica que el sistema existente no es especializado, responde a una contabilidad general, por lo que no tiene mayores opciones para el control interno del inventario de repuestos.

**2.2 Considera que el Sistema es apropiado a los requerimientos de la Empresa?**

**Cuadro No. 4 Validez del Sistema**

OPCIÓN	FRECUENCIA	TASA
SI	23	23,47%
NO	75	76,53%
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>	<b>100,00%</b>

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 4 Validez del Sistema**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

El 77% indica que el sistema no es apropiado para cumplir con un adecuado control interno, situación que no representa un apoyo para esta gestión.

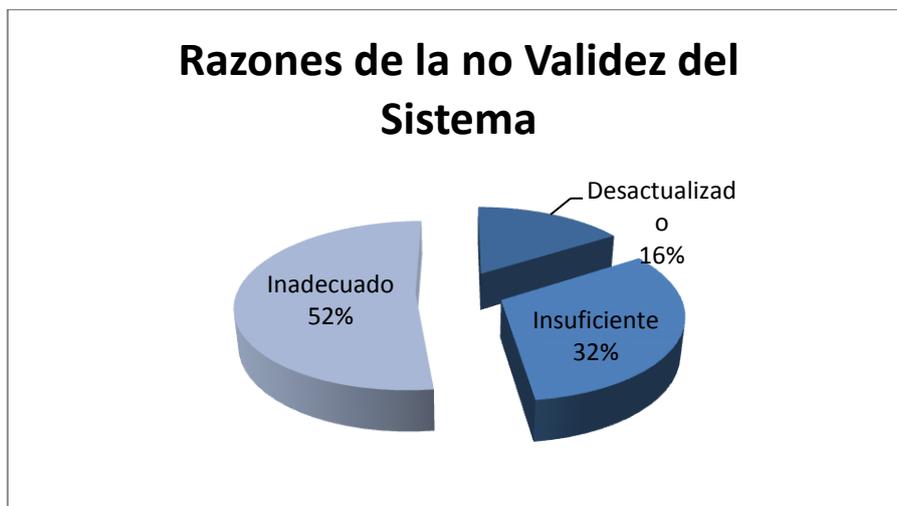
**2.3** Si la respuesta es **NO** indique si es: (Pueden ser más de dos respuestas)

**Cuadro No. 5 Razones de la No Validez del Sistema**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
Desactualizado	12	16,00%
Insuficiente	24	32,00%
Inadecuado	39	52,00%
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>100,00%</b>

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 5 Razones de la No Validez del Sistema**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

Las razones principalmente se enfocan que el sistema es inadecuado con el 52%, mientras que el 32% indica que es insuficiente, siendo estas las principales razones.

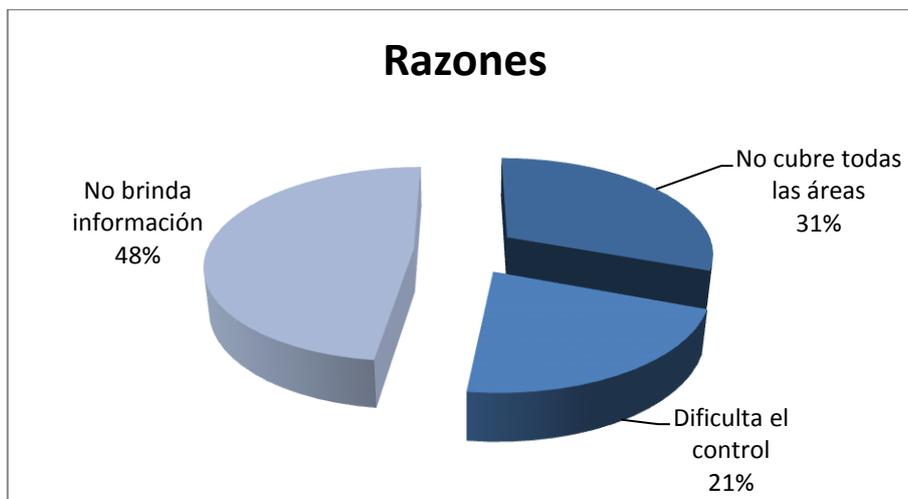
**2.4 Por qué?**

**Cuadro No. 6 Razones Expuestas**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
No cubre todas las áreas	23	30,67%
Dificulta el control	16	21,33%
No brinda información	36	48,00%
<b>TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>100,00%</b>

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 6 Razones Expuestas**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

Las principales razones por las cuales se considera inadecuado el sistema son que no brindan información con el 48%, que no cubre todas las áreas con el 31% y que dificulta el control interno con el 21%.

3. *La Empresa dispone de un Manual de control interno para la cuenta de inventarios.*

**Cuadro No. 7 Dispone de Manual de Control Interno**

OPCIÓN	FRECUENCIA	TASA
SI	5	4,76%
NO	100	95,24%
<b>TOTAL</b>	105	100,00%

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 7      Dispone de Manual de Control Interno**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

El 95% indica que no disponen de un manual de control interno, mientras que el 5% dice que sí. Las respuestas obtenidas representan una clara debilidad ya que puede generar desorientación en el personal y por ende bajos niveles de rentabilidad.

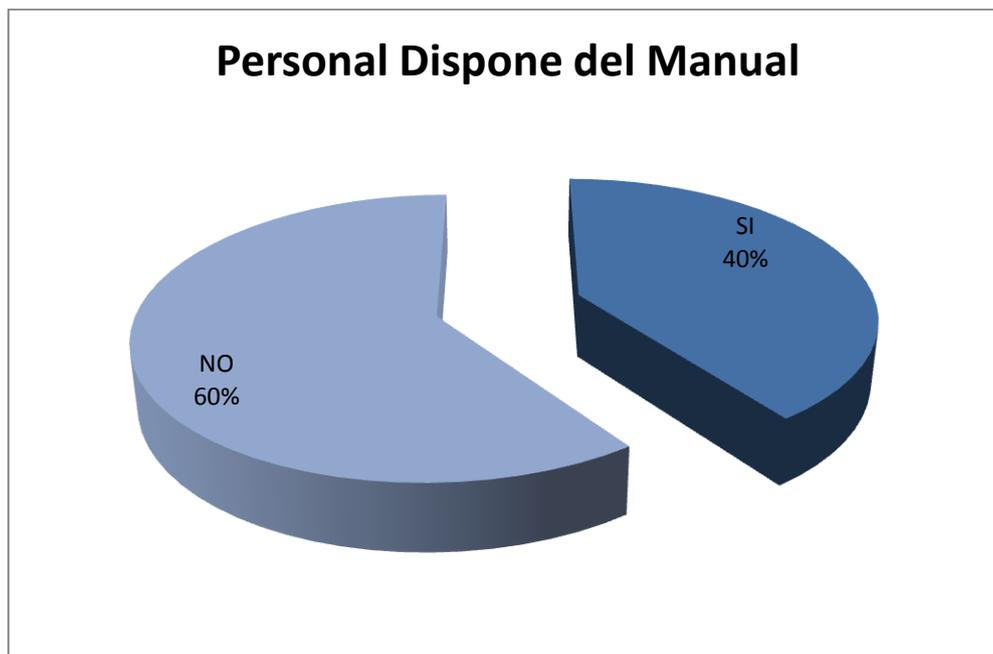
**3.1      Si la respuesta es SI, todos los funcionarios del área Financiero – Contable tienen acceso al Manual de control interno para la cuenta de inventarios.**

**Cuadro No. 8 Personal Dispone del Manual**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
SI	2	40,00%
NO	3	60,00%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00%</b>

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 8 Personal Dispone del Manual**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

El 60% de las personas que respondieron que si existía un manual, indica que no es accesible, mientras que el 40% indica que si lo tiene.

3.2

*Considera que el Manual ha sido difundido lo suficientemente?*

**Cuadro No. 9 Difusión del Manual**

OPCIÓN	FRECUENCIA	TASA
SI	0	0,00%
NO	5	100,00%
<b>TOTAL</b>	5	100,00%

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 9 Difusión del Manual**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

El 100% indica que el manual no ha sido difundido correctamente, por lo que el personal desconoce su existencia y uso.

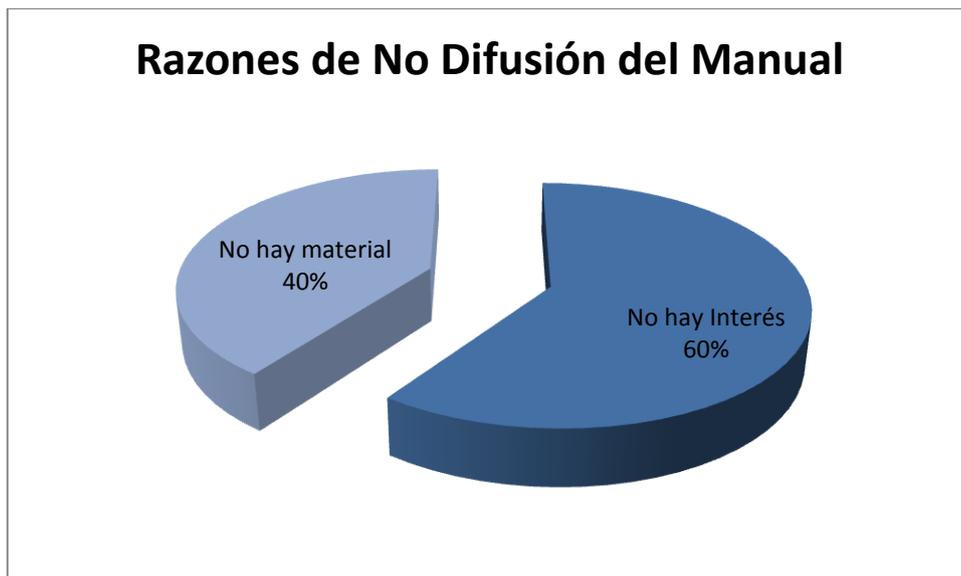
### 3.3 *Por qué?*

**Cuadro No. 10 Razones de No Difundir el Manual**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
No hay Interés	3	60,00%
No hay material	2	40,00%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100,00%</b>

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 10 Razones de No Difundir el Manual**



**Elaborado por: La Autora**

#### **Análisis e Interpretación:**

El personal considera que no ha existido una adecuada difusión del manual porque no hay mayor interés por parte del personal y además no existe material disponible

para ser socializado en la empresa. La primera opción alcanzo el 60% de los resultados y la segunda el 40%.

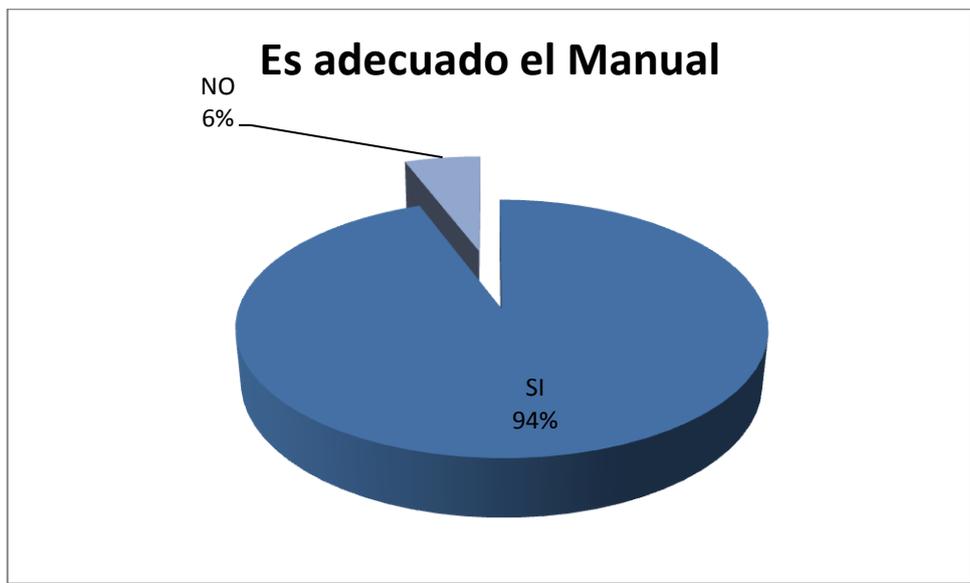
**3.4** *Según su punto de vista profesional, el Manual es adecuado a las necesidades de la Empresa?*

**Cuadro No. 11 Es Adecuado el Manual**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
SI	99	94,29%
NO	6	5,71%
<b>TOTAL</b>	<b>105</b>	<b>100,00%</b>

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 11 Es Adecuado el Manual**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

El 94% indica que el manual existente si es adecuado y que ayuda a mejorar el control y rendimiento del personal. Solo el 6% no está de acuerdo con este criterio.

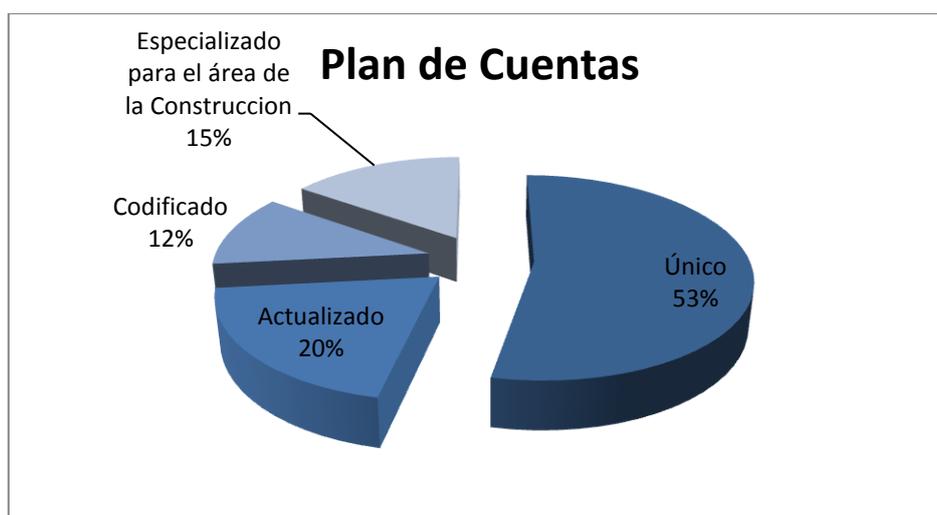
4. *Para el registro de las transacciones la Empresa dispone de Plan de Cuentas:*

**Cuadro No. 12 Plan de Cuentas**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
Único	56	53,33%
Actualizado	21	20,00%
Codificado	12	11,43%
Especializado para el área de la Construcción	16	15,24%
<b>TOTAL</b>	<b>105</b>	<b>100,00%</b>

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 12 Plan de Cuentas**



**Elaborado por: La Autora**

### **Análisis e Interpretación:**

El 53% indica que el plan de cuentas es único, el 20% actualizado, el 15% especializado y el 12% codificado. La variedad de respuestas señala que existe un desconocimiento de su tipo y funcionalidad.

#### **4.1 Si la respuesta es SI, el instructivo contiene: (Puede señalar más de una respuesta)**

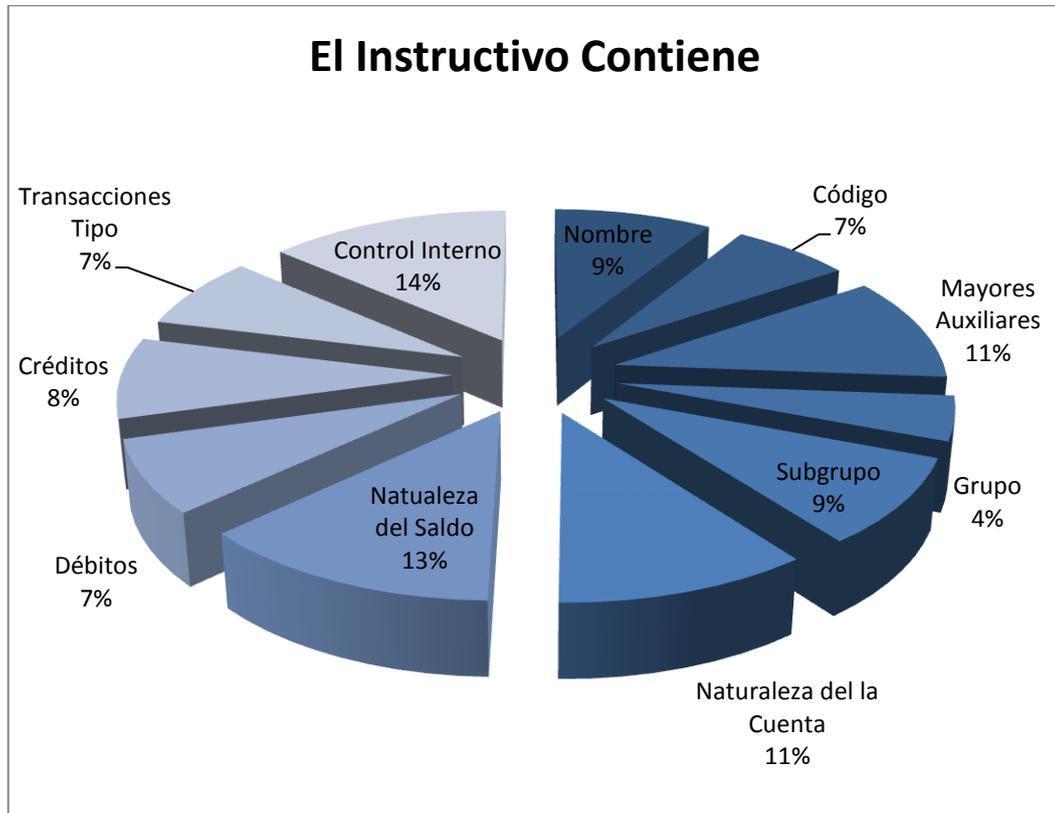
**Cuadro No. 13 El Instructivo Contiene**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
Nombre	45	8,88%
Código	34	6,71%
Mayores Auxiliares	54	10,65%
Grupo	23	4,54%
Subgrupo	45	8,88%
Naturaleza de la Cuenta	54	10,65%
Naturaleza del Saldo	65	12,82%
Débitos	38	7,50%
Créditos	42	8,28%
Transacciones Tipo	38	7,50%
Control Interno	69	13,61%
<b>TOTAL</b>	<b>507</b>	<b>100,00%</b>

**Elaborado por: La Autora**

Gráfico No. 13

El Instructivo Contiene



Elaborado por: La Autora

### Análisis e Interpretación:

Las principales opciones que deben contener todo instructivo son la Naturaleza del Saldo con el 13% y los Mayores Auxiliares y Naturaleza de la Cuenta con el 11% respectivamente. Las opciones con menor concentración son el Grupo con el 4% y el código con el 7%.

5. Conoce usted las Políticas de la Empresa para el manejo de: (Puede señalar más de una respuesta)

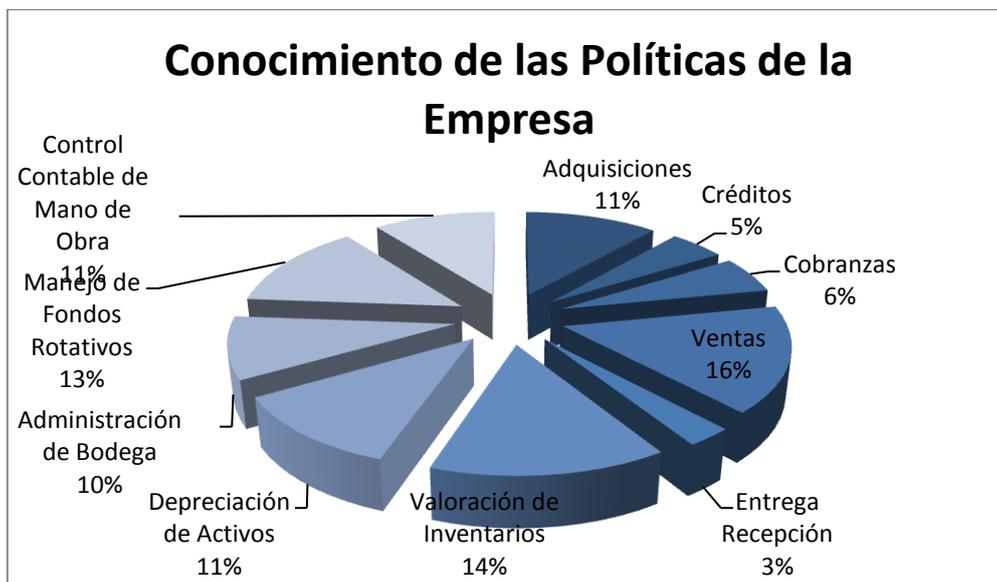
**Cuadro No. 14      Conocimiento de las Políticas de la Empresa**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
Adquisiciones	12	11,43%
Créditos	5	4,76%
Cobranzas	6	5,71%
Ventas	17	16,19%
Entrega Recepción	3	2,86%
Valoración de Inventarios	15	14,29%
Depreciación de Activos	12	11,43%
Administración de Bodega	10	9,52%
Manejo de Fondos Rotativos	14	13,33%
Control Contable de Mano de Obra	11	10,48%
<b>TOTAL</b>	<b>105</b>	<b>100,00%</b>

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 14**

**Conocimiento de las Políticas de la Empresa**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

Las políticas más conocidas son las relacionadas a la valoración de inventarios con el 14% y la Depreciación de Activos y Control Contable con el 11% respectivamente. Las de menor concentración son la Entrega Recepción con el 3% y la de Créditos con el 5%

**5.1 Señale 3 políticas, las que usted considere más importantes:**

**Cuadro No. 15**

**Políticas más Importantes**

OPCIÓN	FRECUENCIA	TASA
Valoración de Inventarios	26	40,00%
Administración de Bodega	15	23,08%
Cobranzas	24	36,92%
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100,00%</b>

**Elaborado por: La Autora**

Gráfico No. 15

Políticas más importantes



**Elaborado por: La Autora**

### **Análisis e Interpretación:**

Las políticas más importantes son las relacionadas a Valoración de Activos con el 40%, la de cobranzas con el 37% y la Administración de Bodega con el 23%.

### **6. *Usted conoce los procedimientos de la empresa para el manejo de:***

Cuadro No. 16

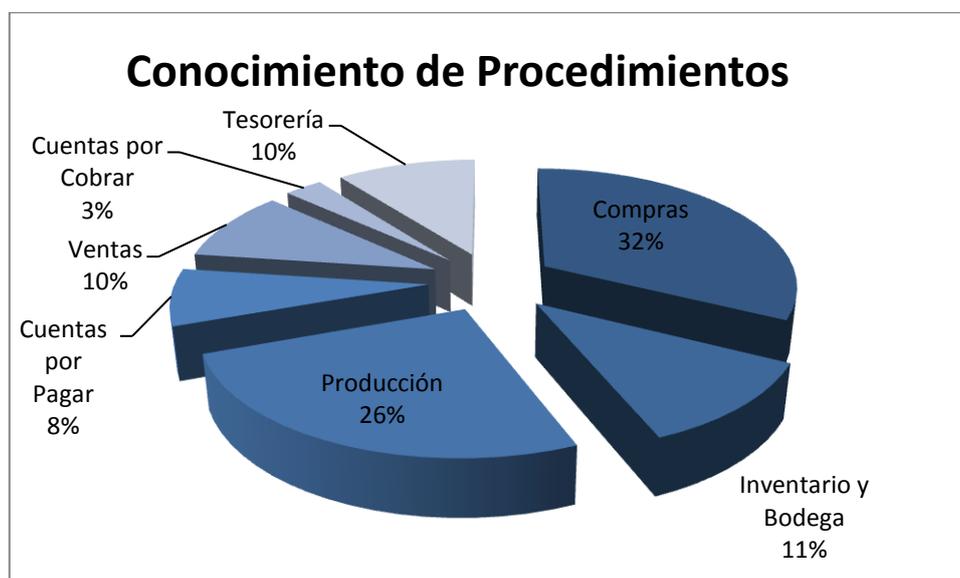
Conocimiento de Procedimientos

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
Compras	34	32,38%
Inventario y Bodega	12	11,43%
Producción	27	25,71%
Cuentas por Pagar	8	7,62%
Ventas	10	9,52%
Cuentas por Cobrar	3	2,86%
Tesorería	11	10,48%
<b>TOTAL</b>	<b>105</b>	<b>100,00%</b>

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 16**

**Conocimiento de Procedimientos**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

Los procedimientos más conocidos son los de Producción con el 26% y el de Inventario de Bodega con el 11%. Los menos conocidos son las Cuentas por Cobrar con el 3% y las Cuentas por pagar con el 8%

**6.1 Señale 3 procedimientos, los que usted considere más importantes:**

**Cuadro No. 17**

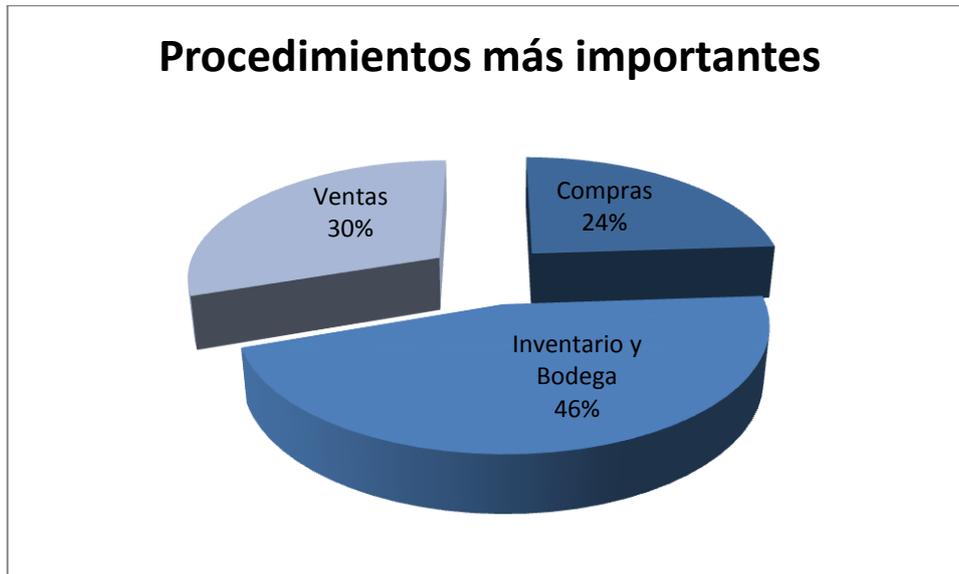
**Procedimientos más Importantes**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
Compras	34	23,94%
Inventario y Bodega	65	45,77%
Ventas	43	30,28%
<b>TOTAL</b>	142	100,00%

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 17**

**Procedimientos más importantes**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

Las políticas que se consideran más importantes son las de Inventario y Bodega con el 46%, la de Compras con el 24% y las Ventas con el 30%

**7. Existe algún método para evaluar los inventarios?**

**Cuadro No. 18**

**Métodos para Evaluar Inventarios**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
SI	102	97,14%
NO	3	2,86%
<b>TOTAL</b>	<b>105</b>	<b>100,00%</b>

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 18**

**Métodos para Evaluar Inventarios**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

El 97% señala que si existe un método para evaluar inventarios frente al 3% que señala que no.

*7.1. Si la respuesta es sí, ¿el método utilizado es conveniente para evaluar el costo?*

**Cuadro No. 19**

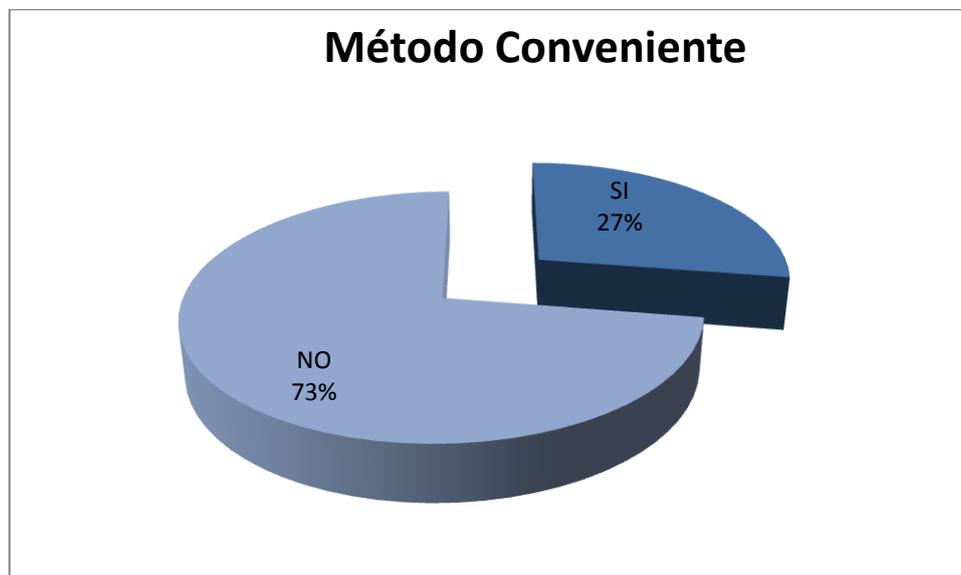
**Método Conveniente**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
SI	28	27,45%
NO	74	72,55%
<b>TOTAL</b>	102	100,00%

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 19**

**Método Conveniente**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

El 73% señala que el método utilizado actualmente no es adecuado frente al 27% que señala que si es eficiente.

**7.2. Cuenta con el personal adecuado para determinar los costos?**

**Cuadro No. 20**

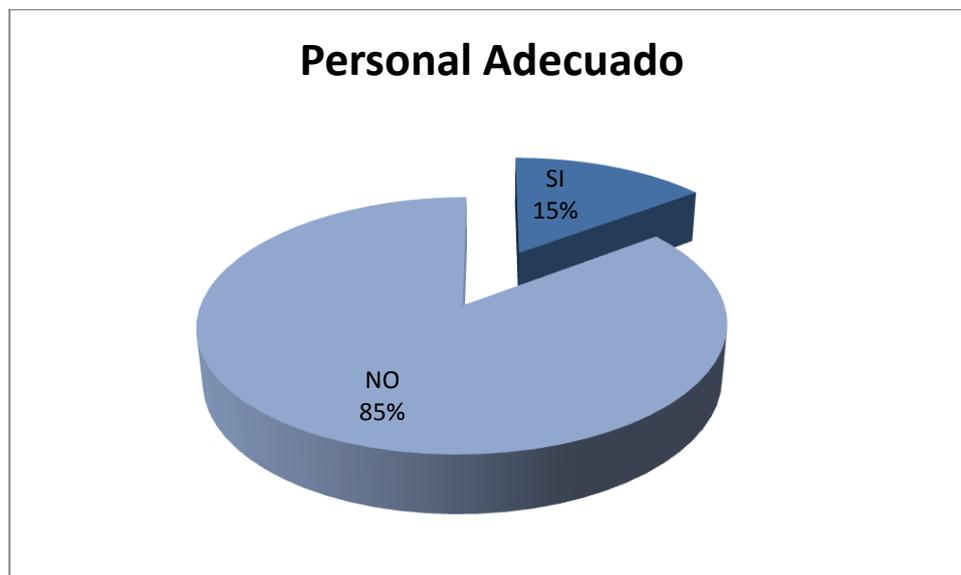
**Personal Adecuado**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
SI	15	14,71%
NO	87	85,29%
<b>TOTAL</b>	102	100,00%

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 20**

**Personal Adecuado**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

El 85% indica que no existe el personal adecuado, mismo que tiene un alto nivel de desconocimiento frente al manejo correcto del inventario.

**7.3. Existen reservas para cubrir pérdidas en los inventarios?**

**Cuadro No. 21**

**Reservas de Inventario**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
SI	6	5,88%
NO	96	94,12%
<b>TOTAL</b>	102	100,00%

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 21**

**Reservas de Inventario**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

El 94% indica que no existen reservas de inventario por lo que existe desabastecimientos que afectan el resto de procesos de la empresa.

**7.4. Se revisan lo las valuaciones de inventarios?**

**Cuadro No. 22**

**Revisión de las Valuaciones de Inventario**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
SI	11	10,78%
NO	91	89,22%
<b>TOTAL</b>	102	100,00%

**Elaborado por: La Autora**

Gráfico No. 22

## Revisión de las Valuaciones de Inventario



Elaborado por: La Autora

**Análisis e Interpretación:**

El 89% indica que no existe una eficiente revisión de la valuación de los inventarios, pudiendo generar errores en el costo aplicado a los procesos que demandan de los repuestos.

**7.5. La revisión del cálculo de inventarios la hace un funcionario importante dentro de la Empresa?**

Cuadro No. 23

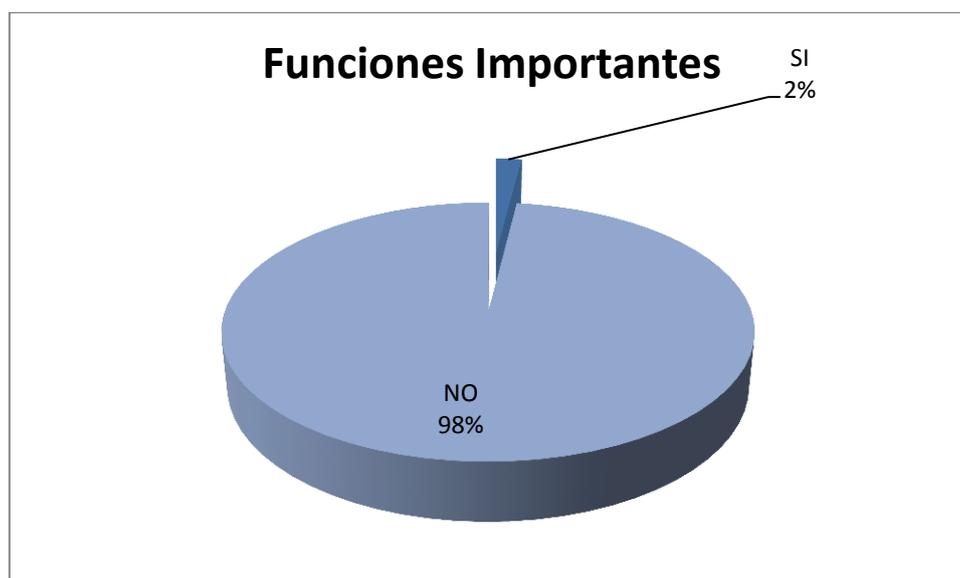
## Funciones Importantes

OPCIÓN	FRECUENCIA	TASA
SI	2	1,96%
NO	100	98,04%
<b>TOTAL</b>	102	100,00%

Elaborado por: La Autora

**Gráfico No. 23**

**Funciones Importantes**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

El 98% indica que el cumplimiento de las funciones relacionadas al inventario no son consideradas como importantes, factor que no incentiva al personal a cargo

**7.6. Cada cuanto se realiza inventarios físicos.**

**Cuadro No. 24**

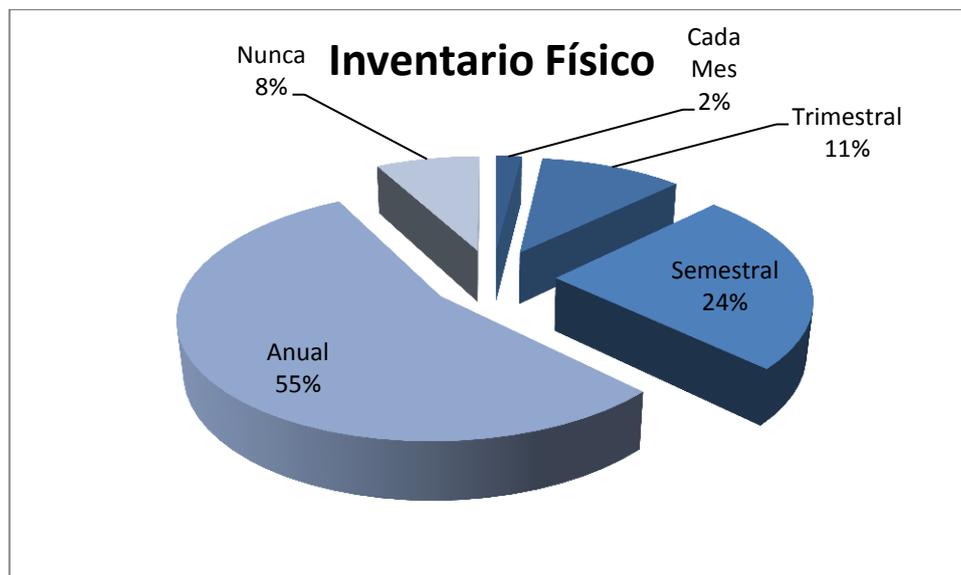
**Inventario Físico**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
Cada Mes	2	1,96%
Trimestral	11	10,78%
Semestral	25	24,51%
Anual	56	54,90%
Nunca	8	7,84%
<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>100,00%</b>

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 24**

**Inventario Físico**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

El inventario físico se realiza por lo general anualmente con el 55% de concentración. El 24% indica que se realiza semestralmente, el 11% trimestralmente, el 2% cada mes y el 8% nunca.

**7.7. Se conservan las hojas originales de conteos físicos de los inventarios?**

**Cuadro No. 25**

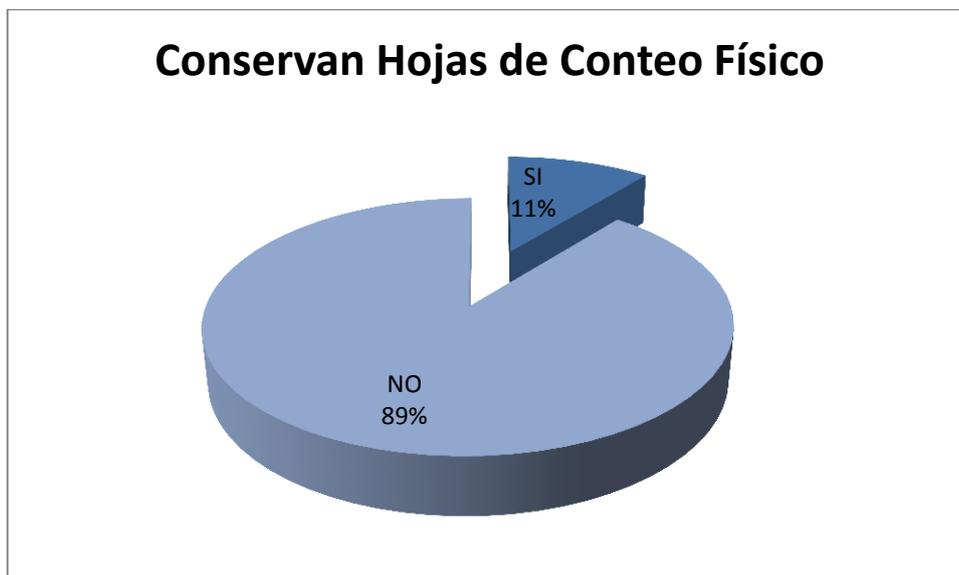
**Conteo de Hojas de Conteo Físico**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
SI	11	10,78%
NO	91	89,22%
<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>100,00%</b>

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 25**

**Conteo de Hojas de Conteo Físico**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

El 89% indica que no se conservan registros sobre la realización del inventario físico, por lo que no es posible hacer revisiones de resultados anteriores.

**7.8 Se almacena las existencias de una manera ordenada y sistemática?**

**Cuadro No. 26**

**Se Almacenan Existencias Ordenadamente**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
SI	21	20,59%
NO	81	79,41%
<b>TOTAL</b>	102	100,00%

**Elaborado por: La Autora**

Gráfico No. 26

Se Almacenen Existencias Ordenadamente



Elaborado por: La Autora

**Análisis e Interpretación:**

El 79% indica que no se almacenan las existencias de manera ordenada y adecuada, siendo esta una de las principales debilidades de la empresa.

**7.9 Existe personal NO autorizado, que ingrese a bodega?**

Cuadro No. 27

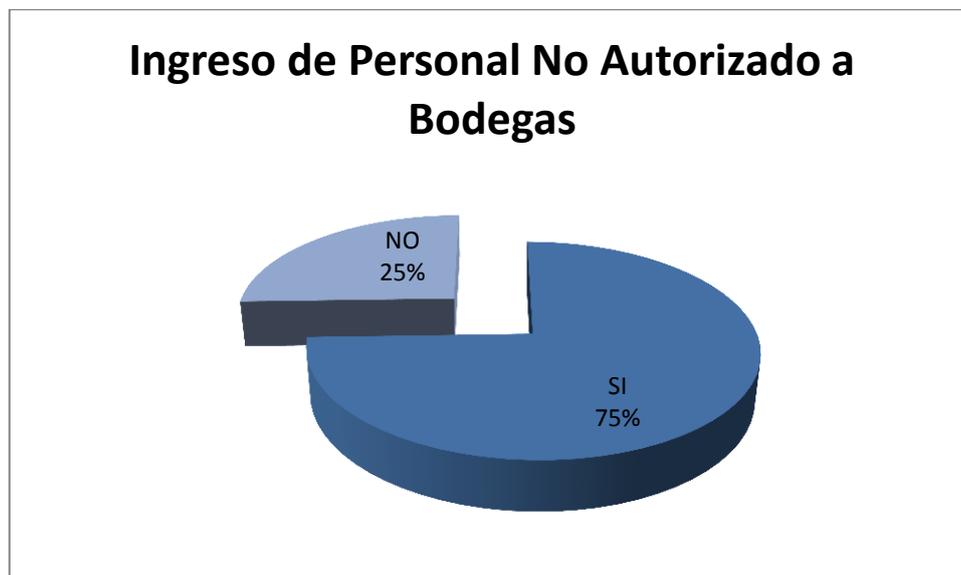
Ingreso de Personal No Autorizado a Bodegas

OPCIÓN	FRECUENCIA	TASA
SI	76	74,51%
NO	26	25,49%
<b>TOTAL</b>	102	100,00%

Elaborado por: La Autora

**Gráfico No. 27**

**Ingreso de Persona No Autorizado a Bodegas**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

El 75% indica que en la bodega ingresan personal no adecuado, el 25% indica que no ingresan. El ingreso de personal no autorizado a más de aumentar la inseguridad en la bodega, representa un alto riesgo al personal.

**7.10 Se lleva un control de notas de salidas que se registran en inventarios?**

**Cuadro No. 28**

**Control de Salidas**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
SI	18	17,65%
NO	84	82,35%
<b>TOTAL</b>	102	100,00%

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 28**

**Control de Salidas**



**Elaborado por: La Autora**

**Análisis e Interpretación:**

El 82% indica que no existe mayor control en las salidas de inventario, el 18% indica que si existe control dentro de este proceso.

**7.11 ¿Cuentan con personal responsable y que tenga el control de la cantidad de Existencia del almacén?**

**Cuadro No. 29**

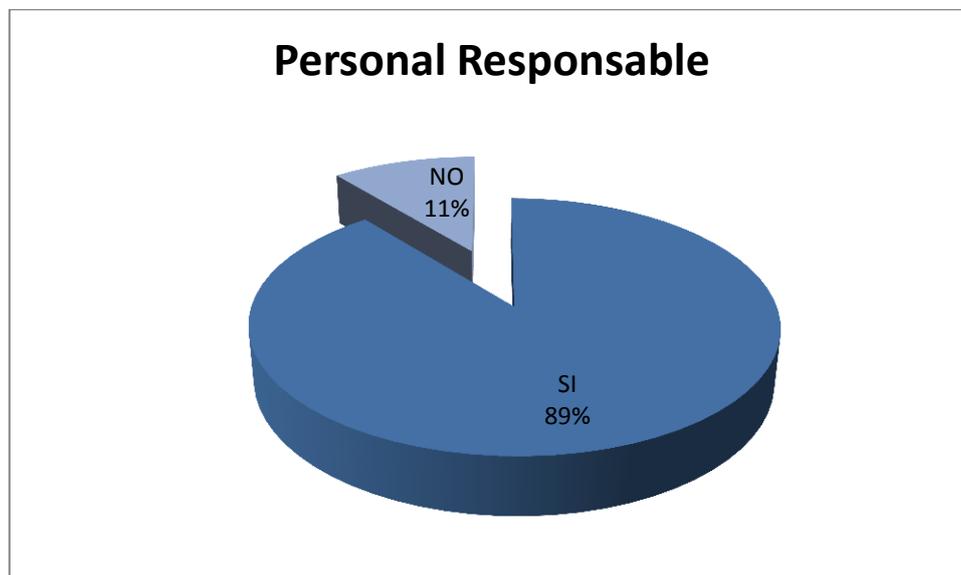
**Personal Responsable**

<b>OPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TASA</b>
SI	91	89,22%
NO	11	10,78%
<b>TOTAL</b>	102	100,00%

**Elaborado por: La Autora**

**Gráfico No. 29**

**Personal Responsable**



**Elaborado por: La Autora**

### **Análisis e Interpretación:**

El 89% indica que el personal es responsable de los procesos de manejo de inventario frente al 11% que indica que existen falencias en el personal a cargo.

### **3.2 Resumen General de la Encuesta**

La encuesta revela una baja organización de la empresa con relación a los inventarios de repuestos, situación que determina dos tipos de riesgos que pueden afectar el rendimiento de la empresa.

En primer lugar, no pueden reaccionar eficientemente en el cumplimiento tanto del mantenimiento preventivo como correctivo, situación que puede aumentar considerablemente los tiempos de paralización de los servicios turísticos en perjuicio de la rentabilidad de la empresa.

Por otra parte, la falta de control en el inventario puede generar compras innecesarias, stock no utilizado y costos altos, todos afectando el rendimiento de la empresa que se ve sujeta a incurrir en gastos adicionales que no aportan a la eficiencia de la misma.

De igual manera, el estudio revela que el personal tiene un desconocimiento en los procesos relacionados al inventario, en donde no se conoce con claridad los procesos existentes ni su importancia dentro del servicio prestado. El personal no cuenta con material especializado que le permita disponer de una adecuada guía de gestión.

El control no es adecuado, teniendo falencias en cuanto a la información de stocks no permitiendo mejorar este proceso crítico.

La administración de las bodegas no cuenta con manuales y procesos técnicos, situación que genera un alto riesgo tanto para el trabajador como para los colaboradores de las diferentes áreas que pueden ingresar sin control a las bodegas.

No existen técnicas aplicadas para la eficiente administración de las bodegas, generando falencias en su administración que no apoyan al mejoramiento de los servicios prestaos por la empresa.

# CAPÍTULO IV

## MARCO INSTITUCIONAL

### 4.1 Marco Institucional

Empresa Galatours S.A. es una de las más reconocidos Operadores Turísticos en el Ecuador y una Línea de Cruceros de Lujo en las Islas Galápagos. Nuestros 27 años de experiencia nos llevan a ser una compañía confiable y con alta calidad que ofrece a sus pasajeros oportunidades únicas para visitar Sudamérica, el mejor destino exótico.

La flota de lujo (100 pasajeros), decorados en madera, cabinas cómodas y suites con baños privados, puertas interconectadas, comida internacional y servicio personalizado. Sus cubiertas externas le permitirán experimentar las islas y sumergirse en su belleza.

Nuestra misión: tener un gran impacto en el éxito de nuestros clientes. Un socio que entiende sus necesidades, es la llave para los negocios y viajes de ocio, con sede en Ecuador y Galápagos.

El equipo: Somos un equipo entusiasta y multilingüe con educación multidisciplinaria y con una pasión por organizar y crear las mejores y más variadas propuestas, nuestros agentes de viajes aseguran que cada detalle de sus vacaciones sean de la más alta calidad. Cuando usted viaja con, usted sabe que está en las mejores manos. Ofrecemos apoyo los 365 días del año y además la experiencia de nuestros guías y equipo de trabajo.

La diferencia de Galatours S.A.:

- La experiencia de nuestro equipo y su compromiso.
- La complejidad y variedad de nuestras tareas se suma a una propuesta original y ganadora, ejecutando de manera eficiente con responsabilidad e innovación.
- Todo lo que hacemos se centra en garantizar el éxito de sus congresos, reuniones empresariales o viaje.

## **VISION**

Mantener nuestro crecimiento como una empresa líder y de vanguardia a nivel turístico en el Ecuador, comprometidos con el desarrollo social económico y ambiental del país, satisfaciendo las necesidades de los clientes.

## **MISION**

Brindar servicios turísticos de calidad a nuestros clientes mediante personal calificado comprometido apoyado en una infraestructura moderna y contribuyendo al desarrollo sostenible del Ecuador.

## **VALORES**

- Diligentes.- Conocer el valor del tiempo y esforzarse por aprovecharlo.
- Amables.- Atender con cordialidad y buen humor, iluminando el ambiente con una sonrisa. Ser optimistas, aun cuando se presenten dificultades.

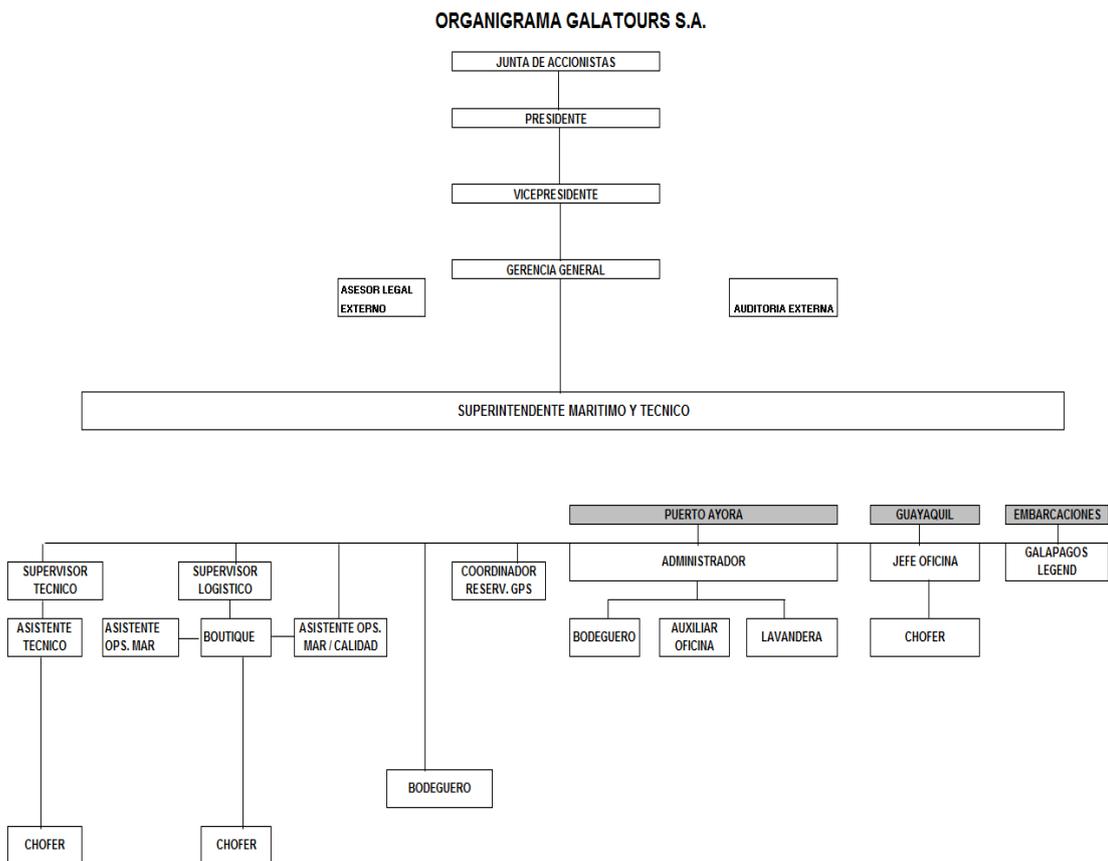
- Honestos.- Trabajar con responsabilidad y compromiso.

- Apasionados.- Realizar nuestro trabajo creyendo profundamente en el fin.

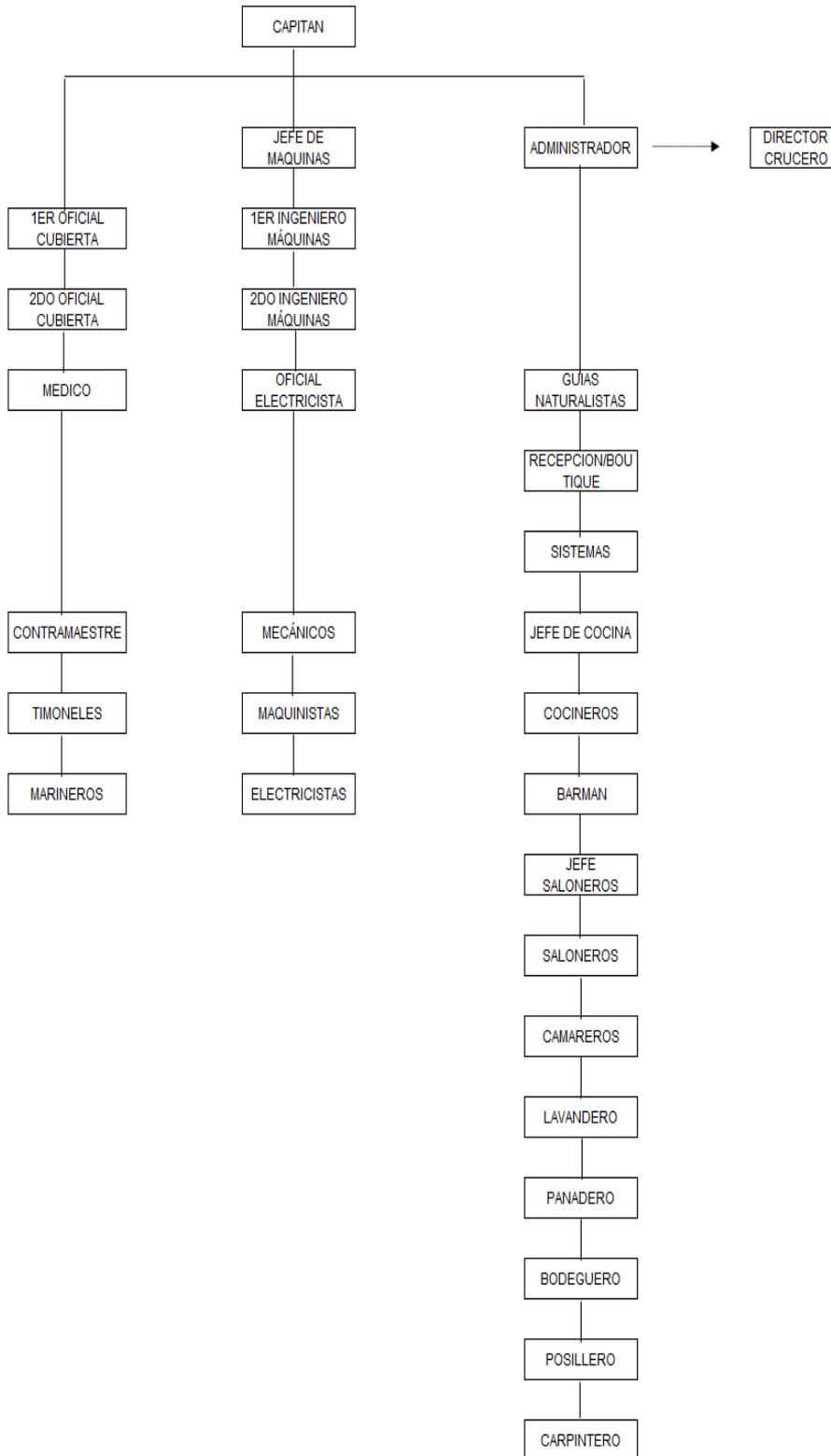
## POLITICAS

Garantiza a sus clientes servicios turísticos de calidad con compromiso social y ecológico, mediante el cumplimiento del SGC y el mejoramiento continuo de los procesos.

**Gráfico No. 30 Organigrama**



**ORGANIGRAMA**  
**M/N GALAPAGOS LEGEND**



**Cuadro No. 30**

**Análisis FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<p>1. Es una empresa confiabilidad y tiene una gran credibilidad.</p> <p>2. La atención a los clientes es personalizada.</p> <p>3. Existencia de la infraestructura adecuada en las oficinas como su embarcación.</p> <p>4. Grupo Profesional comprometido</p> <p>5. Visión social.</p> <p>6. Ubicación geográfica adecuada para los objetivos estratégicos de la Empresa.</p>	<p>1. Ampliar la cobertura de servicios en el sector turístico.</p> <p>2. Crecimiento como empresa que lidera el entorno turístico.</p> <p>6. Acceso al mercado local (agencias). E internacional</p>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>1. Participación parcial de un personal no calificado.</p> <p>2. Falta de un programa de capacitación.</p> <p>3. Falta de un programa de incentivos.</p>	<p>1. Competencia desleal.</p> <p>2. Crisis económica y política.</p>

**Elaborado por: Autora**

# CAPÍTULO V

## PROPUESTA

### **5.1 Manual de Control Interno para la Cuenta de Inventarios de Repuestos.**

#### **5.1.1 *Introducción***

El desarrollo del Manual de Control Interno para la Cuenta de Inventarios en la empresa Galatours S.A, permitirá a la empresa disponer de mayor información referente a sus movimientos, facultando la toma de decisiones efectiva que permita cumplir con los mantenimientos necesarios que mantengan a la embarcación en perfecto estado. Permitirá al personal a cargo conocer las funciones y responsabilidades a cargo para que estas puedan desempeñarse con eficiencia y efectividad. De igual manera, permitirá tener garantías y confiabilidad en los registros contables realizados facilitando la aplicación adecuada de los métodos seleccionados en el tratamiento del inventario.

El desarrollo del Manual, permitirá obtener una organización debidamente estructurada, definida para orientar sus procesos hacia la satisfacción del cliente basado en la prestación de un servicio eficiente mediante el adecuado funcionamiento de la embarcación. Apoyará en aumentar el control en los procesos de abastecimiento y despacho definiendo stocks de seguridad que eviten un desabastecimiento que impida la realización de los mantenimientos necesarios tanto preventivos como correctivos.

Como se observa, el desarrollo del Manual de Control Interno para la Cuenta de Inventarios evitara que existan faltantes, sobrantes y desabastecimientos que no

permitan garantizar un funcionamiento permanente de la embarcación, minimizando sus costos que representarían la paralización del servicio por falta de operatividad de la embarcación.

A nivel contable, permitirá mantener una clasificación idónea de la Cuenta de Inventarios permitiendo registrar cada uno de los movimientos que la afectan con claridad y transparencia, generando información actual y real sobre el desempeño de la empresa en esta importante área de gestión administrativa.

Consolidará la aplicación metodológica deseada en el tratamiento del inventario acorde a las necesidades puntuales de la empresa para brindar servicios de mantenimiento de la embarcación eficientes, que apoyen a obtener un crecimiento sostenido y sustentable.

Finalmente, definirá y presentará las políticas internas que deben cumplirse para apoyar a la gestión de la administración del inventario, garantizando que este permita apoyar al cumplimiento de los diversos procesos de mantenimiento, que dependen de esta importante área.

### **5.1.2           Objetivo**

Desarrollar un Manual de Control Interno aplicable a la Cuenta de Inventarios de Repuestos que permita conocer y registrar adecuadamente toda transacción, brindando información exacta y completa para tomar decisiones que permitan el cumplimiento del programa de mantenimiento correctivo y preventivo de la embarcación garantizando su permanente operatividad y prestación de los servicios.

### **5.1.3 Alcance**

El Manual será enfocado en mejorar el Control Interno de la empresa Galatours S.A., mediante el adecuado manejo de la cuenta de inventarios de repuestos, que permita conocer con exactitud cada una de las transacciones que afectaron la cuenta.

### **5.1.4 Responsabilidades de Aplicaciones**

Para mejorar el Control Interno de la Cuenta de Inventario de Repuestos, es necesario que la empresa en primera instancia defina una metodología de tratamiento de los inventarios para que en función a esta, rectifique las actividades inadecuadas que afectan su aplicación y permitan mantener un control eficiente. La metodología permitirá detectar debilidades de manera oportuna para que se establezcan acciones correctivas que evitan que los costos se eleven en perjuicio de la rentabilidad de la empresa.

De esta manera, se entiende como responsables a las áreas y personal a cargo que deben cumplir con las funciones descritas en el manual en las condiciones establecidas como calidad de servicio. Es decir, garantizar el efectivo cumplimiento de las funciones establecidas para alcanzar los resultados esperados, disponiendo de un sistema que de manera transparente evidencie cada uno de los movimientos que afecten la cuenta inventarios.

A continuación, se establecen los cargos responsables en función de los Procesos que conforman el Control de la Cuenta de Inventarios.

**Cuadro No. 31                      Responsables de los Procedimientos Internos que  
Afectan la Cuenta de Inventario de Repuestos**

<b>TIPO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GENERALES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Principales	Registro de Repuestos	Registrar en el Débito, el Costo mediante la sumatoria de todos y cada uno de los saldos de las tarjetas de Kardex al inicio y final del período contable	Jefe de Inventarios, Jefe Financiero, Contador
	Registro de Compras de Repuestos	Registrar al Débito, todas las compras de mercadería al contado o crédito	Jefe de Compras & Importaciones, Jefe Financiero, Contador
Secundarios	Devolución en Compras	Registrar en el Crédito, las devoluciones en Compras de Repuestos adquiridas al Costo	Jefe de Compras & Importaciones, Jefe Financiero, Contador
Técnicos	Regulación de Cuenta de Mercaderías	Cerrar la Cuenta de Inventarios al final del período y establecer el costo de ventas y la Utilidad Bruta en Ventas.	Jefe Financiero, Contador
	Valoración del Inventario	Seleccionar el método más conveniente para valorar los repuestos y determinar el gasto por mantenimiento de la embarcación.	Jefe Financiero, Contador

**Elaborado por: La Autora**

Como se puede observar en el cuadro anterior, se ha clasificado las responsabilidades en tres categorías que se describen a continuación:

**Principales:**

Se definieron como actividades principales aquellas conforman la necesidad propia de la existencia de una cuenta de inventarios que registren contablemente tanto los ingresos como las salidas, producidas en relación a los procesos de compra y utilización.

**Secundarios:**

Procesos complementarios que pueden ocurrir en dependencia de las actividades primarias y que son producidas por diversos factores que originaron transacciones adicionales a las correspondientes a la compra de repuestos.

**Técnicos:**

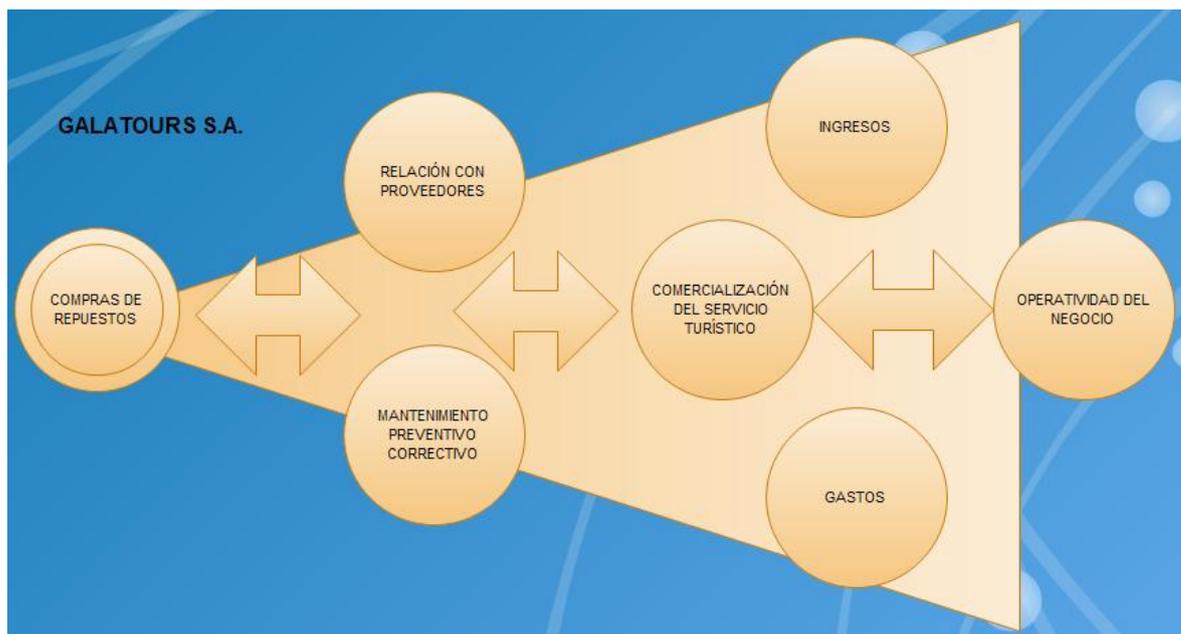
Permiten la aplicación de procedimientos técnicos y metodologías necesarias para controlar cada uno de los movimientos internos del inventario, brindando información necesaria para conocer el desempeño de la gestión administrativa relacionada al inventario.

En cada uno de los tipos se han fijado los procedimientos generales y específicos a ser cumplidos y que deberán ser detallados en el manual, señalando los responsables de cada uno de ellos.

Como se observa, los procesos citados no son independientes y guardan una estrecha relación con toda la función de la empresa, siendo fundamentales para satisfacer los requerimientos de los clientes internos y externos.

Para mostrar la incidencia de los procesos detallados en la empresa, se ha desarrollado un gráfico explicativo:

**Gráfico No. 31** **Relación de los Procesos de Inventario con los Procesos Administrativo de las Ventas**



**Elaborado por: La Autora**

Los procesos relacionados al Control Interno de la Cuenta de Inventarios inciden en los demás procesos de la empresa, pudiendo afectar su calidad, por lo que su adecuada ejecución es indispensable.

Es importante citar que la propuesta desarrollada no está enfocada a generar ventajas competitivas, sino a garantizar el adecuado cumplimiento del área crítica del inventario a fin de apoyar la gestión de todas las áreas de la empresa, garantizando su operatividad del servicio prestado. Como se observa, la satisfacción del cliente interno y externo y la adecuada coordinación y selección de los proveedores depende

de esta área, brindando información fundamental para ejecutar mejoras continuas que eleven el posicionamiento de la empresa.

#### **5.1.5 Utilidad e Importancia**

Al estar el área de inventarios relacionada a todos los procesos internos, su mejoramiento es fundamental para la empresa. El adecuado control interno de la cuenta de inventarios de repuestos, es elemental para gestionar los procesos de mantenimiento de la embarcación, evitando costos adicionales por errores, faltantes o duplicidad de funciones.

De esta manera, la utilidad radica en que el control permite un funcionamiento eficiente e cual es progresivo hacia las otras áreas maximizando el beneficio.

La disponibilidad de datos reales en el inventario, permitirán el normal flujo de las actividades de la empresa. Por el contrario, la falencia en el control de esta área puede generar demoras en el mantenimiento de la embarcación que pueden paralizar totalmente el servicio prestado, incidiendo en los niveles de satisfacción de clientes y la rentabilidad de la empresa.

Bajo los parámetros analizados, se concluye que la importancia y utilidad de la propuesta es amplia para la empresa.

#### **5.1.6 Plan de Cuentas de Inventarios**

El desarrollo del plan de cuentas para el inventario, fue el resultante de un proceso ordenado, lógico y secuencial que permita un registro eficiente de cada transacción ejecutada por la empresa dentro de esta área

Su desarrollo se enfocó al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Establecer una estructura que permita una ejecución aceptable del sistema contable en el área del Inventario de Repuestos.
- Obtener información real sobre el desempeño de la empresa dentro del Área de Inventario de Repuestos.
- Proporcionar a los sistemas contables integridad, flexibilidad, permitiendo que los procesos de abastecimiento, producción y comercialización principalmente trabajen con normalidad.

El plan de cuentas de Inventarios desarrollado tiene la siguiente estructura:

**Cuadro No. 32                      Plan de Cuentas de Inventarios**

1	Activo
1.1.01.05.4	Materiales, Repuestos y Accesorios

**Elaborado por: La Autora**

La existencia y/o elaboración del Plan de Cuentas de Inventarios, es fundamental para que la empresa pueda optimizar su labor contable; en tal virtud facilita la contabilización de las operaciones relacionadas al inventario realizadas en la empresa, ya que al contar con un listado ordenado y clasificado, las personas responsables del registro sabrán que cuentas afectan a las transacciones; así mismo facilita la elaboración y presentación de estados financieros. Su estructura se define de la siguiente manera:

Cuadro No. 33

## Estructura del Plan de Cuentas

<b>CODIGO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
#.	GRUPO	Asignación del primer dígito a los componentes del balance general y estado de resultados.
##.	SUBGRUPO	Asignación del segundo dígito a la clasificación de los grupos.
###.	CUENTA	Asignación del tercer y cuarto dígitos, a las cuentas de mayor nivel y ctas. Auxiliares.
####.	SUBCUENTA	

Elaborado por: La Autora

Es importante citar que tal como se indicó en el gráfico anterior, al estar el proceso de inventarios relacionado a todas las actividades de la empresa, demanda de todo el plan de cuentas existente, mismo que se describe a continuación:

Cuadro No. 34

## Instructivo del Plan de Cuentas Total

<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Código</b>	<b>Naturaleza</b>	<b>Se Debita</b>	<b>Se Acredita</b>	<b>Saldo</b>
Caja	1.1.01.01	Activo Corriente	Ingreso de Efectivo por Ventas	Deposito del Efectivo obtenido	Deudor

Bancos	1.1.01.02	Activo Corriente	Por depósito bancario de los ingresos. Por ganancia de intereses	Realizar pagos de gastos y compras, transferencias	Deudor
Inversiones	1.1.01.03	Activo Corriente	Colocar títulos valores en Instituciones Financieras	Al término del plazo y recuperación de la inversión	Deudor
Cuentas y Documentos por Cobrar	1.1.01.04	Activo Corriente	Venta de Servicios a Crédito	Cancelación de la deuda por parte de deudores	Deudor
Inventarios	1.1.01.05	Activo Corriente	Compra de Materiales	Uso o desgaste de los materiales	Deudor
Pagos Anticipados	1.1.01.06	Activo Corriente	Pagos por adelantado	Empleo de los pagos adelantados	Deudor
Impuestos	1.1.01.07	Activo Corriente	Tiene lugar el hecho generador	Declaración y Pago	Deudor
Depreciable	1.02.01	Activo Fijo	En el momento de adquisición del bien	Por venta o obsolescencia del bien	Deudor

Gastos de Constitución	1.3.01	Activo Nominal	Al momento de efectuarse el gasto	En la amortización periódica	Deudor
Otros Activos	1.4.01	Otros Activos	Compra de Otros Activos	Costo y Venta de Otros Activos	Deudor
Sueldos y Beneficios por pagar	2.1.01	Pasivo Corriente	Pago de la obligación	Formalización de la Obligación	Acreedor
Obligaciones IESS	2.1.02	Pasivo Corriente	Pago del Servicio, Préstamo, Aportes	Al obtener el servicio, préstamo o aporte del personal	Acreedor
Proveedores en Nómina	2.1.03.1	Pasivo Corriente	Cancelación parcial o total a los proveedores del bien o servicio	Adquisición de bienes y servicios a través de la nomina	Acreedor
Cuentas y Documentos por Pagar	2.1.04.01	Pasivo Corriente	Cancelación parcial o total a proveedores	En la adquisición de bienes y servicios	Acreedor
Impuestos por Pagar	2.1.07.01	Pasivo Corriente	Declaración y pago mensual de	Registro de Tributos	Acreedor

			tributos		
Cuentas y Documentos por Pagar LP	2.2.01	Pasivo No Corriente	Cancelación Parcial o Total a los proveedores	Adquisición de bienes y servicios con crédito mayor a un año	Acreedor
Capital Social	3.1.01	Patrimonio	Retiro Parcial de Socios	Aumentos de Cápita	Acreedor
Reservas	2.1.02	Patrimonio	Registro después de impuesto a la renta	Capitalización	Acreedor
Aportes Futura Capitalización	3.1.03	Patrimonio	Incremento de Capital	Deposito o aportación	Acreedor
Resultado del Ejercicio	3.1.04	Patrimonio	Déficit en el ejercicio fiscal	Superávit en el ejercicio fiscal	Acreedor
Ingresos por servicios de vigilancia	4.1.01.01	Ingresos Operacionales	Ingresos Obtenidos	Devoluciones	Acreedor
Intereses Ganados	4.2.01.01	Ingresos No Operacionales	Cierre del Ejercicio Contable	Ingreso de efectivo en libros	Acreedor
Gastos Administrativos	5.1.01	Gastos Operacionales	Recibir el Bien o Servicio	Cierre del Ejercicio Contable	Deudor

Gastos Financieros	5.1.02	Gastos Operacionales	Recibir el Servicio Financiero	Cierre del Ejercicio Contable	Deudor
Garantías Otorgadas	6.1.01	Cuentas de Orden	Otorgar Valores en Garantía	Recibir los valores en Garantía	Deudor
Valores en Custodia	6.1.02	Cuentas de Orden	Recibir valores no por prestamos	Devolver valores en custodia	Deudor
Compromiso Garantías Recibidas	6.2.01	Cuentas de Orden	Devolver valores en garantía	Garantías recibidas por arriendos, etc.	Acreedor
Compromiso Valores en Custodia	6.2.02	Cuentas de Orden	Devolver valores de custodia	Recibir valores de custodia	Acreedor

**Elaborado por: La Autora**

### **5.1.7 *Análisis de Cuentas***

A continuación se hace un detalle más completo de las cuentas de inventario, haciendo énfasis en la de Repuestos, mostrando desde la cuenta principal hasta el menor desglose:

**Cuadro No. 35****Análisis de las Cuentas de Inventario**

CUENTA	Activo
CÓDIGO	1.
DEFINICIÓN	Se agrupan todas las cuentas que representan bienes, valores y desechos que son de propiedad de la empresa y sirven para desarrollar sus actividades comerciales. Las cuentas se presentan de acuerdo a su grado de liquidez o convertibilidad en efectivo.

CUENTA	Activo Corriente
CÓDIGO	1.1
DEFINICIÓN	Es el efectivo de Libre Disponibilidad, que puede convertirse en efectivo (Dentro de un año plazo a partir de la fecha del balance), venderse o consumirse en el presente período contable

CUENTA	INVENTARIO
CÓDIGO	1.1.01
DEFINICIÓN	Registra el valor del inventario inicial de mercaderías el que permanece invariable durante todo el período y al finalizar el mismo se registra el valor del inventario final.

CUENTA	Materiales, Repuestos y Accesorios
CÓDIGO	1.1.01.05.4
DEFINICIÓN	Registra el valor del inventario inicial de materiales, Repuestos y Accesorio el que permanece invariable durante todo el período y al finalizar el mismo se registra el valor del inventario final.
DÉBITO:	Se debita el valor del inventario inicial de repuestos por el valor del inventario final
CRÉDITO	Se acredita por el valor del Inventario Inicial Regulación
SALDO	El Saldo de esta cuenta será Deudor

**Elaborado por: La Autora**

### **5.1.8 *Métodos de Contabilización para el Reconocimiento de Ingresos, gasto y costos de la cuenta del Inventario de Repuestos***

Para definir los métodos de contabilización para el reconocimiento de los ingresos, gastos y costos de la cuenta del inventario de repuestos, en primera instancia, es necesario establecer las características de esta cuenta.

En el siguiente cuadro desarrollado, se definen las características técnicas de esta cuenta:

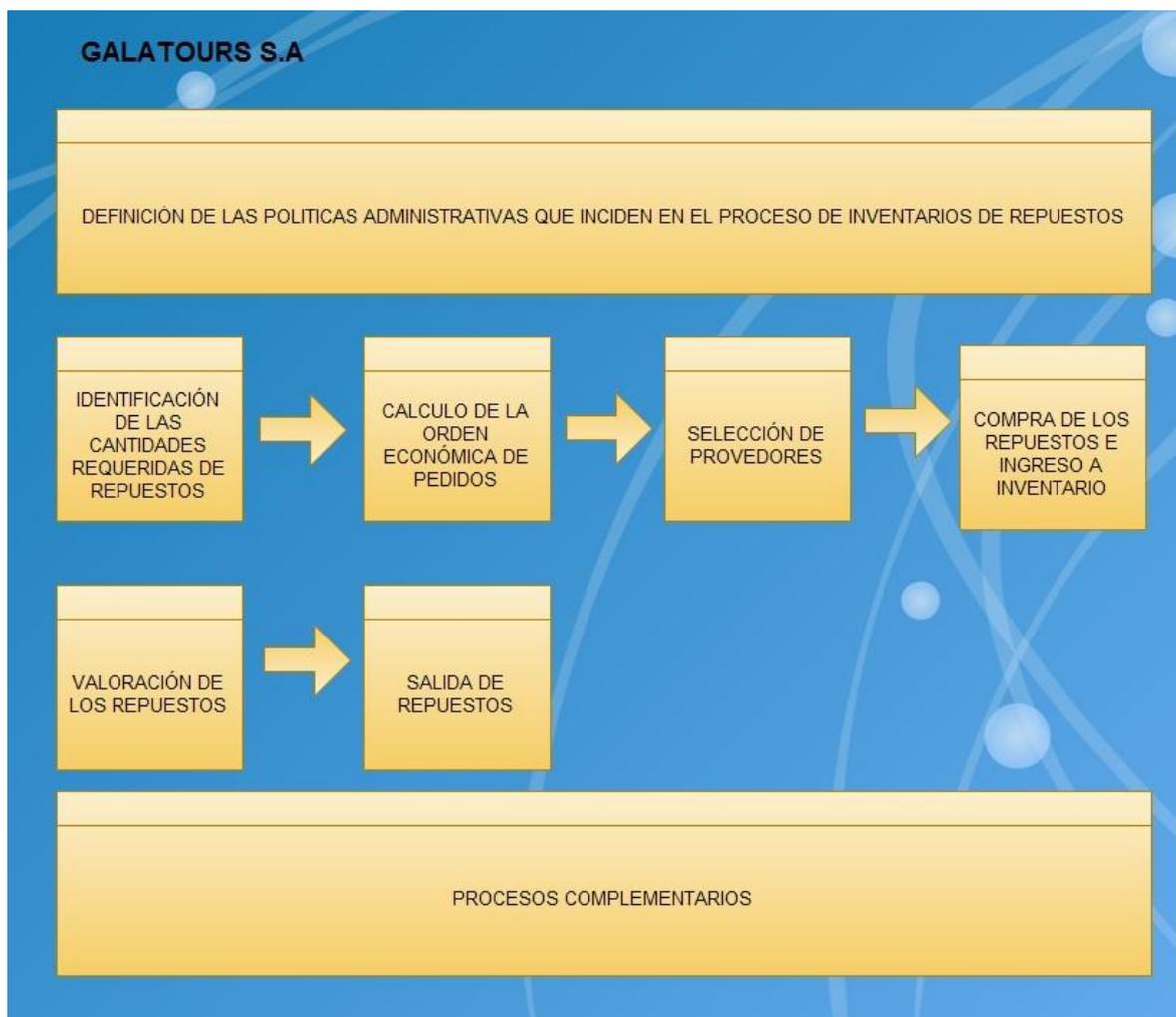
**Cuadro No. 36**                      **Características de la Cuenta de Inventario de Repuesto**

<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Inventario de Repuestos	Los repuestos es un inventario que se mantienen en existencia en espera de ser utilizado para el mantenimiento de la embarcación.
Inventario Estacional	Está enfocado a la planificación de mantenimiento preventivo y correctivo según necesidad de la embarcación.
Inventario de Fluctuación	Se relacionan al ritmo de las ventas ocurridas del servicio turístico, debiendo establecer un stock de seguridad que garantice la realización de todo mantenimiento requerido.
Inventario de Previsión	Se aplica un stock de seguridad en función de la posible necesidad de mantenimiento de la embarcación.

**Elaborado por: Autora**

Definido el tipo de inventario que representa la cuenta de repuestos para la empresa Galatours S.A, se procede a detallar el proceso de Control Interno a ser desarrollado en el presente manual.

**Gráfico No. 32 Descripción del Modelo de Control Interno para la Cuenta de Inventarios de Repuestos**



**Elaborado por: La Autora**

El Control de la Cuenta Inventario de Repuestos debe tener una estructura que permita eliminar las falencias encontradas en el estudio relacionadas a la falta de organización de los pedidos, unidades en existencia y despacho. Para ello, la

estructura desarrollada está conformada por tres niveles de gestión que se detallan a continuación:

**Nivel I. Políticas Administrativas:**

Describen las políticas a llevarse a cabo de delimitan los procesos de selección de proveedores y compras de repuestos. De igual manera los procesos a cumplir para el despacho de los mismos para el cumplimiento del mantenimiento demandado.

**Nivel II. Nivel Contable:**

Determina los procesos técnicos contables que permiten identificar las unidades requeridas, controlar el proceso de entrada, almacenamiento y salida de los repuestos y la valoración de los mismos para minimizar los costos de la empresa.

**Nivel III. Programas Complementarios:**

Describen una serie de procesos complementarios que deben implementarse a fin de que el proceso de inventario de los repuestos pueda llevarse de manera eficiente.

Detalle de los Niveles del Control Interno a la Cuenta de Inventario de Repuestos:

**Nivel I- Políticas Administrativas:**

La empresa Galatours S.A. cumplirá las siguientes políticas administrativas en relación al abastecimiento manejo de inventarios de los repuestos.

### **Políticas aplicables a los inventarios**

- Mantener control sobre el stock de cada repuesto requerido por la empresa
- Establecer un adecuado proceso de stock de seguridad que evite quedar sin stock necesario en función de la planificación de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de la empresa..
- Autorizar la compra de repuestos acorde requerimiento fijado por el stock de seguridad.
- Autorizar la salida de inventario en función de una planeación del servicio de mantenimiento aprobado.

### **Políticas de Pago de Proveedores**

- Establecer un programa de pago acorde a las obligaciones contraídas. Los pagos podrán realizarse al contado, cheque o con tarjeta de crédito corporativa. Para el caso de importación de repuestos se podrá utilizar una carta de crédito debidamente autorizada por el Gerente General
- Notificar que todo pago debe ser asignado al presupuesto anual.
- Cumplir con las fechas de pago
- Desarrollar un flujo de caja quincenalmente.

### **Políticas Contables**

- Cumplir en forma diaria con los asientos correspondientes a las transacciones ejecutadas al inventario con una vigencia no mayor a una semana
- Elaborar los Estados Financieros

- Realizar una revisión del stock físico en relación a la información proporcionada por la contabilidad.

## **Nivel II. Nivel Contable**

### Identificación de las Cantidades Requeridas de Repuestos

El método a utilizar por la empresa Galatours S.A. para identificar las cantidades requeridas en el proceso de abastecimiento de inventarios de repuestos será la Orden Económica de Pedido, misma que minimizara los costos por mantenimiento y pedido del inventario.

Para la aplicación de este proceso, en primera instancia, la empresa deberá realizar la planificación de mantenimiento de la embarcación, proceso que determina el programa preventivo que busca evitar que la flota se dañe por su uso.

Como existen factores externos no controlables, es importante fijar un proceso de mantenimiento correctivo, el cual se efectuará cuando existan daños. Su cumplimiento debe realizarse de manera efectiva para evitar la paralización de la operatividad del servicio, misma que puede comprometer seriamente la rentabilidad de la empresa.

La empresa utilizará el siguiente formato de planificación:

**Cuadro No. 37****Formato de Planificación de Requerimiento de Repuestos**

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO FLOTA. GALATOURS S.A.
---

MANTENIMIENTO PREVENTIVO			ORDEN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
FECHA	TIPO DE REPUESTO	CANTIDAD	FECHA	TIPO DE REPUESTO	CANTIDAD	APROBACIÓN

---

 REALIZADO POR

---

 APROBADO POR
**Elaborado por: La Autora****Cálculo de la Orden Económica de Pedido:**

Definidas las cantidades de repuestos por tipo requeridos durante un período, el proceso de adquisición se establecerá en base al cálculo de la Orden Económica de Pedido, en conformidad al siguiente procedimiento:

$$\text{OEP} = \text{Raíz} (2RS/CI)$$

Donde;

**R:** Requerimiento de Repuestos Requeridos según la planificación

**S:** Costo de Pedir del Inventario

**C:** Costo Unitario del repuesto

**I:** Tasa fijada por Mantenimiento del Inventario

El cálculo de OEP determinará el lote de cada repuesto requerido, minimizando los costos de pedido y mantenimiento del inventario.

Se realiza la siguiente aplicación:

**Cuadro No. 38 OEP**

Producto:	Aceite 1 glas.
Costo Unitario	\$ 6,80
Costo Pedir	\$ 12,50
Costo Mantener	10%
Requerimiento Anual	8000

	<b>Costo Pedir</b>	<b>Inventario Promedio</b>	<b>Costo Mercadería</b>	<b>Costo Mantenimiento</b>	<b>Costo Total</b>
1	\$ 12,50	4000	\$ 27.200,00	\$ 2.720,00	\$ 2.732,50
2	\$ 25,00	2000	\$ 13.600,00	\$ 1.360,00	\$ 1.385,00
3	\$ 37,50	1333	\$ 9.066,67	\$ 906,67	\$ 944,17
4	\$ 50,00	1000	\$ 6.800,00	\$ 680,00	\$ 730,00
5	\$ 62,50	800	\$ 5.440,00	\$ 544,00	\$ 606,50
6	\$ 75,00	667	\$ 4.533,33	\$ 453,33	\$ 528,33
7	\$ 87,50	571	\$ 3.885,71	\$ 388,57	\$ 476,07
8	\$ 100,00	500	\$ 3.400,00	\$ 340,00	\$ 440,00
9	\$ 112,50	444	\$ 3.022,22	\$ 302,22	\$ 414,72
14,23	\$ 177,88	281	\$ 1.911,45	\$ 191,15	\$ 369,02

**OEP \$ 542,33**

**Elaborado por: Autora**

El cálculo de la OEP determina que deben realizarse 14,23 pedidos para obtener el menor costo, conforme se muestra en la tabla desarrollada. Esta situación determina una eficiencia en la administración del inventario, buscando siempre el costo más bajo.

### **Cálculo del Stock de Seguridad:**

El cálculo de Stock de Seguridad se efectuará en base a la planificación de mantenimiento, mismo que será obtenido mediante el cálculo de la desviación estándar en relación a las cantidades planificadas como se muestra a continuación:

**Cuadro No. 39 Cálculo del Stock de Seguridad**

<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>			
<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CANTIDAD PROMEDIO</b>	<b>- CANTIDAD 2</b>
1	12	-2,29	5,22
2	15	0,71	0,51
3	16	1,71	2,94
4	20	5,71	32,65
5	12	-2,29	5,22
6	8	-6,29	39,51
7	17	2,71	7,37
<b>PROMEDIO</b>	<b>14,29</b>	<b>SUMA</b>	<b>93,43</b>

**Elaborado por: La Autora**

Desviación Estándar = Raíz (  $\sum (X - \bar{X})^2 / N$ )

Desviación Estándar = Raíz (93,43/7)

Desviación Estándar= 3,65

Tomando el promedio como base de cálculo de los rangos del stock de seguridad se obtienen los siguientes resultados:

**Cuadro No. 40**                      **Rangos del Stock de Seguridad**

Rango Mayor	Promedio + Desviación Estándar
Promedio	Promedio
Rango Menor	Promedio - Desviación Estándar

Rango Mayor	18
Promedio	14
Rango Menor	11

**Elaborado por: La Autora**

En el ejemplo desarrollado, el stock de seguridad de las bujías será entre 11 a 18 unidades en inventario para iniciar el abastecimiento. Este proceso deberá ser aplicado en todo repuesto existente.

### **Selección de Proveedores:**

La selección de proveedores se enfocará en base al cumplimiento de normas que deberán estudiarse a fin de calificar y contratar empresas serias y que garanticen calidad en los repuestos. Los procesos de selección de proveedores se realizarán de la siguiente manera:

- Convocatoria Pública de Proveedores por Repuestos
  
- Análisis de las Cuentas que trabajan con el proveedor
  
- Análisis de Certificaciones de Calidad de los Proveedores
  
- Análisis de Pruebas de calidad de los repuestos
  
- Verificación de las condiciones de pago del Proveedor
  
- Firma de Contrato de Servicio.

### **Compra de los Repuestos Requeridos:**

**Cuadro No. 41**

**Orden de Compra de los Repuestos Requeridos**

**ORDEN DE COMPRA**

	<b>ORDEN DE COMPRA N° _____</b> Dirección: ..... Teléfono: ..... Correo electrónico: .....		
<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>			
Proveedor _____ RUC _____ Dirección _____ Teléfono _____ Fecha _____ Tipo de pago <input type="checkbox"/> Contado <input type="checkbox"/> Crédito 15 30 45 días			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
OBSERVACIONES:		Base Imponible	
		12% IVA	
		Valor Total	
_____ Elaborado por La Autora		_____ Aprobado por	

**Elaborado por: La Autora**

**Valoración del Inventario:**

La valoración del Inventario permite conocer el costo con el cual el Repuesto define el valor de mantenimiento de la embarcación. La selección del método de valoración, debe mantenerse durante diferentes períodos contables, para que estos puedan ser comparados a fin de verificar el desenvolvimiento de la empresa en base de la

comparación de los resultados. Esta información permitirá verificar la necesidad de mantenimiento de la embarcación durante su vida útil.

Todos los métodos de valoración descritos anteriormente son válidos, no obstante en función de la necesidad del Inventario de Repuestos, la metodología más idónea es la UEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir)

### **Método UEPS (Último en Entrar, Primero en Salir)**

Los costos de los repuestos salen al proceso de mantenimiento preventivo o correctivo al costo de la primera ingresada. Este factor generará un menor valor en el mantenimiento desarrollado, en el sentido de que por conceptos de inflación los costos de los repuestos mantienen una tendencia creciente cada vez.

El costo del mantenimiento, en el cual los repuestos utilizados representan el rubro más alto, tiene la ventaja de que serán medidos con el costo del primer repuesto ingresado que por la inflación explicada siempre será el más bajo.

Para su valoración, la empresa Galatours S.A., utilizará un Kardex compuesto de los siguientes ítems:

<b>Artículo:</b>	Nombre del Repuesto
<b>Código:</b>	Número de Identificación del Repuesto
<b>Unidad:</b>	Cómo esta expresado el Repuesto
<b>Cantidad Máxima:</b>	Dato Referencial para no tener más stock del necesario
<b>Cantidad Mínima:</b>	Dato Referencial para no quedarse desabastecido de repuestos
<b>Precio de Costo:</b>	Precio o Valor de Compra del Repuesto

Debido a que los repuestos no representan un inventario para ser comercializado, no se incluyen en los ítems descritos el Precio de Venta.

**Cuadro No. 42**

**Formulario de Registro del Kardex**

GALATOURS S.A								
REPUESTO:		CANTIDAD MÁXIMA				COSTO:		
CÓDIGO		CANTIDAD MÍNIMA						
FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO
		CANTIDAD	V.UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	V.UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL

**Elaborado por: La Autora**

**Salida de los Repuestos:**

La salida se efectuará en función de la planificación aprobada por la Gerencia General y deberá ser registrada en el Kardex Señalado.

**Nivel III- Programas Complementarios:**

Dentro de los Programas complementarios, se ha definido la necesidad de capacitar al personal sobre el Control Interno desarrollado a fin de que pueda ser cumplido con eficiencia

**Cuadro No. 43**

**Procesos de Capacitación:**

<b>Número de Operación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Recursos Humanos	Dar a conocer las diferentes políticas y procedimientos de la empresa referentes al Control Interno de la Cuenta de Repuestos
2	Recursos Humanos	Definir los objetivos de la capacitación en función del adecuado uso del manual
3	Recursos Humanos	Entregar los instructivos de capacitación.
4	Recursos Humanos	Diseñar el programa de capacitación.
5	Gerente General	Establece y asigna un presupuesto de capacitación
6	Recursos Humanos	Ejecuta el programa de capacitación
7	Recursos Humanos	Mide el desempeño del personal en función del modelo de control interno desarrollado

**Elaborado por: Autora**

## 5.2 Estructura Organizacional y Funcional

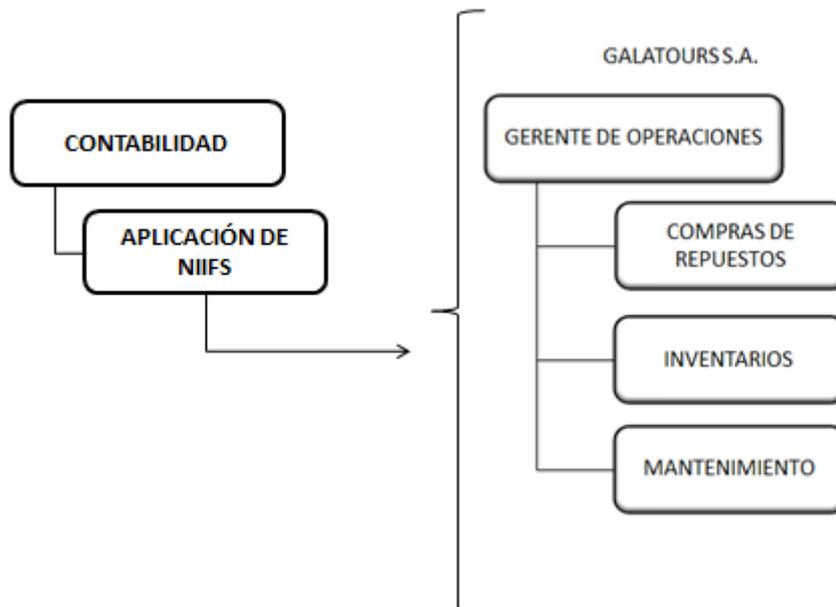
### 5.2.1 Estructura Organizacional

La estructura organizacional desarrollada para la correcta administración de la Cuenta de Inventarios de Repuestos ha integrado todas las funciones que describe el manual en un solo departamento facilitando de esta manera su ejecución.

### 5.2.2 Organigrama

Gráfico No. 33

Organigrama



Elaborado por: La Autora

### **5.3 Propuesta del perfil Ideal del Egresado de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, CPA. Para el control de la cuenta de inventarios.**

#### **5.3.1 *Introducción:***

La correcta administración del Control Interno de la Cuenta de Inventarios de repuestos demanda de personal totalmente calificado que conozca los procesos diseñados y pueda ejecutarlos eficientemente.

Es importante que el profesional disponga de una serie de competencias y conocimientos que le permitan manejar adecuadamente cada una de las técnicas detalladas a fin de que estas sean aplicadas correctamente cumplimiento los objetivos de la presente propuesta. En función de estos requerimientos, a continuación se detalla los perfiles demandados en las áreas de control descritas

#### **5.3.2 *Propuesta del perfil del egresado de la carrera de contabilidad y auditoría, CPA. Para el control de la cuenta de inventarios:***

##### **5.3.2.1 Competencias Profesionales**

- Visión del negocio.
- Liderazgo y trabajo bajo presión.
- Enfoque en resultados.
- Solución de conflictos.
- Manejo apropiado de personal.
- Dirección de procesos señalados en el manual

##### **5.3.2.2 Valores**

El “espíritu constructivo”

- Demostrar en todo tiempo y lugar una actitud positiva, emprendedora y optimista en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, buscando sistemáticamente las soluciones y las decisiones en lugar de los problemas y las indecisiones, dentro del abanico de alternativas que presentan los proyectos emprendidos y tareas para su exitosa realización, aportando al desarrollo de la empresa.
- Realizar con la máxima dedicación, talento y creatividad los procedimientos que se establecen en el manual desarrollado, de tal suerte que el sello personal incremente y fortalezca el cumplimiento de los objetivos propuestos en la presente propuesta.
- Actuar permanentemente con recta intención y buena fe en la ejecución de los proyectos y tareas, buscando siempre las formas y métodos que aseguren los óptimos resultados de éxito, productividad y eficiencia

El “respeto a los demás”

Es un valor básico que induce a cordialidad, armonía, aceptación e inclusión que deben signos distintivos de las relaciones interpersonales y entre las áreas dentro del ámbito laboral. En base de este valor se debe:

- Sostener y promover permanentemente relaciones humanas cordiales, respetuosas y armoniosas con empleados y clientes.
- Valorar la solidaridad, el reconocimiento al talento de jefes de compañeros y el trabajo en equipo como las mejores estrategias de relación humana y laboral que coadyuvan a la productividad, al logro de objetivos y al éxito grupal y personal.
- Respetar la diversidad y pluralidad de opiniones, convicciones e ideas dentro de la institución, reconociendo en el diálogo la herramienta esencial para la construcción de consensos, la identificación del bien común y la solución de conflictos y diferencias

La “lealtad”

Hace referencia la fidelidad, compromiso, identificación, orgullo, pertenencia, confidencialidad y defensa de intereses que en todo momento se debe demostrar, para y por la empresa.

En consecuencia, se debe

- Manifestar fidelidad y congruencia con la misión, filosofía y valores de la institución en el desempeño cotidiano e invertir la capacidad, talento y esfuerzo del personal en el logro de los objetivos estratégicos de la misma, a través de las funciones, proyectos y tareas necesarias para garantizar la excelencia.

#### **5.3.2.3 Conductual**

Es fundamental que los responsables cumplan permanentemente programas de capacitación que le permitan obtener destrezas adecuadas en función del comportamiento del mercado y uso de tecnología aplicadas a los procesos descritos en el presente manual

#### **5.3.2.4 Experiencia**

Los responsables deberán tener sólida experiencia en el manejo de inventarios y en las técnicas señaladas, debiendo haber laborado en actividades similares en reconocidas empresas por lo menos 5 años continuos.

#### **5.3.2.5 Aspectos Profesionales**

El profesional deberá tener título reconocido en contabilidad y auditoría con conocimientos en las técnicas desarrolladas

## 5.4 Aplicación de NIIFS

### 5.4.1 Inventarios NIC 2

Conforme la aplicación de las NIC 2, la empresa debe seleccionar una metodología de registro de inventarios, siendo una alternativa la UEPS por las razones anteriormente expuestas. A continuación se presenta un ejercicio de tratamiento del inventario bajo los ajustes de las NIIFS.

#### **Procedimiento de registro del inventario al costo**

Tomando como referencia el proceso de compra de inventarios, se establece el proceso de costeo aplicado por la empresa, conforme a los siguientes datos:

El Aceite de 1 Gl marca Havoline Texaco se compra 6,80 usd la unidad y al momento de su utilización, el costo en el mercado es de 12,20 usd.

A continuación, se determina el valor en el cual se debe registrar el inventario y su contabilización correspondiente:

Costo del Aceite	\$ 6,80
Valor Neto	
Valor de Mercado al	
Momento de uso	\$ 12,20
Inventario queda al costo	\$ 6,80

Como se puede observar el Inventario queda al costo de \$6,80 usd por unidad, debido a la aplicación del NIC 2, que indica lo siguiente:

Se debe tomar el valor más bajo entre el costo y el valor neto. En este caso, el valor más bajo es \$6,80. El mismo procedimiento debe aplicarse a todos los productos detallados anteriormente. El costo de mantenimiento debe tomar el valor inicial de 6,80 bajo la metodología aplicada.

A manera de ejemplo, se va realizar una variación en el proceso para determinar la aplicación de la norma.

El costo del Aceite 1 GL es de \$ 6,80 usd, sin embargo para terminar el mantenimiento, el costo de mercado bajo a \$ 5,10 usd.

Costo del Aceite		\$ 6,80
Valor Neto		
Valor de Mercado	\$ 5,10	
Inventario queda al costo		\$ 1,70

En este caso, es necesario proceder ajustar el inventario, debiendo como indica la norma tomar el valor más bajo entre el costo y el valor neto. Se realiza el siguiente asiento contable:

**Cuadro No. 44                      Asiento de Ajuste**

<b>Cuenta</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1.1.10	Pérdida de Inventario	\$ 1,70	
2.1.16	Inventario		\$ 1,70

**Elaborado por: Autora**

Como se observa, el ajuste es básico y viable, debiendo cumplirse para toda transacción interna desarrollada.

### Aplicación del Método UEPS

Se estima las siguientes compras del Producto Aceite Havoline de Texaco de 1 Gl (\$10,000 usd)

<b>Producto:</b>		Aceite Havoline Texaco 1 Gl		
<b>Fecha</b>	<b>Compras</b>	<b>Unidades 1 Ene 2012</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
	Inventario Inicial	1096	\$ 6,80	\$ 7,455,00
23-dic	Compras	200	\$ 7,10	\$ 1.420,00
23-dic	Compras	150	\$ 7,50	\$ 1.125,00
		<hr/>		
		1446		
	Inventario Final	1200		
	Unidades Utilizadas en Mantenimiento	246		

A continuación se procede a valorar el inventario mediante la aplicación del Método UEPS

	Inventario Inicial	1096	\$ 6,80	\$ 7.455,00
02-dic	Compras	350	\$ 7,10	\$ 1.420,00
	Costo	<hr/>		\$ 8.875,00
				\$
	Inventario Final	1200	\$ 7,50	9.000,00
	Costo Total			<hr/> \$ 125,00

# CAPÍTULO VI

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 6.1 Conclusiones

- El manejo de los inventarios es un proceso crítico para las empresas, mismas que deben desarrollar mecanismos que permitan una adecuada administración para evitar costos innecesarios y paralización de servicios que atenten contra su rentabilidad.
- La empresa Galatours S.A, no mantiene en la actualidad procesos adecuadamente definidos referentes al inventario, generando costos adicionales y problemas en el cumplimiento de los procesos de mantenimiento de la flota marítima, situación que representa un alto riesgo de paralización de los servicios.
- El personal a cargo de los inventarios, no disponen de una adecuada estructura que les permita cumplir eficientemente con sus funciones, situación que genera duplicidad de funciones y errores que afectan el rendimiento de la empresa.
- La falta de una estructura definida para la adecuada administración del inventario representa una clara vulnerabilidad para la empresa que puede ser aprovechada por la competencia produciendo una pérdida de participación de mercado.
- Al no existir procedimientos técnicos de inventario, las bodegas de almacenamiento carecen de control, situación que incide en la pérdida de stock, riesgos al trabajador e insatisfacción en el abastecimiento de repuestos para el correcto mantenimiento de la flota
- Los procesos internos no son socializados, generando varias confusiones entre el personal evidenciados en el levantamiento de campo. En donde se observa una falta de información referente a este importante proceso.

## 6.2 Recomendaciones

- Es necesario que la empresa realice un programa de capacitación referente a la importancia que tiene el área de inventarios, en donde se incluya los procesos técnicos citados para su eficiente administración como OEP, UPES, NIIFS, entre otras.
- La empresa debe desarrollar manuales de procesos que brinden una guía concreta sobre el adecuado funcionamiento de los procesos.
- Es fundamental que la empresa inicie su proceso de adopción por primera vez de las NIIFs. Este proceso no es opcional siendo totalmente obligatorio, el cual abarca ajustes en el tema de inventarios, como se detalló en la propuesta presentada.
- La empresa debe iniciar un proceso de inventario físico que determine la utilidad de su stock, para proceder a procesos de venta o canje si son necesarios de aquellos repuestos que no tienen utilidad para la empresa pero que si generan costos innecesarios.
- Las políticas referentes a la administración del inventario deben ser adecuadamente difundidas para que el personal tenga un claro conocimiento de las normas que garantizan eficiencia en este importante proceso.
- Es importante que la empresa se apoye en tecnología especializada que permita un mejor manejo y control de los inventarios, disponiendo de información actual y precisa sobre el stock y uso del mismo.
- La estructura propuesta debe ser constantemente supervisada a fin de que esta siempre este alineada a las necesidades de la empresa y garantice fluidez de los procesos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Backer / Jacobsem / Ramírez Padilla. *Contabilidad de Costos*. Segunda Edición. Editorial Mc Graw Hill. Bogotá - Colombia. Año 1.999.
- Benjamín, F. *Organización de empresas*. Editorial Mc. Graw Hill. Segunda Edición 1998 México D.F – México.
- David, R. *Conceptos de Administración*. Novena Edición. Editorial Pearson Educación. 2003. México D.F – México.
- Harrington J. *Mejoramiento de los Procesos de la Empresa*. Tercera Edición. Editorial Mc Graw Hill. 1996. México DF – México.
- Hitt, Ireland y Hoskisson. *Administración Estratégica*, Tercera Edición. 1999. Editorial Thompson Internacional Editores. México D.F – México.
- Hinnear / Taylor. *Investigación de Mercados*. Quinta Edición. Editorial Mc Graw Hill. 1998. Bogotá – Colombia.
- Koontz, Harold; Weihrich, Heinz. *Administración una perspectiva Global*. Onceava Edición. 1999. Editorial Mc. Graw Hill. México D.F – México.
- Meneses E. *Preparación y Evaluación de Proyectos*. Segunda Edición. Quito – Ecuador.
- Pritman A. *Como Mercadear sus servicios*. Segunda Edición. 1991. Bogotá – Colombia.
- Sapag N. *Preparación y Evaluación de Proyectos*. Cuarta Edición. Editorial Mc Graw Hill. 1991. Santiago – Chile.

- Stanton / Etzel / Walter. *Fundamentos de Marketing*. Onceava Edición. Editorial Mc Graw Hill. 2000. México DF – México.
- Van Horne / James. *Administración Financiera*. Novena Edición. Editorial Mc Graw Hill. 1993. México DF – México.
- Lupe Beatriz Espejo Jaramillo / *Contabilidad General*.
- Pedro Zapata Sánchez / *Contabilidad General Cuarta Edición*.
- Joaquín Moreno Fernández / *Contabilidad Intermedia I*.
- Robert w. Johnson / *Administración financiera*.
- Hangren, Harrison y Robinson / *Contabilidad*. Editorial Hispanoamericana.
- George W. Plossl / *Control de la producción de inventarios*.
- McGRAW-HIL / *Manual de Administración*
- J.A.Cashin-P.D.Neuwirth-J.F.Levy / *Manual de auditoría 2*.
- Shinskey F.G. / *Sistema de Control de Procesos*.
- O. Ray Whittington-Kurt Pany / *Auditoría un Enfoque Integral*.

#### Fuentes de Internet

- <http://www.blog-emprendedor.info>