



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE  
PARA LA FUNDACIÓN PRO PUEBLO, PARROQUIA  
MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE  
SANTA ELENA AÑO 2015”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTOR: BYRON ISRAEL SALINAS VERA**

**TUTOR: ECON. MARGARITA PANCHANA PANCHANA MSc.**

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA  
FUNDACIÓN PRO PUEBLO, PARROQUIA MANGLARALTO,  
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE  
SANTA ELENA AÑO 2015”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del Título de:

**LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTOR: BYRON ISRAEL SALINAS VERA**

**TUTOR: ECON. MARGARITA PANCHANA PANCHANA MSc.**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2015**

La Libertad, 19 de Junio del 2015

#### APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA FUNDACIÓN PRO PUEBLO, PARROQUIA MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO 2015” elaborado por el Sr. Byron Israel Salinas Vera, egresado de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de la Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que luego de haber dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, éste cumple y se ajusta a los estándares académico y científico, razón por la cual la apruebo en todas sus partes.

Atentamente

.....  
Econ. Margarita Panchana Panchana MSc  
**TUTOR**

La Libertad, Septiembre del 2015

### **AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL.**

Yo, **BYRON ISRAEL SALINAS VERA** en calidad de autor del trabajo de investigación o tesis realizada sobre “**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA FUNDACIÓN PRO PUEBLO, PARROQUIA MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO 2015**”, por la presente autorizo a la **UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA** y a sus estudiantes hacer uso de los contenidos que me pertenecen o de otros que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autor me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los **artículos 5, 6, 8; 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.**

---

**Byron Israel Salinas Vera**  
**CI: 2400088536**

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a mis Padres, Abuelos y a mis mejores Amigos quienes me han brindado su apoyo, entusiasmo y consejos para poder culminar esta faceta tan importante en mi vida profesional.

A los docentes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la UPSE por guiarnos en el ámbito académico y así poder desempeñarnos y solucionar problemas del medio laboral.

**Byron**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por darme las fuerzas para seguir adelante y cumplir con todas mis metas propuestas.

A nuestra Universidad Estatal Península de Santa Elena por brindarnos Docentes que a lo largo de la Carrera Universitaria supieron ofrecer conocimientos con entusiasmo.

Al mi tutora Econ. Margarita Panchana Panchana quien supo guiarme con sus conocimientos y experiencia para la elaboración de este informe.

**Byron**

**TRIBUNAL DE GRADO**



---

Ing. José Villao Viteri, MBA.  
**DECANO FACULTAD  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**



---

CPA. Mariela Reyes Tomalá, MSc.  
**DIRECTORA DE LA CARRERA  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



---

Econ. Margarita Panchana Panchana, MSc.  
**PROFESOR TUTOR**



---

Econ. Hermelinda Cochea Tomalá, MSc.  
**PROFESOR DE ÁREA**

---

Ab. Joe Espinoza Ayala.  
**SECRETARIO GENERAL**

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE  
PARA LA FUNDACIÓN PRO PUEBLO, PARROQUIA MANGLARALTO,  
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO 2015”

Autor: Byron Salinas Vera  
Tutora: Margarita Panchana Panchana MSc.

**RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo se elaboró con la finalidad de diseñar e implementar un Manual Contable a los inventarios de la Fundación Pro Pueblo en el que se consideran los diferentes procesos administrativos y contables que permita mejorar la eficiencia y efectividad en las actividades. La presente investigación se profundiza en el estudio del marco teórico, donde se fundamentan las diversas conceptualizaciones de autores donde se analiza un proceso que construye el mejoramiento de las actividades que sirva como guía para su posterior desarrollo de la propuesta. La investigación fue diseñada bajo el enfoque no experimental, considerando el medio de recolección de información la encuesta aplicada a los miembros de la entidad, sin entorpecer el desarrollo de sus actividades. En el tercer capítulo se realizó el respectivo análisis e interpretación de los resultados de la información recolectada de la encuesta, pues es indispensable tener el conocimiento general de la situación de la entidad, con lo que se pudo conocer características de gran importancia, como el ineficiente desenvolvimiento de procesos al no contar con el correspondiente manual de funciones y una estructura orgánica funcional que permita tener una mejor designación de funciones departamentales, permitiendo establecer las conclusiones y recomendaciones, para poder plantear adecuadamente el Diseño del manual contable para la fundación Pro Pueblo. El desarrollo de la propuesta se tuvo la necesidad de incorporar la visión, misión, políticas, valores, matriz anual de actividades, la división y distribución de funciones a través de una estructura orgánica funcional y procedimientos de control interno que garanticen el mejoramiento del servicio brindado por la fundación, alcanzando el cumplimiento de objetivos y metas organizacionales establecidas promoviendo las herramientas administrativas requeridas por la fundación Pro pueblo.

## ÍNDICE GENERAL

<b>PORTADA</b> .....	<b>i</b>
<b>APROBACIÓN DEL TUTOR</b> .....	<b>ii</b>
<b>AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL</b> .....	<b>iii</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>v</b>
<b>TRIBUNAL DE GRADO</b> .....	<b>vi</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	<b>vii</b>
<b>ÍNDICE GENERAL</b> .....	<b>viii</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	<b>xiii</b>
<b>ÍNDICE DE CUADROS</b> .....	<b>xv</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b> .....	<b>xvi</b>
<b>ÍNDICE DE ANEXOS</b> .....	<b>xvii</b>
INTRODUCCIÓN .....	1
MARCO CONTEXTUAL .....	2
Tema:.....	2
Planteamiento del Problema.....	2
Delimitación de la Investigación.....	3
Delimitación del Contenido: .....	3
Formulación del problema .....	3
Sistematización del Problema. ....	4
Justificación e Importancia .....	4
Objetivos de la Investigación .....	5
Hipótesis.....	6
Operacionalización de las variables .....	6
Operacionalización de la Variable Independiente.....	7
Operacionalización de la Variable Dependiente .....	8

<b>CAPÍTULO I</b> .....	9
<b>1 MARCO TEÓRICO</b> .....	9
1.1 ANTECEDENTES.....	9
1.2 Control Interno .....	9
1.2.1 Conceptualizaciones del control interno .....	9
1.2.2 Importancia del control interno.....	10
1.2.3 Características del Control Interno. ....	11
1.2.4 Ventajas del Control Interno.....	12
1.2.5 Enfoques del Control Interno .....	12
1.2.6 Técnicas de Evaluación del Control Interno .....	12
1.2.7 Modelo de Control Interno.....	13
1.2.8 Componentes del Control Interno .....	15
1.2.9 Administración de inventario.....	18
1.2.10 Recepción.....	18
1.2.11 Valoración.....	19
1.2.12 Almacenaje.....	20
1.2.13 Distribución.....	21
1.2.14 Contabilización .....	21
1.3 Gestión Contable.....	22
1.3.1 La Gestión Contable.....	22
1.3.2 Objetivos de la gestión contable .....	22
1.3.3 Importancia de la gestión contable.....	23
1.3.4 Registro contables .....	24
1.3.5 Clasificación.....	25
1.3.6 Revelación.....	25
1.3.7 Toma de decisiones .....	26
1.4 Marco Legal .....	30
1.4.1 Constitución de la República del Ecuador 2008.....	30
1.4.2 Norma Internacional de Contabilidad n° 1 (NIC 1) .....	31
1.4.3 Plan Nacional del Buen Vivir 2013 – 2017. ....	33
1.4.4 Ley de fomento artesanal .....	33

1.4.5	Reforma de la Ley de defensa del artesano.....	33
<b>CAPÍTULO II</b>	.....	34
<b>2</b>	<b>METODOLOGÍA</b> .....	34
2.1	Diseño de la Investigación .....	34
2.2	Modalidad de la Investigación .....	35
2.3	Tipos de Investigación .....	36
2.3.1	Por el propósito .....	36
2.3.2	Por el lugar .....	36
2.4	Métodos de Investigación .....	36
2.5	Técnicas de Investigación .....	38
2.6	Instrumentos de Investigación .....	40
2.7	Población y Muestra.....	40
2.7.1	Tipos de Muestra.....	41
2.7.1	Tamaño de la Muestra.....	42
2.8	Procedimientos y Procesamiento. ....	43
2.9	Diagramas de Flujo. ....	44
2.9.1	Ventajas de los diagramas de flujo.....	44
2.9.2	Desventajas de los diagramas de flujo. ....	45
2.9.3	Símbolos para realizar los flujos.....	45
<b>CAPÍTULO III</b>	.....	46
<b>3</b>	<b>ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS</b> .....	46
3.1	Análisis de los resultados de la Encuesta.....	46
3.2	Comprobación de hipótesis .....	62
3.2.1	Hipótesis.....	62
3.2.2	Datos para comprobar hipótesis .....	63
3.2.3	Chi cuadrado .....	65

3.3	Informe sobre la comprobación de la Hipótesis.....	66
3.4	Conclusiones: .....	67
3.5	Recomendaciones:.....	68
	<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>69</b>
	<b>4 PROPUESTA .....</b>	<b>69</b>
4.1	PRESENTACIÓN.....	69
4.1.1	JUSTIFICACIÓN DEL TEMA .....	69
4.1.2	Análisis Situacional Interno. ....	70
4.1.3	Análisis Situacional Externo. ....	70
4.1.4	FODA .....	70
4.2	Objetivos .....	72
4.3.2	Objetivo General .....	72
4.3.3	Objetivos Específicos .....	72
4.3	FACTORES ADMINISTRATIVOS DE PLANIFICACIÓN .....	72
4.3.1	Misión .....	72
4.3.2	Visión .....	72
4.3.3	Políticas .....	73
4.3.4	Valores. ....	74
4.3.5	Planificación de actividades.....	75
4.4	ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL .....	76
4.5.1	Representación Gráfica .....	76
4.5.2	Orgánico Funcional.....	77
4.5	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO .....	88
4.6.1	Políticas de control interno.....	88
4.6.2	Compras .....	88
4.6.3	Producción y almacenaje.....	92
4.6.4	Ventas.....	94
4.6.5	Conciliación Bancaria .....	97
4.6.6	Control de Caja Chica .....	98

4.6.7	Control Cuentas por cobrar / Incobrables. ....	101
4.6.8	Control Cuentas por Pagar .....	103
4.6.9	Control Cuenta Gastos .....	105
4.6.10	Modelo de Estado de Resultados .....	107
4.6.11	Políticas de seguridad.....	107
4.6	PLAN DE ACCIÓN.....	109
4.7	PRESUPUESTO .....	110
4.8	ANÁLISIS COSTO BENEFICIO.....	111
	CONCLUSIONES .....	112
	RECOMENDACIONES .....	113
	Bibliografía .....	114
	ANEXOS: .....	117

## ÍNDICE DE TABLAS.

Tabla 1 - Población .....	40
Tabla 2 - Muestra .....	43
Tabla 3 Gestión organizacional de la Fundación. ....	46
Tabla 4 Que información proporciona el diseño del manual en la Fundación Pro Pueblo. ....	47
Tabla 5 Constataciones físicas de inventarios.....	48
Tabla 6 Abastecimiento de Stock en bodega. ....	49
Tabla 7 Abastecimiento de mercaderías. ....	50
Tabla 8 - Información de la cuenta mercadería en el proceso contable. ....	51
Tabla 9 - Los proveedores.....	52
Tabla 10 – Fecha de entrega de los inventarios. ....	53
Tabla 11 - Políticas de recepción, almacenamiento y conservación de inventarios.....	54
Tabla 12 - Consecuencias de un escaso control de inventario en una Fundación.....	55
Tabla 13 - Método de valoración de inventario. ....	56
Tabla 14 - Existencia de un manual de control interno en la Fundación. ....	57
Tabla 15 –Diseño del manual de control interno en la Fundación.....	58
Tabla 16 - Beneficios de la implementación de un manual de control interno en la Fundación Pro Pueblo. ....	59
Tabla 17 - Procedimiento de compras.....	60
Tabla 18 – Capacitación de personal. ....	61
Tabla 19 - Indicadores de la variable gestión contable .....	62
Tabla 20 - Indicadores de la variable Administración de inventarios de mercaderías .....	63
Tabla 21 - Datos para comprobar hipótesis.....	63
Tabla 22 - frecuencias esperadas.....	64
Tabla 23 - Chi Cuadrado .....	65
Tabla 24 - Valores Críticos de la Distribución Chi Cuadrado (1 cola).....	66
Tabla 25 Manejo de Cuentas Compras .....	90

Tabla 26 Manejo Proveedores.....	90
Tabla 27 Manejo de Cuentas Ventas.....	95
Tabla 28 Modelo conciliación Bancaria .....	97
Tabla 29 Constitución del fondo Caja Chica .....	99
Tabla 30 Reposición de caja chica .....	100
Tabla 31 Cierre del fondo .....	100
Tabla 32 Manejo de Cuentas por Cobrar .....	102
Tabla 33 Manejo Cuentas por pagar .....	104
Tabla 34 Modelo del comprobante de egreso. ....	105
Tabla 35 Manejo de Gastos.....	106
Tabla 36 Modelo de Estado de Resultado.....	107
Tabla 37 - Plan de Acción.....	109
Tabla 38 Presupuesto .....	110
Tabla 39 Recursos para actividad de Investigación .....	110
Tabla 40 Equipos y materiales de oficina .....	111

## ÍNDICE DE CUADROS.

Cuadro 1 Operacionalización de la Variable Independiente.....	7
Cuadro 2 Operacionalización de la Variable Dependiente .....	8
Cuadro 3 Símbolos del Diagrama de Flujos .....	45
Cuadro 4 - Planificación de actividades.....	75
Cuadro 5 Funciones del Gerente General .....	77
Cuadro 6 Funciones del Asistente de Gerencia.....	78
Cuadro 7 Funciones Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	79
Cuadro 8 funciones del contador.....	80
Cuadro 9 Funciones del Auxiliar Contable.....	81
Cuadro 10 Funciones del Jefe de compras .....	82
Cuadro 11 Funciones del Supervisor de ventas .....	83
Cuadro 12 Funciones de Control de calidad .....	84
Cuadro 13 Función del personal de Ventas.....	85
Cuadro 14 Funciones del Operario de bodega .....	86
Cuadro 15 Funciones del Operario de taller .....	87

## ÍNDICE DE GRÁFICOS.

Gráfico 1 - Gestión organizacional de la Fundación? .....	46
Gráfico 2 - Que información proporciona el diseño del manual en la Fundación Pro Pueblo. ....	47
Gráfico 3 - Constataciones físicas de inventarios. ....	48
Gráfico 4 - Abastecimiento de Stock en bodega. ....	49
Gráfico 5 - Abastecimiento de mercaderías. ....	50
Gráfico 6 - Información de la cuenta mercadería en el proceso contable....	51
Gráfico 7 - Los proveedores.....	52
Gráfico 8 - Fecha de entrega de los inventarios. ....	53
Gráfico 9 - Políticas de recepción, almacenamiento y conservación de inventarios. ....	54
Gráfico 10 - Consecuencias de un escaso control de inventario en una Fundación.....	55
Gráfico 11 - Método de valoración de inventario .....	56
Gráfico 12 - Existencia de un manual de control interno en la Fundación. ....	57
Gráfico 13 - Diseño del manual de control interno en la Fundación. ....	58
Gráfico 14 - Beneficios de la implementación de un manual de control interno en la Fundación Pro Pueblo. ....	59
Gráfico 15 - Procedimiento de compras.....	60
Gráfico 16 - Capacitación de personal. ....	61
Gráfico 17 - Organigrama .....	76
Gráfico 18 - Flujograma Proceso de Compra .....	91
Gráfico 19 - Flujograma Proceso de Almacenamiento .....	93
Gráfico 20 - Flujograma proceso de venta.....	96
Gráfico 21 Flujograma conciliación Bancaria .....	98
Gráfico 22 Flujograma Proceso de Caja Chica .....	101
Gráfico 23 Flujograma Proceso Cuentas por cobrar .....	103
Gráfico 24 Flujograma Control Cuentas por Pagar.....	104
Gráfico 25 Flujograma Control Cuentas por Pagar.....	106

**ÍNDICE DE ANEXOS**

Anexo 1 Glosario de términos .....	117
Anexo 2 Formulario de Encuestas .....	119
Anexo 3 Rol de pagos .....	123
Anexo 4 RUC Pro Pueblo .....	124
Anexo 5 Fotografías .....	126

## INTRODUCCIÓN

El control interno de los inventarios tiene gran importancia en el giro económico de la fundación, tiene como propósito establecer políticas, normas, procedimientos, diagramas de flujo para los procesos de identificación, ingreso, y protección de inventarios, lo que va a permitir que la unidad de control de bienes cumpla con sus actividades de control de manera eficaz y eficiente. El proceso contable de la empresa dentro del control interno se desarrolla en el marco de las leyes, principios y normas contables. Se fundamenta en Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) 2 donde determina el tratamiento contable para los inventarios.

**Capítulo I:** Se presenta los antecedentes del tema a investigar, se fundamenta en base al marco teórico en torno a las variables de investigación: gestión contable y administración de inventarios, se analizan las dimensiones e indicadores de éstas con el objeto de conocer las características de la problemática existente en la Fundación Pro Pueblo.

**Capítulo II:** Se desarrolla la metodología utilizada en el presente estudio, tales como: métodos, técnicas e instrumentos de investigación, hallar la población y seleccionar la muestra para aplicar el cuestionario de preguntas.

**Capítulo III:** Se analizan e interpretan los resultados de la recolección de información, con el objeto de comprobar la hipótesis, hallazgos preliminares, y desarrollar conclusiones y recomendaciones para el desarrollo del manual.

**Capítulo IV:** se detalla la propuesta: “Manual de Control Interno Contable para la Fundación Pro Pueblo, Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia De Santa Elena Año 2015”, se propone aplicar técnicas y métodos que contribuyan a la optimización de los procesos y sus recursos, crear estrategias y tomar decisiones correctas, además de incluirse el Plan de Acción para su correcta implementación culminando con las conclusiones y recomendaciones respectivas.

## **MARCO CONTEXTUAL**

### **Tema:**

“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA FUNDACIÓN PRO PUEBLO, PARROQUIA MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO 2015”

### **Planteamiento del Problema**

En los 7 años de la provincia de Santa Elena ha demostrado que cuenta con el potencial necesario que impulsa el desarrollo socio – económico de la región y sus habitantes, mejorando con ello sus condiciones y calidad de vida. Una de las mejoras que busca esta joven provincia es atender el mercado para la fábrica de accesorios artesanales que de esta manera se atendió a distintas ramas de artesanías, el mismo que va en aumento, innovando constantemente e incorporando nuevas tecnologías, para brindar un mejor servicio.

La fundación Pro Pueblo produce, vende y distribuye las artesanías a diferentes distribuidores a bajos precios, debido al mal manejo de sus inventarios de productos por falta de capital de trabajo o porque solo producen lo que pide el cliente. Por esta razón es necesaria la coordinación de compras, la programación de entrega de los distintos subproductos, la administración de los inventarios y el ensamble final del producto.

Las diversas situaciones revelan que dentro de la Fundación han sido manejada de manera poco efectiva, sin contar con una base o apoyo técnico por lo que el control de sus inventarios no refleja la información oportuna, y la sección financiera se la maneja en forma empírica, al realizarse tan sólo un registro general, lo que dificulta tener bien detallados los informes al momento de su presentación.

Esto afecta directamente a los niveles de comercialización de los inventarios e incrementa las insatisfacciones tanto para el cliente como para el comercio,

teniendo como consecuencia los siguientes: Deficiencia en el servicio de ventas, fallas en las actividades del almacén para hacer las venta, insuficiencia de productos en el almacén, pérdida de tiempo, manejo inadecuado de los materiales.

### **Delimitación de la Investigación**

El presente trabajo de investigación se delimita o tiene sus trascendencias, a los siguientes parámetros:

#### **Delimitación del Contenido:**

**Campo:** Contabilidad y Auditoria

**Área:** Control de Mercaderías

**Aspectos:** Gestión contable, control interno, inventarios, empresas comerciales para implementar el “Manual de Control Interno Contable para la Fundación Pro Pueblo, parroquia Manglaralto, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena año 2015.

**Delimitación Espacial:** La presente trabajo de investigación se realiza en la Fundación Pro Pueblo, parroquia Manglaralto, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena

**Delimitación Temporal:** 2014 - 2015.

#### **Formulación del problema**

¿Cómo incide la gestión contable en la administración de inventario de mercaderías en la Fundación Pro Pueblo parroquia Manglaralto del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena año 2015?

## **Sistematización del Problema.**

1. ¿Cómo incide los registros contables de compras en la recepción de mercaderías en la Fundación Pro Pueblo?
2. ¿Cómo influye la clasificación operacional (compra – venta de mercaderías), en la valoración de inventarios en la Fundación Pro Pueblo?
3. ¿Cuál es el efecto de la revelación de información sobre el almacenaje de la mercadería en la Fundación Pro Pueblo?
4. ¿Cuál es el efecto de la toma de decisiones sobre la distribución de las ventas locales y al exterior en la Fundación Pro Pueblo?
5. ¿Cuál es el efecto de la toma de decisiones sobre la contabilización de los registros y reportes de bodega en la Fundación Pro Pueblo?
6. Cree usted en la necesidad de un Manual de Control Interno Contable para la Fundación Pro Pueblo.

## **Justificación e Importancia**

Muchas empresas necesitan de la implementación de un sistema de Control Interno para el manejo de sus inventarios, que les permita salvaguardar y administrar eficaz y eficientemente su inventario, lo cual ocasiona que estas empresas incurran en grandes gastos por la pérdida del mismo.

El presente trabajo de investigación pretende desarrollar el Manual de Control Interno Contable para la Fundación Pro Pueblo, parroquia Manglaralto, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena año 2015, tomando como punto de partida fundamentos teóricos direccionados a la propuesta, recurriendo a un marco situacional de la empresa que permita obtener una información veraz de la organización.

El trabajo se justifica porque mediante la adecuada investigación de los procesos y estudio la empresa, se podrá contar con un eficiente control, mantener el stock adecuado de los diferentes artículos que posee y mejorar la satisfacción del cliente.

La importancia de tener un adecuado control interno de inventario en la empresa, permitirá que se pueda obtener ventajas competitivas frente a otras empresas similares, obteniendo diferentes beneficios además de brindar un servicio más eficiente al cliente por tratarse de ser una empresa comercial.

Por lo tanto el proyecto es factible y viable pues se podrá detectar en la forma más temprana posible, los riesgos o dificultades que puedan comprometer a la empresa, donde se podrá dar solución a los problemas actuales que tiene la empresa con la gestión de inventario, mejorando mecanismos, procesos para la buena marcha de la misma.

De igual manera esta investigación será de utilidad a estudiantes de diferentes carreras, que servirá de guía o apoyo al realizar futuras investigaciones. En cuanto a contadores, administradores y/o propietarios, este trabajo servirá de modelo para el adecuado control del inventario.

### **Objetivos de la Investigación**

El presente trabajo trata de dar a conocer el Manual de Control Interno Contable para la Fundación Pro Pueblo, por medio de la investigación objetiva, con el fin de mejorar las actividades y procesos internos administrativos.

### **Objetivo General**

Analizar la incidencia de la gestión contable en la administración de inventarios, mediante el estudio situacional para el Manual de Control Interno Contable para la Fundación Pro Pueblo, parroquia Manglaralto, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena año 2015.

## **Objetivos Específicos:**

- Diagnosticar la incidencia de los registros contables de compras en la recepción de mercaderías mediante la observación y uso de encuestas y técnicas de recopilación de información en la Fundación Pro Pueblo.
- Analizar la influencia de la clasificación en la valoración de inventarios mediante la observación y uso de encuestas y técnicas de recopilación de información en la Fundación Pro Pueblo.
- Puntualizar el efecto de la revelación de los reportes informativos sobre el almacenaje de mercadería mediante la observación y uso de encuestas y técnicas de recopilación de información en la Fundación Pro Pueblo.
- Valorar el efecto de la toma de decisiones sobre la distribución de mercaderías mediante la observación y uso de encuestas y técnicas de recopilación de información en la Fundación Pro Pueblo.
- Precisar el efecto de la toma de decisiones en la contabilización de los registros operacionales mediante la observación y uso de encuestas y técnicas de recopilación de información en la Fundación Pro Pueblo.

## **Hipótesis**

La gestión contable incide efectivamente en la administración de inventarios de la Fundación Pro Pueblo parroquia Manglaralto, Comuna San Antonio del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena año 2015.

## **Operacionalización de las variables**

### **Variable Independiente**

“La Gestión Contable”

### **Variable Dependiente**

“Administración de inventarios”

## Operacionalización de la Variable Independiente

**Cuadro 1 Operacionalización de la Variable Independiente**

Hipótesis	Variables	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Instrumentos
La gestión contable incide efectivamente en la administración de inventarios de la Fundación Pro Pueblo parroquia Manglaralto, Comuna San Antonio del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena año 2015	La Gestión Contable	Es la aplicación de técnicas y definiciones contables direccionadas buen cumplimiento de los objetivos de la entidad por las cuales el encargado desarrolla sus actividades mediante el cumplimiento de las fases del proceso administrativo encaminadas a la cultura organizacional y dotar de la empresa una estructura financiera idónea.	Registro Contables	Compras Ventas Devoluciones ajustes	¿Cómo considera usted la gestión organizacional en la Fundación? ¿Cree usted que con el diseño del manual mejoraría las operaciones y permitirá emitir información confiable y oportuna a la Fundación? ¿En base a que se realizan los pedidos para el abastecimiento en bodega? ¿Cada que tiempo la Fundación realiza los pedidos para el abastecimiento de mercaderías? ¿Qué tipo de información proporciona la cuenta mercadería dentro del proceso contable en la Fundación? Cree Ud. que las políticas definidas y expresas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación de inventarios son:	Encuesta e inspección
			Clasificación	derechos monetarios Obligaciones monetarias	¿Considera usted necesario la existencia de un manual de control interno a los inventarios en una Fundación? ¿Por qué usted cree que es necesario el diseño manual de control interno a los inventarios en la Fundación?	Encuesta e inspección
			Revelación	Reportes periódicos reportes de bodega - contables - Constataciones físicas Comunicación Liderazgo		Encuesta e inspección
			Toma de Decisiones	estados financieros rotación de inventario	¿Qué beneficios cree usted que brinda la implantación de un manual de control interno a los inventarios en una Fundación? ¿Cada que tiempo asisten a capacitarse el personal de ventas y bodega?	Encuesta e inspección

Fuente: Proceso de Investigación Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

## Operacionalización de la Variable Dependiente

**Cuadro 2 Operacionalización de la Variable Dependiente**

Hipótesis	VARIABLES	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Instrumentos
La gestión contable incide efectivamente en la administración de inventarios de la Fundación Pro Pueblo parroquia Manglaralto, Comuna San Antonio del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena año 2015	Administración de inventarios de mercaderías	El Registrado inventario es el conjunto de procesos administrativos, que una empresa implementa para protegerse del fraude interno, la malversación o el robo. Esto permitirá la optimización de recursos dentro de los inventarios y la administración con que cuenta la Fundación Pro Pueblo en la distribución de Mercaderías, generando habilidades del talento humano logrando alcanzar los objetivos y metas de la organización.	Recepción	Orden de compra Registro de pedidos Nota de entrega	¿Cada que tiempo el personal de bodega realiza constataciones físicas de inventarios? Los proveedores que abastecen de mercaderías a la Fundación son: ¿Los proveedores de mercadería, entregan los pedidos dentro de la fecha establecida? ¿Qué consecuencias conllevaría un escaso control de inventario en una Fundación? ¿Qué ocasiona la no existencia de un método de valoración de Inventario definido dentro de una empresa? ¿Un buen procedimiento de compras de mercadería en una Fundación ocasionaría?	Encuesta e inspección
			Valoración	Método PEPS Promedio ponderado Última compra (costo actual)		Encuesta e inspección
			Almacenaje	Comprobación de las cantidades Extracción de materiales - salida para producción		Encuesta e inspección
			Distribución	Ventas locales ventas al exterior		Encuesta e inspección
			Contabilización	registros operacionales Reportes de bodega		Encuesta e inspección

Fuente: Proceso de Investigación Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

## **CAPÍTULO I**

### **1 MARCO TEÓRICO**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

El progreso exitoso de una empresa, tiene su base en contar con una eficiente gestión contable del manejo de sus existencias, esta cumple con la función primordial de los planes de operaciones en la empresa, donde cada actividad da un patrón calculado para producir una acción conjunta y rígida para llegar a su objetivo específico.

Si el control interno no se aplica no podrá desarrollarse de mejor manera la empresa, obtendrá altos costos en el mantenimiento del stock, se contará con registros contables poco confiables, esto produciría incurrir en gastos que no serán recuperables.

Al no manejar de mejor manera los diferentes artículos destinados para la venta, ocasionaría que esta mercadería quede obsoleta, se deteriore y ocupe un espacio físico importante en la empresa la cual puede ser empleada en artículos de fácil comercialización que le pueden producir grandes ganancias económicas.

#### **1.2 Control Interno**

##### **1.2.1 Conceptualizaciones del control interno**

###### **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**

El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales.

El Control Interno: comprende la estructura organizativa, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa existentes con el fin de proteger los activos, hacer válida la información, inducir a la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las disposiciones gerenciales. Comprende el plan de organización y todas las medidas y

sistemas coordinados que se adoptan dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y la fiabilidad de su contabilidad, promover la eficiencia operativa y fomentar el cumplimiento de las políticas prescritas por la dirección. (Orlando, 2007, pág. 149)

El control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable en la administración de la empresa, con el fin de mejorar los procesos de forma eficaz y eficiente los recursos de la entidad para así tomar decisiones que cumplirá con sus objetivos y metas.

### **1.2.2 Importancia del control interno.**

El control interno debería ser de mucha importancia para una empresa, mediante este se puede conocer si las metas y objetivos organizacionales que se trazaron se están logrando según lo planificado.

El conocimiento del control interno permite a toda entidad sea pública o privada a obtener beneficios significativos en sus actividades y estas serán realizadas con eficiencia, eficacia y economía, pues estos indicadores son muy elementales en el análisis, para la toma de decisiones y consecución de los objetivos planteados.

Esta es la razón por la que todas las empresas sin importar cuál sea su actividad, deben de contar con controles administrativos y a la vez también con un buen sistema contable. En este departamento el funcionamiento del control interno es muy importante, pues permite confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de la información generada por la entidad.

El control interno también es una prioridad para la integridad física de los activos de la entidad y también para tener un mayor control como en el efectivo en caja - bancos, inventario, cuentas por cobrar, equipos de oficina, etc. Por esos motivos un modelo eficiente de control interno permite que sea muy difícil la existencia de fraudes y robos.

### 1.2.3 Características del Control Interno.

- Medio para alcanzar un fin, no un fin en sí mismo.
- No es un evento o circunstancia sino una serie de acciones que permean en las actividades de la organización.
- Forma parte de los procesos básicos de la administración-planeación ejecución y monitoreo y se encuentra integrado en ellos.
- Los controles deben construirse “Dentro” de la infraestructura de la organización y no “Sobre ella”.
- Es efectuado por personas. No es solamente un conjunto de manuales de políticas y procedimientos, sino son personas en cada nivel de la organización.
- Es ejecutado por la gente de una organización a través de lo que hace y dice. La gente diseña los objetivos de la entidad y establece los mecanismos de control.
- Afecta las acciones del personal, señalándole sus responsabilidades y límites de autoridad, así como la vinculación entre sus deberes y la forma en que los desempeñan.
- La alta dirección es responsable de la existencia de un eficiente sistema de control.
- Los directores tienen la obligación de la vigilancia del control además de que proporcionan directrices y aprueban ciertas transacciones y políticas.
- Cada individuo dentro de la organización tiene algún rol respecto al control interno.
- No existe sistema infalible. Ningún sistema hará por siempre lo que se espera que haga.
- No importa lo bien diseñado y operado que sea un sistema de control; lo más que puede esperarse es que proporcione seguridad razonable.
- El efecto acumulado de controles y su naturaleza diversa, reducen el riesgo de que no puedan alcanzarse los objetivos.

#### **1.2.4 Ventajas del Control Interno.**

- Mayor probabilidad de lograr objetivos.
- Mayor cobertura a largo plazo.
- Mayor probabilidad de lograr cambios.
- Ventajas competitivas.
- Enfoque interno en hacer bien las cosas.
- Menores costos de capital.
- Mejores bases para establecer estrategias.
- Reducción de tiempo para emergencias.
- Disminución de sorpresas desagradables.
- Desplazamiento oportuno a otras áreas de negocios.

#### **1.2.5 Enfoques del Control Interno**

Constituyen las condiciones imprescindibles y básicas que garantizan la efectividad del Control Interno de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas por la Constitución y la ley y a las características que le son propias. La Autorregulación, el Autocontrol y la Autogestión son los pilares esenciales que garantizan el funcionamiento del Control Interno.

#### **1.2.6 Técnicas de Evaluación del Control Interno**

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son las de:

1. Procedimientos administrativos y financieros.
2. Flujo gramas.
3. Cuestionarios de Control Interno.
4. Técnicas estadísticas.

A éstas deben agregarse las herramientas de gestión, entre las principales tenemos: diagrama de Ishikawa (denominada también “Espina de Pescado”), diagrama de Pareto, diagrama de dispersión, histograma y flujo gramas (estás últimas tres contenidas ya en las antes mencionadas), estratificación, y la Matriz de Control Interno entre otras. (CHAUCA PAILLACHO, 2012, pág. 83)

### **1.2.7 Modelo de Control Interno**

#### **Modelos Contemporáneos de Control Interno**

A partir de la década de los noventa, los nuevos modelos desarrollados en el campo del control, están definiendo una nueva corriente del pensamiento, con una amplia concepción sobre la organización, involucrando una mayor participación de la dirección, gerentes y personal en general de las organizaciones a nivel mundial. Estos modelos han sido desarrollados con la idea de que representen fuertes soportes del éxito de la organización, siempre que los mismos sean llevados con el criterio y la perspicacia necesaria de parte del profesional.

Se han publicado diversos modelos de control, así como numerosos lineamientos para un mejor gobierno corporativo. Los modelos más conocidos son: el COSO (USA), el COCO (Canadá), el Cadbury (Reino Unido), el Vienot (Francia), el Peters (Holanda), King (Sudáfrica) y MICIL (adaptación del COSO para Latinoamérica).

Los modelos COSO, COCO s y MICIL son los más adoptados en las empresas del continente americano; es por ello que el análisis de los fundamentos teóricos de los modelos contemporáneos de control interno que se presenta a continuación centra su atención en los mismos.

## **Modelo COSO**

El informe COSO es un documento donde se refleja las principales directrices para la implantación, gestión y control de un sistema de control, aplica para suministrar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevaran a cabo de manera adecuada. Los componentes son:

- Ambiente de control.
- Evaluación de los riesgos.
- Actividades de control.
- Información.
- Monitoreo.

Planteado para poder mostrar los eventos que puedan afectar una entidad y para gestionar los posibles riesgos, proveer seguridad razonable para la administración orientada al logro de los objetivos.

## **Modelo COCO**

El siguiente modelo a considerar es el denominado “Modelo COCO (Criteria of Control)” de Canadá, es producto de una exhaustiva revisión realizada por el Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO, con el objetivo de hacer el planteamiento de un modelo más sencillo y comprensible. Además busca dar respuesta al impacto de la tecnología, la creciente demanda de informar públicamente los procesos de control y su eficacia y el énfasis de establecer controles de protección a los accionistas.

En lugar de definir al proceso de control como una pirámide elementos interrelacionados, suministra un marco de referencia a través de criterios generales, que el talento humano de toda la organización pueda usar para diseñar, modificar o evaluar el control.

## **Modelo Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL)**

El Modelo MICIL puede enfocarse a nivel global de un país, hacia los poderes de un Estado, para las empresas privadas en sus diferentes actividades, esto incluye componentes de control interno bajo un esquema que parte del ambiente de control, que promueve el funcionamiento efectivo, asegurando su funcionamiento en todos los niveles de la organización:

Los componentes de control interno son los requisitos básicos para el diseño y funcionamiento del MICIL de una organización o de una actividad importante y so

- Ambiente de Control y Trabajo institucional.
- Evaluación de los riesgos para obtener objetivos.
- Actividades de control para minimizar los riesgos.
- Información y comunicación para fomentar la transparencia.
- Supervisión interna continua y externa periódica.

### **1.2.8 Componentes del Control Interno**

El control interno consta de cinco componentes que se encuentran interrelacionados entre sí:

- **Entorno de control:** el personal es el núcleo del negocio, como así también el entorno donde trabaja.
- **Evaluación de riesgos:** toda organización debe conocer los riesgos a los que enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.
- **Actividades de control:** establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la organización.

- **Información y comunicación:** los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- **Supervisión:** Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.

### **Análisis Situacional**

En el caso de que no se implantara el adecuado tratamiento del control interno al ciclo de inventarios en la empresa, causaría considerables pérdidas económicas, lo que provocaría perdidas en el nivel económico de la empresa, posicionamiento en el mercado y de los clientes.

De acuerdo a la importancia de la implementación del manual, lo que interesa, es el funcionamiento del método en las empresas comerciales, es decir las empresas que se dedican a la compra, venta y distribución de productos terminados.

Dada la magnitud de estas empresas y los recursos involucrados en ellas, deben de contar con instrumentos que faciliten y les permita un eficiente control de los recursos. Al igual que en todas las empresas, en la mediana empresa, existe una constante búsqueda de la eficiencia en el desarrollo de sus funciones y actividades. Lo que obliga a ejercer las funciones de acuerdo a parámetros establecidos por la alta gerencia

Para el desarrollo de la propuesta del Manual de Control Contable Interno se maneja el modelo COSO debido a que la Fundación Pro Pueblo se ajusta al modelo, porque es económicamente mediana con una estructura no amplia, este modelo dotará a la gerencia y a la administración, de una herramienta que brindara todos los controles necesarios para que sus actividades sean realizadas de manera eficiente y eficaz.

Además permitirá que las actividades y los procesos se realicen con una seguridad razonable porque al seguir controles y procedimientos previamente establecidos disminuirá el nivel de riesgo en posibles errores y fraudes.

Al establecer el Manual en la empresa se dotará a los colaboradores de la institución de un documento guía para entender el procedimiento de las actividades a realizar de manera eficiente y eficaz, la consecución de los objetivos de la misma.

### **Variable Dependiente**

El control interno sobre los inventarios es importante, porque los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios.

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
2. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
3. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
4. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene paso a los registros contables.
5. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
6. Comprar el inventario en cantidades económicas.
7. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
8. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

### **1.2.9 Administración de inventario**

La administración de un inventario determina estratégicamente el manejo de la organización sea esta de servicios o de bienes, esto se relaciona con tareas de determinación de métodos de registro puntos de rotación y las formas de clasificación del inventario.

La administración del inventario se refiere a la determinación de la cantidad de inventario que se debería mantener, la fecha en que se deberán colocar las órdenes y la cantidad de unidades que se deberá ordenar cada vez.

#### **1.2.10 Recepción**

Es el registro de mercancías que ingresan a bodega procedentes de proveedores. Según (Jiménez, 2008), debe ser responsable de lo siguiente:

La aceptación de los materiales recibidos, después que estos hayan sido debidamente contados, inspeccionados en cuanto a su calidad y comparados con una copia aprobada de la orden de compra.

La prelación de informes de recepción para registrar y notificar la recepción y aceptación.

La entrega o envío de las partidas recibidas, a los almacenes (depósitos) u otros lugares determinados. Como precaución contra la apropiación indebida de activos.

### **Orden de compra**

La orden de compra o nota de pedido es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías donde se detalla el pedido, la cantidad a comprar, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

Lo expuesto es fortalecido por (RIOJA, 2014) donde se expresa:

“La Orden de Compra. Este documento es enviado por el comprador al vendedor para hacerle un pedido de determinadas mercaderías. En él se detalla: Cantidad y descripción de los efectos solicitados, Precio Unitario, Condiciones de la operación, Contado, Crédito Documentado, No

Documentado (Cuenta Corriente), Condiciones de entrega, Plazo, Forma de envío”

### **Notas de entrega**

Es un documento por un envío que tiene la descripción y cantidad de los productos que están siendo enviados. Una copia es firmada por el comprador y devuelta al vendedor como prueba de que fue entregado.

Según (España, s.f.) La **nota de entrega**, es un **documento mercantil** que **acredita la entrega de un pedido. Se entrega el original y una copia** se envía al comprador, el cual debe firmarlo como prueba de que ha recibido el pedido, quedándose con el original y entregando la copia al mensajero o transportista. Otra copia permanecerá en poder del vendedor. Es necesario guardar la nota de entrega por si se produjese alguna reclamación.

### **1.2.11 Valoración**

Existen diferentes métodos para la valoración de los inventarios, tales como, Fifo (Peps, primera entrada, primera salida), Método del Promedio ponderado y método de Valor Actual o ultima compra. Los métodos de valoración de inventarios determinan el costo de venta y el valor del inventario final en el sistema de inventarios permanente.

Los métodos de valuación de los inventarios son para determinar el costo de venta de las mercancías de un periodo, porque el costo de los inventarios se determina por el valor de adquisición, más fletes, más todos aquellos gastos que sean propios para colocarlos en calidad de disponibles para la venta. (Finanzas, 2008)

### **Método PEPS o FIFO**

Aplicándolo a las mercancías significa que las existencias que primero entran al inventario son las primeras en salir del mismo, esto quiere decir que las primeras que se compran, son las primeras que se venden.

### **Método del promedio ponderado**

Este método consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios.

### **Método del valor actual o de última compra.**

Este método permite valuar al costo actual de mercado todas las existencias, sin modificar los resultados económicos, es decir la valoración permitirá dejar un saldo final con precios recientes.

Esta evaluación provocará variaciones en el saldo de los inventarios, que deben ser registradas a través de un asiento contable de ajuste.

### **1.2.12 Almacenaje**

El almacén o almacenaje ha ido variando y ampliando acorde a su ámbito de responsabilidad. El almacén es una unidad de servicio y soporte en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

Según (Garavito) El almacenaje es el conjunto de actividades que se realizan para guardar y conservar artículos en condiciones óptimas para su utilización desde que son producidos hasta que son requeridos por el usuario o el cliente.

### **Comprobación de materiales**

Comprobación de los materiales que se van a utilizar para el almacenaje y en la producción y que se hallan debidamente establecidos en la orden de trabajo así como las condiciones del entorno en el cual se va a realizar el trabajo.

### **1.2.13 Distribución**

La distribución consiste básicamente en llegar al consumidor potencial, ofreciendo un producto de calidad al momento de ser comercializado

Según (Definicion.de, s.f.) La distribución, en este caso, es el proceso que consiste en hacer llegar físicamente el producto al consumidor. Para que la distribución sea exitosa, el producto debe estar a disposición del potencial comprador en el momento y en el lugar indicado.

### **Ventas locales**

Las ventas locales hace referencia al esfuerzo colaborativo para contribuir con las economías basadas en productos de la localidad, impulsando a pequeñas empresas a emprender negocios en el medio en que se desenvuelven.

(Thompson, 2010) Consiste en receptor los pedidos que hacen los clientes en el "mostrador" de la empresa. Por ejemplo, las personas que atienden detrás del mostrador de almacenes, ferreterías y librerías, realizan este tipo de tarea porque los compradores acuden a ellos para hacerles sus pedidos. Por tanto, los productos que son comprados a ellos, más que vendidos por ellos.

### **Ventas al exterior**

Busca expandirse fuera de las fronteras nacionales, mediante convenios con otras entidades, con publicidad. Además su volumen de ventas es mayor que contribuirá a generar riquezas en el Estado.

### **1.2.14 Contabilización**

Se refiere al registro continuo de movimientos transaccionales en los libros, (Orlando, 2007, pág. 139) lo define como la “anotación sistemática de las transacciones de una empresa en los libros o registros contables.”

### **Registros operacionales**

Es el acto de registrar ciertas operaciones, movimientos o sucesos económicos acerca de la mercadería en asientos de diario.

## **1.3 Gestión Contable**

### **1.3.1 La Gestión Contable**

La gestión contable es un mecanismo útil para el control de los movimientos comerciales y financieros de las organizaciones, obteniendo de esta manera un incremento en la productividad y un mejor aprovechamiento de los recursos de la organización. La gestión contable aporta servicios que revisten de importancia para la obtención de la información necesaria en el área legal de una empresa.

La gestión contable está regido por un modelo básico complementado por un sistema de información debidamente planificado ofreciendo, flexibilidad, control compatibilidad, y una relación aceptable entre costo y beneficio. El sistema de gestión contable de cualquier empresa, sin depender del sistema contable que la misma utilice, debe llevar a cabo tres pasos básicos utilizando todos los recursos que se encuentren relacionados con las actividades financieras.

En general, en una organización se realizan todo tipo de movimientos transaccionales que pueden ser visualizadas en términos monetarios los que deben ser registrados en los registros de los libros contables de la entidad. La gestión contable clasifica la información y envuelve regularmente cantidades de datos, de esta manera resulta muy útil para aquellas personas que están encargadas de tomar las decisiones.

### **1.3.2 Objetivos de la gestión contable**

Como toda actividad en una empresa, la gestión contable tiene sus propios objetivos a alcanzar que se encuentran elaborados para colaborar con el logro de las metas impuestas por la entidad.

La gestión contable tiene como objetivo

- Colaborar con los administradores en la planeación, organización y la dirección de los negocios relacionados con la entidad.

- Ejercer un cierto control sobre cada una de las operaciones económicas de la entidad.
- Tomar las decisiones en cuanto a las inversiones y créditos.
- Contribuir en la evaluación de los beneficios o el impacto social que pueda llegar a tener las actividades que se desarrollan en la empresa.

### **1.3.3 Importancia de la gestión contable**

La importancia de la gestión contable consiste en que todas las entidades comerciales, tiene la necesidad primordial de mantener un control eficiente sobre los movimientos que se mantienen en la empresa. De esta forma se podrá obtener una mayor productividad y un mayor beneficio del patrimonio que la misma entidad posee.

Es bueno recalcar, que la empresa que aplique procedimientos de gestión en sus operaciones que permitirá conocer el entorno real de la misma, y la importancia de llevar una planificación que permita verificar y aplicar controles para dar una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, la auditoría de gestión es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la empresa y con los que se han manejado los recursos. De lo anterior se desprende, que todas las áreas y departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad.

La Auditoría de Gestión pasa a ser hoy por hoy una herramienta para la gerencia, permitiéndole conocer a los ejecutivos qué también resuelven los problemas económicos, sociales y ecológicos que a este nivel se presentan generando en la empresa un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas.

Actualmente las empresas que se desenvuelven en este medio de alta competitividad, exige mayor precaución internamente para sobresalir y mantenerse en el mercado, esta auditoría está relacionada con las características estructurales y funcionales del objeto de estudio, por lo que su ejecución requiere de una guía que se adapte a las condiciones existentes y que, sin limitar la independencia y creatividad del auditor, le permita lograr una sistematicidad y orden para obtener al mediano plazo mejores resultados.

#### **1.3.4 Registro contables**

Son el reconocimiento físico donde se observan las operaciones entorno a la actividad de la empresa

Según los autores (Granados, Latorde, & Ramirez, 2008) los registros contables son un conjunto orgánico de registros o documentos destinados a la anotación de los hechos transcurridos en fórmulas contables a medida que se conocen.

#### **Compra**

Es la acción de adquirir bienes y servicios de la calidad adecuada, en el momento y al precio adecuado y del proveedor más apropiado.

(Montoya Palacio, 2002) Manifiesta que las compras deben ser analíticas y racionales para lograr que los objetivos de una acertada gestión de adquisiciones, que se resume en adquirir productos o servicios, con un valor justo o adecuado, buscando la máxima rentabilidad para la empresa.

#### **Ventas**

Una definición general es cambio de productos y servicios por dinero, La venta es un proceso organizado orientado a potenciar la relación vendedor/cliente con el fin de persuadir para obtener los productos de la empresa.

### **1.3.5 Clasificación**

La clasificación consiste en dar una distinción de forma agrupada a las cuentas relacionadas en el ejercicio así lo define (Orlando, 2007) “lista de cuentas agrupadas sistemáticamente, preparada para una organización determinada, con descripciones sobre el significado, la función, el contenido y la relación con otras cuentas, atendiendo también la naturaleza patrimonial, económica, financiera y jurídica de las mismas.”

#### **Derechos monetarios**

Son llamadas también cuentas por cobrar o créditos a favor de una entidad comercial así lo manifiesta (Orlando, 2007, pág. 168) “representa un crédito a favor de la empresa y generalmente se le da tal denominación a aquellas partidas que representan ventas a plazos y ventas de plazo vencido y no cobradas. No incluye los documentos a cobrar.”

#### **Obligaciones monetarias**

Denominadas también Cuentas por Pagar que son las deudas adquiridas por la entidad comercial así lo define (Orlando, 2007, pág. 169) “comúnmente se les da esta denominación a las deudas que no se hallan documentadas; pero en forma genérica se trata de deudas.”

### **1.3.6 Revelación**

La revelación es la acción de divulgar en estados financieros y sus notas, toda aquella información que amplíe el origen y significación de los elementos que se presentan en dichos estados, proporcionando información acerca de las políticas contables, así como del entorno en el que se desenvuelve la entidad.

### **Reportes periódicos de bodega**

Se debe contar con una amplia gama de reportes, incluyendo reportes sobre niveles de inventario, movimientos de inventario, localización de inventario, reportes específicos sobre números de serie, fechas de caducidad entre otros, órdenes de compra recibidas con valor y cantidades, ordenes de pedido procesadas y enviadas con valor y cantidades, facturación de los servicios de almacenaje, entre otros.

### **Constataciones físicas**

Provee información en tiempo real sobre las cantidades, localización, status e historia de cada producto inventariado en el almacén. “Verificación de un hecho o situación” así lo describe (Orlando, 2007, pág. 135)

#### **1.3.7 Toma de decisiones**

La toma de decisiones se define como la selección de alternativas, mediante diagnósticos de problemas, las búsquedas y las evaluaciones de posibles riesgos y la elección final de una decisión, constituyen las etapas básicas en el proceso de toma de decisiones y resolución de problemas.

### **Importancia de los Estados Financieros**

Los Estados Financieros son una representación financiera estructurada de la posición económica y financiera y las transacciones realizadas por una empresa. El objetivo de los Estados Financieros de propósito general es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de una empresa que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de sus decisiones económicas

Según el Marco Conceptual de las Normas Internacionales de Contabilidad, en los párrafos 12-14, los objetivos de los estados financieros son:

- 1) Suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas.
- 2) Los estados financieros preparados con este propósito cubren las necesidades comunes de muchos usuarios. Sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que estos usuarios pueden necesitar para tomar decisiones económicas, tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados, y no contienen necesariamente información distinta de la financiera.
- 3) Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia, o dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma. Aquellos usuarios que desean evaluar la administración o responsabilidad de la gerencia, lo hacen para tomar decisiones económicas como por ejemplo, si mantener o vender su inversión en la entidad, o si continuar o reemplazar a los administradores encargados de la gestión de la entidad. (Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, 2003)

Según la Norma Internacional de Contabilidad N°1 “Presentación de estados financieros”, en su párrafo 7, menciona que un juego completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

- a. Balance General o de Situación Financiera.
  - b. Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias.
  - c. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
  - d. Estado de Flujo de Efectivo.
  - e. Notas a los Estados Financieros (Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, 2003, pág. párrafo 7)
- 
- a. **BALANCE GENERAL:** Aquel que expresa la situación desde el punto de vista patrimonial, económico y financiero, en forma global, de una empresa.

Generalmente, es confeccionado al cierre del ejercicio contable y es presentado una vez complementadas distintas formalidades. (Orlando, 2007, pág. 75)

- b. Estado de Resultados: Aquel en el que se exponen las cuentas que originan, por un lado, ingresos y ganancias, y por el otro, las de egresos y pérdidas, con el fin de determinar, por diferencias, el resultado final de la actividad durante el ejercicio contable. El que suministra información de las causas que generaron el resultado atribuible al período considerado. (Orlando, 2007, pág. 227)
- c. Estado de Situación Patrimonial: Expone a una fecha determinada el activo, el pasivo, el patrimonio neto y en su caso, la participación minoritaria en sociedades controladas. Es un estado contable básico que ofrece una visión global del estado patrimonial, económico y financiero de la empresa. (Orlando, 2007, pág. 227)
- d. Estado de Variaciones del Capital Corriente (O el de Origen y Aplicación de Fondos: La materia de este estado puede ser, a opción del ente, el capital corriente o el conjunto de las disponibilidades y las inversiones transitorias. En el primer caso, el estado se denomina de variaciones del capital corriente y en el segundo, de origen y aplicación de fondos. (Orlando, 2007, pág. 228)
- e. Notas explicativas: Estas presentan información acerca de la base para la elaboración de los Estados Financieros como las políticas contables específicas, transacciones y sucesos significativos. La información que exijan las Normas Internacionales de Contabilidad y la Ley de asociaciones Cooperativas.

La información adicional que no se presenta en el cuerpo principal de los Estados Financieros pero necesaria para la presentación razonable de la actividad y situación de la compañía. Las notas a los estados financieros deben presentarse de una forma sistemática.

Cada partida del balance del estado de resultados y estado de flujo de efectivo, que esté relacionada con la nota, debe contener una referencia cruzada para permitir su identificación.

## **Presentación razonable de los estados financieros**

Hablar de presentación razonable de la información financiera, se refiere al cumplimiento fiel de la situación y desempeño financiero de la empresa, así como de los flujos de efectivo que deben contener los estados financieros.

La presentación razonable exige:

- Seleccionar y aplicar las políticas contables, a manera de que los estados financieros cumplan con todos los requisitos establecidos en cada una de las Normas Internacionales de Contabilidad, que le apliquen a la empresa.
- Presentar la información, referente a las políticas contables, de manera que la información sea relevante, fiable, comparable, y comprensible.
- Suministrar información adicional siempre que los requisitos exigidos por las Normas Internacionales de Contabilidad, resulten insuficientes para permitir a los usuarios, la interpretación adecuada de transacciones o sucesos particulares sobre la situación y desempeño financiero de la empresa.

## **Ventajas de la Información Financiera**

La contabilidad financiera es una práctica básica en la cual todo negocio grande y pequeño participa en algún nivel. Los negocios pequeños tienen unas necesidades financieras más simples que las corporaciones grandes, pero los líderes necesitan un poco de la misma información para tomar decisiones estratégicas que ayudarán a que el negocio crezca.

Sin embargo, la contabilidad financiera también puede dar problemas y dificultades para los negocios que reducen su efectividad o requieren compromisos en otros lados.

➤ **Una mayor comparabilidad**

Las empresas que utilizan los mismos criterios para elaborar sus estados financieros pueden ser comparadas entre sí con mayor precisión.

➤ **Más flexibilidad**

Las normas internacionales de información financiera (NIIF) utilizan la filosofía que está basada en principios, más que en normas.

➤ **Acceso a la información**

Junto con las ventajas más significativas de la contabilidad financiera está la información que se revela acerca de un negocio. Esta información es útil no solo para los líderes que usan los datos de los ingresos, gastos, bienes y equidad para tomar decisiones para el futuro, sino también a los inversionistas que examinan los resultados de la contabilidad financiera, conocidos como los estados financieros, para decidir en cuál negocio invertir

## **1.4 Marco Legal**

Para el siguiente estudio se considera las siguientes leyes que regulan la actividad de la Fundación Pro Pueblo.

### **1.4.1 Constitución de la República del Ecuador 2008.**

(Asamblea Nacional, 2008) La Constitución Política de la República del Ecuador en su artículo 66 número 15 establece: El derecho a desarrollar actividades económicas, en forma individual o colectiva, conforme a los principios de solidaridad responsabilidad ambiental, etc.

**Artículo 74:** Las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades tendrán derecho a beneficiarse del ambiente y de las riquezas naturales que les permitan el buen vivir.

**Artículo 320:** En las diversas formas de organización de los procesos de producción se estimulara una gestión participativa, transparente y eficiente.

La producción, en cualquiera de sus formas, se sujetara a principios y normas de calidad, sostenibilidad, productividad, valoración del trabajo y eficiencia económica y social.

**Artículo 334 (número 3 y 4).**- “Impulsar y apoyar el desarrollo y la difusión de conocimiento y tecnologías orientadas a los procesos de producción” y “desarrollar política de fomento a la producción nacional en todos los sectores, en especial para garantizar la soberanía alimentaria y la soberanía energética, generar empleo y valor agregado”.

**Artículo 335 (párrafo 2).**- El Estado definirá una política de precios orientada a proteger la producción nacional, establecerá los mecanismos de sanción para evitar cualquier práctica de monopolio y oligopolios privados, o de abuso de posición de dominio en el mercado y otras prácticas de competencias desleales.

**Artículo 336.**- El estado impulsará y velará por el comercio justo como medio de acceso a bienes y servicios de calidad, que minimice las distorsiones de la intermediación y promueva la sustentabilidad.

Se establecerá en base a las normativas de la contabilidad generalmente aceptados, que para la gestión empresarial se fundamentan en los siguientes parámetros:

#### **1.4.2 Norma Internacional de Contabilidad n° 1 (NIC 1)**

##### **Objetivo**

1. El objetivo de esta norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes. Para alcanzar

dicho objetivo, la norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Tanto el reconocimiento, como la valoración y la información a revelar sobre determinadas transacciones y otros eventos, se abordan en otras normas e interpretaciones.

Teniendo lo indicado en las International Financial Reporting Standards Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) 2 agosto 2009 Gil Jorge y Marchese Domingo:

### **Objetivo**

- Prescribir el tratamiento contable para los inventarios.
- Monto del costo que se reconocerán como un activo.

a) Productores de:

- Productos agrícolas y forestales,
- Agrícolas tras la cosecha o recolección.
- Minerales y de productos minerales,

Siempre que sean medidos por su VNR en donde los cambios en este valor se reconocerán en resultados.

b) Intermediarios que comercian materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta.

En este caso los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado.

Inventarios son activos:

- Mantenedos para la venta en el curso ordinario de los negocios.
- En proceso de su producción para dicha venta.

- En forma de materia prima o materiales a consumirse en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

### **1.4.3 Plan Nacional del Buen Vivir 2013 – 2017.**

El Plan Nacional del Buen Vivir tiene como propósito primordial descentralizar el dominio y construir un Estado Plurinacional e Intercultural.

(Objetivo 10 - Impulsar la transformación de la matriz productiva, 2013 2017).- Los desafíos actuales deben orientar la conformación de nuevas industrias y la promoción de nuevos sectores con alta productividad, competitivos, sostenibles, sustentables y diversos, con visión territorial y de inclusión económica en los encadenamientos que generen.

Se debe impulsar la gestión de recursos financieros y no financieros, profundizar la inversión pública como generadora de condiciones para la competitividad sistémica, impulsar la contratación pública y promover la inversión.

### **1.4.4 Ley de fomento artesanal**

#### **Título I. GENERALIDADES**

Art. 1.- Esta Ley ampara a los artesanos que se dedican, en forma individual, de asociaciones, cooperativas, gremios o uniones artesanales, a la producción de bienes o servicios o artística y que transforman materia prima como predominio de la labor fundamental manual, con auxilio o no de máquinas, equipos y herramientas.

### **1.4.5 Reforma de la Ley de defensa del artesano.**

Artículo 2.- Actividad artesanal.- Es la practicada manualmente para la transformación de la materia prima destinada a la producción de bienes y servicios con auxilio de máquinas de equipo o herramientas, es decir que predomina la actividad manual sobre la mecanizada.

## CAPÍTULO II

### 2 METODOLOGÍA

#### 2.1 Diseño de la Investigación

Según lo expuesto por (Bernal, 2010, pág. 145), manifiesta que, “La definición de un diseño de investigación está determinada por el tipo de investigación que va a realizarse y por la hipótesis que va a probarse durante el desarrollo de la investigación.

El diseño de la investigación permite que pueda recolectar información en el mismo lugar de los hechos, mediante la observación, inspección y mediante las encuestas a los empleados y directivos de Pro Pueblo, y de esta manera poder obtener información necesaria que nos permita adquirir criterio de juicio y poder evaluar la situación real de la empresa pudiendo proponer soluciones que nos encaminen a cumplir con los objetivos y metas y que ayuden a cambiar la situación actual de la misma.

Esta investigación se realiza bajo el diseño no experimental, por cuanto las variables que se van a estudiar es la Gestión Contable y el control Interno de Inventarios, pues contiene un aspecto metodológico para la población en la cual se busca desarrollar actividades que tienen como objetivo brindar un mejor servicio a los consumidores finales y tener mejores ingresos, que benefician también al medio ambiente del sector comercial.

El objetivo de la investigación tiene un enfoque cualitativo, cuantitativo, evaluativa y descriptiva, porque participa los directivos y personal de la empresa brindando la información necesaria para el estudio, y así posteriormente ser el investigador quien compruebe la hipótesis basándose en la información obtenida.

(Roberto Hernández Sampieri, 2010), Muestra que, el modelo en la investigación puede ser no experimental, descriptivo y transversal:

- a) Investigación no experimental estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que sólo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos.
- b) Diseños transaccionales (transversales) investigaciones que recopilan datos en un momento único.
- c) Diseños transaccionales descriptivos indagan la incidencia de las modalidades, categorías o niveles de una o más variables en una población, son estudios puramente descriptivos.

## **2.2 Modalidad de la Investigación**

La modalidad del trabajo de titulación que se va utilizar en esta investigación, es el de proyecto factible. La modalidad de investigación a implementarse en el presente trabajo, se desenvuelve en base al enfoque cualitativo y descriptivo por lo que se utilizó los alcances investigativos, como el estudio explicativo, descriptivo y correlacional, cuyo fin es el estudio íntegro de forma clara y veraz para poder así obtener y lograr los objetivos propuestos en la investigación, con la finalidad de brindar datos verídicos y fundamentales que logran encontrar las soluciones para las necesidades de la empresa.

Por ello se direcciona en investigaciones de observación, de campo y documentales para la estructuración del problema, para lo que se tendrá en cuenta:

1. Conocimiento direccionado a los procesos.
2. La utilización de técnicas cualitativas.
3. Generación de teorías.
4. Interpretación del fenómeno o problema a estudiar.
5. Utiliza muestras pequeñas no probabilísticas.

Durante el proceso no sólo va investigar al personal inmerso dentro de la Fundación, más bien diseñar una propuesta que nos proporcione una solución de los factores que impiden el desarrollo normal de las actividades y funciones.

## **2.3 Tipos de Investigación**

Baptista P. (2010)“El tipo de investigación determinará los pasos a seguir del estudio, sus técnicas y métodos que puedan emplearse, en general determina todo el enfoque de la investigación influyendo en instrumentos, y manera de cómo se analiza los datos” (p. 120).

Los diferentes tipos de investigación a utilizarse e implementarse en el presente trabajo son:

### **2.3.1 Por el propósito**

El tipo de investigación por el propósito es la investigación básica y aplicada:

- a) Aplicada, es aquella que permite que los resultados esperados obtenidos puedan aplicarse de manera inmediata y así resolver una problemática.
- b) Básica, se la identifica por fomentar los conocimientos básicos - teóricos para el desarrollo eficiente y seguro de una determinada investigación.

### **2.3.2 Por el lugar**

- a) De campo o directa, generalmente se utilizan las entrevistas, la observación, las encuestas, entre las más esenciales sin dejar de lado aquellas técnicas que nos permitirán fortalecer la información para la propuesta.
- b) Documental Bibliográfica, fundamenta la investigación mediante el uso de medios primarios como es el caso de documentos y secundarios tales como libros, revistas, periódicos y otras publicaciones.

## **2.4 Métodos de Investigación**

Los métodos de investigación son los procesos que nos permite lograr los objetivos planteados a través de la implementación de instrumentos y procedimientos para la adquisición, organización y exposición de conocimientos fundamentados hallados

dentro de la investigación. En el presente trabajo se utilizaron métodos de naturaleza investigativos, los cuales fueron de mucha ayuda para recolectar información real. A continuación se describe los métodos utilizados en el presente trabajo investigativo:

Al criterio de (Bernal, 2010, pág. 60) los métodos de investigación son:

- **Método deductivo** Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.
  
- **Método inductivo** Este método utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría.
  
- **Método analítico** Este proceso cognoscitivo consiste en descomponer un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual.
  
- **Método sintético** Integra los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad.
  
- **Métodos de investigación cualitativa y cuantitativa** Otra forma reciente de caracterizar métodos de investigación es la concepción de métodos cimentada en las distintas concepciones de la realidad social, en el modo de conocerla científicamente y en el uso de herramientas metodológicas que se emplean para analizarla. Según esta concepción, el método de investigación suele dividirse en los métodos cuantitativo, o investigación cuantitativa, y cualitativo o investigación cualitativa:

- **Método cuantitativo o método tradicional:** Se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales. Este método tiende a sistematizar y normalizar resultados.
- **El método cualitativo o método no tradicional:** Su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar el fenómeno social a partir de rasgos determinantes.

## 2.5 Técnicas de Investigación

Se analizan los requisitos que un instrumento debe cubrir para recolectar apropiadamente datos cuantitativos: confiabilidad, validez y objetividad. Asimismo, se define el concepto de medición y los errores que pueden cometerse al recolectar datos.

- **Confiabilidad** Grado en que un instrumento produce resultados consistentes y coherentes.
- **Validez** Grado en que un instrumento en verdad mide la variable que se busca medir.
- **Objetividad del instrumento** Se refiere al grado en que el instrumento es permeable a la influencia de los sesgos y tendencias de los investigadores que lo administran, califican e interpretan.

Instrumento de medición recurso que utiliza el investigador para registrar información o datos sobre las variables que tiene en mente. Los principales métodos para recabar datos cualitativos son los cuestionarios, la observación y la entrevista.

### Cuestionarios

Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir.

El contenido de las preguntas de un cuestionario es tan variado como los aspectos que mide. Básicamente se consideran dos tipos de preguntas: cerradas y abiertas.

- **Preguntas cerradas** Son aquellas que contienen opciones de respuesta previamente delimitadas. Son más fáciles de codificar y analizar.
- **Preguntas abiertas** No delimitan las alternativas de respuesta. Son útiles cuando no hay suficiente información sobre las posibles respuestas de las personas.

Los cuestionarios se aplican de dos maneras fundamentales: auto administrado y por entrevista (personal o telefónica).

- **Auto administrado** significa que el cuestionario se proporciona directamente a los participantes, quienes lo contestan. No hay intermediarios y las respuestas las marcan ellos. Pero la forma de autoadministración puede tener distintos contextos: individual, grupal o por envío (correo tradicional, correo electrónico y página web o blog).
- **Las entrevistas** implican que una persona calificada (entrevistador) aplica el cuestionario a los participantes; el primero hace las preguntas a cada entrevistado y anota las respuestas. Su papel es crucial, es una especie de filtro.

### **Observación cualitativa**

No es mera contemplación (“sentarse a ver el mundo y tomar notas”); implica adentrarnos en profundidad a situaciones sociales y mantener un papel activo, así como una reflexión permanente. Estar atento a los detalles, sucesos, eventos e interacciones.

### **Entrevista cualitativa**

Pueden hacerse preguntas sobre experiencias, opiniones, valores y creencias, emociones, sentimientos, hechos, historias de vida, percepciones, atribuciones, etcétera.

## 2.6 Instrumentos de Investigación

Después de haber obtenido la información necesaria mediante la utilización de las herramientas de recolección de datos, se iniciara a plantear los instrumentos de investigación en función a los requerimientos y necesidades de los objetivos formulados en la presente investigación, que nos permitan obtener información veraz y confiable.

## 2.7 Población y Muestra

Población es un conjunto de elementos que presentan una característica común, de todos los elementos que están siendo estudiados en el proceso de investigación, de los cuales intentamos sacar conclusiones

La población que se tomará en el presente trabajo de investigación, pertenece a las personas que administran la Fundación y el personal de las áreas de ventas, bodega, taller y entrega, a los cuales se les aplicara las encuetas, para así obtener la información necesaria y relevante.

Se elabora a continuación el cuadro donde se detalla el número de los integrantes que conforman cada una de las áreas de la Fundación, a los cuales se les aplicará las respectivas encuestas.

Tabla 1 - Población

<b>Población</b>	<b>Nº</b>
Gerente	1
Administración	2
Contador	1
Asociadas	108
<b>Total</b>	<b>112</b>

Fuente: Proceso de Investigación Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

### 2.7.1 Tipos de Muestra

La muestra es un componente de análisis, argumentos, sucesos sobre las cuales se toman los datos necesarios sin que precisamente sea representativa. (Alvarez, 2006) El objetivo del muestreo es estimar un parámetro de una población, para ello existen dos tipos de muestra:

- 1) Muestra probabilística.
- 2) Muestra no probabilística.

#### Muestreo probabilístico

(Roberto Hernández Sampieri, pág. 176) Por su parte manifiesta, Todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos y se define las características de la población y el tamaño de la muestra, y por medio de una selección aleatoria o mecánica de las unidades de análisis.

Los métodos de muestreo probabilísticos son aquellos que se basan en el principio de equiprobabilidad. Es decir, aquellos en los que todos los individuos tienen la misma probabilidad de ser elegidos para formar parte de una muestra y, consiguientemente, todas las posibles muestras de tamaño  $n$  tienen la misma probabilidad de ser seleccionadas. Sólo estos métodos de muestreo probabilísticos nos aseguran la representatividad de la muestra extraída y son por lo tanto, los más recomendables, se clasifican en: (Bernal, 2010)

- 1) Muestreo de aleatorio simple.
  - 2) Muestreo aleatorio estratificado.
  - 3) Muestreo proporcional.
- a) Muestreo Aleatorio Simple, el muestreo proporcional se utiliza cuando la variable objeto de la medición se mide en proporciones o probabilidades de ocurrencia.

- b) Muestreo aleatorio estratificado, se utiliza el muestreo estratificado para estimar tamaños de muestra cuando en el estudio la población objeto de la investigación existe alguna variable altamente correlacionada con la variable objeto de medición y esa variable hace que los sujetos sean altamente heterogéneos, por lo que se recomienda agrupar los respectivos sujetos por rangos o estratos.
- c) Muestreo proporcional, se utiliza cuando la variable objeto de la medición se mide en proporciones o probabilidades de ocurrencia.

### **Muestreo No Probabilístico**

(Roberto Hernández Sampieri, pág. 176) Por su parte manifiesta, “La elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o de quien hace la muestra. Aquí el procedimiento no es mecánico ni con base en fórmulas de probabilidad, sino que depende del proceso de toma de decisiones de un investigador o de un grupo de investigadores y desde luego, las muestras seleccionadas obedecen a otros criterios de investigación.”

#### **2.7.1 Tamaño de la Muestra**

En el presente tema de estudio la muestra es probabilística, utilizando el método de muestreo aleatorio simple, debido a que se cuenta con la información tomada de la base de datos de la fundación, lo que facilitará el cálculo.

Se describe a continuación la fórmula de la muestra a utilizar

$$n = \frac{Z^2 p * q * N}{e^2 (N - 1) + Z^2 * p * q}$$

Para generar el cálculo de la fórmula se toma como referencia los siguientes datos:

<b>N</b> = Tamaño de la población	112
<b>Z</b> = Nivel de Confianza	1,95
<b>P</b>	0,5
<b>Q</b>	0,5
<b>e</b> = Error Probabilístico	0,05
<b>N</b>	?

$$n = \frac{1,95^2 * 0,5 * 0,5 * 112}{0,05(112 - 1) + 1,95 * 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{106,47}{1,23}$$

$$n = 86$$

Se encuestaran a 86 personas

Tabla 2 - Muestra

Muestra	Nº
Gerente	1
Administración	2
Contador	1
Asociadas	82
<b>Total</b>	<b>86</b>

Fuente: Proceso de Investigación Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

## 2.8 Procedimientos y Procesamiento.

Este proyecto, exige formar una investigación de campo que ayudará a obtener datos importantes que sirvan de guía para su realización.

Para el proceso de investigación y proceso de la información se basó en técnicas de recolección de datos bibliográficos, en función de los instrumentos de estudio y de recolección de datos mediante las encuestas.

Esta información recolectada se procede a clasificar y ordenar, para luego ser tabuladas y procesadas mediante cuadros estadísticos, que permitirán obtener información y a la vez interpretar los resultados de forma clara y sencilla, la presente investigación se desarrolló tomando en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) El Planteamiento del problema.
- 2) Revisión bibliográfica.
- 3) Justificación del tema.
- 4) Definición de la población.
- 5) Selección de la muestra.
- 6) Operacionalización de las variables.
- 7) Elaboración del instrumento.
- 8) Estudio de campo.
- 9) Aplicación de instrumentos de recolección de datos.
- 10) Recolección de información.

## **2.9 Diagramas de Flujo.**

Los diagramas de flujo constituyen secuencialmente en forma gráfica las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales, proporcionan una descripción de conjunto, que facilita la comprensión de los mismos.

### **2.9.1 Ventajas de los diagramas de flujo.**

- Favorecen la comprensión del proceso al mostrarlo como un dibujo. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.
- Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejorar el proceso. Se identifican los pasos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.

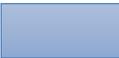
- Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.

### 2.9.2 Desventajas de los diagramas de flujo.

- La desventajas de los diagramas de flujo es que son complejos y detallados suelen ser laboriosos en su planteamiento y diseño.
- No existen normas fijas para la elaboración de los diagramas de flujo que permitan incluir todos los detalles que el usuario desee introducir.

### 2.9.3 Símbolos para realizar los flujos

**Cuadro 3 Símbolos del Diagrama de Flujos**

Símbolo	Propósito
	Operación.- indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	Operación.- representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Almacenamiento permanente.- indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	Terminal.- indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
	Decisión o Alternativa.- indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Documento.- representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Demora.- Denota cualquier interrupción en las actividades de un proceso en donde un artículo, información o persona debe esperar.
	Cinta perforada.- representa cualquier tipo que se utilice en el procedimiento.
	Conector de página.- representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo
	Multidocumento: Este crea o imprime varios documentos.
	Dirección de flujo o línea de unión.- conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: Proceso de Investigación Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

### CAPÍTULO III

## 3 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

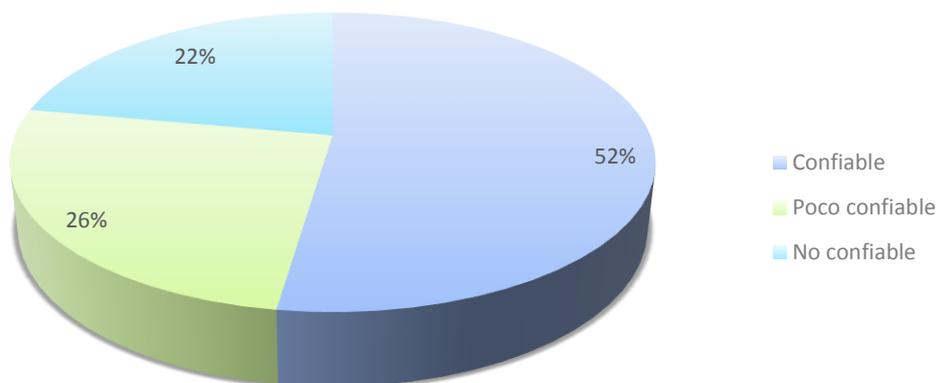
### 3.1 Análisis de los resultados de la Encuesta

Tabla 3 Gestión organizacional de la Fundación.

¿Cómo considera usted la gestión organizacional en la Fundación?				
Pregunta	Valoración	Frecuencia	%	% Acumulada
<b>1</b>	Confiable	45	52%	52%
	Poco confiable	22	26%	78%
	No confiable	19	22%	100%
	<b>Total</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

Gráfico 1 - Gestión organizacional de la Fundación.



Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

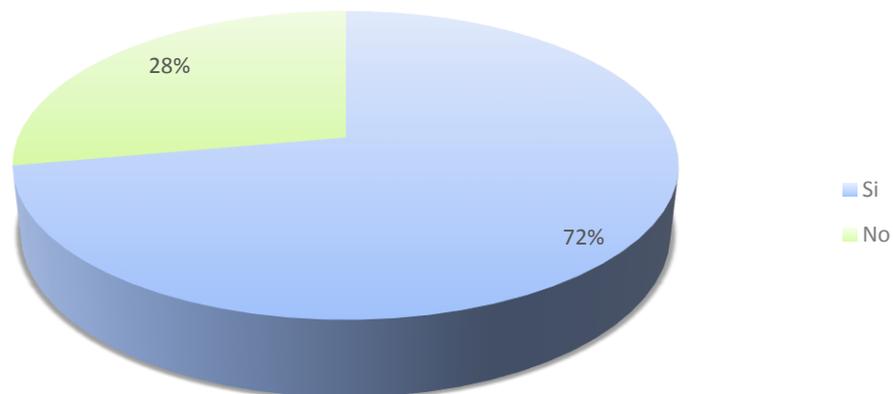
Con respecto a la gestión organizacional en la Fundación, el 52% del personal señaló que es confiable, el 26% considera poco confiable y el 22% indican que no es confiable. Se determina que en la fundación la gestión organizacional es relevante que de este modo se pueden cumplir de eficazmente las metas y propósitos empresariales

**Tabla 4 Que información proporciona el diseño del manual en la Fundación Pro Pueblo.**

¿Cree usted que con el diseño del manual mejoraría las operaciones y permitirá emitir información confiable y oportuna a la Fundación?				
Pregunta	Valoración	Frecuencia	%	% Acumulada
<b>2</b>	Si	62	72%	72%
	No	24	28%	100%
	<b>Total</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

**Gráfico 2 - Que información proporciona el diseño del manual en la Fundación Pro Pueblo.**



Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

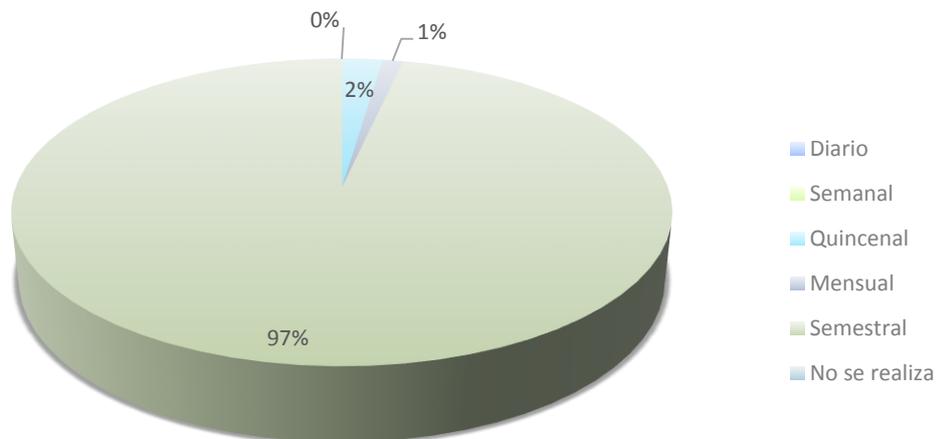
De los datos obtenidos, el 72% indicó que la información que se revelaría será oportuna y confiable y el 28% que no. Se concluye que el diseño del manual es importante dentro de la fundación, que mejorará las operaciones internas y permitirá emitir información confiable y oportuna a la Fundación Pro Pueblo para la correcta toma de decisiones.

**Tabla 5 Constataciones físicas de inventarios.**

¿Cada que tiempo el personal de bodega realiza constataciones físicas de inventarios?				
Pregunta	Valoración	Frecuencia	%	% Acumulada
<b>3</b>	Diario	0	0%	0%
	Semanal	0	0%	0%
	Quincenal	2	2%	2%
	Mensual	1	1%	3%
	Semestral	83	97%	100%
	No se realiza	0	0%	100%
	<b>Total</b>		<b>86</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
 Elaborado por: Byron Salinas

**Gráfico 3 - Constataciones físicas de inventarios.**



Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
 Elaborado por: Byron Salinas

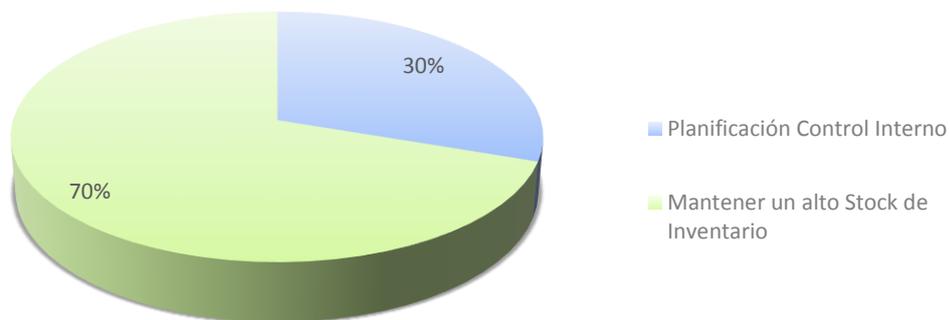
En cuanto a la periodicidad en las constataciones físicas de la mercadería, el 97% del personal indicó que se la realiza de forma semestral, el 2% mostró que se realizan quincenalmente y el 1% mensual, mientras que las constataciones semanales y diarias no se dan en esta empresa. Se concluye que las constataciones físicas deberían realizarse con más frecuencia para evitar faltantes de inventarios.

**Tabla 6 Abastecimiento de Stock en bodega.**

¿En base a que se realizan los pedidos para el abastecimiento en bodega?				
Pregunta	Valoración	Frecuencia	%	% Acumulada
4	Planificación Control Interno	26	30%	30%
	Mantener un alto Stock de Inventario	60	70%	100%
	<b>Total</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
 Elaborado por: Byron Salinas

**Gráfico 4 - Abastecimiento de Stock en bodega.**



Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
 Elaborado por: Byron Salinas

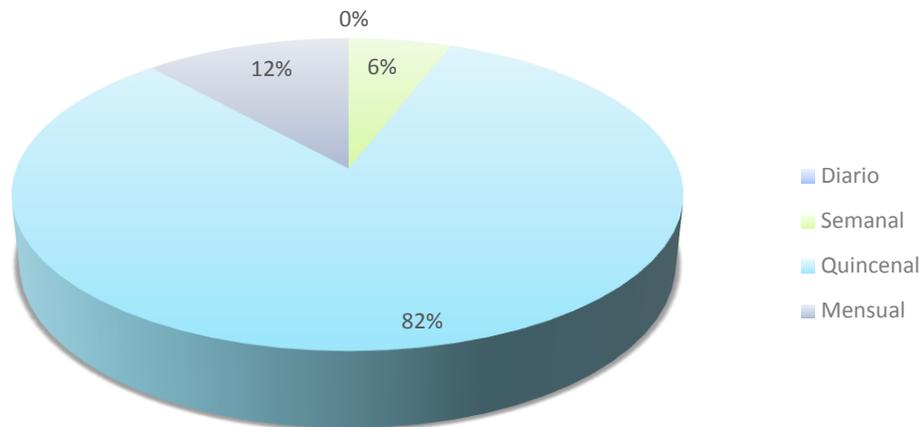
Con respecto a los pedidos en la Fundación, el 39% del personal indicó que se realizan en base a una planificación de control interno y el 70% por mantener un alto stock de inventarios. Se determina que para mantener un mejor control de los inventarios en la fundación, debe existir una debida planificación de control interno que facilite el manejo de los inventarios.

**Tabla 7 Abastecimiento de mercaderías.**

¿Cada que tiempo la Fundación realiza los pedidos para el abastecimiento de mercaderías?				
Pregunta	Valoración	Frecuencia	%	% Acumulada
<b>5</b>	Diario	0	0%	0%
	Semanal	5	6%	6%
	Quincenal	71	83%	88%
	Mensual	10	12%	100%
	<b>Total</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
 Elaborado por: Byron Salinas

**Gráfico 5 - Abastecimiento de mercaderías.**



Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
 Elaborado por: Byron Salinas

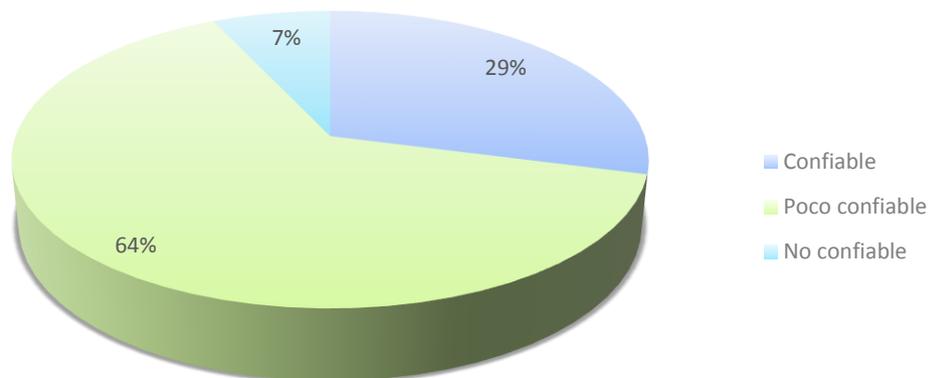
Sobre la periodicidad del abastecimiento de mercadería en la Fundación, el 6% indicó que se realiza cada semana, el 82% indicó que se realizan de forma quincenal y en forma mensual se realizan el 12%. Se establece que el tiempo de abastecimiento se realice en función a cada producto, cuando se encuentren en stock mínimo, cuando se acerque la temporada de demanda o cuando se presenten promociones.

**Tabla 8 - Información de la cuenta mercadería en el proceso contable.**

¿Qué tipo de información proporciona la cuenta mercadería dentro del proceso contable en la Fundación?				
Pregunta	Valoración	Frecuencia	%	% Acumulada
<b>6</b>	Confiable	25	29%	26%
	Poco confiable	55	64%	93%
	No confiable	6	7%	100%
	<b>Total</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

**Gráfico 6 - Información de la cuenta mercadería en el proceso contable.**



Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

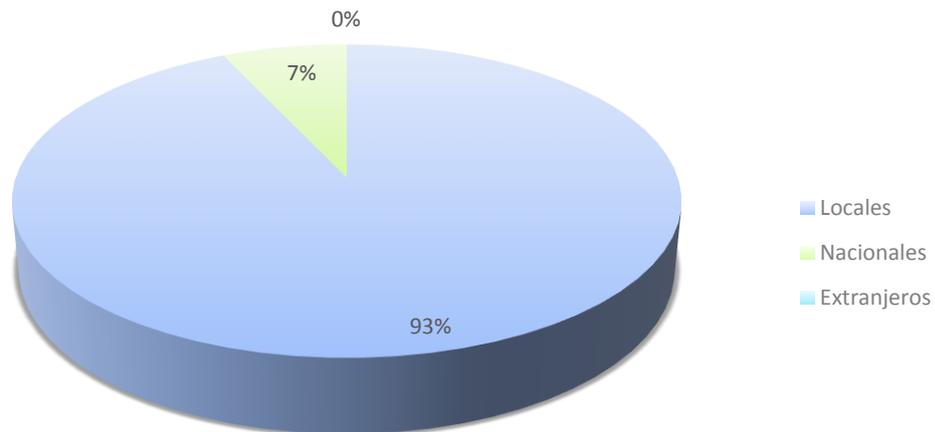
El 29% de los encuestados con respecto a la opinión sobre la información que proporciona la cuenta mercadería mostró que es confiable, el 64% del personal que es poco confiable y 7% indican que no es confiable. Se concluye que la información de la cuenta mercadería es muy relevante en el proceso contable y que la implementación del manual fortalecerá a que la información que emita sea confiable dentro de la Fundación.

**Tabla 9 - Los proveedores.**

Los proveedores que abastecen de mercaderías a la Fundación son:				
Pregunta	Valoración	Frecuencia	%	% Acumulada
<b>7</b>	Locales	80	93%	93%
	Nacionales	6	7%	100%
	Extranjeros	0	0%	100%
	<b>Total</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
 Elaborado por: Byron Salinas

**Gráfico 7 - Los proveedores**



Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
 Elaborado por: Byron Salinas

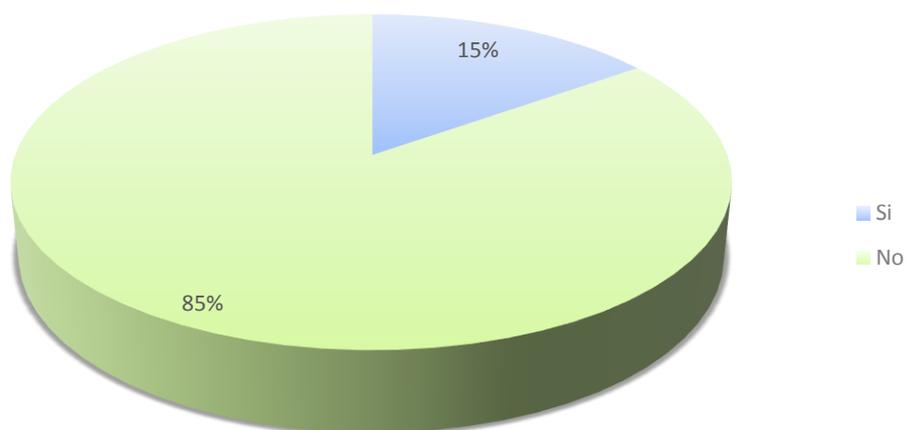
Referente a la tabla #9 y gráfico #7 se observa que el 93% de los proveedores son locales, el 7% son nacionales y no cuentan con proveedores extranjeros. Se determina que la mayoría de los proveedores son locales, se sugiere que diversifique a sus proveedores y tener variedad de inventarios dentro de la fundación y obtener la calidad requerida de las artesanías.

**Tabla 10 – Fecha de entrega de los inventarios.**

¿Los proveedores de mercadería, entregan los pedidos dentro de la fecha establecida?				
Pregunta	Valoración	Frecuencia	%	% Acumulada
<b>8</b>	Si	13	15%	15%
	No	73	85%	100%
	<b>Total</b>	86	100%	

Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

**Gráfico 8 - Fecha de entrega de los inventarios.**



Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

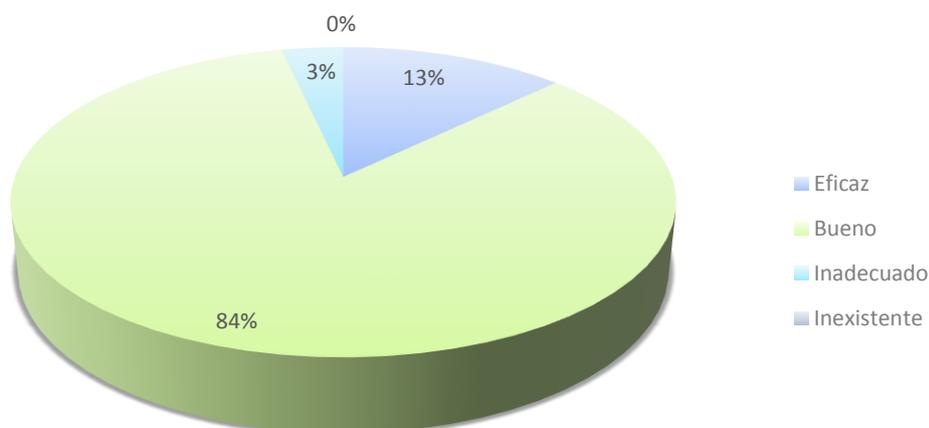
Sobre las entregas oportunas de mercadería por parte de los proveedores, el 85% del personal indicó que estas no se realizan en la fecha establecida, mientras que el 15% señaló que si son entregados oportunamente. Se establece que es necesario que se realice la recepción de mercadería oportunamente de tal manera que la Fundación cumpla con los clientes, entonces se debe dialogar con los proveedores para que den una solución a esta situación.

**Tabla 11 - Políticas de recepción, almacenamiento y conservación de inventarios.**

Cree Ud. que las políticas definidas y expresas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación de inventarios son:				
Pregunta	Valoración	Frecuencia	%	% Acumulada
<b>9</b>	Eficaz	11	13%	13%
	Bueno	72	84%	97%
	Inadecuado	3	3%	100%
	Inexistente	0	0%	100%
	<b>Total</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

**Gráfico 9 - Políticas de recepción, almacenamiento y conservación de inventarios.**



Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

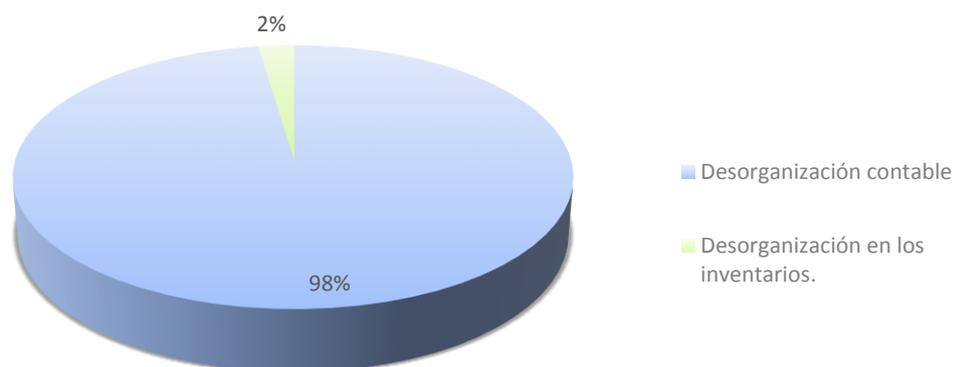
En relación al cumplimiento con el procedimiento de las políticas de inventarios, el 13% del personal reveló que es eficaz, el 84% señaló que es bueno, el 3% indicó que es inadecuado. Se recomienda que el Manual incluya técnicas de recepción y conservación de inventarios, cumplirlos siempre en su totalidad para mantener un mayor control del inventario.

**Tabla 12 - Consecuencias de un escaso control de inventario en una Fundación.**

<b>¿Qué consecuencias conllevaría un escaso control de inventario en una Fundación?</b>				
<b>Pregunta</b>	<b>Valoración</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>	<b>% Acumulada</b>
<b>10</b>	Desorganización contable	84	98%	98%
	Desorganización en los inventarios.	2	2%	100%
	<b>Total</b>	86	100%	

Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

**Gráfico 10 - Consecuencias de un escaso control de inventario en una Fundación.**



Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

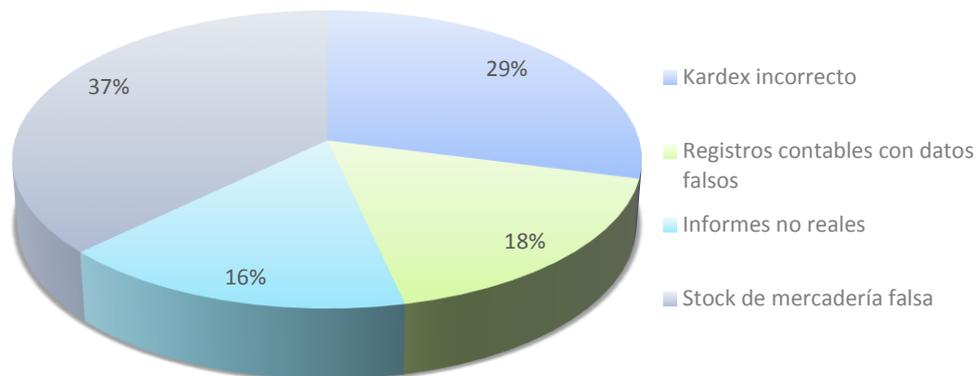
De la información mostrada el 98% manifiesta que llevar un escaso control de inventarios ocasiona desorganización contable, y el 2% mostró que produce desorganización en los inventarios. Se concluye que el escaso control de los inventarios provoca que la información contable sea errónea, se recomienda aplicar el manual control interno para mejorar el manejo de inventario y que el registro de la información contable será confiable y oportuna.

**Tabla 13 - Método de valoración de inventario.**

<b>¿Qué ocasiona la no existencia de un método de valoración de Inventario definido dentro de una empresa?</b>				
<b>Pregunta</b>	<b>Valoración</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>	<b>% Acumulada</b>
<b>11</b>	Kardex incorrecto	25	29%	29%
	Registros contables con datos falsos	15	18%	47%
	Informes no reales	14	16%	63%
	Stock de mercadería falsa	32	37%	100%
	<b>Total</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

**Gráfico 11 - Método de valoración de inventario**



Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

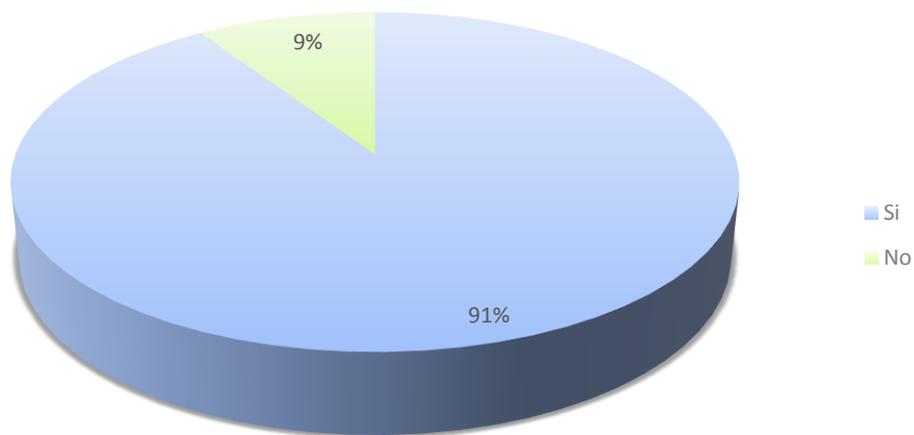
Sobre la no existencia de un método de valoración de inventario, el 29% del personal encuestado coincide que esto ocasiona que el kardex este incorrecto, 37 % que la información del stock de mercadería falso, 18% por registros contables falsos y 16% muestran informes no reales. Se concluye que al no contar definido el método de valoración de inventario, la información obtenida por la fundación no tendría veracidad, se recomienda definir el método de valoración en la fundación.

**Tabla 14 - Existencia de un manual de control interno en la Fundación.**

¿Considera usted necesario la existencia de un manual de control interno a los inventarios en una Fundación?				
Pregunta	Valoración	Frecuencia	%	% Acumulada
<b>12</b>	Si	78	91%	91%
	No	8	9%	100%
	<b>Total</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

**Gráfico 12 - Existencia de un manual de control interno en la Fundación.**



Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

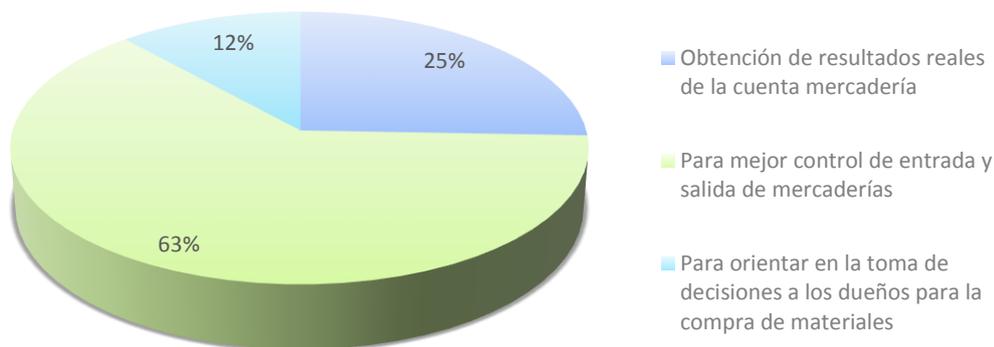
En función a la importancia que representan los manuales en la Fundación el 91% del personal lo reconoce como muy necesario y opina que deberían implementarlos, y el 9% no considera necesario la existencia de un manual. Se concluye que la implementación del manual de control interno en la fundación beneficiara a todas las áreas manteniendo una mejor información de las actividades internas que realizan.

**Tabla 15 –Diseño del manual de control interno en la Fundación.**

¿Por qué usted cree que es necesario el diseño manual de control interno a los inventarios en la Fundación?				
Pregunta	Valoración	Frecuencia	%	% Acumulada
<b>13</b>	Obtención de resultados reales de la cuenta mercadería	22	26%	26%
	Para mejor control de entrada y salida de mercaderías	54	63%	88%
	Para orientar en la toma de decisiones a los dueños para la compra de materiales	10	12%	100%
	<b>Total</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
 Elaborado por: Byron Salinas

**Gráfico 13 - Diseño del manual de control interno en la Fundación.**



Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
 Elaborado por: Byron Salinas

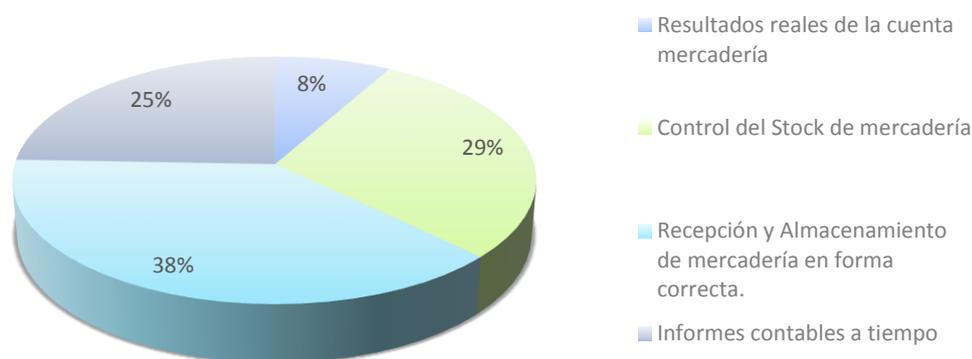
Con respecto a la opinión sobre si es necesario el diseño manual de control interno a los inventarios en la Fundación, el 62% del personal señala que mejoraría el control de entrada y salida de mercaderías, el 26% considera que es para la obtención de resultados reales de la cuenta mercadería y el 12% para orientar en la toma de decisiones a los dueños para la compra de materiales. Se recomienda el diseño del manual de control interno dentro de la fundación para mejorar el control contable.

**Tabla 16 - Beneficios de la implementación de un manual de control interno en la Fundación Pro Pueblo.**

¿Qué beneficios cree usted que brinda la implantación de un manual de control interno a los inventarios en una Fundación?				
Pregunta	Valoración	Frecuencia	%	% Acumulada
<b>14</b>	Resultados reales de la cuenta mercadería	7	8%	8%
	Control del Stock de mercadería	25	29%	37%
	Recepción y Almacenamiento de mercadería en forma correcta.	33	38%	76%
	Informes contables a tiempo	21	24%	100%
	<b>Total</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

**Gráfico 14 - Beneficios de la implementación de un manual de control interno en la Fundación Pro Pueblo.**



Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

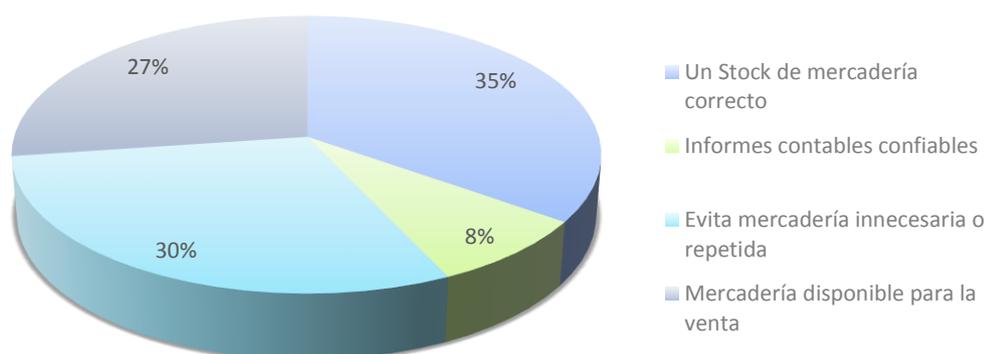
Con respecto a los beneficios que traerían implementar un diseño manual de control interno a los inventarios en la Fundación, el 8% del personal señala que se obtendrían resultados reales de la cuenta mercaderías, el 29% considera que se controlaría mejor el stock existente, el 38% indicó que se tendría una mejor recepción y almacenamiento de la mercadería, y el 24% marcó que se presentarían mejor y a tiempo los informes contables. Se concluye que la implementación del manual mejorara los procesos de la fundación.

**Tabla 17 - Procedimiento de compras**

¿Un buen procedimiento de compras de mercadería en una Fundación ocasionaría?				
Pregunta	Valoración	Frecuencia	%	% Acumulada
<b>15</b>	Un Stock de mercadería correcto	55	35%	35%
	Informes contables confiables	13	8%	43%
	Evita mercadería innecesaria o repetida	47	30%	73%
	Mercadería disponible para la venta	43	27%	100%
	<b>Total</b>	<b>158</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

**Gráfico 15 - Procedimiento de compras**



Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

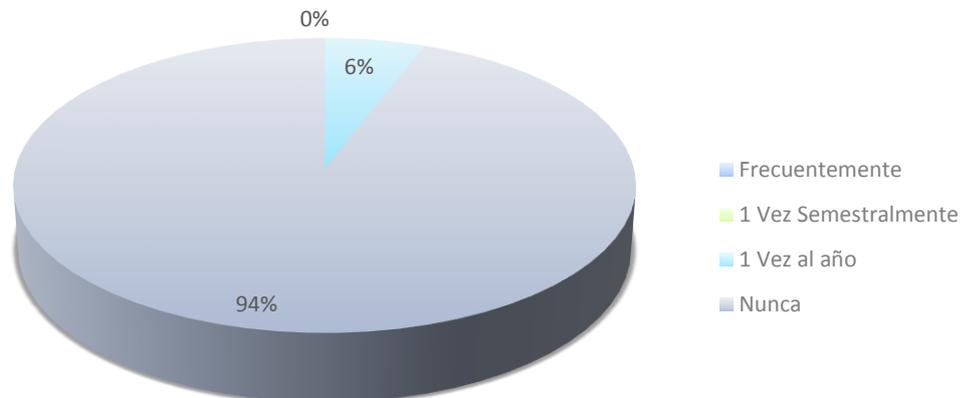
Con respecto a un buen procedimiento de compra el 35% considera que la información del stock existente sería correcta, el 8% muestra que los informes contables son confiables, el 30% manifiesta que se evitaría mercadería innecesaria y el 27% de los encuestados indicaron que se tendría mercadería disponible para la venta. Se establece que es conveniente la implementación de técnicas y procedimientos de compra en la fundación con el fin de mejorar el registro de los inventarios.

**Tabla 18 – Capacitación de personal.**

¿Cada que tiempo asisten a capacitarse el personal de ventas y bodega?				
Pregunta	Valoración	Frecuencia	%	% Acumulada
<b>16</b>	Frecuentemente	0	0%	0%
	1 Vez Semestralmente	0	0%	0%
	1 Vez al año	5	6%	6%
	Nunca	81	94%	100%
	<b>Total</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
 Elaborado por: Byron Salinas

**Gráfico 16 - Capacitación de personal.**



Fuente: Personal Administrativo de la Fundación Pro Pueblo  
 Elaborado por: Byron Salinas

El personal de ventas y bodega de la Fundación expresa que el 6% asisten a capacitaciones por lo menos una vez al año, y el 94% de los trabajadores evidencia que nunca ha sido capacitado. Se establece que la capacitación de los empleados es primordial en la fundación para así fortalecer su estructura organizacional.

## 3.2 Comprobación de hipótesis

En el presente trabajo de titulación se empleó la técnica denominada Chi Cuadrado con el objeto de comprobar la hipótesis en la presente investigación.

### 3.2.1 Hipótesis

Hi: La gestión contable incide efectivamente en la administración de inventarios de la Fundación Pro Pueblo parroquia Manglaralto, del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena año 2015.

Con la encuesta ejecutada bajo el instrumento del cuestionario se incluyó preguntas que permitieron saber si el manual contribuirá al desempeño de los inventarios en la Fundación.

Mediante la variable “Gestión Contable” se presenta con los siguientes seis indicadores:

**Tabla 19 - Indicadores de la variable gestión contable**

<b>Gestión contable</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
Gestión organizacional en la Fundación	45	41	86
Diseño del manual mejoraría las operaciones de la Fundación	62	24	86
¿Cada que tiempo la Fundación realiza los pedidos para el abastecimiento de mercaderías?	76	10	86
¿Qué tipo de información proporciona la cuenta mercadería dentro del proceso contable en la Fundación?	55	31	86
Cree Ud. que las políticas definidas y expresas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación de inventarios son:	83	3	86
¿Considera usted necesario la existencia de un manual de control interno a los inventarios en una Fundación?	78	8	86
<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	<b>19</b>	<b>516</b>

Fuente: Proceso de Investigación Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

Mediante la variable “Administración de inventarios de mercaderías” se presenta con los siguientes cinco indicadores:

**Tabla 20 - Indicadores de la variable Administración de inventarios de mercaderías**

Administración de inventarios de mercaderías	SI	NO	TOTAL
¿Cada que tiempo el personal de bodega realiza constataciones físicas de inventarios?	3	83	86
Los proveedores que abastecen de mercaderías a la Fundación son:	80	6	86
¿Los proveedores de mercadería, entregan los pedidos dentro de la fecha establecida?	13	73	86
¿En base a que se realizan los pedidos para el abastecimiento en bodega?	60	26	86
¿Qué consecuencias conllevaría un escaso control de inventario en una Fundación?	84	2	86
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>38</b>	<b>430</b>

Fuente: Proceso de Investigación Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

### 3.2.2 Datos para comprobar hipótesis

**Tabla 21 - Datos para comprobar hipótesis**

Manual de Funciones Observadas	SI	NO	Tniof
<b>1</b> Gestión contable	67	19	86
<b>2</b> Administración de inventarios de mercaderías	48	38	86
Tnioc	115	57	172

Fuente: Proceso de Investigación Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

Lo próximo es calcular las frecuencias absolutas esperadas para cada celda, mediante el uso de la siguiente fórmula:

$$nie = \frac{(Tniof)(Tnioc)}{n}$$

**Donde:**

Significado de la Fórmula

<b>nie =</b>	<b>Frecuencia absoluta esperada.</b>
<b>Tniof =</b>	Total de las frecuencias absolutas en la fila.
<b>Tnioc =</b>	Total de las frecuencias absolutas en la columna.
<b>n =</b>	Tamaño muestral.

La nueva tabla con las frecuencias esperada (nie), queda de la siguiente manera:

**Tabla 22 - frecuencias esperadas**

	<b>Manual de Funciones Esperadas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Tniof</b>
<b>1</b>	Gestión contable	57,5	28,5	86
<b>2</b>	Administración de inventarios de mercaderías	57,5	28,5	86
	<b>Tnioc</b>	115	57	172

Fuente: Proceso de Investigación Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

**Fórmula Chi Cuadrado**

<b>X<sup>2</sup> =</b>	<b>Chi cuadrado</b>
<b>fo =</b>	Frecuencias absolutas observada
<b>fe =</b>	Frecuencias absolutas esperada

Fuente: Proceso de Investigación Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

Prosiguiendo con el proceso de aplicación del chi cuadrado se procedió a aplicar la tabla detallando las operaciones para su cálculo, el resultado final fue el valor del chi cuadrado calculado así:

### 3.2.3 Chi cuadrado

Tabla 23 - Chi Cuadrado

	F o	F e	F o - F e	(F o - F e)^ 2	((F o - F e)^2)/fe
si	67	57,5	9,5	90,25	1,56956522
no	48	57,5	-9,5	90,25	1,56956522
si	19	28,5	-9,5	90,25	3,16666667
no	38	28,5	9,5	90,25	3,16666667
				<b>Chi Cuadrado</b>	<b>9,4724638</b>

Fuente: Proceso de Investigación Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

La comprobación del valor de chi cuadrado calculado con su valor teórico, la realizamos mediante el cálculo del grado de libertad para cuadro 2 x 2 al 95% de confianza utilizando la siguiente fórmula.

$$gl = (f - 1)(c - 1)$$

**Donde:**

Fórmula Grado de Libertad

<b>gl =</b>	<b>Grados de libertad</b>
<b>f =</b>	<b>Filas</b>
<b>c =</b>	<b>Columnas del cuadro</b>

**Entonces:**

$$gl = (2 - 1)(2 - 1)$$

$$gl = (1)(1)$$

$$gl = 1$$

Los niveles de confianza para 95% se los refleja en la tabla de los valores críticos de la distribución chi cuadrado, para ubicar el valor del chi cuadrado teórica en el

grado de libertad uno y nivel de confianza 95%. Donde el valor encontrado es de 3.841

Tabla 24 - Valores Críticos de la Distribución Chi Cuadrado (1 cola)

GL/P	Valores Críticos de la Distribución Chi Cuadrado (1 cola)								
	0,75	0,50	0,25	0,10	0,05	0,025	0,01	0,005	0,001
1	0,102	0,455	1,323	2,706	3,841	5,024	6,635	7,879	10,827
2	0,575	1,386	2,773	4,605	5,991	7,378	9,210	10,597	13,815
3	1,213	2,366	4,108	6,251	7,815	9,348	11,345	12,838	16,266
4	1,923	3,357	5,385	7,779	9,488	11,143	13,277	14,860	18,466

Fuente: Proceso de Investigación Fundación Pro Pueblo  
Elaborado por: Byron Salinas

### 3.3 Informe sobre la comprobación de la Hipótesis

El resultado de la aplicación del chi cuadrado fue de **9,4724638** siendo mucho mayor a la teórica con grados de libertad = 1 = al 95% = 3.84 lo que demuestra que la hipótesis es aplicable a la población estudiada, por lo que se acepta la hipótesis del trabajo de investigación.

Todo esto nos lleva a la conclusión que la hipótesis planteada se acepta como verdadera y que “la gestión contable incide efectivamente en la administración de inventarios de la Fundación Pro Pueblo parroquia Manglaralto, del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena año 2015”.

### **3.4 Conclusiones:**

- Un Manual de Control de Inventarios en la Fundación sería muy importante porque se tendrá en claro las responsabilidades de cada persona en la empresa, sobre el manejo y procedimientos de los inventarios.
- No existe un control permanente a nivel de inventarios por lo que no planifican adecuadamente las adquisiciones de mercadería.
- No se realiza una constatación física periódica el 98% se las realizan semestralmente, de tal manera que en diversas ocasiones no se pueden cumplir con pedidos debido a que no se encuentran en existencias.
- La entrega de mercadería de los proveedores no siempre se la realiza en un tiempo oportuno por lo que ocasiona que la Fundación no entregue los productos a sus clientes.
- La capacitación también es una actividad que en esta organización se la tiene completamente descuidada, tan solo reciben charlas por parte del propietario como un incentivo en su trabajo.

### **3.5 Recomendaciones:**

- Aplicar un Manual de Control Interno de Inventarios en la Fundación Pro Pueblo, la propuesta de este trabajo investigativo servirá para dar solución a los problemas que se han presentado en función a los inventarios.
  
- Informar al propietario de la Fundación Pro Pueblo sobre los beneficios en la aplicación de técnicas administrativas en la empresa contribuyendo a que su funcionamiento sea más organizado.
  
- Realizar constantemente constataciones físicas y así evitar que la Fundación sufra desabastecimiento de mercadería.
  
- Crear un plan estratégico sobre la entrega de la mercadería, para realizarlas de un modo más ágil y oportuno.
  
- Promover la capacitación del personal pues son ellos quienes constituyen parte esencial en la empresa frente a los clientes y al encontrarse bien instruidos demostrarán una imagen institucional, una mejor atención al cliente y un desempeño óptimo de sus actividades.

## CAPITULO IV

### 4 PROPUESTA



#### **“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA FUNDACIÓN PRO PUEBLO, PARROQUIA MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO 2015”**

#### **4.1 PRESENTACIÓN**

A través de este del diseño del Manual de Control Interno Contable de Inventarios se podrá mejorar la calidad sus actividades de control, para que así se disponga a los directivos tomar las debidas decisiones sobre el manejo de los inventarios; así también se obtenga información oportuna de los movimientos que se les da a los inventarios.

##### **4.1.1 JUSTIFICACIÓN DEL TEMA**

En toda organización es necesario un manual de procedimientos para un respectivo control de los inventarios que maneja que permita encontrar explicaciones a situaciones como la inexistencia de los mismos.

Con el diseño de este manual se podrá facilitar un mejor control permitiendo que la persona encargada, ingrese físicamente los materiales por bodega conociendo que la naturaleza física de los mismos requiere una ubicación directa en el lugar que se lo solicite.

Mediante la aplicación del Manual de Control Interno se pretende mejorar los procesos para que sirva como guía y proporcionarle a los directivos de la institución, la información necesaria para la toma de decisiones.

#### **4.1.2 Análisis Situacional Interno.**

Se pudo observar que la Fundación cuenta con instalaciones propias, seguras, cómodas lo que permite un favorable ambiente a los trabajadores y clientes al momento de brindar indicaciones concernientes al adquirir algún producto.

La Fundación enfrenta problemas en la organización y distribución de tareas que se realizan diariamente, al carecer de un manual de procedimientos y control que ayude en sus respectivas funciones, los procedimientos no se desenvolverán de la manera más eficiente causando así retrasos e inconvenientes en las áreas administrativas y departamentales.

#### **4.1.3 Análisis Situacional Externo.**

En el análisis del entorno externo se pudo encontrar factores que ocasionan un retraso en el crecimiento y desarrollo organizacional ajenos a la Fundación y la manera en que afectan de manera directa al crecimiento empresarial de la organización.

#### **4.1.4 FODA**

Para la realización de la matriz F.O.D.A. se realizó un análisis interno, para así localizar los aspectos más relevantes y fuertes de la organización así como también un análisis externo de la organización, para encontrar las posibles afectaciones que puedan impedir el desarrollo normal de la fundación, por lo que establecieron las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y las Amenazas con la que la Fundación Pro Pueblo cuenta y que se encuentra detallado a continuación:

## **Fortaleza**

- Posee infraestructura física.
- Recurso humano calificado.
- Excelente atención al cliente.
- Imagen institucional.
- Compromiso con el área.

## **Oportunidades**

- Incremento de clientes (turismo).
- Búsqueda de nuevos mercados.
- Crecimiento profesional a los servidores del área.
- Tecnificación de los procesos.
- Innovación de productos.

## **Debilidades**

- Falta de comunicación en los requerimientos que se reciben.
- Poca motivación del personal.
- No hay un sistema para evaluar el proceso.
- Inexistencia de un manual de funciones.
- Administración deficiente.

## **Amenazas**

- Competencia local.
- Falta de actualización de conocimientos.
- Los procesos tienden a ser tediosos, muy complejos.

## **4.2 Objetivos**

### **4.3.2 Objetivo General**

Mejorar la gestión contable, con controles internos idóneos que garantizan la administración de los inventarios de la Fundación Pro Pueblo.

### **4.3.3 Objetivos Específicos**

- Direccionar la planificación, a través de factores administrativos, como: visión, misión, políticas, valores, matriz anual de actividades, y otros, .que garantizan el mejoramiento del servicio brindado por la fundación, alcanzando la fidelidad de nuestros potenciales clientes.
- Orientar el fortalecimiento de la división y distribución de funciones a través de una estructura orgánica funcional para la mejora del funcionamiento y cumplimiento efectivo de las actividades.
- Propiciar la razonabilidad de la información financiera de la Fundación Pro Pueblo, mediante procedimientos de control interno.
- Incrementar la capacidad operativa de los integrantes de la fundación Pro Pueblo mediante capacitaciones que mejoren el registro y manejo de los inventarios

## **4.3 FACTORES ADMINISTRATIVOS DE PLANIFICACIÓN**

### **4.3.1 Misión**

Promover el desarrollo sustentable de la Fundación Pro Pueblo y de la comuna, mediante la aplicación de procedimientos de control en cada proceso de la administración, para la correcta utilización de los mismos.

### **4.3.2 Visión**

Ser referente entre las organizaciones brindando productos de calidad al público acorde con los requerimientos exigidos mediante la implementación de procedimientos de control.

### 4.3.3 Políticas

Pro Pueblo aplica los conceptos del comercio justo al utilizar los siguientes lineamientos en las actividades y relación con los artesanos:

- La producción artesanal se efectúa en los pueblos y casas de los artesanos para mantener su independencia y promover un núcleo familiar intacto.
- Artesanos que demuestran tener cualidades de liderazgo y alto nivel de artesanía, son motivados a formar grupos de trabajo y entrenar a aspirantes.
- Se introducen y fomentan variadas habilidades artesanales para crear ventajas competitivas y evitar el riesgo de falta de sustentabilidad inherente a la mono cultura artesanal.
- Se establece el costo inicial del producto para Pro Pueblo, de común acuerdo con el artesano, teniendo en consideración el tiempo necesario para su elaboración y un valor hora equivalente al salario mínimo más todos los costos adicionales como materiales y accesorios etc. Cuando es difícil establecer el costo o este varía significativamente se procede a una negociación justa.
- El producto se paga al momento de la entrega por el artesano.
- Los equipos, herramientas, accesorios y capital de trabajo necesario durante todo el proceso son financiados por la Fundación.
- La Fundación aspira a un margen bruto del 40% para cubrir todos los costos indirectos como mercadeo, costo de inventario, control de calidad, entrenamiento, asistencia en la producción, diseño y administración.
- Se cuida de que los procesos de producción y materiales usados no pongan en peligro al artesano, causen daño al medio ambiente o puedan perjudicar a nuestros clientes.

- Preferimos el uso de materiales reciclados o materiales naturales provenientes de siembra o de renovación fácil. Otros tipos de materiales solo se utilizan en cantidades mínimas.
- Se involucra al consumidor con información.
- Los artesanos, su cultura y su situación socio económica.
- La participación de diseñadores, consultores y empleados.
- El trabajo artesanal y los materiales.
- Los donantes y la situación financiera de la Fundación.

#### **4.3.4 Valores.**

Se ha considerado que la fundación cuente con los siguientes valores definidos a continuación:

- **RESPECTO MUTUO:** Valor indispensable que conlleva a la consideración entre los integrantes, es fundamental para lograr una agradable interacción social.
- **CALIDAD DE SERVICIO:** Solucionar de manera adecuada las posibles necesidades que los clientes puedan requerir, como satisfacción de las necesidades y expectativas.
- **LEALTAD:** Expresa un sentimiento de respeto y fidelidad hacia una persona, compromiso, comunidad, principios morales, entre otros, direccionando a nuestros colaboradores a tener sentido de pertenencia para con la empresa y obtener un beneficio común.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar de manera conjunta optimizando los recursos a fin de cumplir cada una de sus funciones dentro de la fundación.

- **MEJORAMIENTO CONTINUO:** Direccionando a la generación de los procedimientos internos y externos en busca de su efectividad de la fundación para incrementar la satisfacción de los potenciales clientes.
  
- **PROFESIONALISMO:** Es la preparación para el desempeño de una tarea por la que se obtiene un beneficio, por lo que se trata de dar constantemente capacitaciones para el personal, motivando así que cada uno de los procedimientos que se realizan en la Fundación cumplan los objetivos, buscando la excelencia.

#### 4.3.5 Planificación de actividades.

La Fundación Pro Pueblo podrá aplicar sus actividades de acuerdo a esta planificación, tomando a la semana en días laborables.

Cuadro 4 - Planificación de actividades.

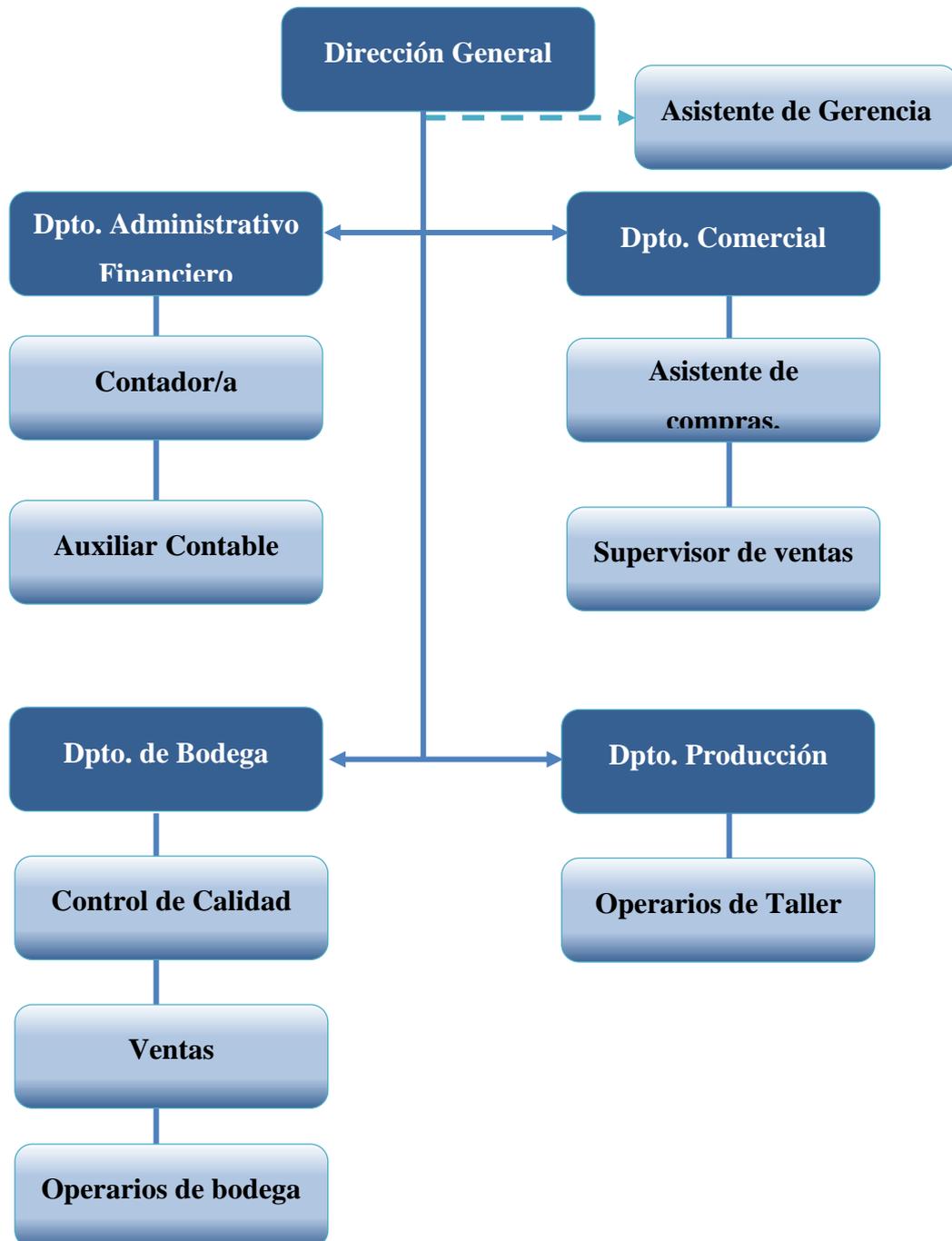
Mes ->	Mes 1				Mes 2				Mes 3			
Artículo :	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Acceso a las materias primas</b>												
<b>Almacenamiento</b>												
<b>Diseño</b>												
<b>Métodos de Producción</b>												
<b>Entrenamiento</b>												
<b>Control de Calidad</b>												
<b>Embalaje y Empaque</b>												
<b>Logística y Transporte</b>												

Fuente: Proceso de Investigación

#### 4.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

##### 4.5.1 Representación Gráfica

Gráfico 17 - Organigrama



Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## 4.5.2 Orgánico Funcional

### Gerente General

Gerente General es el representante legal de una sociedad y tendrá a su cargo la dirección y la administración de los negocios sociales, es además el encargado de planear y ejecutar actividades para el crecimiento de la organización.

**Cuadro 5 Funciones del Gerente General**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
a) Cumplimiento de leyes, y acuerdos de la Fundación. b) Supervisión las actividades de la Fundación.	
<b>PERFIL</b>	
a) Sexo indistinto. b) Edad 35 a 45 años. c) Estado civil indistinto. d) Estudios en administración o carreras afines. e) Experiencia similar en el puesto por 4 años.	
<b>FUNCIÓN</b>	
a) Representación legal de la empresa. b) Liderar el proceso de planeación de la organización. c) Crear estrategias para lograr alcanzar los objetivos y metas propuestas. d) Crear un ambiente idóneo para lograr la optimización de recursos. e) Supervisar cumplimiento de funciones y actividades de todos los departamentos de la empresa. f) Aprobar los presupuestos. g) Inspeccionar y firmar cheques o transferencias de pago a proveedores y gastos de la fundación.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
a) Ser líder. b) Emprendedor. c) Tener iniciativa. d) Capacidad de toma de decisiones. e) Ser visionario. f) Ser comunicativo.	

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## Asistente de Gerencia

Es el encargado responsable directo ante la ausencia del Gerente General, encargado de apoyar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen eficientemente el desarrollo de la operación de la Gerencia.

**Cuadro 6 Funciones del Asistente de Gerencia**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE GERENCIA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
a) Colaborar en los procesos administrativos que respondan eficientemente el desarrollo de las operaciones de la gerencia. b) Supervisar el fiel cumplimiento de las actividades de la Fundación.	
<b>PERFIL</b>	
a) Sexo indistinto. b) Edad 25 a 40 años. c) Estado civil indistinto. d) Título de tercer nivel en carreras administrativas o afines. e) Experiencia en el puesto por 2 años.	
<b>FUNCIÓN</b>	
a) Llevar el control de la agenda coordinar las reuniones del Gerente General. b) Contestar y canalizar las llamadas telefónicas recibidas en la Gerencia. c) Resolver los posibles inconvenientes con referente a clientes en ausencia del Gerente General. d) Solicitar y comprobar los gastos por viáticos de toda la Gerencia. e) Supervisar al talento humano. f) Avanzar las gestiones para la adquisición de pólizas para el resguardo de los recursos de la Fundación. g) Tramitar y realizar el pago por servicios contratados. h) Realizar actividades y funciones relacionadas con la facturación y operaciones bancarias.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
a) Capacidad de trabajar en equipo. b) Atender tareas múltiples, organización y planificación. c) Manejo de computadora, copiadora, fax y conmutador. d) Excelente ortografía y redacción. e) Aprendizaje y habilidad para simplificar procesos. f) Amabilidad y disposición para atender a personas o usuarios.	

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## **Jefe del Departamento de Administración y Finanzas**

Es el responsable de tramitar, administrar y controlar los recursos financieros, talento humano, tecnológicos, adquisiciones y logística, para lo cual debe velar por la correcta formulación y ejecución presupuestaria.

**Cuadro 7 Funciones Jefe del Departamento de Administración y Finanzas**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO</b>	<b>JEFE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
a) Aplicar componentes de control que respondan al adecuado manejo de ingresos y gastos. b) Proponer y coordinar todas las actividades relacionadas con la seguridad de los trabajadores, instalaciones y bienes.	
<b>PERFIL</b>	
a) Sexo indistinto. b) Edad 28 a 35 años. c) Estado civil indistinto. d) Título de tercer nivel en carreras administrativas o afines. e) Experiencia en el puesto por 3 años.	
<b>FUNCIÓN</b>	
a) Formular y proponer a Gerencia General el presupuesto anual. b) Administrar los recursos de la fundación, y todo lo correspondiente con el talento humano. c) Elaborar de reporte de provisiones mensuales. d) Dirigir y controlar los procesos de abastecimiento de bienes, materiales y servicios. e) Disponer la ejecución de inventarios físicos de los bienes y materiales.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
a) Motivación para dirigir. b) Capacidad de solucionar problemas y conflictos. c) Trabajar en equipo. d) Capacidad de supervisión. e) Capacidad de toma de decisiones. f) Desarrollar comunicación asertiva. g) Integridad moral y ética. h) Trabajo bajo presión.	

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## Contador

Analizar la información contenida en los documentos contables generados durante un ciclo de determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

**Cuadro 8 funciones del contador**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>JEFE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
c) Planificar todas las funciones concernientes con el área contable e impuestos. d) Coordina la ejecución de políticas con el área contable, certificándose que se cumplan los principios de contabilidad, al igual que las políticas internas de la entidad y las normas fiscales vigentes.	
<b>PERFIL</b>	
a) Sexo indistinto. b) Edad 25 a 35 años. c) Estado civil indistinto. d) Título de tercer nivel en carreras administrativas o afines. e) Experiencia en el puesto por 5 años.	
<b>FUNCIÓN</b>	
a) Elaborar estados financieros mensuales con información oportuna y verídica. b) Verificar y depurar cuentas contables. c) Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad. d) Revisar causaciones, corroborando los cálculos presentados especialmente en lo relacionado con las retenciones en la fuente. e) Elaborar las declaraciones de impuestos nacionales y distritales. f) Revisar y firmar conciliaciones bancarias y de tarjeta de crédito. g) Revisar y comparar gastos mensuales.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
i) Capacidad de solucionar problemas y conflictos. j) Integridad moral y ética. k) Comunicación efectiva verbal y escrita. l) Capacidad de supervisión. m) Capacidad de toma de decisiones. n) Desarrollar comunicación asertiva. o) Trabajo bajo presión.	

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## Auxiliar Contable

Es el encargado de tareas propias de la contabilidad, como el registro de los diferentes hechos económicos de la empresa (compras, ventas, sueldos, pago servicios, depreciaciones, etc.)

**Cuadro 9 Funciones del Auxiliar Contable**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
a) Realizar las actividades secuencialmente. b) Realizar las retenciones respectivas de las compras por efecto de impuestos. c) Elaboración de conciliaciones bancarias. d) Contabilizar adecuadamente las cajas chica y movimientos contables del mes.	
<b>PERFIL</b>	
a) Sexo femenino. b) Edad 20 a 35 años. c) Estado civil indistinto. d) Estudios profesionales en carreras afines. e) Experiencia en el puesto por 2 años.	
<b>FUNCIÓN</b>	
a) Verificar facturas de compra recibidas y emisión de retenciones. b) Contabilizar pagos de roles y de comisiones al personal. c) Registrar las facturas de compra en los archivos de cuentas por pagar proveedores y soportes respectivos. d) Elaborar comprobantes de egreso por cada cheque emitido. e) Ingreso de notas de créditos por compras a proveedores especiales. f) Contabilización de los gastos generales de la Fundación.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
a) Organizar y controlar la información. b) Trabajo en equipo c) Comunicación efectiva verbal y escrita. d) Confidencialidad de información. e) Solución de problemas. f) Sentido de responsabilidad.	

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## Jefe de compras

Es el encargado de la adquisición de los bienes, servicios, materiales e insumos indispensables para la operación de la Fundación, bajo los criterios de transparencia, eficiencia y eficacia.

**Cuadro 10 Funciones del Jefe de compras**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE COMPRAS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DPTO. COMERCIAL</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
a) Negociar con los proveedores los plazos de pagos. b) Solicitar a proveedores materia prima. c) Planifica y controla las actividades del área de ventas.	
<b>PERFIL</b>	
a) Sexo indistinto. b) Edad 20 a 35 años. c) Estado civil indistinto. d) Estudios profesionales en carreras afines. e) Experiencia en el puesto por 2 años	
<b>FUNCIÓN</b>	
a) Garantizar el abastecimiento de insumos en todas las áreas de la Fundación. b) Planear el presupuesto de ventas. c) Proponer políticas y procedimientos relativos a las compras. d) Realizar las respectivas negociaciones para adquirir la materia prima para la transformación de la misma. e) Establecer la estrategia de compra más adecuada para cada producto. f) Ejecutar inventarios físicos de los productos de la Fundación. g) Negociar plazos de pago. h) Buscar nuevos proveedores para garantizar la diversidad, la calidad, servicio y los mejores precios.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
a) Facilidad de palabra y poder de negociación. b) Trabajo en equipo. c) Capaz de atender tareas múltiples. d) Capacidad para la toma de decisiones. e) Solución de problemas. f) Adaptación a cambios.	

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## Supervisor de ventas

Es el responsable de la supervisión de actividades de venta, así como el cumplimiento de políticas establecidas por la fundación.

**Cuadro 11 Funciones del Supervisor de ventas**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO</b>	<b>SUPERVISOR DE VENTAS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DPTO. COMERCIAL</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
a) Control general del área de ventas. b) Direccionar a su personal de ventas. c) Inspeccionar que las políticas y proceso de venta sean ejecutados.	
<b>PERFIL</b>	
a) Sexo Masculino. b) Edad 20 a 35 años. c) Estado civil indistinto. d) Estudios profesionales en carreras afines. e) Experiencia en el puesto por 3 años.	
<b>FUNCIÓN</b>	
a) Preparar los pronósticos de ventas. b) Buscar y elegir otros canales de distribución y venta. c) Autorizar las devoluciones de los clientes, si el caso amerita. d) Gestionar el traslado de mercadería a los clientes locales y fuera de la provincia. e) Supervisar a su equipo en el campo. f) Atender y realizar cotizaciones telefónicas a clientes. g) Demás funciones que se le atribuyan	
<b>COMPETENCIAS</b>	
a) Trabajo en equipo. b) Sentido de responsabilidad. c) Trabajo bajo presión. d) Comunicación efectiva. e) Cooperación. f) Capacidad de liderazgo. g) Buenas relaciones interpersonales.	

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## Control de calidad

Es el responsable de la realización de las pruebas respectivas para la verificación de la materia prima y de materiales de acondicionamiento, en base a las especificaciones de control.

**Cuadro 12 Funciones de Control de calidad**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO</b>	<b>CONTROL DE CALIDAD</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>JEFE DE VENTAS</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
a) Garantizar que se estén utilizando materia prima apropiada. b) Velar que los diversos procesos sean de calidad.	
<b>PERFIL</b>	
a) Sexo Masculino. b) Edad 20 a 35 años. c) Estado civil indistinto. d) Estudios en administración de empresas, mercadeo y ventas. e) Experiencia en las similares al puesto por 2 años.	
<b>FUNCIÓN</b>	
a) Utilizar y buscar fuentes de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión que posibiliten el conocimiento y la inserción en su sector. b) Comprobar y asegurar el mantenimiento de su departamento, locales y equipos. c) Conservar los protocolos de la materia prima.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
h) Trabajo en equipo. i) Sentido de responsabilidad. j) Trabajo bajo presión. k) Comunicación efectiva. l) Buenas relaciones interpersonales. m) Cooperación. n) Capacidad de liderazgo.	

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## Ventas

Persona delegada de revisar lo que se está facturando con el fin de enviar una determinada mercancía a un destino final, brindado un excelente servicio.

**Cuadro 13 Función del personal de Ventas**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO</b>	<b>VENTAS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>JEFE DE VENTAS</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
a) Revisar que la entrega del pedido de mercadería sea el correcto antes de ser facilitado. b) Archivar secuencialmente las facturas de acuerdo a la numeración. c) Informar algún tipo de inconveniente a su jefe inmediato.	
<b>PERFIL</b>	
a) Sexo Masculino. b) Edad 20 a 35 años. c) Estado civil indistinto. d) Tener conocimiento en mercadeo y ventas. e) Experiencia en el puesto por 1 año.	
<b>FUNCIÓN</b>	
a) Revisar que la facturación sea igual con lo despachado. b) Entregar mercadería y revisar que el producto cumple con las especificaciones. c) Contestar las cotizaciones vía mail. d) Archivar secuencialmente las facturas. e) Direccionar llamadas telefónicas al área de ventas. f) Realizar cotizaciones telefónicas.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
a) Trabajo en equipo. b) Sentido de responsabilidad. c) Trabajo bajo presión. d) Comunicación efectiva. e) Cooperación. f) Capacidad de liderazgo. g) Buenas relaciones interpersonales. h) Ordenar y controlar el área de entrega.	

## Operario de bodega

Es responsable de revisar directamente la mercadería y el ingreso de las facturas.

**Cuadro 14 Funciones del Operario de bodega**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO</b>	<b>OPERARIO DE BODEGA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>JEFE DE VENTAS</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
a) Ejecutar la revisión y comprobación de lo facturado. b) Reportar daños a los jefes inmediatos, para el respectivo proceso de devolución. c) Ubicación de los materiales en bodega.	
<b>PERFIL</b>	
a) Sexo Masculino. b) Edad 20 a 35 años. c) Estado civil indistinto. d) Tener conocimiento en bodega. e) Experiencia en el puesto por 1 año.	
<b>FUNCIÓN</b>	
a) Realizar la revisión de lo facturado por proveedores. b) Adecuar y limpiar la bodega. c) Reportar daños al jefe inmediato. d) Ubicar los materiales en bodega. e) Demás funciones que se le atribuyan	
<b>COMPETENCIAS</b>	
i) Trabajo en equipo. j) Sentido de responsabilidad. k) Trabajo bajo presión. l) Comunicación efectiva. m) Cooperación. n) Capacidad de liderazgo. o) Buenas relaciones interpersonales. p) Ordenar y controlar el área de bodega.	

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## Operario de taller

Es el encargado de la producción de los accesorios así como del uso de los materiales para su transformación.

**Cuadro 15 Funciones del Operario de taller**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO</b>	<b>OPERARIO DE TALLER</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>JEFE DE PRODUCCIÓN Y PROYECTOS</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
a) Elaborar accesorios para la venta. b) Elaboración de reportes acerca de los productos utilizados para la producción. c) Elaboración de reportes de insumos utilizados.	
<b>PERFIL</b>	
a) Sexo Masculino. b) Edad 20 a 35 años. c) Estado civil indistinto. d) Tener conocimiento de diseño de accesorios. e) Experiencia en el puesto por 2 años.	
<b>FUNCIÓN</b>	
a) Elaborar reportes de insumos utilizados para la fabricación de accesorios. b) Producir accesorios para la venta. c) Optimizar los insumos y materiales para la elaboración de los productos.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
a) Iniciativa. b) Trabajo en equipo. c) Sentido de responsabilidad. d) Trabajo bajo presión. e) Comunicación efectiva. f) Cooperación. g) Buenas relaciones interpersonales. h) Ordenar y controlar el área de bodega.	

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## **4.5 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

### **4.6.1 Políticas de control interno.**

Permitirá administrar, organizar y controlar las actividades financieras de la Fundación Pro Pueblo, a través del establecimiento de políticas y procedimientos que aprueben la entrega ágil y oportuna de los recursos económicos necesarios por lo tanto cada uno de los inventarios en bodega contendrá la siguiente información:

- Fecha de adquisición.
- Cuenta.
- Código.
- Departamento.
- Custodio.
- Proveedor.
- Cantidad.
- Valor unitario.
- Valor total.

### **4.6.2 Compras**

Para mantener un buen funcionamiento y manejo del stock de bodega se implementan las siguientes políticas:

#### **Políticas de compras**

- Los procedimientos para la compra e ingreso a bodega serán por pedido único de la máxima autoridad y serán solo los estrictamente necesarios para cumplir con una falta o necesidad de la producción el mismo que estará solicitado por medio de un oficio.
- El encargado deberá mantener constantemente actualizada la base de datos de proveedores.

- En caso de nuevos proveedores sean locales o del exterior estos no tendrán ningún vínculo familiar con el personal directivo de la entidad.
- Enviar al proveedor vía correo o medio electrónico la orden de compra debidamente firmada como confirmación de aceptación del pedido.
- Se entregara al departamento de bodega un reporte de materiales, insumos, que se recibirán a fin que se haga la comparación entre lo facturado y lo real recibido.
- Se entregara al departamento contable una copia del acta de entrega recepción conjunta.

#### **Procedimientos de Compras.**

- El asistente de compras y requisiciones de compra a los proveedores respectivos de la materia prima e insumos.
- Los proveedores confirmaran los plazos de entrega de cada producto y sus respectivos precios.
- El asistente de compras imprimirá la confirmación por parte de los proveedores con los plazos y precios establecidos.
- Impreso la confirmación se adjuntará a la orden de compra y distribuirá a los departamentos de contabilidad y bodega de materias primas e insumos.
- El departamento de contabilidad verificará la orden de compra contra las confirmaciones que se adjuntaron comprobando que éstas coincidan con lo solicitado y lo archivara en el registro pasivo para realizar el control la recepción de la materia prima e insumos.
- Bodega recibirá las copias y verificara documentación para poder controlar el ingreso de los pedidos de la materia prima e insumos.

**Compras:** Para las compras de materia prima dentro de la empresa no tiene algún formato establecido ya sea en efectivo, cheque o a crédito, dependiendo del nombre de la cuenta que el contador le asigne:

Para el pago del crédito con proveedores con caja general o con bancos.

Tabla 25 Manejo de Cuentas Compras

FECHA	Descripción	Debe	Haber
1	1 Inventario de materia prima. IVA Pagado. Bancos. Proveedores. Retención Impuesto a la Renta. v/. Compras de materia prima.	xxx xxx	xxx xxx xxx
2	2 Proveedores. Bancos. Pago del crédito con proveedores con caja general o con bancos.	xxx	xxx

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

**Proveedores:** Verificar que todos los registros de proveedores estén debidamente firmadas por el encargado y corroborar las condiciones de pago que se encuentran descritas en la factura respectiva.

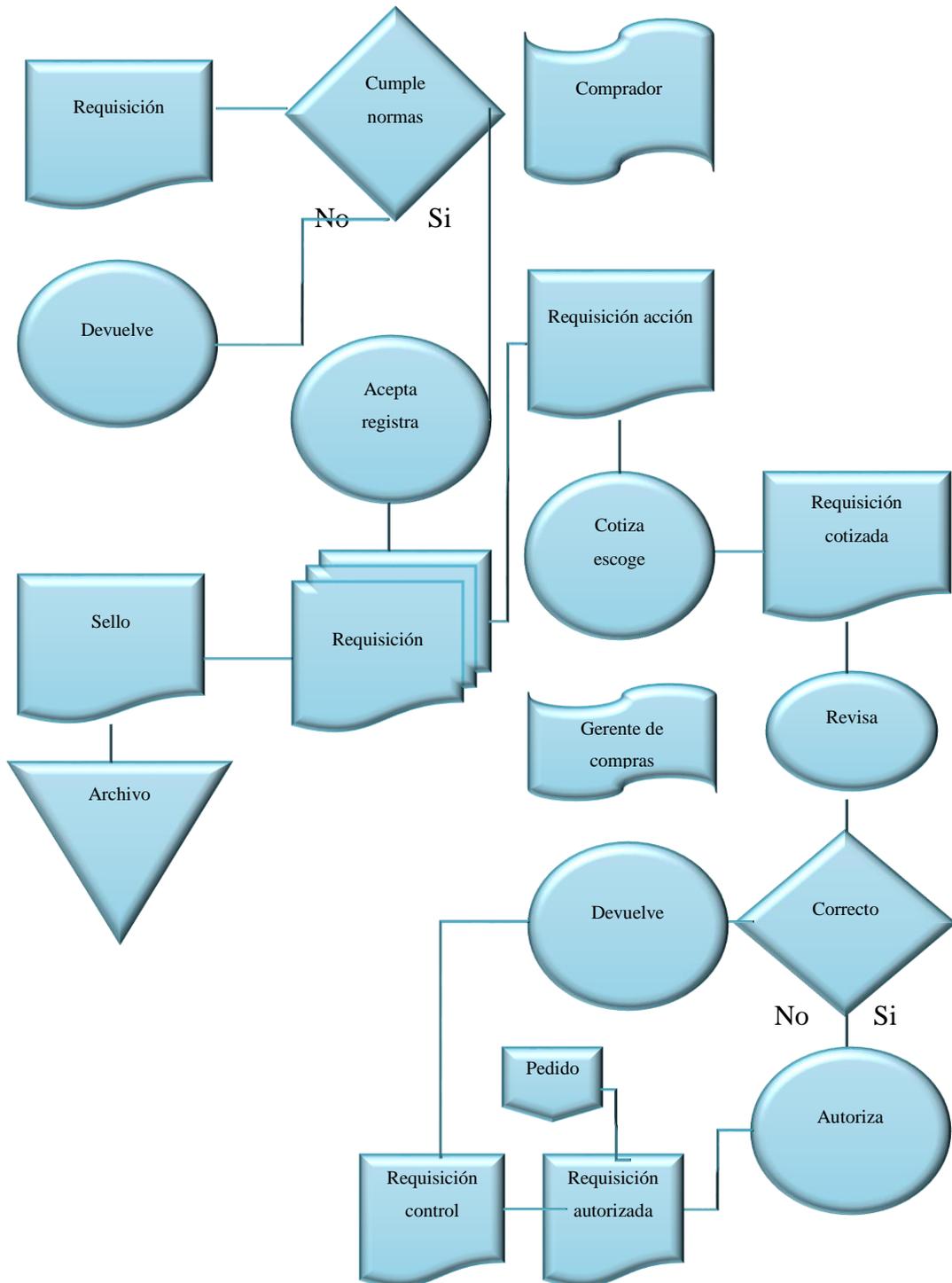
Tabla 26 Manejo Proveedores

FECHA	Descripción	Debe	Haber
1	x Inv. Materia Prima. Proveedores. Compra de materia prima a crédito.	xxx	xxx
2	X Proveedores. Bancos. Pago de crédito con proveedores por adquisición de materia prima.	xxx	xxx

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## Flujograma Proceso de Compra

Gráfico 18 - Flujograma Proceso de Compra



Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

### **4.6.3 Producción y almacenaje**

#### **Políticas de almacenaje**

- Para la entrega de mercadería de la bodega general para planta debe hacerse un egreso de bodega adecuadamente firmado y sellado.
- La bodega debe mantenerse siempre en condiciones apropiadas y los materiales deben tener su código correspondiente de identificación.

#### **Proceso de almacenaje**

- El responsable de bodega firmará la guía de requisición aceptando conforme lo recibido.
- Se enviará una copia al encargado del ingreso de la mercadería para que proceda a hacer su respectivo registro.
- El bodeguero ubicará cada producto, y enviará una copia a contabilidad como documento soporte y verificación de la guía de remisión que deberá estar registrada.

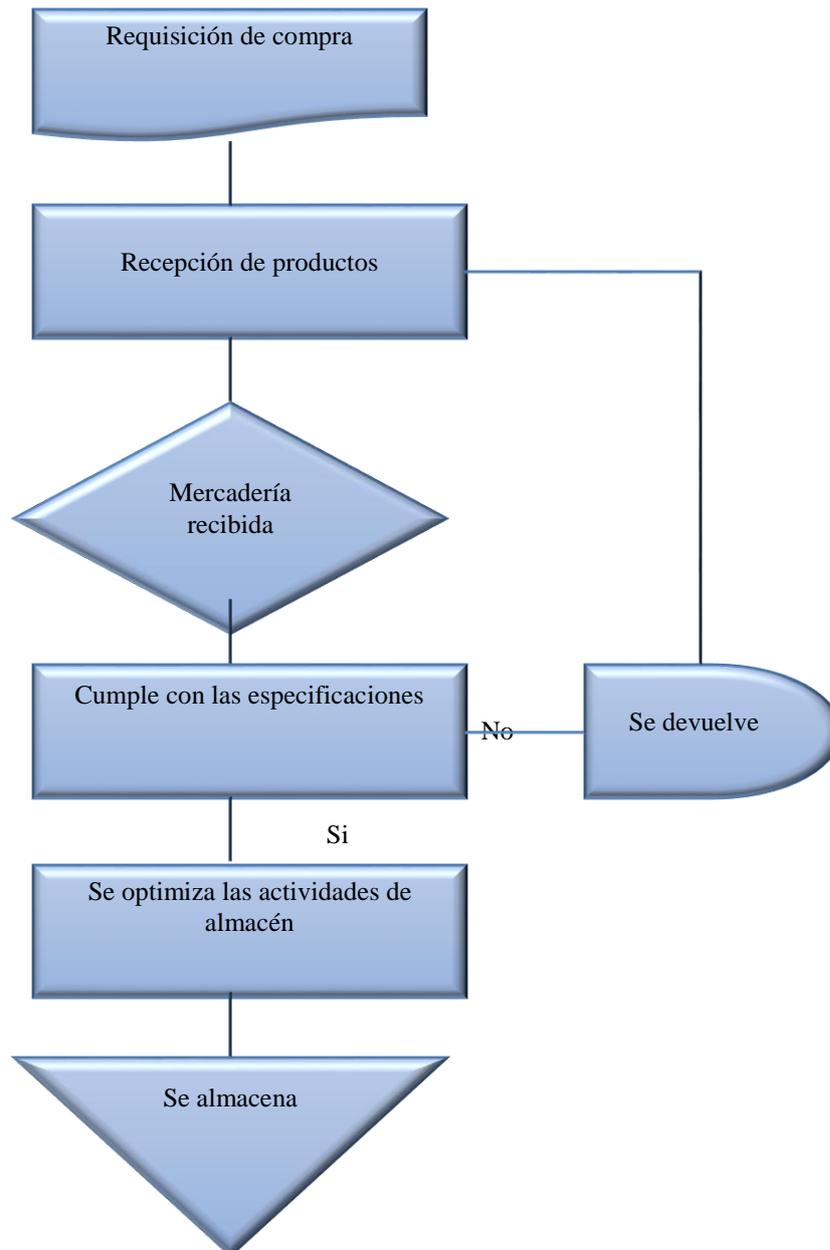
#### **Políticas de producción**

- No se podrá iniciar la producción de una determinada orden de pedido, si esta no se encuentra debidamente autorizada por el jefe de ventas o la asistente de ventas.
- Diariamente se debe hacer la planificación de la producción, y se dejará constancia de la posible fecha de venta.
- Se harán excepciones de producción sólo con los pedidos que ingresen como urgentes y sean aprobados por el Gerente General.
- El jefe de producción deberá solicitar la materia prima e insumos a utilizarse dependiendo de la planificación.
- Será responsabilidad del jefe de producción la supervisión y el cumplimiento con las especificaciones de cada pedido.

- El jefe de producción deberá supervisar que se mantengan los niveles de desperdicio dentro de los márgenes establecidos.

### Flujograma Proceso de Almacenamiento

Gráfico 19 - Flujograma Proceso de Almacenamiento



Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

#### **4.6.4 Ventas**

##### **Políticas de ventas**

- Todo pedido debe de estar previamente aprobado.
- Para otorgar crédito a un cliente, éste por lo menos deberá tener una compra de contado, deberá entregar referencias comerciales.
- Clientes que posean crédito y no hayan cumplido con los plazos establecidos de pago, automáticamente pierden este beneficio.
- La base de datos de los clientes debe de estar siempre actualizada, esto será responsabilidad directa del vendedor encargado.
- Las liquidaciones de comisiones se harán mensualmente y las mismas serán canceladas una vez que la cobranza se haya efectivizado.
- Se otorgará descuentos a los clientes que paguen sus deudas antes de la fecha del vencimiento, este solo será aceptado por el Gerente General si él lo considera pertinente.
- Solo se aceptarán devoluciones por problemas de calidad del producto, o por el no cumplimiento con las especificaciones descritas en el pedido del cliente.

##### **Procesos de Ventas**

- Se facturará la venta acorde al pedido efectuado por los clientes al encargado de ventas.
- Se verificará la existencia en el momento en que se realiza el pedido de tal manera que la venta no tenga contratiempos.
- Una vez hecha la facturación se expedirá de forma simultánea una copia a la bodega para que así actualice sus registros.
- La verificación de mercadería se lo realizará en bodega.
- De existir algún error tales como: enviar mercadería equivocada, no enviar la cantidad indicada de productos los vendedores revisaran nuevamente el pedido y lo entregara al cliente.

- El departamento de contabilidad deberá registrar salida de la mercadería al producirse por la venta y pasar el reporte a bodega para actualizarlo.
- El contador realizará el conteo físico de varios de los artículos que expende la fundación para compararlos con los registros en el sistema informático para mantener un control permanente.

**Ventas:** Para el registro de las ventas, se ingresa o se coloca en el lado del haber el dinero recibido con la cuenta que lo representa ya sea con caja o cheque o si se vende a crédito con cuentas por cobrar y la otra cuenta es ventas que va a lado del haber.

Si existiera una devolución, este procedimiento será autorizado por el administrador, con una firma en la factura generada, la fecha, la hora y el motivo.

Cuando ocurra una devolución en ventas, por supuesto el dinero recibido se lo devuelve al cliente, con ese razonamiento, y de manera individual se realiza el siguiente registro:

### Manejo de Cuentas Ventas

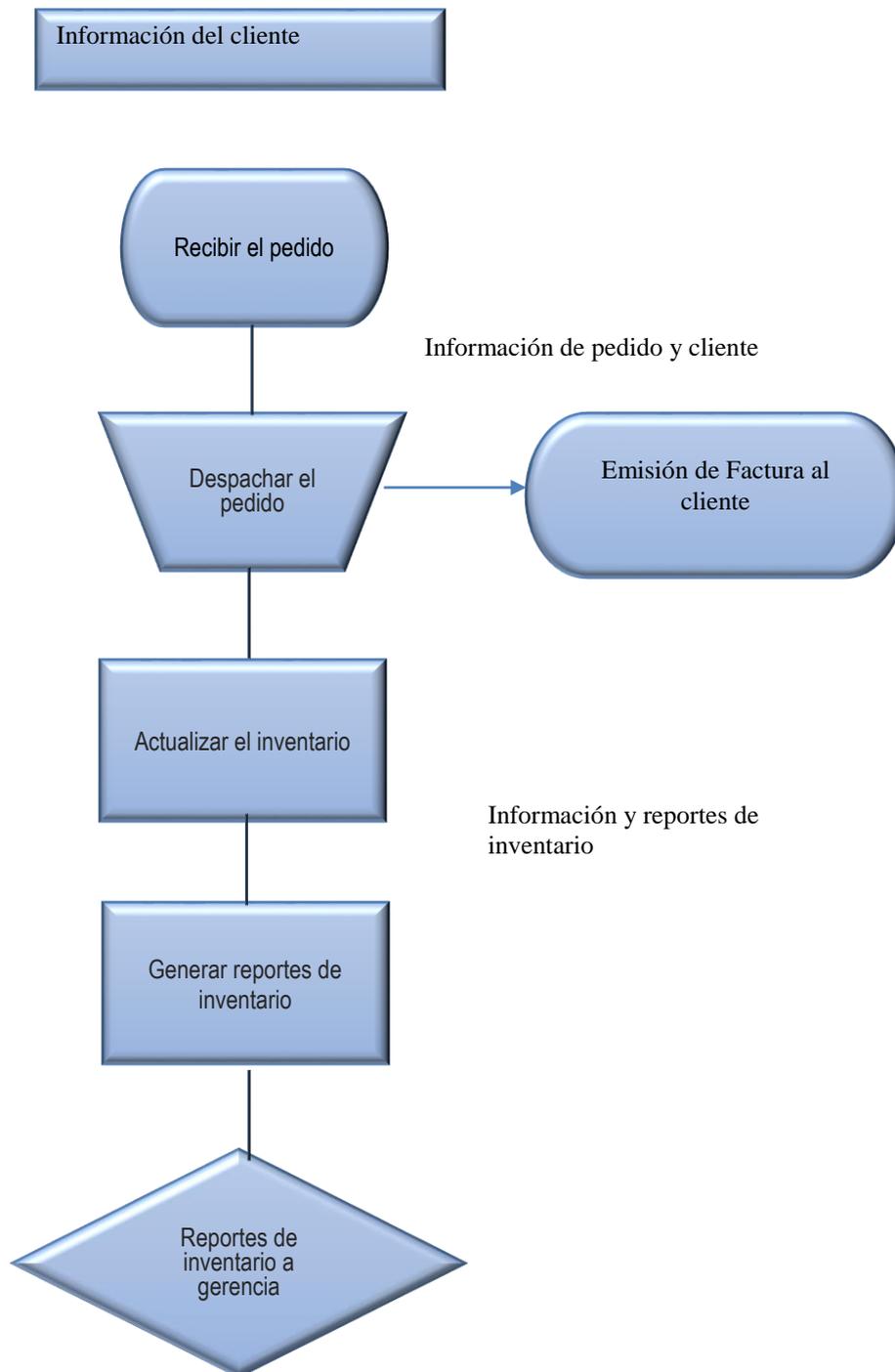
Tabla 27 Manejo de Cuentas Ventas

FECHA	Descripción	Debe	Haber
	1		
1	Bancos	xxx	
	Cientes	xxx	
	Retención Imp. Renta		xxx
	Ventas		xxx
	IVA Cobrado		xxx
	v/.Ventas de Mercadería		
2	2		
	Costo de Venta	xxx	
	Inventario de mercadería		xxx
	v/.costo generado por ventas		
2	3		
	Devolución en Venta	xxx	
	Caja		xxx
	v/.Registro de devolución de ventas		

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## Flujograma proceso de venta

Gráfico 20 - Flujograma proceso de venta



Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

#### 4.6.5 Conciliación Bancaria

Consiste en la comparación de los registros operacionales con los bancos, de nuestros libros con los movimientos registrados en los bancos, mostrados en los registros mensuales que se emiten, para proceder a realizar los debidos ajustes necesarios en los libros de la empresa.

Causales:

- Depósitos de última hora que la empresa realizó y que el banco no registró.
- Los libros de las cuentas corrientes, para preparar los estados de fin de mes.
- Errores numéricos u omisiones en los libros.
- Cheques ajenos que el banco carga por equivocación.
- Cheques devueltos por falta de fondos.
- Cargos que el banco realiza por impuestos, comisiones, etc.
- Errores u omisiones por parte de los bancos.

Para la conciliación se utilizará el método de cuatro columnas.

Consiste en la elaboración de una hoja de cuatro columnas. Dos para la cuenta en los libros de la empresa y dos para la misma cuenta en los libros del banco (Debe y Haber). Este procedimiento permite ver claramente los ajustes que hay que hacer en el libro de la empresa.

#### **CONCILIACIÓN BANCARIA.**

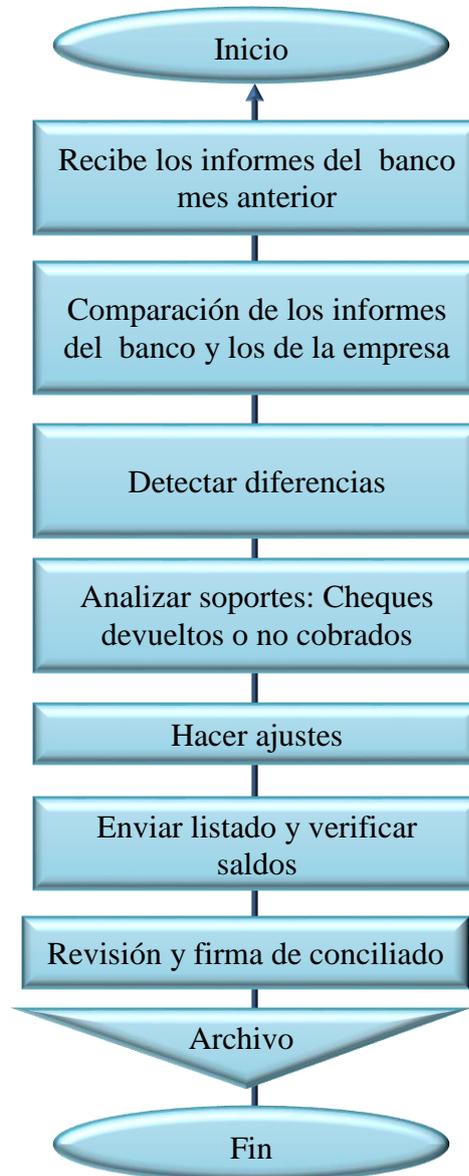
Tabla 28 Modelo conciliación Bancaria

		LIBROS DE LA EMPRESA		LIBRO BANCOS	
REF	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEBE	HABER
a)					
b)					
c)					
d)					
e)					
Subtotales					

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## Flujograma conciliación Bancaria

Gráfico 21 Flujograma conciliación Bancaria



Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

### 4.6.6 Control de Caja Chica

El fondo de caja chica, está predestinado a cubrir gastos menores y emergentes, de la organización que no requieren uso necesario de un cheque. El encargado de la caja chica, será la persona escogida por el Gerente General.

1. Conservar el fondo utilizable para atender los requerimientos emergentes.
2. Solicitar el reintegro del fondo cuando esté gastado el 70% o cuando el encargado determine que es necesario realizar una reposición.
3. Antes de efectuar algún desembolso de dinero debe asegurarse que estén codificados y debidamente aprobados por el Gerente.
4. El custodio debe numerar todas las facturas, notas de ventas, recibos, etc. en secuencial.
5. Efectuar un informe de todos los movimientos efectuados, con el cual solicita el reintegro de la caja.

### Manejo de caja chica

#### Por la constitución del fondo:

Si se decide abrir una caja chica o al reponer caja chica ya sea con dinero en efectivo o con cheque o transferencia de cuenta de ahorros:

Tabla 29 Constitución del fondo Caja Chica

Fecha	Descripción	Debe	Haber
	---X---		
	Caja chica caja v/. Apertura caja chica con dinero en efectivo	1000	1000
	---X---		
	Caja chica banco v/. Apertura caja chica con cheque N° Banco Guayaquil	1000	1000

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

#### Reposición de caja chica gastos

El responsable de caja chica presenta la siguiente relación para su correspondiente reembolso, por el que se emite el cheque N° 0057 del Banco Guayaquil.

Tabla 30 Reposición de caja chica

Fecha	Descripción	Debe	Haber
	-- x --		
	Gastos de Administración		
	Material de escritorio	87	
	Transporte de personal	50	
	Donaciones y obsequios	80	
	Correspondencias	47,85	
	Servicio de té	108,3	
	Fletes sobre compras	130,5	
	Mantenimiento de vehículos	104,4	
	Periódico	20	
	Crédito Fiscal	66,95	
	Caja Chica		695
	v / Por los gastos efectuados según rendición N°..		

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

### Cierre del fondo

Cuando se trata de cierre de gestión el saldo existente en poder del custodio o encargado de caja chica se debe depositar a la cuenta corriente bancaria de la empresa.

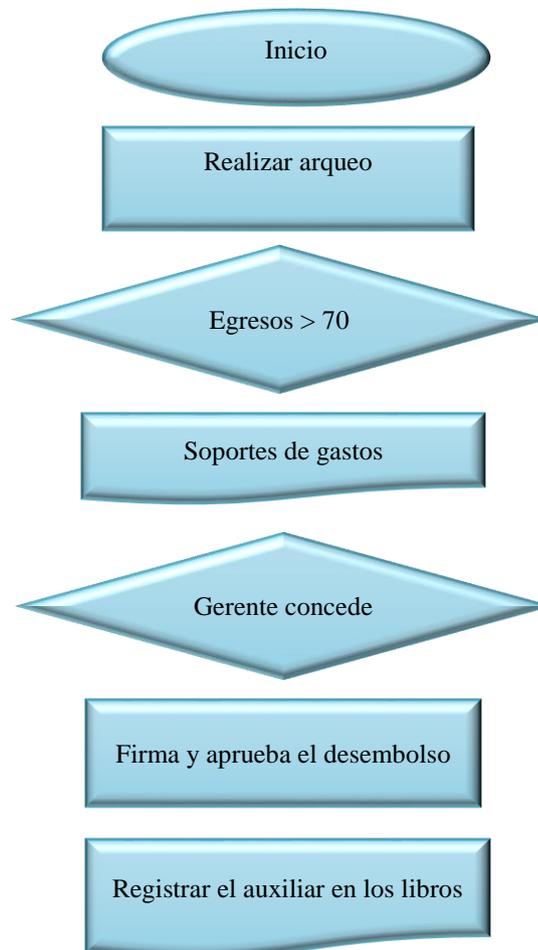
Tabla 31 Cierre del fondo

Fecha	Descripción	Debe	Haber
	---x---		
	Bancos	305	
	Banco Guayaquil		
	Caja Chica		305
	P/r Cierre de fondo Caja Chica		

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## Flujograma Proceso de Caja Chica

Gráfico 22 Flujograma Proceso de Caja Chica



Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

### 4.6.7 Control Cuentas por cobrar / Incobrables.

**Cuentas por cobrar:** Son derechos monetarios a favor de la empresa provenientes de operaciones normales que realizan, estos derechos serán cancelados en el ejercicio económico siguiente.

**Provisión para cuentas incobrables:** Es una estimación de las cuentas por cobrar que se perderán por incobrables durante el siguiente ejercicio económico.

Tabla 32 Manejo de Cuentas por Cobrar

FECHA	Descripción	Debe	Haber
1	Pérdida por Cuentas Incobrables.	xxx	
	Provisión para Cuentas Incobrables		xxx
	Para crear y aumentar la provisión para Cuentas Incobrables:		
2	-x-		
	Provisión para Cuentas Incobrables.	xxx	
	Ingresos varios.		xxx
3	-x-		
	Pérdida por Cuentas Incobrables.	xxx	
	Cuentas por Cobrar.		xxx
	Para cancelar Cuentas Incobrables y no existe la provisión:		
4	-x-		
	Provisión para Cuentas Incobrables.	xxx	
	Cuentas por Cobrar.		xxx
	Para cancelar Cuentas Incobrables y existe la provisión:		
	a)Canceladas en el mismo ejercicio y no existe la provisión:		
5	-x-		
	Cuentas por Cobrar	xxx	
	Pérdida por Cuentas Incobrables		xxx
	Para registrar la recuperación de Cuentas Incobrables:		
	b)Canceladas en el mismo ejercicio y existe la provisión:		
6	-x-		
	Banco o Caja	xxx	
	Cuentas por Cobrar		xxx
	c)Canceladas en ejercicio anterior:		
7	-x-		
	Banco o Caja	xxx	
	Ingresos Varios o Provisión		xxx
	Para registrar la recuperación de Cuentas Incobrables:		

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## Flujograma Proceso Cuentas por cobrar

Gráfico 23 Flujograma Proceso Cuentas por cobrar



Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

### 4.6.8 Control Cuentas por Pagar

Cuando se adquieren obligaciones con terceras personas que no sean proveedores, se las denominara como la cuenta de pasivo cuentas por pagar. Se debe mantener el registro de cada movimiento si existiera, así como el debido registro de los pagos realizados, los abonos y los saldos actualizados.

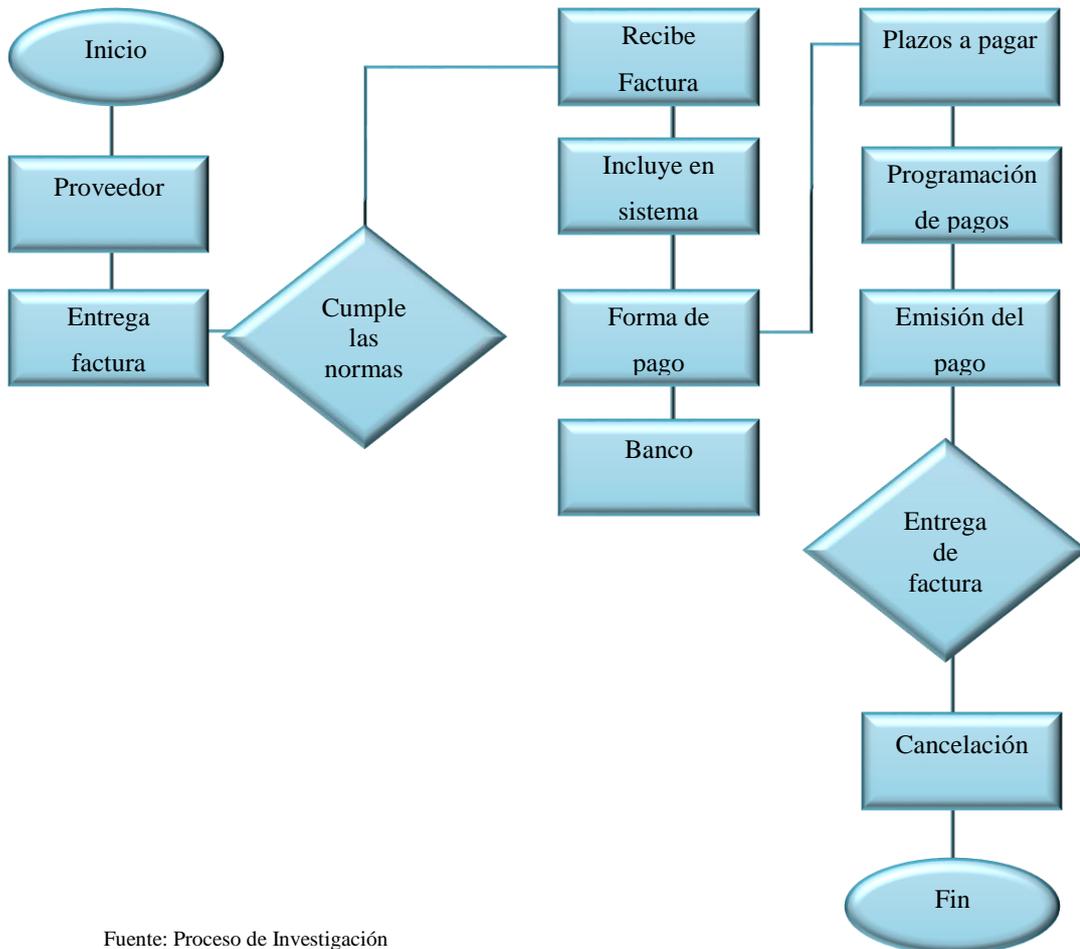
Tabla 33 Manejo Cuentas por pagar

FECHA	Descripción	Debe	Haber
1	Bancos Cuentas por pagar v/. Préstamo del Sr. Salinas con cheque Bco. Del Pacifico.	xxx	xxx
2	-x- Cuentas por pagar Bancos v/. Abono al préstamo del Sr. Salinas con cheque. Del Banco Pichincha.	xxx	xxx

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

### Flujograma Control Cuentas por Pagar

Gráfico 24 Flujograma Control Cuentas por Pagar



Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

#### 4.6.9 Control Cuenta Gastos

Para los gastos administrativos o cualquier otro gasto debe de tener necesariamente un comprobante de egreso, tanto para los pagos en efectivo o en cheque, estos comprobantes estarán autorizados para su pago. Los gastos de comercialización son gastos que se realizan para dar promoción al producto que se vende, pancartas, publicidad, etc.

La cuenta de otros gastos se refieren a los gastos financieros originados por el manejo de cuentas bancarias del negocio, no requieren de ningún tipo de autorización debido a que están implícitas en las transacciones bancarias realizadas, por supuesto tomando en cuenta que las transacciones bancarias si estarán autorizadas.

#### Modelo del comprobante de egreso.

Tabla 34 Modelo del comprobante de egreso.

COMPROBANTE DE EGRESO N°			
Beneficiario			
Fecha	Detalle	Valor	
__/__/__	Pago luz eléctrica planilla No. xxxx	100	
__/__/__	Pago de volantes	138	
Asiento Contable		Debe	Haber
	Gastos Administrativos	100	
	Gastos de Comercialización	138	
	Bancos		238
AUTORIZADO POR	REVISADO POR	RECIBIDO POR	

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## Manejo de Gastos

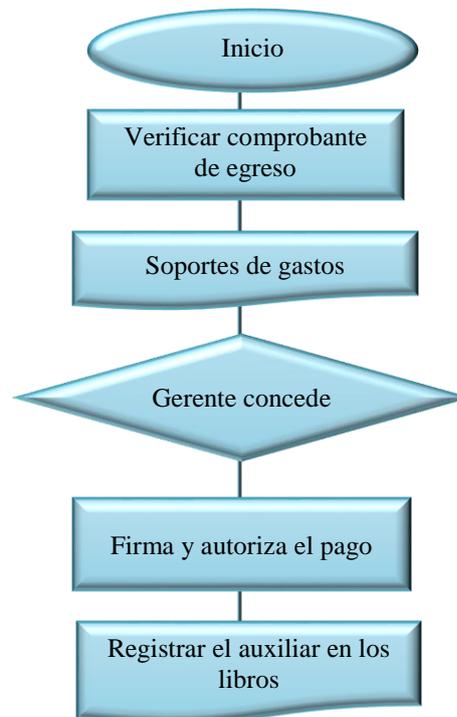
Tabla 35 Manejo de Gastos

FECHA	Descripción	Debe	Haber
	1		
1	Gastos Administrativos Bancos v/. Compra de insumos de limpieza para local, pago en efectivo.	100	100
	2		
2	Gastos de Comercialización Bancos v/. Elaboración de hojas volantes	138	138
	3		
3	Otros Gastos Bancos v/. Registro de débitos bancarios Bco. Pichincha.	40	40

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## Flujograma Control Cuentas por Pagar

Gráfico 25 Flujograma Control Cuentas por Pagar



Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

#### 4.6.10 Modelo de Estado de Resultados

El estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero donde se muestra de forma ordenada y detallada cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

### FUNDACIÓN PRO PUEBLO

Tabla 36 Modelo de Estado de Resultado

DESCRIPCIÓN	
Ingresos por ventas	
(-) Costo de Ventas	
<b>(=) UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>	
(-) Gastos de ventas	
<b>(=) UTILIDAD NETA EN VENTAS</b>	
(-) Gastos Administrativos	
<b>(=) UTILIDAD OPERACIONAL</b>	
(-) Gastos Financieros	
(+) Otros Ingresos	
(-) Otros Egresos	
<b>(=) UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIONES</b>	
(-) 15% Participación trabajadores	
<b>(=) UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>	
(-) Impuesto a la Renta	
<b>(=) UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO</b>	

Fuente: Proceso de Investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

#### 4.6.11 Políticas de seguridad

Normas de seguridad

- ❖ Está completamente prohibido fumar e ingerir bebidas alcohólicas o comer dentro de las instalaciones.
- ❖ No utilizar aparatos como grabadoras o radios.

- ❖ La utilización de los elementos de protección necesarios para cada trabajo en el taller, como:
  - Mascarilla: Use el protector respiratorio para evitar que partículas que estén suspendidas en el aire como el polvo que se produce al momento de lijar la tagua sea introducida en los canales respiratorios.
  - Gafas protectoras: Evita que partículas estén en contacto con los ojos.
  - Protector de oídos: Utilice cuando este manejando equipos que pueden generar bastante ruido.
  - Guantes: Usarlos cuando manipule materiales que presenten riesgo de corte.
  
- ❖ Verificar el estado de las herramientas antes de empezar a usarlas.
  
- ❖ En caso de encontrar una herramienta en condición deficiente no la utilice y reportar el estado en que se encuentra.

## 4.6 PLAN DE ACCIÓN

### Plan de Acción

Tabla 37 - Plan de Acción

<b>PROBLEMA PRINCIPAL:</b> ¿Cómo incide la gestión contable en la Administración de inventario de mercaderías en la Fundación Pro Pueblo parroquia Manglaralto del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena año 2015?				
<b>FIN DEL PROYECTO:</b>			<b>INDICADORES:</b>	
Mejorar la gestión contable, con controles internos idóneos que garantizan la administración de los inventarios de la Fundación Pro Pueblo.			Eleva el nivel de eficiencia y eficacia de las operaciones internas	
<b>PROPÓSITO DEL PROYECTO</b>			<b>INDICADORES:</b>	
Manual de Control Interno Contable para la Fundación Pro Pueblo, parroquia Manglaralto, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena año 2015"			Se espera que los procesos operacionales se apliquen en su totalidad	
<b>COORDINADOR DEL PROYECTO</b>				
<b>OBJETIVOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>COORDINADOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
<b>ESPECÍFICOS</b>			<b>DEL OBJETIVO</b>	
Direccionar la planificación, a través de factores administrativos, como: visión, misión, políticas, valores, matriz anual de actividades, y otros, que garantizan el mejoramiento del servicio brindado por la fundación, alcanzando la fidelidad de nuestros clientes.	Fundación Pro Pueblo: Misión Visión Planificación	Realizar un Diagnóstico de la Fundación  Realizar un Cronograma de Planificación.	Gerente General y Jefe Administrativo Financiero	Análisis Interno y externo.  Determinar fechas de las actividades de la fundación.  Elaborar un cronograma de actividades en los departamentos.
Orientar el fortalecimiento de la división y distribución de funciones a través de una estructura orgánica funcional para la mejora del funcionamiento y cumplimiento efectivo de las actividades.	Fundación Pro Pueblo:  Orgánico funcional.	Realizar un respectivo análisis de puestos para lograr perfiles capaces y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo.	Gerente General	Establecer las funciones de cada puesto de trabajo.  Diseñar una estructura organizativa con las necesidades de la Fundación.  Utilizar correos electrónicos y medios internos de comunicación.
Establecer actividades y procedimientos de control interno, diseñado de acuerdo a las necesidades de la empresa, conforme a las normativas contables y disposiciones legales vigentes	Fundación Pro Pueblo:  Procedimientos de Control Interno	Mejorar la comunicación interna de la organización, direccionándolos a cumplir el objetivo propuesto.	Gerente General y Jefe Administrativo Financiero	Dar el adecuado control a las actividades departamentales para su eficaz cumplimiento de funciones.  Hallar las necesidades de los puestos de trabajo.  Realizar reuniones semanales con departamentos.
Incrementar la capacidad operativa de los integrantes de la fundación Pro Pueblo mediante capacitaciones que mejoren el registro y manejo de los inventarios	Aumento de la capacidad operativa.	Desarrollar proyectos de capacitación	Gerente General	Planificar y coordinar con el Gerente el desarrollo de capacitaciones.

Fuente: proceso de investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

## 4.7 PRESUPUESTO

El presupuesto financiero general de la investigación, contiene los diferentes gastos para el cumplimiento del objetivo del proceso de la implementación del manual contable, cuenta con diversos tipos de recursos que se llevaron a cabo para fortalecer la gestión efectiva de la empresa.

Tabla 38 Presupuesto

<b>Presupuesto General</b>	
Talento Humano (Sueldo Anual)	11.464,08
Equipos y Materiales de Oficina	2.153,40
Recursos para Actividad de Investigación	532,00
<b>Total</b>	<b>14.149,48</b>

Fuente: proceso de investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

Tabla 39 Recursos para actividad de Investigación

<b>Recursos para Actividad de Investigación</b>	
Laptop	450,00
Suministros de oficina y computación	12,00
copias	5,00
libros y documentos	5,00
Servicios de internet	15,00
Movilización	10,00
impresiones	15,00
empastado y anillado	20,00
<b>TOTAL</b>	<b>532,00</b>

Fuente: proceso de investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

Tabla 40 Equipos y materiales de oficina

<b>Equipos y Materiales de Oficina</b>			
<b>descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>V/unit.</b>	<b>V/ Total</b>
Computadoras	2	600,00	1.200,00
Impresoras	1	140,00	140,00
Teléfonos	1	65,00	65,00
Escritorios	2	120,00	240,00
sillas	2	50,00	100,00
bolígrafos	12	0,40	4,80
lápices	12	0,30	3,60
Archivadores	1	125,00	125,00
Grapas	5	2,50	12,50
Perforadoras	5	2,50	12,50
Gastos de adecuación E instalación			250,00
<b>TOTAL</b>			<b>2.153,40</b>

Fuente: proceso de investigación  
Elaborado por: Byron Salinas

#### 4.8 ANÁLISIS COSTO BENEFICIO

La implementación del Manual de Control Interno Contable para la Fundación Pro Pueblo conlleva un costo total de 7.676,38 dólares, cuyos beneficios del proyecto son los siguientes:

- Facilitar una guía de consulta a los integrantes de la Fundación Pro Pueblo para el desarrollo de sus funciones.
- Documentar el funcionamiento interno, descripción de tareas específicas, y asignación de responsabilidades que conlleva el Departamento de Inventarios
- Direccionar las actividades de registro de los inventarios mediante políticas, normas, procedimientos e instructivos.
- Permitir la coordinación interna entre los Departamentos de Contabilidad e Inventarios para un mayor control de los Inventarios existentes.

## CONCLUSIONES

A partir del manual de control interno propuesto se concluye lo siguiente:

- El manual presenta factores administrativos, el direccionamiento estratégico, flujogramas entre otros, que fortalecerán el proceso de planificación de las operaciones de la Fundación.
- Se presentan directrices para fortalecer la división y distribución de funciones a través de una estructura orgánica funcional para la mejora de las actividades internas, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.
- El manual incluye técnicas y procedimientos de control interno, diseñado de acuerdo a las necesidades de la empresa, conforme a las normativas contables y disposiciones legales vigentes.
- La propuesta contiene procesos que serán socializadas mediante capacitaciones, que permitirá que el registro y manejo de los inventarios sea eficiente en la Fundación Pro pueblo
- Se concluye aplicar el manual de control contable en la Fundación Pro Pueblo, Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena año 2015.

## RECOMENDACIONES

De la propuesta desarrollada en el presente trabajo de investigación se plantea las siguientes recomendaciones:

- Socializar el direccionamiento estratégico tales como: visión, misión, políticas, valores, matriz anual de actividades, que fortalecerán el proceso de planificación, garantizando el mejoramiento del servicio brindado por la Fundación.
- Establecer la división y distribución de funciones a través de una estructura orgánica funcional para la mejora del funcionamiento, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos y cumplimiento efectivo de las actividades.
- Aplicar las actividades y procedimientos de control interno conforme a las normativas contables y disposiciones legales vigentes diseñadas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Capacitar para los empleados de la fundación en lo referente al control de inventarios y la implementación del manual.
- Aplicar el Manual de Control Interno Contable para la Fundación Pro Pueblo, Parroquia Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena año 2015 para mejorar el control contable y los procesos internos.

## Bibliografía

- ABC, D. (s.f.). *Definición de compras*. Obtenido de <http://www.definicionabc.com/economia/compras.php>
- Alvarez, C. E. (2006). *Metodología* (4ta Edición ed.). Bogotá: Editorial Limusa S.A.
- Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación* (TERCERA EDICIÓN ed.). Colombia: PEARSON EDUCACIÓN.
- CERTIFICADOS, I. A. (2010). *Control Interno*. Obtenido de <http://www.eumed.net/libros/2010d/796/fundamentacion%20Teorica.htm>
- CHAUCA PAILLACHO, L. M. (Junio de 2012). ELEMENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y CONTROL DE INVENTARIOS DE MERCADERIAS PARA LA ERRETERIA GENESIS DE LA CIUDAD DE QUITO. 215. Quito, Ecuador.
- CRESPO, I. (s.f.). *La importancia de la contabilidad en las operaciones comerciales*. Obtenido de Registros Contables: <https://sites.google.com/site/266tecnologiadegestion/home/registros-contables>
- De La Parra, E., & Madero, M. (2005). *Estrategias de Ventas y Negociación*. Mexico D.F.: Panorama Editorial.
- Definicion.de, C. ©.-2. (s.f.). *Definicion.de*. Obtenido de Definición de distribución - Qué es, Significado y Concepto <http://definicion.de/distribucion/#ixzz3ekR0FBYc>
- España, E. (s.f.). *Definición y función de los albaranes o notas de entrega*. Obtenido de <http://www.asociacion-eurojuris.es/publicaciones/definicion-y-funcion-de-los-albaranes-o-notas-de-entrega/>

- Finanzas, C. y. (30 de 12 de 2008). *Métodos de valuación de inventarios*. Obtenido de <http://www.contabilidadyfinanzas.com/metodos-de-valuacion-de-inventarios.html>
- Garavito, I. E. (s.f.). *SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO*. Obtenido de <http://gavilan.uis.edu.co/~garavito/docencia/asignatura1/pdfs/Sistemas%20de%20Almacenamiento.pdf>
- Granados, I., Latorde, L., & Ramirez, E. (2008). *Contabilidad Gerencial: Fundamentos, principios e introducción a la contabilidad*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- Hernandez R Fernandez, .. (2010). Metodología de la investigación. En H. Roberto. Editorial McGraw-Hill.
- Jiménez, Y. (10 de Junio de 2008). *Administracion de inventarios*. Recuperado el 24 de Mayo de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/administracion-inventarios/>
- Montoya Palacio, A. (2002). *Conceptos modernos de Administración de Compras*. Bogotá: Grupo Editorial Norma.
- *Normas Internacionales de Informacion Financiera NIIF*. (2003).
- Orlando, G. (2007). *Diccionario Contable* (4te edición ed.). Florida: Valletta Ediciones.
- RIOJA, U. N. (Febrero de 2014). *Inducción a las ciencias Económicas*. Recuperado el 24 de Mayo de 2015, de <http://www.unlar.edu.ar/wp-content/uploads/2014/02/Manual-Curso-Ingreso-2014-Introduccion-a-las-Ciencias-Economicas1.pdf>
- Roberto Hernández Sampieri, C. F. (2010). *Metodología de la Investigación* (Quinta Edición ed.). Mexico: Mc Graw Hill.

- SANTILLANA GONZÁLEZ, J. R. (2009). *Establecimiento de sistemas de control interno la función de contraloría* (2da Edición ed.). Mexico: THOMSON.
- Thompson, I. (Septiembre de 2010). *Tipos de Venta*. Recuperado el Julio de 2015, de <http://www.promonegocios.net/venta/tipos-ventas.html>

## ANEXOS:

### Anexo 1 Glosario de términos

- **ANÁLISIS:** Descomposición de un todo en sus partes para su estudio.
- **ANÁLISIS FODA:** Técnica que permite identificar cuáles son los aspectos más ventajosos de una organización, así como aquellos que representan problemas; es decir fortalezas y debilidades; amenazas y oportunidades.
- **CUESTIONARIO:** Formato que contiene una serie de preguntas en función de la información que se desea obtener, y que se responde por escrito.
- **ENCUESTA:** Método o técnica que consiste en obtener información acerca de un grupo de individuos. Puede ser oral (entrevista) o escrita (cuestionario).
- **HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN:** Enunciado tentativo donde se establece la posible relación entre dos o más variables.
- **INDICADOR:** Sub-dimensión de una variable que se traduce en unidades empíricas o de medida.
- **MÉTODO:** Procedimiento general que se adopta para el logro de un objetivo. Forma o manera de abordar un problema de investigación.
- **PLAN DE ACCIÓN:** Instrumentos empleados por la alta gerencia para programar y control de la ejecución anual de las actividades.

- **PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN:** Interrogante acerca de un aspecto no conocido de la realidad, cuya respuesta constituye un nuevo conocimiento producto de la labor investigativa.
- **TESIS:** Producto de una investigación rigurosa y original, que se presenta para optar por el título.
- **VARIABLE:** Cualidad que asume distintos valores.
- **VARIABLE DEPENDIENTE:** Aquella que se modifica por acción de la variable independiente. Es el efecto.
- **VARIABLE INDEPENDIENTE:** Causa que genera cambios en la variable de pendiente.
- **CHI CUADRADO.-** Técnica estadística para comprobar hipótesis.
- **NIE.-** Frecuencia Absoluta Esperada.
- **TNIOF.-** Total de las frecuencias absolutas observadas en la fila.
- **TNIOC.-** Total de las frecuencias absolutas observadas en la columna.



## Anexo 2 Formulario de Encuestas

**ESTE INSTRUMENTO METODOLÓGICO SE UTILIZARA COMO EVALUACIÓN PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS, DIRIGIDA A LOS ADMINISTRADORES Y EMPLEADOS DE LA FUNDACIÓN PRO PUEBLO, LOCALIZADO EN EL CANTÓN SANTA ELENA**

**OBJETIVO:** Examinar el manejo del inventario, a través de un diagnostico situacional, la información obtenida servirá como indicador para diseñar un modelo de Control Interno a los Inventarios en la Fundación Pro Pueblo , localizado en el cantón Santa Elena que mejore el registro de la cuenta inventario.

**INSTRUCCIONES:** Lea detenidamente las preguntas para que las pueda contestar verazmente. Se garantiza absoluta reserva. Marque con una X en la respuesta que crea conveniente.

Encuesta

### 1. ¿Cómo considera usted la gestión organizacional en la fundación?

- Confiable
- Poco confiable
- No confiable


### 2. ¿Cree usted que la empresa cumple los objetivos del ciclo de inventarios?

- Frecuentemente
- A veces
- Nunca


### 3. ¿Cada que tiempo el personal de bodega realiza constataciones físicas de inventarios?

- Diario
- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Semestral
- No se realiza




4. **¿En base a que se realizan los pedidos para el abastecimiento en bodega?**

Planificación Control Interno  
Mantener un alto stock de inventario


5. **¿Cada que tiempo la empresa realiza los pedidos para el abastecimiento de mercaderías?**

Diario  
Semanal  
Quincenal  
Mensual


6. **¿Qué tipo de información proporciona la cuenta mercadería dentro del proceso contable en la Empresa?**

Confiable  
Poco confiable  
No confiable


7. **Los proveedores que abastecen de mercaderías a la Empresa son:**

Locales  
Nacionales  
Internacionales


8. **¿Los proveedores de mercadería, entregan los pedidos dentro de la fecha establecida?**

Si  
No




9. Cree Ud. que las políticas definidas y expresas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación de inventarios son:

Eficaz  
Bueno  
Inadecuado  
Inexistente


10. ¿Qué consecuencias conllevaría un escaso control de inventario en una Empresa?

Desorganización contable  
Organización contable


11. ¿Qué ocasiona la no existencia de un método de valoración de inventario definido dentro de una empresa?

Kardex incorrecto  
Registros contables con datos falsos.  
Informes no reales.  
Stock de mercadería falsa.


12. ¿Considera usted necesario la existencia de un Manual de Control Interno a los inventarios en una Empresa?

Lo considero muy necesario.  
Regularmente necesario.  
No lo considero necesario.


13. ¿Por qué usted cree que es necesario el diseño Manual de Control Interno a los inventarios en la empresa?

Obtención de resultados reales de la cuenta mercadería.  
Para mejor control de entrada y salida de mercaderías.  
Para la toma de decisiones a los dueños para la compra de materiales.




14. **¿Qué beneficios cree usted que brinda la implantación de un Manual de Control Interno a los inventarios en una Empresa?**

Resultados reales de la cuenta mercadería.

Control del stock de mercadería.

Recepción y almacenamiento de mercadería en forma correcta.

Informes contables a tiempo.


15. **¿Un buen procedimiento de compras de mercadería en una empresa ocasionaría?**

Un stock de mercadería correcto.

Informes contables confiables.

Evita mercadería innecesaria o repetida.

Mercadería disponible para la venta.


16. **¿Cada que tiempo asisten a capacitarse el personal de ventas y bodega?**

Frecuentemente

A veces

Nunca


**Anexo 3 Rol de pagos**

<b>CARGO</b>	<b>#</b>	<b>SALARIO POR TRABAJADOR</b>	<b>SALARIO MENSUAL</b>	<b>APORTES AL IESS 9,35%</b>	<b>DECIMO TERCERO</b>
<b>Jefe del Departamento de Administración y Finanzas</b>	1	580,00	580,00	54,81	48,33
<b>Auxiliar contable</b>	1	360,00	360,00	34,02	30,00

<b>DECIMO CUARTO</b>	<b>FONDO DE RESERVA</b>	<b>VACACIONES</b>	<b>APORTE PATRONAL 12,15%</b>	<b>SALARIO MENSUAL TOTAL</b>	<b>SUELDO ANUAL</b>
580,00	48,33	24,17	70,47	525,19	<b>7.073,58</b>
360,00	30,00	15,00	43,74	325,98	<b>4.390,50</b>

**Anexo 4 RUC Pro Pueblo**

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES			
<b>NUMERO RUC:</b>	0991262768001		
<b>RAZON SOCIAL:</b>	FUNDACION PRO PUEBLO		
<b>ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>			
<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b>	001	<b>ESTADO:</b> ABIERTO MATRIZ	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 09/11/1992
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	FUNDACION PRO PUEBLO		<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>	FUNDACION PRO PUEBLO		
<b>ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL:</b>	FUNDACION PRO PUEBLO		
<b>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:</b>			
Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Ciudadela: KENNEDY NORTE Calle: AV. FRANCISCO DE ORELLANA Número: SOLAR 27 Intersección: MIGUEL HILARIO ALCIVAR Referencia: JUNTO AL HOTEL HILTON COLON Cuzana: 507 Edificio: LAS CAMARAS Piso: 5 Oficina: 505 Fax: 042683598 Telefono Trabajo: 042683598 Telefono Trabajo: 042683598			
<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b>	002	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 15/03/2008
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	FUNDACION PRO PUEBLO		<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>	FUNDACION PRO PUEBLO		
<b>ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL:</b>	FUNDACION PRO PUEBLO		
<b>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:</b>			
Provincia: GUAYAS Cantón: SANTA ELENA Parroquia: MANGLARALTO Barrio: COMUNA SAN ANTONIO Calle: AV. PRINCIPAL Número: S/N Carretero: MANGLARALTO OLON Camino: ATRAVESADA COMUNA SAN ANTONIO Fax: 042780230 Telefono Trabajo: 042780231 Telefono Trabajo: 042780230			
<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b>	005	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 25/05/2006
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	FUNDACION PRO PUEBLO		<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>	FUNDACION PRO PUEBLO		
<b>ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL:</b>	FUNDACION PRO PUEBLO		
<b>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:</b>			
Provincia: GUAYAS Cantón: SANTA ELENA Parroquia: MANGLARALTO Barrio: COMUNA SAN ANTONIO Calle: AV. PRINCIPAL Número: S/N Carretero: MANGLARALTO OLON Camino: ATRAVESADA COMUNA SAN ANTONIO Fax: 042780230 Telefono Trabajo: 042780231 Telefono Trabajo: 042780230			
<b>FIRMA DEL CONTRIBUYENTE</b>		<b>SERVICIO DE RENTAS INTERNAS</b>	
<b>Usuario:</b> CAMC070408	<b>Lugar de emisión:</b> GUAYAQUIL/AV. FRANCISCO		<b>Fecha y hora:</b> 04/11/2008

RUC Pro Pueblo

**Ri**  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**

**NÚMERO RUC:** 0991262768001  
**CATEGORÍA SOCIAL:** FUNDACION PRO PUEBLO  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**TIPO DE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**PERSONA LEGAL / AGENTE DE RETENCIÓN:** BREDTHAUER BACKHOFF PATRICK PHILIPPE  
**IDENTIFICADOR:** RAMON ORTEGA BLANCA NELLY

**FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES:** 09/11/1992      **FECHA DE CONSTITUCIÓN:** 09/11/1992  
**FECHA DE INSCRIPCIÓN:** 08/07/1993      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 04/11/2008

**ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:**  
**ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL:**  
**SECCIÓN PRINCIPAL:**

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Ciudadela: KENNEDY NORTE Calle: AV. FRANCISCO DE ORELLANA Número: SOLAR 27 Intersección: MIGUEL HILARIO ALCIVAR Manzana: 507 Edificio: OFICINAS CAMARAS Piso: 5 Oficina: 505 Referencia ubicación: JUNTO AL HOTEL HILTON COLON Fax: 042683598 Teléfono Trabajo: 042683598 Teléfono Trabajo: 042683598

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

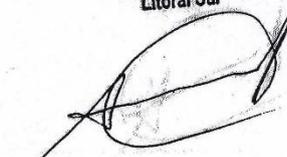
- ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

Declaración Informativa de Impuesto a la Renta

**DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 005      **ABIERTOS:** 3  
**URISDICCIÓN:** REGIONAL LITORAL SUR GUAYAS      **CERRADOS:** 2

**SRI**  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
R.U.C.

**Cesar Andres Martinez Centeno**  
DELEGADO DEL R.U.C.  
Servicio de Rentas Internas  
Litoral Sur

**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE:**       **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS** 

**FECHA DE EMISIÓN:** GUAYAQUIL AV FRANCISCO Fecha y hora: 04/11/2008

## Anexo 5 Fotografías



Firma de la carta aval con la Lcda. Rocío Malavé Láinez



Personal operativo de la fundación Pro Pueblo



Bodega de la fundación Pro Pueblo



Instalaciones de la Fundación Pro Pueblo



**Pro Pueblo**  
FAIR TRADE

## CARTA AVAL

San Antonio, 21 de octubre de 2015

Sr.

Byron Israel Salinas Vera

EGRESADO DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD  
ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA.

De nuestras consideraciones:

Reciba un cordial saludo de Fundación Pro Pueblo de la Comuna San Antonio,  
Parroquia Manglaralto deseándole éxitos en sus actividades.

El motivo por el cual me dirijo a usted, es para informarle que está autorizado a ingresar  
a nuestras instalaciones para levantar información con fines académicos, con el objetivo  
de realizar el MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA  
FUNDACION PRO PUEBLO, PARROQUIA MANGLARALTO, CANTÓN SANTA  
ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO 2015, así mismo para que el  
contenido total de la tesis, sea publicado en el portal de la página web de la Universidad  
Estatl Península de Santa Elena

Como propuesta por parte de la asociación, usted recibirá todo el apoyo necesario en lo  
que a su petición se refiere.

Por la atención al presente, le anticipamos nuestros sinceros agradecimientos y éxitos en  
sus metas planteadas.

Muy Atentamente:

Lcda. Rocío Malavé Laínez  
COORDINADORA DE VENTAS - CONTADORA  
FUNDACION PRO PUEBLO  
Teléfono: 04 3039030 – 3039031



## **CERTIFICADO DE REVISIÓN DE LA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA**

Lcda. Rosa Merejildo Pita MSc.; en Letras y Ciencias de la Educación Superior,  
CERTIFICO que he revisado la redacción y ortografía del contenido del Proyecto:

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA FUNDACION PRO PUEBLO,  
PARROQUIA MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO  
2015”**

Elaborado por el Sr. **SALINAS VERA BYRON** con cédula de identidad número 240008853-6  
previo a la obtención del título de:

### **LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Para tal efecto he procedido a leer y analizar de manera profunda el estilo y la forma del contenido  
del texto:

- 1.- Se denota pulcritud en la escritura en todas sus partes.
- 2.- La acentuación es precisa.
- 3.- Se utilizan los signos de puntuación de manera acertada.
- 4.- En todos los ejes temáticos se evita los vicios de dicción.
- 5.- Hay concreción y exactitud en las ideas.
- 6.- No incurre en errores en la utilización de las letras.
- 7.- La aplicación de los sinónimos y antónimos es correcta.
- 8.- Se maneja con conocimientos y precisión la morfosintaxis.
- 9.- El lenguaje es sencillo y directo por lo tanto de fácil comprensión.

Por lo expuesto y en uso de mis derechos como especialista en Licenciatura en español recomiendo  
la VALIDEZ ORTOGRÁFICA del presente proyecto previo a la obtención del título de  
LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

Atentamente,



Lcda. Rosa Merejildo Pita MSc.  
CI #0915670855  
Reg. Senescyt 1006-11-738517