



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE
PARA EL COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE
DEL CANTÓN SANTA ELENA PROVINCIA DE
SANTA ELENA AÑO 2015.”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la Obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: ERIKA ANDREA CEDEÑO YAGUAL.

TUTOR: MSc JUAN CARLOS CARRIEL WANG

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 EL COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE
DEL CANTÓN SANTA ELENA PROVINCIA DE
SANTA ELENA AÑO 2015.”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: ERIKA CEDEÑO YAGUAL

TUTOR: MSc JUAN CARLOS CARRIEL WANG

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

La Libertad, 22 de Junio del 2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor de la tesis de grado, "MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015" elaborada por la Srta. ERIKA ANDREA CEDEÑO YAGUAL, estudiante de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la Apruebo en todas sus partes.

Atentamente

.....

Ing. Juan Carlos Carriel Wang. MSc.

TUTOR

AUTORÍA DE TESIS

El presente trabajo de investigación titulado Manual de control interno Contable para el Comercial Moto Repuestos Pionce del Cantón Santa Elena Provincia de Santa Elena año 2015, elaborado por quien suscribe el presente declara que los contenidos son absolutamente de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y academia del autor, salvo el que está referenciado debidamente en el texto. No obstante es patrimonio de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

La Libertad, 25 de Junio del 2015

Atentamente,

Erika Cedeño Yagual
C.I. 240010200-6

DEDICATORIA

En primera instancia dedico este trabajo a Dios, por darme la oportunidad de seguir viviendo y por permitirme haber llegado hasta la culminación de mi formación Profesional...

A mis queridos Padres Washington y Elsa, quienes estuvieron siempre a mi lado y no se cansaron de insistir en que progresara y saliera adelante, sobre todo, por su ayuda incondicional para poder culminar esta etapa de mi vida.

Y en especial, a mi pequeño hijo Sebastián, pues con su llegada mi vida cambió, totalmente y ha sido él quien me motiva día a día a esforzarse y a nunca retroceder.

Erika Cedeño Yagual

AGRADECIMIENTO

Mi sincero agradecimiento a esta prestigiosa Universidad Estatal Península de Santa Elena, quien me abrió sus puertas, preparándome para un futuro competitivo.

A mis Profesores, a quienes le debo gran parte de mis conocimientos agradecerle por su infinita paciencia y enseñanza, en especial al profesor Ing. Juan Carlos Carriel por guiarme en el presente proyecto.

También, les quedo muy agradecida al propietario y al personal que labora en el Comercial “Moto Repuesto Pionce”, porque me brindaron todas las facilidades necesarias para la selección de información y datos que hicieron posible este trabajo de investigación.

Y a todos, quienes a lo largo de mi vida, se han preocupado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento.

Erika Cedeño Yagual

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. José Villao Viteri. MBA
DECANO DE LA FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Cpa. Mariela Reyes Tómalá. MSc
DIRECTORA DE LA CARRERA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Ing. Juan Carriel Wang. MSc.
PROFESOR-TUTOR

Ing. Johnny Reyes de la Cruz MSc
PROFESOR DEL ÁREA

Abg. 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 EL
COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE DEL CANTÓN SANTA
ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”**

Autora: Erika Andrea Cedeño Yagual.

Tutor: Ing. Juan Carlos Carriel Wang. **MSc.**

RESUMEN

El presente trabajo de investigación, propone implementar un manual de control interno contable para el comercial Moto Repuestos Pionce, cuyo objetivo principal será plantear políticas y lineamientos de control que deben aplicarse en los procesos o actividades efectuadas en el comercial, permitiendo mejorar la eficiencia, eficacia y solvencia de las operaciones. Durante el proceso de investigación y elaboración de la propuesta se utilizaron técnicas e instrumentos de investigación tales como: encuestas, entrevistas, cuestionarios de control interno, análisis FODA, observación directa, y flujogramas. Los tipos de estudio utilizados fueron: explicativo, de campo, deductivo e inductivo, además se obtuvo datos secundarios como el material bibliográfico que fue de gran ayuda para el desarrollo de la propuesta a implementar. El manual, contiene procesos que deberán cumplir los colaboradores del comercial de las áreas: administrativa, contable y operativa; para cada proceso se establecieron políticas, normas, procedimiento, flujogramas e instructivo, lineamientos necesarios que contribuyen a cumplir con cada una de las actividades, permitiendo generar una eficiente información contable para la toma de decisiones, en bien del comercial “Moto Repuestos Pionce”. Cabe destacar, que los procedimientos podrán ser modificados y actualizados, con el único propósito de mantener su vigencia y aplicabilidad, previa la revisión periódica y sistemática que efectúen los directivos del comercial este documento de consulta y apoyo se constituye en una herramienta primordial que ayude en la solución de problemas de control interno. En conclusión este proyecto investigativo es un aporte para toda la comunidad y se encuentra apto para la persona o comercial que desee controlar sus bienes y para todo negocio a implantarse, pues servirá de orientación al individuo que busque el progreso, porvenir y provecho empresarial.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DE TESIS.....	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
TRIBUNAL DE GRADO	vi
RESUMEN.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xiii
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xv
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xvii
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL	2
TEMA	2
PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN, OBJETO DE ESTUDIO.....	2
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA EXISTENTE.....	2
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA EXISTENTE	3
DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, OBJETO DE ESTUDIO.....	3
SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA EXISTENTE.....	4
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA	5
HIPÓTESIS.....	7
VARIABLES DE INVESTIGACIÓN.....	8

CAPÍTULO I.....	11
1. MARCO TEÓRICO DE ESTUDIO CASO MOTO REPUESTOS PIONCE..	11
1.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO:	11
1.2 CONCEPTUALIZACIONES DEL CONTROL INTERNO.....	13
1.2.1 Enfoques del control interno	14
1.2.2 Modelos de control interno	15
1.2.3 Componentes del control interno	16
1.2.4 Manual de Control Interno:	19
1.2.5 Norma Internacional de Contabilidad NIC 2 (Inventarios).....	19
1.2.5.1 Análisis Situacional.....	20
1.2.5.2 Control de Inventario	21
1.2.5.3 Importancia del Control de Inventario	21
1.2.5.4 Ventajas del Control de Inventario	22
1.2.5.5 Modelo del Control de Inventario	22
1.2.6 Auditoría Interna	24
1.3 GESTIÓN CONTABLE	24
1.3.1 Concepto	24
1.3.2 Características del proceso contable	25
1.3.3 Importancia de los Procesos Contables.....	25
1.3.4 Cuenta	26
1.3.5 Plan de Cuentas.	26
1.4 CÓDIGOS ÉTICOS	26
1.5 INFORMACIÓN CONTABLE	27
1.5.1 Estados Financieros.....	28
1.5.1.1 Balance General	28
1.5.1.2 Estado de Pérdidas y Ganancias.....	29
1.5.1.3 Estado de flujo de efectivo	29
1.5.1.4 Estado de Cambios en el patrimonio.....	30
1.5.2 Razones Financieras.....	30
1.6 MARCO LEGAL.....	31
1.6.1 Constitución de la República del Ecuador	31

1.6.2 Normas internacionales de contabilidad NIC 2 Inventarios	32
1.6.3 Servicio de Rentas Internas SRI.....	32
1.6.4 Emisión del Registro Único de Contribuyente (RUC).....	32
CAPÍTULO II	33
2. Metodología	33
2.1 Diseño de la Investigación:	33
2.2 Modalidad de la Investigación	33
2.3 Tipos de Investigación	34
2.4 Métodos de Investigación	35
2.5 Técnicas de Investigación	36
2.6 Instrumentos de Investigación.....	38
2.7 Población y Muestra.....	38
2.8 Procedimientos y Procesamiento	40
CAPÍTULO III.....	42
3. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	42
3.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS.....	42
3.2 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS.....	48
3.3. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS	58
3.3.1 Análisis FODA.....	58
3.3.2 Análisis estratégico FA-FO-DA-DO.....	59
3.3.3 Matriz de Materialidad, Importancia Relativa, Riesgo y Fraude.	60
3.3.4 Cuestionario de Control Interno	61
3.3.5 Cálculo Matemático del Chi- cuadrado.....	65
3.4 CONCLUSIONES:	69
3.5 RECOMENDACIÓN.....	70
CAPÍTULO IV.....	71

4. PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DEL COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE.	71
4.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	72
4.1.1 Misión:	72
4.1.2 Visión:	72
4.1.3 Objetivos:	73
4.1.3.1 General:	73
4.2 JUSTIFICACIÓN	74
4.3 FACTIBILIDAD.....	75
4.4 IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN	75
4.5 LINEAMIENTOS DEL MANUAL.....	76
4.5.1 Políticas del Manual de Control Interno	76
4.5.2 Normas aplicadas en el manual.....	79
4.5.3 Desarrollo de la propuesta.....	80
4.5.3.1 Manual de Políticas, Normas, procedimientos, diagrama de flujo e instructivo.....	81
4.5.3.2 Manual de Organización	126
4.6 INDICADORES FINANCIEROS	133
4.6.1 Índice de liquidez	133
4.6.2 Razón circulante.....	133
4.6.2.1 Razón Rápida	134
4.6.2.2 Razón de actividad	134
4.6.2.2.1 Rotación del inventario	134
4.6.2.2.2 Rotación del capital de trabajo.....	134
4.6.2.2.3 Periodo promedio de pago	135
4.6.2.2.4 periodo promedio de cobros.....	135
4.6.3 Razón de Rentabilidad	135
4.6.3.1 Margen de Utilidad Bruta	135
4.6.3.2 Margen de utilidad Operativa.....	136
4.6.3.3 Margen de utilidad neta.....	136

4.7 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	140
4.8 ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE	141
4.9 PLAN DE ACCIÓN.....	142
4.10 PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN	143
4.11 ANÁLISIS COSTO BENEFICIO.....	144
4.12 CONCLUSIONES	145
4.13 RECOMENDACIONES	146
BIBLIOGRAFÍA	146

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1: Operacionalización de la Variable Dependiente	9
CUADRO 2: Operacionalización de la Variable Independiente.....	10
CUADRO 3: Fortalezas y debilidades	58
CUADRO 4: Oportunidades y Amenazas	58
CUADRO 5: Análisis estratégico FA-FO-DA-DO	59
CUADRO 6 Cuestionario de ambiente de control, actividades de control, evaluación de riesgo, Información y Monitoreo	62
CUADRO 7: Asiento de Compra de mercadería	93
CUADRO 8: Asiento de Pago a proveedores	93
CUADRO 9: Asiento de Registro de inventario	98
CUADRO 10: Asiento de Devolución de mercadería	98
CUADRO 11: Asiento “En caso de Faltante de Inventario”	104
CUADRO 12: Asiento “En caso de sobrante de Inventario”	104
CUADRO 13: Asiento de Registro de Venta de mercadería	110
CUADRO 14: Asiento de Registro del pago de mercadería.....	110
CUADRO 15: Asiento de Registro del Costo de Venta	110
CUADRO 16: Asiento de Registro de la devolución de mercadería	110
CUADRO 17: Asiento de Registro de la devolución del costo de venta.....	110
CUADRO 18: Asiento de apertura de la cuenta Banco	115
CUADRO 19: Asiento de Depósito por la venta de mercadería.....	115
CUADRO 20: Asiento de Apertura de la cuenta caja chica	119
CUADRO 21: Asiento de Reposición de caja chica en efectivo	119
CUADRO 22: Asiento Reposición de caja chica con cheque.....	119
CUADRO 23: Asiento de Registro de un abono de cobro a deudores	124

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1: Población	39
TABLA 2: Muestra	39
TABLA 3: Frecuencia de Capacitación a los empleados.....	49
TABLA 4: Existen vendedores puerta a puerta	50
TABLA 5: Parámetro de comercialización del producto.....	51
TABLA 6: Forma de retirar material de Bodega	52
TABLA 7: Efectúan procedimientos de control físico oportuno.....	53
TABLA 8: La organización dentro del comercial.....	54
TABLA 9: Atención al cliente	55
TABLA 10: Es importante implementar un sistema de control de inventario.....	56
TABLA 11: Es importante implementar un sistema de control de inventario.....	57
TABLA 12: Matriz de Materialidad, Importancia Relativa, Riesgo y Fraude.....	60
TABLA 13: Frecuencia Observada.....	67
TABLA 14: Frecuencia Esperada	67
TABLA 15: Calculo del Chi-cuadrado	67
TABLA 16: Probabilidad.....	68
TABLA 17: Presupuesto para Implementación	143

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: Proceso de Recolección de Datos.....	41
GRÁFICO 2: Frecuencia de Capacitación a los empleados.	49
GRÁFICO 3: Existen vendedores puerta a puerta	50
GRÁFICO 4: Parámetro de comercialización del producto	51
GRÁFICO 5: Forma de retirar material de Bodega	52
GRÁFICO 6: Efectúan procedimientos de control físico oportuno.....	53
GRÁFICO 7: La organización dentro del comercial	54
GRÁFICO 8: Atención al cliente.....	55
GRÁFICO 9: Es importante implementar un sistema de control de inventario ...	56
GRÁFICO 10: El implementar un manual nos permitirá generar un proceso confiable.....	57
GRÁFICO 11: Diagrama de flujo del abastecimiento del inventario	84
GRÁFICO 12: Diagrama de flujo del stock, alta y poca salida de inventarios	87
GRÁFICO 13: Solicitud de Pedido de compra	88
GRÁFICO 14: Requisición de Compra	88
GRÁFICO 15: Diagrama de flujo de compra de inventario	92
GRÁFICO 16: Orden de Compra	93
GRÁFICO 17: Diagrama de recepción de inventario a bodega.....	97
GRÁFICO 18: Informe de Recepción.....	98
GRÁFICO 19: Control de Entradas de Inventario.....	99
GRÁFICO 20: Acta de Incidencia de control de Inventarios	99
GRÁFICO 21: Toma física de inventario	103
GRÁFICO 22: Tarjeta para la toma inventarios físicos.....	104
GRÁFICO 23: Listado o cédula para la toma física de inventario	105
GRÁFICO 24: Modelo de reporte de faltante de Mercadería.....	105
GRÁFICO 25: Modelo de reporte de Sobrante de Mercadería.....	106
GRÁFICO 26: Acta de Inicio de la constatación física de Inventario.	106
GRÁFICO 27: Diagrama de flujo de Venta de mercadería	109

GRÁFICO 28: Factura	111
GRÁFICO 29: Diagrama de Flujo de Emisión de Cheques	114
GRÁFICO 30: Solicitud de Cheque.....	115
GRÁFICO 31: Diagrama de la cuenta Caja Chica.....	118
GRÁFICO 32: Libro auxiliar caja chica	120
GRÁFICO 33: Reintegro de Caja Chica.....	120
GRÁFICO 34: Diagrama de Flujo de la cuenta por cobrar	123
GRÁFICO 35: Libro Auxiliar de cuentas por cobrar.....	124
GRÁFICO 36: Confirmación de cuentas por Cobrar.....	125
GRÁFICO 37: Estructura Organizacional	126
GRÁFICO 38: Plan de acción.....	142

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: Visita al Comercial Moto Repuestos Pionce para realizar las entrevistas.....	148
ANEXO 2: Área de Bodega del Comercial	149
ANEXO 3: Área administrativa del Comercial	150
ANEXO 4: Encuestando a la parte Administrativa del Comercial	150
ANEXO 5: Encuestando a los parte operativa que labora dentro del comercial (vendedor).	151
ANEXO 6: Entrevista Realizada al Propietario del Comercial.	152
ANEXO 7: Entrevista Realizada al Jefe Contable del Comercial.	155
ANEXO 8: Entrevista Realizada a la Secretaria del Comercial	157
ANEXO 9: Entrevista Realizada al Jefe de Bodega del Comercial.....	158
ANEXO 10: Entrevista realizada a los expertos (contadores).....	159
ANEXO 11: Encuesta Efectuada a los Funcionarios del Comercial.	161
ANEXO 12: Constitución de la República del Ecuador	163
ANEXO 13: Norma Internacional de Contabilidad NIC 2 Inventario.....	164
ANEXO 14: Servicio de Rentas Internas (IVA).	166
ANEXO 15: RUC del Comercial Moto Repuestos Pionce.....	167

INTRODUCCIÓN

La presente investigación está dirigida al Comercial “Moto Repuestos Pionce” del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, quien actualmente presenta grandes inconvenientes debido a la mala organización del negocio en cuanto al manejo de sus inventarios, por el desconocimiento de un eficiente direccionamiento de los recursos, provocando la inestabilidad o cierre del negocio, para ello es preciso implementar técnicas y métodos que contribuyan a la optimización de los recursos. Es decir, una herramienta de control interno para el mejoramiento de las funciones dentro de la organización.

La importancia de poseer una herramienta de control en las organizaciones se ha vuelto indispensable a lo largo de los años, porque constituye un instrumento de gran utilidad; que comprende un plan de organización, métodos y procedimientos que de manera coordinada, se adoptan en un negocio, permitiendo un control tanto administrativo como contable del inventario, ayudando a proteger y salvaguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, promoviendo la eficiencia y eficacia en las operaciones, para lograr tener éxito en los proceso de gestión.

Para esto, se cree pertinente implementar un manual de control de inventarios, el mismo que delimitará políticas, procedimientos, objetivos con su respectivo diagramas de flujo, con el propósito de alcanzar mejores niveles en cuanto a la gestión del comercial, cumpliendo con el objetivo de ayudar a perfeccionar la administración en el manejo de los recursos e inducir al personal en la temática de lo importante que debe ser controlar la mercadería dentro de un ambiente comercial, debido a los procesos de cambios cada vez más acelerado y por tal razón, el comercial necesita adaptarse a ellos los cuales son percibidos como oportunidades, más no como amenazas.

MARCO CONTEXTUAL

TEMA

Incidencia de la Gestión Contable-Financiera en el control de inventario. Manual de control interno Contable al Comercial “Moto Repuestos Pionce” del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena año 2015.

PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN, OBJETO DE ESTUDIO

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA EXISTENTE

El desconocimiento de la administración en cuanto a un manual de control de inventarios, ha provocado en el comercial inadecuado proceso administrativo, evitando lograr una óptima operatividad de los recursos, lo que ocasiona una deficiente estabilidad financiera e inapropiada toma de decisiones.

Por cuanto, su investigación aportará en la necesidad de contar con un manual de políticas, normas y procedimientos, que pueda brindar mayor control para el correcto funcionamiento de los recursos, pues la mayoría de los comerciales no logran mantener su poder adquisitivo y mucho menos altos niveles de crecimiento por la carencia de controles.

En el país, según el Acuerdo 039 del código de normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, y según el numeral 100-01 indica que: “El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. Considerada un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad

razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.”

El mantener inadecuados controles de inventarios, causa problemas operativos y financieros al comercial, provocando el cierre de sus actividades comerciales y por ende una pérdida del capital invertido.

Debido a esto, se cree necesario implementar un manual, donde se plasmen los lineamientos y procedimientos a seguir para el manejo de los inventarios pues representan una parte muy importante del capital operativo, siendo activos de fácil realización.

Por consiguiente, el diseño de un control de inventarios podría dar solución a dichas situaciones optimizando los recursos, mediante, técnicas que ayudarán al cumplimiento de los objetivos que se plantee.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA EXISTENTE

Ante lo expuesto, se plantea la siguiente pregunta de investigación: ¿Cómo incide la gestión contable financiera en el control de inventarios del comercial Moto Repuestos Pionce del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena año 2015?.

DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, OBJETO DE ESTUDIO

El reciente trabajo de investigación se determina o tiene su trascendencia, de acuerdo a los siguientes parámetros:

DELIMITACIÓN DEL CONTENIDO:

Campo: Contabilidad y Auditoría

Área: Control Interno

Aspectos: Política, procedimientos y estudios para el control interno de la Empresa Comercial Moto Repuestos Pionce que genera beneficios económicos.

DELIMITACIÓN ESPACIAL:

La presente investigación se realizará en el Comercial Moto Repuesto Pionce-Santa Elena- Provincia Santa Elena

DELIMITACIÓN TEMPORAL:

Esta problemática es tratada en el año 2015.

SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA EXISTENTE

¿Cuál es el principal problema que afecta al comercial Moto Repuestos Pionce?

¿De qué forma un manual de control interno permitirá mejorar la gestión contable en el comercial Moto Repuestos Pionce?

¿Cómo la implementación de un manual de control interno logrará optimizar la gestión contable dentro del comercial?

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de control interno contable, mediante, el estudio situacional y la aplicación de un modelo de control para la optimización de la gestión contable financiera en el comercial Moto Repuestos Pionce del cantón Santa Elena provincia Santa Elena año 2015.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Desarrollar teóricamente las bases conceptuales, que desde la sociedad han surgido, en torno al control de inventarios, mediante, el análisis de eficiencia, eficacia, crecimiento y productividad que permita el conocimiento de la investigación.

- ❖ Realizar un análisis situacional a través de la aplicación de técnicas e instrumentos para el conocimiento del entorno empresarial.

- ❖ Diseñar un manual de control interno, mediante, políticas normas y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión contable en el Comercial Moto Repuestos Pionce del cantón Santa Elena provincia de Santa Elena año 2015.

JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

En los últimos años, el sector comercial del Cantón Santa Elena se ha desarrollado a pasos acrecentados y con ello, el aumento de nuevos comerciales, los mismos que tienen como meta primordial la rentabilidad, pero la forma de manejar sus operaciones poco científicas han llevado a muchas a obtener pérdidas o sobrantes de productos en mal estado.

Las empresas comerciales deben llevar un control muy preciso en torno al inventario porque depende de ello si el comercial continúa en función o no, pues representa el activo más importante, y su actividad económica está basada en la rotación del inventario de mercaderías.

El manejo de inventarios en una empresa comercial es indispensable pues depende de éste, el aprovisionamiento de la mercadería y la fijación de los

precios, por tanto, su operar debe estar basado en teorías científicas que garanticen su funcionamiento y de esta manera concretar los propósitos, metas y objetivos de la empresa en un corto, mediano, largo plazo formando de esta modo alternativas para incorporarse en un mercado competitivo.

La empresa comercial Moto Repuestos Pionce, se encuentra impuesta en mejorar todos los procesos financieros contables, con la finalidad de llevar un control eficiente en cuanto a sus inventarios.

Para lograr este objetivo, se plantea elaborar un manual de procedimientos para el control de inventarios, que aportará a un correcto desarrollo de las actividades a efectuarse dentro del comercial. El mismo que amerita ser conocido por sus beneficios a través de capacitaciones con el propósito de eliminar prácticas inadecuadas al momento de que adquirir el producto.

Por ello, la investigación se realizará mediante, técnicas que faciliten la elaboración de este proyecto, pues, ayudará al control, identificación y manejo de los inventarios, permitiendo agilizar las actividades que desempeñan los colaboradores de esta área.

El beneficiario directo será el comercial Moto Repuestos Pionce pues al utilizar este manual permitirá al dueño y al personal administrativo contar con una guía que sirva de apoyo y les oriente a distinguir que lineamientos estratégicos, deben ser aplicados para el crecimiento del comercial, con el propósito de asegurar su permanencia en el mercado, contribuyendo a las mejoras de calidad y rentabilidad.

De modo que al diseñar este manual se puede mejorar el proceso de las operaciones desde la compra hasta la venta de la mercadería, aumentando la eficiencia y eficacia de la empresa. Adicionalmente, esta investigación contribuirá a dar información sobre los inventarios a microempresarios que no tienen el

capital suficiente para contratar a una empresa asesora para que realice su registro de inventarios, y sean ellos quienes realicen todas las operaciones.

Los métodos que se utilizarán en la presente investigación, son: inductivo-deductivo, histórico- lógico, análisis- síntesis y entre las técnicas de investigación a considerarse esta: la observación de los hechos, la encuesta en función de la población y la muestra, que son las que permiten determinar las situaciones existentes del objeto de estudio. Por ultimo las entrevistas a los empleados pues nos orientan en la búsqueda de solución al problema existente, sin dejar de utilizar la tecnología apropiada para el análisis del caso.

HIPÓTESIS

Se mencionará una breve opinión de lo que se refiere este apartado, una hipótesis representa un elemento fundamental en el proceso de investigación, después de haber formulado el problema, es la que orientará el proceso y permitirá llegar a conclusiones concretas del proyecto, pues constituye un juicio o proposición, una afirmación o negación de algo.

La hipótesis de investigación es el elemento que condiciona el diseño de investigación y responde provisionalmente al problema, es una aseveración que puede validarse y sirve de guía porque establece los límites, enfoca el problema y ayuda a organizar el pensamiento. El presente estudio se resume de la siguiente manera:

¿El manual de control interno contable incidirá, de manera efectiva, en la gestión contable del comercial Moto Repuesto Pionce del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena?

El desconocimiento sobre procesos de inventario influye, de manera que el personal de la organización, no cumpla con los objetivos y metas propuestas por

el comercial, con la implementación del manual de control interno se busca beneficiar al sector comercial e incrementar los ingresos por concepto de la venta y distribución de los repuestos.

Adicionalmente, este manual proporcionará una guía de cómo optimizar los procesos de compra evitando los niveles altos de desperdicios, al contar con un instrumento que permite la adecuada administración de recursos.

VARIABLES DE INVESTIGACIÓN

Las variables son las que orientan, durante la investigación, es decir, orientan al objeto de estudio y a sus variables de medición.

Las variables se refieren a los contenidos de solución que están dentro del problema de investigación. Una variable es definida como una característica de los participantes, o una situación dada en un estudio con diferentes valores.

A partir de su definición las variables son divididas en:

- **Variable Independiente:** es considerada como supuesta causa en una relación entre variables; es la condición antecedente que representa o constituye el valor de verdad. En la presente tesis la variable independiente a considerar en esta investigación objeto de estudio está dada como Gestión Contable.
- **Variable Dependiente:** es la consecuencia de sucesos, de la combinación de efectos causados por una variable independiente es decir que es el factor observado y medido. En este caso la variable dependiente a considerar en esta investigación es Control de Inventario.

CUADRO 1: Operacionalización de la Variable Dependiente

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADOR	ÍTEMS	INSTRUMENTO
CONTROL DE INVENTARIOS	Es un sistema de control que comprende un plan de organización que involucra el cumplimiento de normas establecidas, para una adecuada administración de los inventarios con la finalidad de identificar factores hacia el control de riesgo inherente en la empresa, proporcionando una seguridad razonable a los mismos logrando el alcance de sus objetivos y efectuar el monitoreo de la auditoría interna que toda empresa debe cumplir. Comercio Moto Repuestos Pionce.	Sistema de control interno Norma Internacional de contabilidad NIC 2 Control de Riesgo Auditoría interna Empresa Comercial Moto Repuestos Pionce	Rentabilidad Solvencia Liquidez Medición de los Inventarios Costo de los Inventarios. Eficiencia Eficacia Solvencia Liquidez Rentabilidad	¿Cuáles son las medidas de control de seguridad que existen en el área de inventario? ¿Considera necesario que la empresa posea un profesional capacitado para la prevención de actos fraudulentos en el área de inventario? ¿Con qué tipo de seguridad cuenta la empresa para salvaguardar sus activos? ¿Bajo qué tipo de valoración de inventarios se rigen? ¿Con qué frecuencia se realiza el inventario de mercadería? ¿Se investigan, evalúan y corrigen las deficiencias encontradas dentro del comercial? ¿Qué tipo de control de mercadería posee la empresa? ¿El comercial cuenta con algún tipo de manuales? ¿Tiene conocimiento de los productos que más rotan en la empresa? ¿El comercial cuenta con un plan de organización para el control de sus inventarios? ¿Con qué frecuencia la empresa lo capacita? ¿De qué manera ingresó usted a la empresa? ¿Su negocio es individual o cuenta con socios? ¿El personal que labora en el comercial tiene habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades? ¿Cuáles son los parámetros para la comercialización de su producto? ¿Cuenta, actualmente, el comercial con vendedores puerta a puerta?	Encuesta Entrevista

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

CUADRO 2: Operacionalización de la Variable Independiente

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADOR	ÍTEMES	INSTRUMENTO
GESTIÓN CONTABLE	Es diseñar códigos éticos para presentar una información contable plena que garantice la calidad precisión neutralidad y comparabilidad; cumpliendo de esta manera, con responsabilidad social de una cultura empresarial apta para aplicar un Manual de Control Interno	Gestión Contable	Rentabilidad Financiera Solvencia Liquidez	¿Cómo llevan los registros del inventario de existencias? ¿Con qué frecuencia se realiza el inventario de mercadería? ¿Para retirar un material de bodega se lo realiza de forma manual o escrita? ¿Después del proceso de compra, qué información o documentación es enviada para su registro? ¿Maneja algún método que le evite comprar más de las cantidades necesarias de los productos que comercializa?	Encuesta Entrevistas
		Códigos éticos	Balance de Situación Inicial Estado de Resultado Estado de Cambios en el patrimonio	¿Qué tipo de sanciones se ha aplicado por la pérdida de las mercaderías? ¿Cuál es el procedimiento que se toman cuando existen diferencias en los inventarios? ¿Cómo contrala la empresa los registros de los inventarios? ¿La información contable que presenta les permite tomar decisiones?	
		Información Contable	Estado de cambios en la situación Financiera Estado de Flujo de Efectivo	¿La presentación de sus estados financieros son los adecuados para la toma de decisiones en la empresa? ¿Qué importancia cree que adquieren los inventarios en los resultados económicos y financieros de la empresa?	
		Cultura empresarial	Solvencia	¿Cree usted que el comercial está cumpliendo con los objetivos y metas trazadas?	
		Manuales de Control Interno	COSO 1	¿El comercial cuenta con algún tipo de manuales? ¿Considera importante implementar un sistema de control de inventario en la empresa comercial Moto Repuestos Pionce?	

Fuente y Elaboración: Erika Cedeño Yagual

CAPÍTULO I

1. Marco teórico de estudio caso Moto Repuestos Pionce

1.1 Antecedentes del control interno:

Existen varias definiciones con sus respectivos autores que aclaran más sobre el tema, pero cabe recalcar, de forma general, que el control interno es: conjunto de normas y políticas que facilitarán el alcance y cumplimiento de los objetivos propuestos.

El implementar mejores métodos permite a las organizaciones controlar el uso de sus recursos, en especial, de los inventarios que son activos poseídos para ser vendidos, los cuales son adaptados a las características y circunstancias de cada organización basándose en los principios y normas. Según (Horngren Charles; Harrison Walter; Oliver Suzanne, 2010) afirman que:

El control interno es el plan organizacional y todas las medidas correlativas diseñadas para salvaguardar activos, motivar a los empleados para que sigan las políticas de la compañía, promover la eficiencia y asegurar registros contables precisos y confiables. (Pág. # 379)

Mediante, el Control interno se busca evaluar a los colaboradores de una organización y en caso del incumplimiento de las normas se exhorta a los mismos, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuesto. Considerando a (Romero Alvaro, 2010) Afirma que:

El control interno constituye el medio, por el cual, el consejo de administración se asegura que la sociedad opera en un ambiente general de Control y le da mayor certeza de que lo acordado se lleve a cabo adecuadamente. Pág. # 38

Cabe recalcar, que un buen control interno debe ser desarrollado por los jefes superiores junto con los de menor rango logrando un proceso eficiente en las diversas operaciones y más que todo cumpliendo a cabalidad por lo estipulado en las leyes. Según (Mantilla Samuel, 2012) Considera que:

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas Pág. # 6

Para entender a fondo, el contenido de una guía de control, abarca: estrategias, cuidados, lineamientos y otros ítems que proporcionan pautas para una adecuada labor y manejo de los recursos evitando de cierta forma la ocurrencia mínima de riesgos que impiden el alcance de metas. (Fonseca Oswaldo, 2011) Manifiesta que:

El sistema de control interno comprende políticas, procedimientos, tareas, comportamientos y otros aspectos de una empresa que en su conjunto facilitan el funcionamiento efectivo y eficiente del control interno. Permitiendo responder, adecuadamente, ante los riesgos significativos operacionales, financieros, de cumplimiento y otros riesgos que pueden influir en el logro de los objetivos de la empresa. Pág. # 204

Por consiguiente, se cree pertinente, efectuar un diseño de manual de control de inventarios, el mismo que delimitará normas, políticas, procedimientos, objetivos con su respectivo diagrama de flujo con la finalidad de poder alcanzar mejores niveles, en cuanto a la gestión del comercial, cumpliendo con el objetivo de ayudar a perfeccionar la administración en el manejo de los recursos e inducir al personal en la temática de lo importante que es tener un control de su mercadería dentro de un ambiente comercial, pues se enfrentan a un proceso de cambios cada vez más acelerado y por tal razón, el comercial necesita adaptarse a estos cambios y estos sean percibidos como oportunidades, mas no como amenazas.

1.2 Conceptualizaciones del control interno

Se puede comentar que el control interno se basa en una serie de procesos que forman parte de un método que debe estar aplicado, de forma adecuada, con el propósito de favorecer a la organización que la implemente, pues, se obtendrá una mayor seguridad en sus activos y ayudará a controlar que las actividades efectuadas en el comercial sean las adecuadas y no existan irregularidades. Según (Montes Carlos; Montilla Omar; Mejia Eutemio, 2014) manifiestan que:

El control interno es el proceso realizado por el consejo de directores, los administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable, mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Pág. # 45

El control interno es de suma importancia en una empresa u organización pues a través de ella, el propietario conoce si los objetivos planteados por el comercial están siendo alcanzados. Porque su importancia radica en tener éxito dentro del comercial. El mantener un buen control evita riesgos y fraudes y sobre todo, una información contable veraz, que ayude en la toma de decisiones. Según (Rivas Glenda, 2011) afirma que:

Su importancia radica en que permitan a la gerencia hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes, adaptando su estructura para asegurar el crecimiento futuro. Pág. # 117

Si no existe un control adecuado, la probabilidad que se produzca un fraude en una organización es muy alta. El control es un principio fundamental para el logro del objetivo propuesto, y su aplicación de cualquier sistema de control debe poseer las características mínimas para su cumplimiento, y la ventaja de aplicar este sistema de control en las empresas es evitar el exceso de inventario

almacenado, reduciendo así los niveles de inventario y especialmente los costos de transporte y almacenamiento de mercadería.

1.2.1 Enfoques del control interno

Viene dado, desde dos puntos de vista: el enfoque administrativo y el enfoque contable.

Administrativo: comprende el plan de organización, instrucciones, procedimientos, técnicas y métodos que conllevan a la obtención de los resultados ya sea económicos, eficientes o efectivos y más que todo al logro y cumplimiento de los objetivos, mediante, una serie de pasos a seguir. Según (Mantilla Samuel, 2012) indica que:

El control administrativo incluye, pero no se limita a, el plan organizacional y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración. Tales autorizaciones han sido definidas como una función administrativa asociada directamente con la responsabilidad por el logro de los objetivos de la organización y como un punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones Pág. # 7

Contable: permite delimitar políticas, procedimientos, métodos y técnicas que normalicen y muestren la información financiera correcta, sin antes cumplir a cabalidad con las normas estipuladas por los entes superiores. Según (Mantilla Samuel, 2012) manifiesta que:

El control contable comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los estados financieros, diseñado para proveer seguridad razonable de que: 1 las transacciones se ejecutan, de acuerdo, con autorizaciones generales o específicas dadas por la administración; 2 las transacciones se registran, en cuanto, es necesario, para permitir la preparación de los estados financieros en conformidad con los principios de contabilidad, generalmente, aceptados o cualesquiera otro criterio aplicable

a tales estados financieros y para mantener la accountability por los activos; 3 el acceso a los activos se permite solamente, de acuerdo, con autorización dada por la administración y la 4 accountability registrada por los activos se compra con los activos existentes, a intervalos razonables, tomando las acciones apropiadas en relación con cualesquiera diferencias Pág. # 7

1.2.2 Modelos de control interno

El control interno consta de varios modelos entre los más destacados, se mencionan a Coso, Coco, Meci.

Committee of Sponsoring Organizations (COSO 1): cuyo significado es Comité de Organizaciones Auspiciantes este modelo, proporciona, medidas establecidas por el Consejo, la dirección y otros, con el propósito de mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas proporcionando una seguridad razonable a la organización Según (Montes Carlos; Montilla Omar; Mejia Eutemio, 2014) Considera que:

COSO 1. Es el modelo internacional de control integral, se diseñó para apoyar a la dirección en un mejor control de su organización. Provee un estándar como fundamento para evaluar el control interno e identificar las mejores prácticas aplicables. Se apoya en las teorías de la auditoría, parte de las premisas que establece la teoría general de sistemas y la teoría de la contingencia; abandona las teorías de Taylor y Fayol. Incluye la identificación de riesgos internos y externos o los riesgos asociados al cambio. La planificación es un elemento que necesita desarrollar si se desea un control eficaz, considera la supervisión un elemento importante. Pág. # 75

Criteria of Control (COCO): Cuyo significado es Criterios de Control, este modelo comprende todos aquellos elementos de una organización, ya sean recursos, sistemas, procesos, cultura, estructura y metas. Elementos que deben ser considerados para el logro de los objetivos de la organización. Cabe recalcar, que este modelo detalla el control de la misma forma que COSO 1, pero este, fue creado tres años más tarde, cuya finalidad es crear el planteamiento de un modelo

más sencillo y entendible pues con el modelo anterior muchas organizaciones no se acoplaban a ello. Según (Montes Carlos; Montilla Omar; Mejia Eutemio, 2014) afirman que:

Modelo Canadiense Coco; Es un modelo cuya misión es ayudar a las organizaciones a perfeccionar sus procesos de toma de decisiones a través de una mejor comprensión del control, el riesgo y la dirección. Modelo apoyado en las teorías del comportamiento humano, al igual que el modelo coso, parte de las premisas establecidas en la teoría del comportamiento humano. Otorga mayor amplitud a los objetivos de información y cumplimiento y plantea que los miembros de la organización deben asumir normas y las políticas dadas. Este modelo incluye la planificación para proporcionar a la organización un sentido de dirección. Pág. # 83

Modelo Estándar de Control Interno (MECI): provee una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las organizaciones públicas o privadas Según (Montes Carlos; Montilla Omar; Mejia Eutemio, 2014) manifiestan que:

Meci modelo estándar de control interno para entidades del Estado, para unificar el control interno estatal. El modelo requiere cuatro etapas para su implementación; consta de tres subsistemas, nueve componentes y 29 elementos la interrelación de estos conforma el sistema. Pág. # 84

1.2.3 Componentes del control interno

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados y están integrados en el proceso de administración y éstos son:

Ambiente de control: es el fundamento principal de todos los controles internos y es aquel que establece el tono general del control en la organización. Este componente se enfoca más hacia normas principios y a evaluar el conocimiento y destreza que posee cada uno de los miembros que conforman una entidad. Según (Mantilla Samuel, 2012) afirma que:

El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia del control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente del control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y como organiza y desarrolla su gente: y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores. Pág. # 5

Valoración de Riesgos: identifica los riesgos que influyen en el logro de los objetivos de control por ello deben ser administrados y controlados, mediante, una guía para tratar de adaptarse y buscar soluciones inherentes a los cambios; el propósito de este componente es reunir la información suficiente sobre riesgos de modo que se pueda disminuir su impacto y su posibilidad de ocurrencia. Según (Mantilla Samuel, 2012) comenta que:

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos, es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continúan cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio. Pág. # 5

Actividades de control: son estrategias y formas que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los empleados, de manera, que se efectúen a cabalidad las actividades que han sido encomendadas, proporcionando a la organización una seguridad razonable. Según (Mantilla Samuel, 2012) . Revela que:

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se

dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones. Pág. # 5

Información y comunicación: se relaciona con los sistemas e informes, hace posible que la gerencia cumpla con sus responsabilidades y los mecanismos de comunicación. La calidad de la información a presentar debe ser confiable y adecuada para poder tomar decisiones apropiadas y oportunas. Según (Mantilla Samuel, 2012) comenta que:

La Información y Comunicación; Debe identificarse capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible controlar y operar el negocio. Tiene que ver, no solamente, con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La información efectiva, también, debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Pág. # 5

Monitoreo: proceso que evalúa la calidad del control interno en la organización y su desempeño. Con el propósito de buscar las deficiencias existentes, en cuanto, al control y tomar las medidas correctivas necesarias. Por lo general, existen tres formas tradicionales de efectuar este tipo de actividad; durante la ejecución de las actividades diarias en las diversas áreas, de forma individual y por último a través la combinación de ambas. Según (Mantilla Samuel, 2012) expone que:

Los sistemas de control deben monitorearse, proceso que valora la calidad de desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo, evaluaciones separadas o combinación de los dos. El monitoreo ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá de la valoración de riesgos y de la

efectividad de los procedimientos de monitoreo. Las deficiencias del control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y al consejo solamente los asuntos serios. Pág. # 6

Los cinco componentes son de suma importancia y es indispensable que sean aplicados pues, son los que direccionan y guían permitiendo alcanzar los objetivos y el funcionamiento adecuado de la organización.

1.2.4 Manual de Control Interno:

Los manuales de control interno se proporcionan con la finalidad de brindar un documento accesible al público como material didáctico que servirá de guía para la elaboración y uso de inventarios.

Estos manuales dispondrán de una base teórica, instructiva y metodológica común para la elaboración y uso de los inventarios, ésta busca introducir al personal y autoridades de las organizaciones en la temática de cuán importante es el proceso de salvaguardar los activos

Su elaboración debe ser una de las actividades centrales de la gestión administrativa y están contempladas dentro del plan de desarrollo de la organización.

1.2.5 Norma Internacional de Contabilidad NIC 2 (Inventarios)

Toda empresa comercial que posea o maneje recursos como los inventarios, debe conocer la forma correcta de controlar y administrar sus activos, pues son los que generan ingresos, permitiendo satisfacer la demanda futura del comercial asegurando su permanencia en el mercado. Según (Horngren Charles; Harrison Walter; Oliver Suzanne, 2010) considera que los “Inventarios son todos los bienes

que posee una compañía y que espera vender a los clientes en el curso normal de las operaciones” Pág. # 271

Cabe indicar, que los inventarios se presentan de diferentes maneras, es decir; pueden ser procesados para luego convertirlo en un producto terminado o también pueden ser adquiridos como producto terminado destinado a la venta, o más bien ser adquiridos con la finalidad de utilizarlos como intermedio para adquirir ganancias, mediante, prestación de servicios. Según, las normas internacionales de contabilidad (NIC 2) alega que:

Los inventarios son activos:

- a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b) En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Pág. # 618

1.2.5.1 Análisis Situacional.

Moto Repuestos Pionce es una empresa dedicada a la compra y venta de repuestos y accesorios de motos de buena calidad en toda la región Costa, este comercial es reconocido por la gama y variedad de repuestos que facilita al cliente, pues cuenta con repuestos, tanto original como genérico en precios módicos, siendo éstos adquiridos por los diversos clientes. (Ver anexo # 13)

El comercial, actualmente cuenta con una sucursal en la comuna Valdivia, debido a la gran demanda de productos adquiridos por los clientes residentes a esa comuna, pues por factores de tiempo y distancia no lograban satisfacer sus necesidades en cuanto a la adquisición del producto.

En la provincia de Santa Elena, el sector comercial está en continuo aumento, la venta de repuesto de motos es una actividad que se ha desarrollado considerablemente, causando inconvenientes en el comercial por no contar con un control adecuado para la adquisición del producto ofertado.

1.2.5.2 Control de Inventario

El control de inventario es indispensable para las diferentes organizaciones, pues el contar con este tipo de controles ayuda a conocer en qué situación se encuentran los inventarios dentro del comercial y en base a ello, poder tomar medidas con respecto al caso. Según (Catacora Fernando, 2010) afirma que:

El control interno de los inventarios implica un seguimiento estricto sobre las cantidades que se manejan a través de las entradas y salidas de inventario. Para el proceso administrativo de las cantidades ingresadas y despachadas, se implantan controles que son instrumentados a través de formularios que controlan las cantidades que son recibidas o despachadas a través de las operaciones de ingreso y salida. Pág. # 280

Los controles empleados deben ser utilizados tal como se encuentran estipulado; seguir los lineamientos y proceso de cada actividad a efectuar, pues son medidas de protección física que nos permite contar con información contable eficaz.

1.2.5.3 Importancia del Control de Inventario

Los inventarios son uno de los principales recursos que dispone una empresa. Por ello es importante, llevar un adecuado control de los mismos, pues de ello dependen las actividades por la que se constituyó una organización. Éstos, se deben proveer y distribuir adecuadamente en la empresa, situarlos a disposición del cliente y en el momento adecuado, impidiendo así un exceso de inversión satisfaciendo únicamente las necesidades primordiales de la empresa en cuanto al almacenamiento, mantenimiento, recepción y procedimiento del inventario. Según (Horngren Charles; Harrison Walter; Bamber Linda, 2010) afirma que:

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de un negocio de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen: Conteo

físico de los inventarios por lo menos una vez al año; Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimiento de embarque; Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daños y descomposición; Permitir el acceso al inventario solamente al personal que tiene acceso a los registros contable; Mantener los registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario; Comprar el inventario en cantidades económicas; Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit. Pág. # 50

En conclusión, la meta de llevar un control de los inventarios permite adquirir lo necesario y mantener las operaciones en el menor costo bajo posible, establecer el nivel recomendable del inventario como los costos que incurren en su compra para posteriormente llegar al punto de poder disminuir los costos, con la finalidad de que el comercial opere con efectividad y lograr obtener utilidades de los gastos invertidos

1.2.5.4 Ventajas del Control de Inventario

Las ventajas de contar con una adecuada administración de recursos nos ayuda a:
Tener un control interno más riguroso sobre el inventario físico y contar con los respectivos registros que permita descubrir cualquier faltante o error, con el propósito de tomar una decisión correcta.

Demstrar cantidades reales en los estados financieros a generar por la disponibilidad y facilidad de valores y documentos de respaldo formados anteriormente ya sea por la compra o venta de mercadería.

1.2.5.5 Modelo del Control de Inventario

El efectuar un manual de control sobre los inventarios, obliga a efectuar un estudio de los diversos modelos, pues su investigación obligara a implantar o crear políticas óptimas de inventario para su respectivo abastecimiento y cuyo

propósito es reducir los costos, permitiendo a la empresa u organización gastar lo necesario en material, evitando pérdidas económicas que ocasionen inestabilidad financiera a la empresa.

Por consiguiente, surge la necesidad de tener una buena administración basada en los modelos matemáticos y entre los más conocidos y relevantes están: Modelo de Lote económico y modelo de periodo fijo de reorden.

Modelo de Lote Económico (EOQ). Más utilizado para determinar en sí la cantidad, que un comercial debe ordenar, cuál es el límite y cuándo es indispensable realizar un pedido, de manera, que se reduzcan los costos de total a pedir. Según (Ruiz Norma, 2011) manifiesta que:

El modelo de lote económico es el modelo clásico, más antiguo. Este tipo de modelo supone que se refiere a una función comercial su objetivo es determinar qué cantidad se debe ordenar (Q) y el punto de reorden (R) que indica en qué momento se debe hacer el pedido de manera que se minimicen los costos totales de los inventarios. Determinación de la cantidad óptima de pedido para el costo mínimo es: $Q^t = (2DS/H)^{1/2}$; Determinación del punto de reorden: $R = dL$. Pág. # 62

Modelo de Periodo Fijo de Reorden, dicho modelo permite establecer un límite para realizar las revisiones de los inventarios y poder determinar con qué cantidad contamos para establecer un límite de cuanto comprar. De tal forma que el propietario del comercial evite efectuar gastos innecesarios. Según (Ruiz Norma, 2011) manifiesta que:

Con el modelo fijo de reorden se determina el intervalo fijo óptimo para llevar a cabo las revisiones del inventario. En este caso, cada vez, que se hace un pedido se ordena la diferencia entre un valor máximo deseado y la cantidad que se tiene. Este modelo tiene los mismos supuestos del modelo de lote económico óptimo, y sus ecuación de costo total de inventario es igual a la del modelo clásico solo cambiando la variable Q por T de la siguiente forma: $Q = Td$. Pág. # 70

1.2.6 Auditoría Interna

La auditoría interna proporciona seguridad razonable y sirve como direccionamiento para el personal administrativo, permitiendo el alcance de los objetivos propuestos por la entidad. Es considerada parte del control interno, porque permite evaluar y revisar los controles, pues brinda asesoría y nos recomienda cuales son las medidas necesarias permitiendo buscar mejoras. Según (Mantilla Samuel, 2012) manifiesta que:

Los auditores internos juegan un papel importante en la evolución de la efectividad de los sistemas de control, y contribuyen a la efectividad. A causa de su posición organizacional y su autoridad en una entidad, una función de auditoría interna juega a menudo un papel de monitoreo significativo. Pág. # 8

Es indispensable, que toda organización cumpla con los lineamientos y procedimientos correctos, enmarcados sobre todo por el aspecto legal y de ello se encarga un auditor interno.

1.3 Gestión Contable

1.3.1 Concepto

El proceso contable es una secuencia de pasos, que empieza desde la recolección de información y concluye con generar presentar e interpretar los estados financieros de una organización establecida para la correcta toma de decisiones. Este proceso contable sirve para conocer y demostrar que los recursos están siendo controlados dentro un establecimiento, evidenciando los cambios que surgen dentro de un periodo. Según (Fierro Ángel, 2011)

El proceso contable es el proceso metodológico de causación o acumulativo de todas las transacciones que realiza la empresa durante el ejercicio

contable de acuerdo a las normas del país. El proceso consiste en la identificación, medición, clasificación, registro, interpretación, análisis, evaluación e informe de todas las operaciones en desarrollo de la actividad comercial y de acuerdo al objeto social. Pág. # 278

1.3.2 Características del proceso contable

La característica fundamental de todo proceso contable es, contar con varios procedimientos que busquen un solo propósito de acuerdo a los requerimientos de la organización, además que permita efectuar cambios necesarios cuando existan problemas, pues tiene la particularidad de seguir una secuencia previa a la generación de reportes, todos estos ítems se basan en el llamado ciclo contable. Considerando a (Fierro Ángel, 2011) indica que:

Se entiende por ciclo contable el proceso lógico para elaborar la contabilidad en forma manual o sistematizada el cual permite a través de la recolección de los soportes de contabilidad elaborar el comprobante de contabilidad para llevarlo a los libros auxiliares, libro diario y para que este a su vez alimente el libro mayor para luego obtener los estados financieros. El marco conceptual del ciclo contable como primer elemento del proceso contable son las normas básicas, técnicas generales y técnicas especiales. Pág. # 278

La parte contable que maneja y emite toda organización debe ser precisa y de calidad, pues se debe cumplir con la responsabilidad social de reflejar una cultura empresarial íntegra, que afirme que el comercial, cumple con ciertos códigos de ética que toda buena organización debe poseer.

1.3.3 Importancia de los Procesos Contables

Es importante, que dentro de las organizaciones se realice el proceso contable, porque permite captar y representar una realidad económica, con la finalidad de al término de cada proceso contable se verifique los puntos vulnerables y de esta manera poder tomar medidas de control.

1.3.4 Cuenta

Para generar un buen proceso contable, es necesario, la utilización de ciertos elementos que forman parte de los registros utilizados, y sirven de guía para crear una buena información contable. Uno de estos elementos es la cuenta; es el nombre designado para poder diferenciar un grupo de otro, sea bienes, servicios, derechos y obligaciones de una misma especie, el cual será utilizado, durante el ciclo contable, y debe ser explícito para evitar confusión u otra interpretación. Considerando (Hornngren Charles; Harrison Walter; Oliver Suzanne, 2010) aclara que “Una cuenta es el registro detallado de todos los cambios ocurridos en un activo o un pasivo específicos, o en el capital contable del propietario, durante un periodo en particular”. Pág. # 64

1.3.5 Plan de Cuentas.

Si una organización pretende desarrollar un proceso contable coherente y unificado, es indispensable antes de iniciar su contabilidad estructurar su plan de cuentas o catálogo de cuentas, con el propósito de facilitar el manejo de las cuentas, mediante, códigos de identificación. No existe un plan de cuentas uniforme para todas las empresas, pues su estructura depende del tamaño de las necesidades de la empresa y de quien lo elabore. Según (Hornngren Charles; Harrison Walter; Oliver Suzanne, 2010) aclara que “Las compañías usan un catálogo de cuentas para presentar todas sus cuentas junto con los números de cuenta, los cuales tan solo son las versiones abreviadas de los nombres de las cuentas”. Pág. # 66, es decir, que un plan de cuentas facilita la aplicación de los registros contables.

1.4 Códigos Éticos

Toda empresa u organización antes de formarse, debe primero regirse ante un código de ética. Es indispensable que cuenten con normas de comportamiento

con la finalidad que el comercial tenga éxito una vez fundada, pues de lo contrario provocaría que la empresa tenga problemas económicos y legales. Considerando (Horngren Charles; Harrison Walter; Oliver Suzanne, 2010) mencionan que:

La mayoría de las empresas tiene un código de ética para motivar a los empleados hacia un comportamiento adecuado. Sin embargo los códigos de ética no bastan por sí mismos. El propietario o el director general deben poner en claro que la compañía no tolerara un comportamiento no ético. Pág. # 402

1.5 Información Contable

El generar buena información contable dentro de las organizaciones ayuda a tomar decisiones, que proporcionen mejoras dentro de la empresa. Los administradores de negocios deben ante todo llevar un informe financiero en donde se refleje cada uno de los movimientos realizados en una organización, pues son los únicos informes que demuestran en qué está fallando y cómo puede mejorar esta situación. Estos informes se conocen como Estados financieros Con respecto a este tema (Fierro Ángel, 2011) aclaran que:

La información contable debe servir, fundamentalmente, para: conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos y el resultado obtenido en el periodo; predecir flujos de efectivo; apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios; tomar decisiones en materia de inversiones y crédito; evaluar la gestión de los administradores del ente económico; ejercer el control sobre las operaciones del ente económico; fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas; ayudar a la conformación de la información estadística nacional; contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad. Pág. # 35

La calidad de la información contable es un aspecto importante que se debe considerar, pues esta información permitirá dar un valor agregado a las organizaciones que disponen de ella.

1.5.1 Estados Financieros

Se elaboran los estados financieros con el propósito de abastecer de información a las organizaciones, sobre la posición económica y los resultados de cada una de las actividades, pues vienen a ser una representación financiera que servirá de utilidad en la toma de decisiones. Además, son considerados como el producto final de todo proceso contable y son de suma importancia porque en base a los estados financieros los proveedores o accionistas depositan su confianza y efectúan diversos acuerdos, siendo ambos los beneficiados. Según (Fierro Ángel, 2011) afirma que:

Los estados financieros son el resultado de todo el proceso del ciclo contable, los cuales se elaboran con base en los saldos, fielmente, tomados de los libros de Contabilidad que bien pueden ser del libro mayor y balance o de los auxiliares los que deben ser coherentes. Por consiguiente, los estados financieros muestran la historia de la empresa durante un periodo contable de todas las decisiones tomadas por sus directivos y sus dueños.
Pág. # 141

En la clasificación de los estados financieros se encuentra:

- . Balance general
- . Estado de pérdidas y ganancias
- . Estado de flujo de efectivo
- . Estado de variaciones en el capital contable

1.5.1.1 Balance General

En el balance general, se presentan las cuentas reales de una entidad que reflejan un saldo al término o cierre del ejercicio de un periodo fiscal. Y en cuyo balance se detallan cada una de las cuentas de activo pasivo y patrimonio que forman parte de la empresa. Es considerada por (Quito Carmen, 2010) el balance General como aquel que “Presenta la situación financiera o las condiciones de un negocio

según son reflejados por los registros contables, incluyen todas las cuentas del sistema contable de la empresa con los respectivos saldos.” Pág.- # 1

En el balance general, las cuentas son presentadas en forma ordenada y en función del dinero, sea éste en efectivo o convertido en bienes o valores. El comercial tiene la obligación de generar reportes en donde se presentarán todas las obligaciones que mantiene la empresa con su respectivo vencimiento, sea éste: inmediato o a largo plazo.

1.5.1.2 Estado de Pérdidas y Ganancias

Se efectúa un estudio detallado sobre el resultado obtenido de este libro, pues permite informar resultados confiables para la toma de decisiones, sobre los ingresos, costos, gastos, utilidades los cuales han sido administrados y obtenidos, durante un periodo fiscal. Según (Quito Carmen, 2010) comenta que el estado de pérdidas y ganancias:

Muestra la utilidad o pérdida del ejercicio como consecuencia de la disminución de los egresos frente a los ingresos, siendo este el resultado de las operaciones durante un periodo X, es un estado dinámico, el cual refleja actividad. pág. # 2

El estado de pérdidas y ganancias se elabora con el propósito de dar a conocer al dueño o propietario del negocio, periódicamente, el resultado de las operaciones que se efectúan durante un periodo fiscal, proporcionando una guía para que el administrador pueda orientar su negocio y obtener un mejor rendimiento.

1.5.1.3 Estado de flujo de efectivo

Esta fase me permite informar a las autoridades competentes sobre el ciclo proceso y evolución del efectivo, durante su uso en las operaciones sea esta:

operativa, de inversión o de financiamiento, durante un ejercicio económico determinado. Según (Quito Carmen, 2010) afirma que el estado de flujo:

Es un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión, y financiación. Para el efecto, debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo. pág. # 2

1.5.1.4 Estado de Cambios en el patrimonio

En el estado de cambios de patrimonio, se presenta detalladamente los procesos o fases que tienen cada una de las cuentas que conforman el patrimonio o capital, desde que se constituyó la empresa y los resultados que han afectado a esta cuenta, durante cada uno de los ejercicios económicos que la empresa ha tenido. Considerada por (Quito Carmen, 2010) como el estado que “Permite medir la variación, aumentos y/o disminuciones del patrimonio, originado por las transacciones comerciales realizadas por la empresa, en el principio y el final del periodo contable. pág. # 2”.

1.5.2 Razones Financieras

Toda empresa debe generar reportes como estados financieros, que demuestran la condición que actualmente tiene la empresa, pues, es prudente efectuar comparaciones y poder analizar en medidas iguales utilizando los indicadores.

Para efectuar un adecuado análisis financiero se debe tomar información de uno o varios de los estados financieros que emite el comercial, se constatan las relaciones que hay entre cada uno de ellos y la actividad que efectúa. Este análisis permite comparar el rendimiento de la empresa junto con las demás empresas, que se dediquen a la misma actividad. Según (Quito Carmen, 2010) afirma que los ratios financieros:

Matemáticamente, un ratio es una razón, es decir, la relación entre dos números. Son un conjunto de índices, resultado de relacionar dos cuentas del balance, o del estado de ganancias y pérdidas. Los ratios proveen información que permite tomar decisiones acertadas a quienes estén interesados en la empresa, sean éstos sus dueños, banqueros, asesores, capacitadores, el gobierno, etc. Sirven para determinar la magnitud y dirección de los cambios sufridos en la empresa durante un periodo de tiempo. Pág. # 2

Cabe señalar, que las razones financieras se rigen a ciertos patrones por tanto, se usara la misma fórmula para realizar sus cálculos. Entonces, antes de efectuar el cálculo y tomar un valor se debe estudiar, analizar su significado y el proceso de la medición.

Las razones financieras se encuentran divididas en las siguientes categorías: Índices de liquidez, Índices de rentabilidad., Índices de actividad, Índices de endeudamiento e Índices de mercadeo.

Estos índices son elementos estadísticos que permitirán tomar decisiones a futuro para bien del comercial, cuyos indicadores deben ser representativos con el propósito de obtener una información contable real.

1.6 Marco Legal

Con la finalidad de que la presente investigación se encuentre vinculada con el aspecto legal, se plasman leyes y reglamento, así mismo, se hace referencia a las Normas Internacionales de Contabilidad que se relacionan con este tema.

1.6.1 Constitución de la República del Ecuador

Como es de conocimiento, toda actividad a emprender o a implantarse debe estar dirigida o enfocada a una ley en este caso, Según la Constitución en sus artículos

211 y 213 indica que la Contraloría se debe encargar de controlar, que toda persona jurídica administre y registre sus recursos, tal como lo ha dispuesto el ente rector y que sean utilizados de forma adecuada. (Ver anexo # 12)

1.6.2 Normas internacionales de contabilidad NIC 2 Inventarios

En norma se refiere al tratamiento que se le da a los inventarios, es de suma importancia que toda empresa a establecerse y dedicarse a adquirir, producir o vender los inventarios se asesore primero en cuanto a los lineamientos que debe seguir; pues esta normas aclara desde un principio el tipo de medición de los inventarios, monto al que debe ser vendido, la fórmula de cálculo del costo y cómo debe ser registrado al momento de elaborar los estados financieros. (Ver Anexo # 13).

1.6.3 Servicio de Rentas Internas SRI

La norma aclara que los productos adquiridos para ser vendidos deben ser estudiados de acuerdo a su naturaleza, con la finalidad de verificar, a qué base imponible se rigen, y qué trámite se debe hacer para efectuar la cancelación de los impuestos generados, de modo que la empresa no presente inconvenientes con la parte legal, pues, al no apegarse a la ley le podrá causar un perjuicio a la entidad o hasta el cierre definitivo de su actividad comercial, e inclusive impide al propietario realizar la apertura de un nuevo local.(Ver anexo # 14)

1.6.4 Emisión del Registro Único de Contribuyente (RUC)

Este registro permite que el negocio funcione normalmente y cumpla con las normas que estable el código tributario en cuanto a los impuestos decretados por los entes respectivos. (Ver anexo # 15)

CAPÍTULO II

2. Metodología

2.1 Diseño de la Investigación:

El diseño de investigación proporciona estrategias que permite al investigador adoptar métodos y soluciones que ayuden a conseguir respuestas a las interrogantes, cumplir objetivos de estudio e inducir la hipótesis a prueba. Para ello, se necesitará utilizar un diseño específico de investigación que es un plan o estrategia que ayuda a facilitar obtener la información que se desea. Parte de esta metodología se define el tipo de investigación, el alcance, métodos así como también, técnicas e instrumentos que van a ser aplicados dentro de este estudio con el único fin de crear información exacta e interpretable.

2.2 Modalidad de la Investigación

La modalidad a utilizar para ejecutar la presente investigación, es la de un proyecto factible o más conocido como de intervención, porque está orientada atender necesidades específicas, sin antes contar con un diagnóstico de la investigación a realizar. Es considerada por (Arias Fidias, 2012). Como una “propuesta de acción para resolver un problema práctico o satisfacer una necesidad. Es indispensable que dicha propuesta se acompañe de una investigación que demuestre su factibilidad o posibilidad de realización”. Pág. # 140. Se trata de un proyecto factible porque en esta modalidad, de investigación, se presenta una y al momento de generarlos, alternativa de solución posible para el problema existente; que consiste en la elaboración de un Manual de Control Interno Contable como ventaja competitiva para el Comercial Moto Repuestos Pionce tomando en consideración la necesidad manifestada, beneficios, el recurso humano, estudio de campo y los beneficiarios directos.

2.3 Tipos de Investigación

En la cultura existen diferentes tipos de investigación y es preciso conocer sus características para identificarse más con alguna de ellas y saber cuál de estas se ajusta mejor, de acuerdo, a la investigación que se va a realizar. Pues nos orientan hacia al objeto general del estudio y a la manera de recoger información o datos que sean necesarios. Entre los principales y más conocidos tipos de investigación tenemos documental, de campo y experimental.

Documental: se utilizará esta modalidad para el enfoque de la temática existente con el propósito de conocer, ampliar, profundizar los diferentes enfoques de las diversas fuentes bibliográficas tales como libros, monografías, revistas, Internet y tesis. Una buena investigación se logra no solo con lo que se tiene acceso de forma directa sino más bien extenderse a un más allá para una experiencia mayor. Según (Arias Fidias, 2012) considera que la investigación documental:

Es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos. Pág. # 27

De campo: se aplicará esta modalidad porque se realiza una investigación directa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio. La investigación se realizó en las instalaciones de la empresa constatando los procesos a través de entrevistas realizadas al personal. Según (Arias Fidias, 2012) manifestó que la investigación de campo:

Es aquella que consiste en la recolección de datos, directamente, de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene información pero no altera las condiciones existentes .Pág. # 31

En el comercial se observarán las situaciones existentes al igual que sus efectos, para luego estudiar las causas que ocasionaron el problema y encontrar la solución.

2.4 Métodos de Investigación

Se llaman métodos cuando se refiere a pasos, guías o caminos que deben seguir al razonar, en un proceso de investigación. En este caso, de acuerdo, a la situación estudiada se debe aplicar:

El método de observación científica: es un proceso riguroso de orden lógico que permite demostrar el valor de verdad en el que se perciben los rasgos existentes en el objeto de estudio en este caso, para el estudio de las variables.

Método Inductivo: se fundamenta en una operación lógica que parte de hechos validos particulares con el propósito de obtener soluciones. Es decir, que al realizar la práctica de la observación se podrá formular una generalización teórica para aplicarlos a soluciones o hechos particulares y llevar un control más eficiente y claro de los procesos a realizar. Mediante, este método se puede analizar y encontrar la verdadera causas del problema y su respectiva solución. Según (Ferreyra Adriana; De Longhi Analía, 2014) manifiesta que:

El método Inductivo es un tipo de razonamiento que nos lleva de una larga lista de enunciados singulares, particulares, que son observacionales. A la justificación de un enunciado universal; podríamos decir que se desarrolla un proceso que nos lleva de una parte al todo. El proceso se llama inducción, cuyo fruto es la formulación de alguna regla o teoría científica.
Pág. # 19

Método Deductivo: esta técnica de razonamiento radica en tomar conclusiones generales obteniendo explicaciones particulares de forma que se deducen problemas dando una definición y un sustento real. Considerada por (Ferreyra

Adriana; De Longhi Analia, 2014) “Como el método que parte de una ley general, a la cual se llega desde la razón, y de ella se deducen consecuencias lógicas aplicables a la realidad” Pág. # 19 es por ello, que su estudio dará la facilidad de recurrir a principios empresariales para el diagnóstico y control del objeto de estudio como son los inventarios.

2.5 Técnicas de Investigación

Las técnicas permiten utilizar diversos instrumentos y medios para la recolección, agrupación y selección adecuada de datos. En un proceso de investigación es indispensable la utilización de varias técnicas, considerada por (Arias Fidias, 2012) “como técnica de investigación, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información” Pág. # 67. Para ello, en la presente investigación se utilizaron las siguientes técnicas: La documental y de campo.

Se empleó la técnica documental como durante el trayecto de la investigación, se recurrió a la búsqueda respectiva de libros y tesis que dentro de su contenido estaba inmerso el tema a tratar.

Las técnicas de campo se deben realizar acudiendo al lugar donde se efectúan las actividades, con el propósito de analizar detenidamente cómo se desarrollan labores, y entre las técnicas empleadas en el proceso de investigación fueron:

La Observación directa, se efectuó mediante la visita realizada a Moto Repuestos Pionce donde se visualizó cada uno de las áreas que forman parte del comercial y realizar el respectivo análisis de cualquier hecho o situación que forme parte de un tema a investigar. De acuerdo a (Arias Fidias, 2012) nos indica que:

La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos. Pág. # 69

La Entrevista no estructurada, se realizó a través de una conversación abierta con el propietario del comercial Moto Repuestos Pionce sin contar con una lista de preguntas elaboradas con anticipación, con la finalidad de conocer el problema existente y formular preguntas sin perder reciprocidad. Considerada por (Arias Fidias, 2012). Manifiesta que “En esta Modalidad no se dispone de una guía de preguntas elaboradas, previamente. Sin embargo, se orienta por unos objetivos preestablecidos, lo que permite definir el tema de la entrevista”. Pág. 73

La Entrevista estructurada, se realizó a través de un cuestionario formal elaborado previamente, con preguntas abiertas, cuya entrevista se confeccionó para los administradores del comercial Moto Repuestos Pionce, de manera que conozcan cuáles son los procesos que se manejan en los inventarios y en sus procesos, hallando la problemática principal existente. Según (Arias Fidias, 2012) manifiesta que la entrevista estructurada. (Ver Anexo N° 6, 7, 8, 9,10)

Es la que se realiza a partir de una guía prediseñada que contiene las preguntas que serán formuladas al entrevistado. En este caso, la misma guía de entrevista puede servir como instrumento para registrar respuestas, aunque, también, puede emplearse el grabador o la cámara de video. Pág. # 73

La Encuesta, es la técnica, que se empleó para recopilar información de calidad, permitiendo detectar falencias existentes al problema, encontrar la posible solución y poder contribuir al mejoramiento del negocio, la misma está dirigida a los empleados del comercial y su contenido estará relacionado con temas referentes al control de inventarios. Considerada por (Arias Fidias, 2012) “como una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de si mismos, o en relación con un tema en particular” Pág. # 72. (Ver Anexo N° 11)

Internet: uno de los medios más utilizados en el transcurso de este proceso, pues, ayuda a obtener información más actualizada

2.6 Instrumentos de Investigación

Los instrumentos utilizados en la reciente investigación fueron: hojas, lápices y fichas donde se plasmó la información recopilada, además de otros instrumentos tales como, las fotografías y grabaciones. Considerada por (Arias Fidias, 2012) "Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información" Pág. # 68.

2.7 Población y Muestra

Características y delimitación de la población

Para hablar de este punto se debe aclarar que al llevar a cabo una investigación, la estudiosa toma en cuenta que la población debe reunir algunas características esenciales para seleccionar, y cuyas medidas deben ser de interés para el investigador. La población a considerar en esta investigación, serán las personas que se encuentran involucradas con el tema de estudio, en este caso, son los empleados que laboran dentro del comercial. Según (Arias Fidias, 2012), en cuanto, a la población afirma que "Es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda delimitada por el problema y por los objetivos de estudio". Pág. # 81 De acuerdo, a la delimitación de la población del proceso a seguir es finita, y está representado por el número de trabajadores del comercial Moto Repuestos Pionce quienes son 20 personas detallándolos de la siguiente manera: contando con el propietario general, un auxiliar contable y 13 operarios, los cuales se encuentran laborando actualmente, en la matriz como en los puntos de venta. Adicionando a esta población, se contará con las opiniones de 5 expertos. Cabe recalcar que la población finita según (Arias Fidias, 2012). "Es la agrupación en la que se conoce la cantidad de unidades que la integran, Además, existe un registro documental de dichas unidades". Pág. 82

TABLA 1: Población

UNIDAD DE ANÁLISIS	POBLACIÓN
Propietario	1
Auxiliar contable	1
Empleados	13
Expertos	5
TOTAL	20

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Erika Cedeño Yagual

Tipo de muestra

El muestreo de por conveniencia se define como un procedimiento de muestreo cuantitativo en el que el investigador selecciona a los participantes, que están accesibles o disponibles. Considerada por (Niño Victor, 2011) “Que el muestreo por conveniencia se aplica el criterio de qué muestra es la más conveniente para el caso”. Pág. # 57 es por ello, La muestra de la investigación a seguir en este estudio serán lo más conveniente o los individuos más cercanos. Considerando la opinión de (Arias Fidias, 2012) manifiesta que “La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible”: Pág. # 83. Por lo tanto la muestra a efectuar en Moto Repuestos Pionce se aplica a todo el personal del Comercial.

TABLA 2: Muestra

UNIDAD DE ANÁLISIS	MUESTRA
Personal Administrativo y Operativo	15
Expertos	5
TOTAL	20

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Erika Cedeño Yagual

2.8 Procedimientos y Procesamiento

Procedimientos:

Este proyecto, requiere establecer una investigación de campo que permita obtener fundamentos primordiales que sirvan de guía para la ejecución del proyecto a efectuar.

Es esencial evaluar la situación actual del comercio, para la comprensión de los hechos que han permitido la enunciación de la hipótesis planteada, pues el proceso de investigación se basa en técnicas de recolección de datos bibliográficos, complementados con la ejecución de un estudio observacional, que permita conocer la realidad, mediante, la percepción directa y una hoja de recolección de datos es decir, mediante, encuestas que contribuirán a determinar el diagnóstico real de la empresa.

Los procedimientos utilizados en el desarrollo de la investigación para el logro de los objetivos son: la entrevista con el objeto de intercambiar ideas y reconocer la importancia del control de inventarios; con el propósito de recolectar información se realizó un cuestionario con diversas preguntas confeccionadas, de acuerdo, a la jerarquía del entrevistado, por último, se aplicó una entrevista al propietario y contador de la empresa para conocer cómo se lleva a cabo el manejo del inventario.

Dichos procedimientos ayudarán a comprender el hecho estudiado y de esta manera, poder diseñar el modelo de control interno para el área de inventario del comercial Moto Repuestos Pionce.

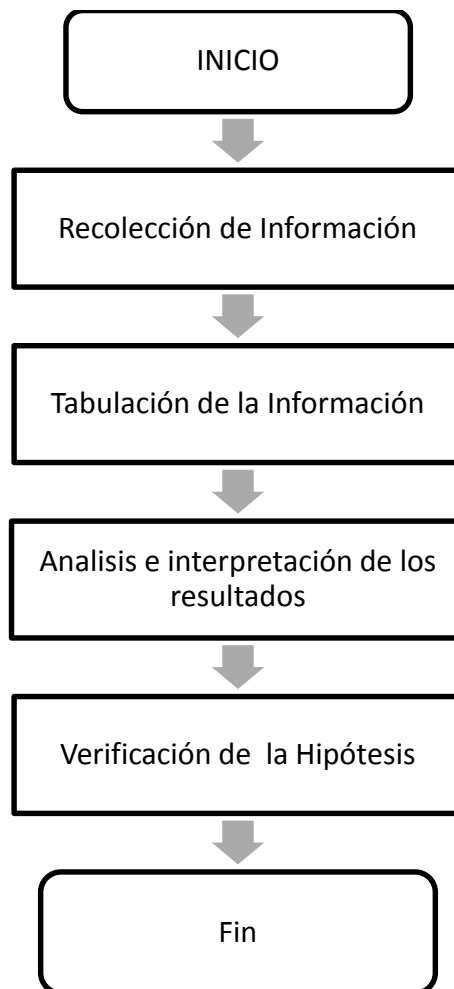
La información recolectada se procede a clasificarla y ordenarla, luego será tabulada y procesada, mediante, cuadros estadísticos para mayor comprensión y

comparación y posteriormente ser interpretada dando una mejor apreciación al lector del presente proyecto. Los lineamientos del procesamiento son los siguientes:

Aplicación de herramientas de recaudación de datos

- 1.- Recolección de información
- 2.- Tabulación de información
- 3.- Análisis e interpretación de los resultados
- 4.- Verificación de las Hipótesis

GRÁFICO 1: Proceso de Recolección de Datos



Fuente y Elaboración: Erika Cedeño Yagual

CAPÍTULO III

3. Análisis de los resultados

3.1 Análisis de los Resultados de las Entrevistas

Estas entrevistas fueron realizadas al propietario y al personal administrativo del comercial Moto Repuestos Pionce.

Con las preguntas formuladas se pudo conocer el estado real del comercial:

ENTREVISTA EFECTUADA AL PROPIETARIO DEL COMERCIAL

Según, la entrevista realizada al funcionario principal del comercial Moto Repuestos Pionce, supo indicar que su negocio surgió de la necesidad de superación de su familia y como jefe de hogar decidió emprender un negocio propio que les generara ingresos, por ende efectuó un estudio basado en las necesidades de la ciudadanía y la facilidad de inversión que surtiría este.

Como emprendedor del comercial fue, el encargado de realizar la compra de los inventarios y de buscar al personal adecuado e idóneo quienes estén frente al negocio y saquen adelante al mismo, por esta razón contrató amigos y conocidos de confianza, quienes les hayan demostrado que son personas responsables.

En la actualidad, su negocio ha sido rentable, pero no como se esperaba pues se afirmó que los objetivos y metas planteadas por el propietario no se están cumpliendo a cabalidad, entonces existen ciertas falencias que, sin duda, deben ser mejoradas, entre ellas, el control administrativo de los inventarios, como,

Al no existir método alguno que evite al propietario comprar más de las cantidades necesarias y abastecerse, sólo de lo indispensable, ha provocado que muchos de los artículos adquiridos se encuentran aún en stock y en malas condiciones lo que evita venderlos causando pérdidas en el comercial. Por no seguir un proceso adecuado de abastecimiento de suministro que les indique los productos que más rotan en el comercial y de esta forma, conocer el momento y tiempo adecuado para efectuar las compras pues el propietario viaja cada semana los días miércoles a la ciudad de Guayaquil o efectúa compras a los proveedores que visitan el comercial acumulando mercadería innecesaria.

Otro de los aspectos relevantes a indicar es que el comercial no cuenta con medidas de seguridad para el área de inventarios, la única actividad a efectuar es la vigilancia, donde se responsabiliza a los encargados de cada área porque no cuentan cámaras de seguridad o sistema de acceso por ello, han sufrido pérdidas de mercadería por robo dentro del comercial ocasionada generalmente, en las noches.

Por otro lado, cabe recalcar, que los objetivos no han sido logrados porque el personal que labora dentro del comercial no se encuentra lo suficientemente capacitado para desempeñar sus funciones o actividades, en su mayoría la parte operativa del comercial, es decir, en cuanto a los vendedores y al jefe de bodega, quienes reciben capacitaciones, por lo menos, una vez al año, para tener noción o conocimiento de sus funciones. Se determinó que dentro del comercial, no hay cuidado y seguimiento de los registros o soporte de compras como son: las facturas que en ocasiones son extraviadas o han sido traspapeladas y al momento que el contador se acerca a las oficinas a recoger la respectiva información para la elaboración de los estados financieros, éstos no presentan la situación real de la empresa lo que impide en muchos casos, generar un informe que permita tomar decisiones en beneficio del comercial.

Una vez estudiado el ambiente en el que se devuelven las diversas actividades del comercial es necesario la implementación de un manual de control interno contable para el área de inventarios y respecto a esta pregunta, el propietario supo manifestar que para él, sería indispensable contar con una herramienta que ayude a fortalecer la gestión de inventario como el manual de control interno porque se contaría con una guía de consulta para el personal que se encuentra inmerso en el manejo, guarda y administración de los inventarios.

El propietario considera necesario que la empresa posea un profesional capacitado para la prevención de actos fraudulentos en el área y sobre todo, que se encargue de la gestión adecuada de los inventarios evitando cualquier anomalía que pueda ocasionar el cierre permanente del comercial. (Ver Anexo # 6)

ENTREVISTA ELABORADA PARA EL CONTADOR DEL COMERCIAL

De acuerdo, a la entrevista realizada al Contador responsable de la parte contable del comercial supo manifestar lo siguiente, su ingreso fue por afinidad y por el lazo de amistad que mantiene con el propietario del Comercial, en cuanto a las capacitaciones, es quien se capacita las veces que sea necesario, pero dichas capacitaciones las efectúa el mismo, es decir, que los gastos incurridos en ésta son asumidas por él.

En cuanto, a las falencias del comercial por la inexistencia de un plan organizacional para el control de sus inventarios, lo que realiza el comercial es mantener el control de sus productos ordenados y almacenarlos en bodega, mientras, que su inventario de mercadería se realiza mensualmente, o cada 15 días porque el contador no labora de forma permanente dentro del comercial y sólo se acerca al mismo, cada vez, que necesita retirar las facturas para hacer los respectivos registros de forma mecanizada, cabe recalcar, que en ocasiones no se entregan todas las facturas, pues no tienen una carpeta donde sean archivadas y en

ciertos casos, estos documentos hasta sean traspapelado ocasionando que la información a revelar no sea la correcta y en ciertos ocasiones exista diferencia en los inventarios y la medida a tomar por el contador es el seguimiento para verificar el error que éstos tuvieron, pero en ocasiones el personal involucrado hace caso omiso a los resultados obtenidos.

Lo que genera una mala información contable que impide tomar decisiones de mejora, actualmente en el comercial no se aplican sanciones por la pérdida de mercadería. Lo que amerita, implementar una guía es decir, un manual que les proporciona lineamientos y les direcciona para el buen control de los inventarios, por consiguiente son de mucha importancia porque es fuente generadora de ingresos de todo comercial. (Ver Anexo # 7)

ENTREVISTA ELABORADA A LA SECRETARIA DEL COMERCIAL

Según, la entrevista realizada a la parte administrativa del comercial, en este caso, la secretaria indicó que su ingreso al comercial fue por afinidad por la relación estrecha que mantiene con el propietario.

Así mismo, se supo indicar que el proceso de capacitaciones que recibe es una vez al año, en cuanto al control de mercadería que dispone el comercial sólo es manualmente, es decir, que cada producto que entra y sale es registrado en un libro de apuntes. Hasta el momento en que esta documentación es retirada por el área contable, quien se encarga de plasmar estos registros, mediante, un sistema computarizado y de esta manera, realizar las declaraciones respectivas.

Los inventarios de mercadería se realizan mensualmente, por el jefe contable del comercial cuando un producto se encuentra rotando de manera consecutiva o este agotado de las vitrinas mostradoras, el producto debe ser retirado de bodega después de ser registrado y aprobado, mediante, un comunicado escrito.

Como se mencionó anteriormente y según la entrevista efectuada a la secretaria quien concuerda con lo antes dicho por el contador, es que cuando existe diferencia en los inventarios el procedimiento a efectuar es el seguimiento que se les a los productos para verificar el error que éstos tuvieron.

Actualmente, dentro del comercial no se han aplicado ningún tipo de sanciones cuando existe pérdida de mercaderías razón porque muchos de los empleados no les dan importancia y no toman las medidas necesarias al caso. En cuanto al tipo de organización que mantiene el comercial para la secretaria y según, su opinión conserva una organización de tipo normal y no busca la forma o la manera de mejorar por ello, no se puede cumplir a cabalidad con las metas y planes establecidos. (Ver Anexo # 8)

ENTREVISTA ELABORADA PARA EL JEFE DE BODEGA DEL COMERCIAL

Con respecto a la entrevista efectuada al jefe de bodega del Comercial Moto Repuestos Pionce se adquirió la siguiente información:

El jefe de esta área, quien trabajó junto con el área administrativa del comercial ingreso al mismo por conservar y mantener buena relación laboral con el dueño del negocio y nos manifestó que las capitaciones que recibe, por lo general, son una vez al año y por ende no existe un buen control por el desconocimiento de las actividades que se deben efectuar en esta área que es de suma importancia dentro del comercial.

Pero cabe recalcar, que ciertas actividades son efectuadas correctamente, en este caso, el ingreso de la mercadería a bodega se realiza, luego de chequear las facturas y verificar que todo esté en orden, igualmente para retirar un producto del

área de bodega se debe efectuar primero un comunicado por escrito y dirigido al jefe de bodega.

En cuanto, a la toma física del inventario, el jefe de bodega manifestó que tiene conocimiento de cómo se efectúa esta actividad, pero sólo a breves rasgos pues no cuenta con preparación especializada, para realizar constataciones físicas, con los procedimientos correctos. Una de las actividades que se cumplen en el comercial es el conteo y procedimiento de control físico, actividad indispensable para conocer cuánto y cuándo se deben realizar las compras.

El jefe de esta área piensa que la organización que posee el comercial es normal, pero necesita adaptarse y seguir con un procedimiento o una guía que les permita mejorar siendo eficientes y eficaces para todas las actividades a generar con el propósito de lograr y alcanzar sus objetivos como comercial. (Ver Anexo# 9)

ENTREVISTA EFECTUADA A EXPERTOS (CONTADORES)

El contar con un manual de control interno contable en las empresas, comerciales y entidades les permite tener un control adecuado de las actividades a realizar, permitiendo generar reportes documentos y anexos que son de respaldo para poder emitir una información financiera actual, de modo que los administradores junto con el propietario del comercial pueda tomar decisiones con respecto a la situación que se presente.

Es indispensable, que antes de iniciar un negocio el propietario busque y contrate a personas que estén, lo suficientemente preparadas para asumir su rol, de acuerdo, al área de trabajo a desenvolver, si no cuenta con el conocimiento adecuado y no está lo suficientemente preparado puede ocasionar perjuicios a la

entidad y sobre todo, al mal funcionamiento de la misma provocando hasta el cierre permanente de dicha entidad.

El contenido de un manual de control interno contable para su fácil entendimiento, aplicación y ejecución debe ser: políticas, normas, objetivos, procedimientos, flujogramas, instructivos con sus respectivos formatos de modo que se pueda presentar los documentos y respaldos necesarios

Es de vital importancia, que las empresas comerciales dedicadas a la compra y venta de inventarios conozcan realmente, el contenido respecto a la norma internacional de contabilidad NIC 2, que especifica el tipo de valuación, costo, mediciones que deben apegarse y regirse los empresarios, que decidan emprender un negocio de tal actividad.

Las empresas deben llevar un buen proceso contable de todas sus actividades esto, les permite conocer la utilidad de la empresa y en base a ello, tomar medidas correctivas que nos permitan lograr a alcanzar los objetivos propuestos por la empresa. (Ver Anexo# 10)

3.2 Análisis de los Resultados de las Encuestas

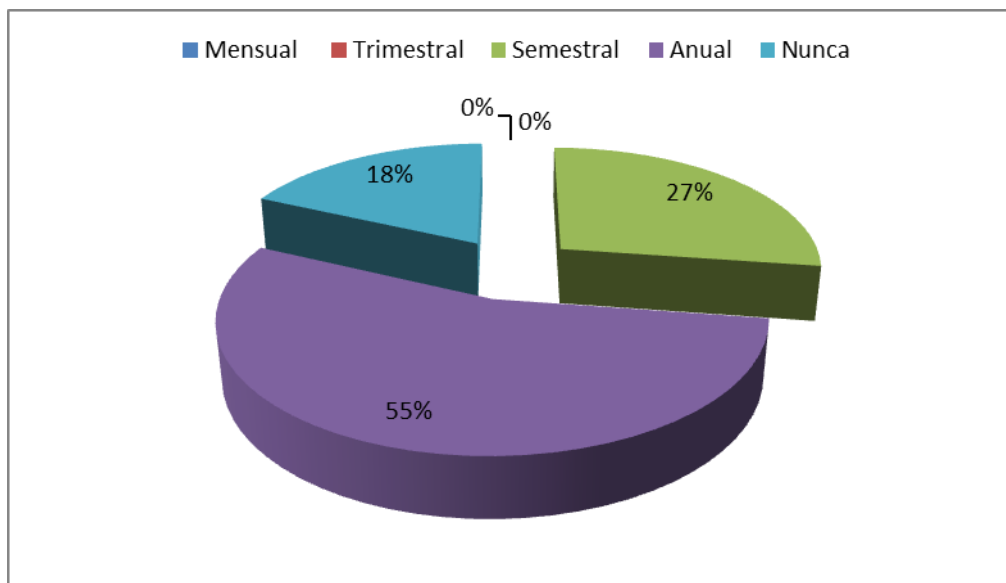
Para conocer que efectivamente, existen problemas en cuanto al funcionamiento dentro del comercial Moto Repuestos Pionce del Cantón Santa Elena, se realizó una encuesta dirigida a los vendedores del comercial. Aquella, consta de 9 preguntadas enfocadas a la organización, proceso y distribución de los inventarios. En base a los resultados que se obtendrá se procederá a realizar una investigación más profunda sobre el tema que arroje más resultados negativos. Para luego buscar la solución a la problemática existente e incentivar o buscar la manera, que el comercial se oriente y utilice la guía a establecer. (Ver Anexo # 11)

TABLA 3: Frecuencia de Capacitación a los empleados

¿Con que frecuencia la empresa los capacita?			
ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA(f)	PORCENTAJE(%)
1	Mensual	0	0%
	Trimestral	0	0%
	Semestral	3	27%
	Anual	6	55%
	Nunca	2	18%
	TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
Realizado: Erika Cedeño Yagual

GRÁFICO 2: Frecuencia de Capacitación a los empleados.



Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
Realizado: Erika Cedeño Yagual

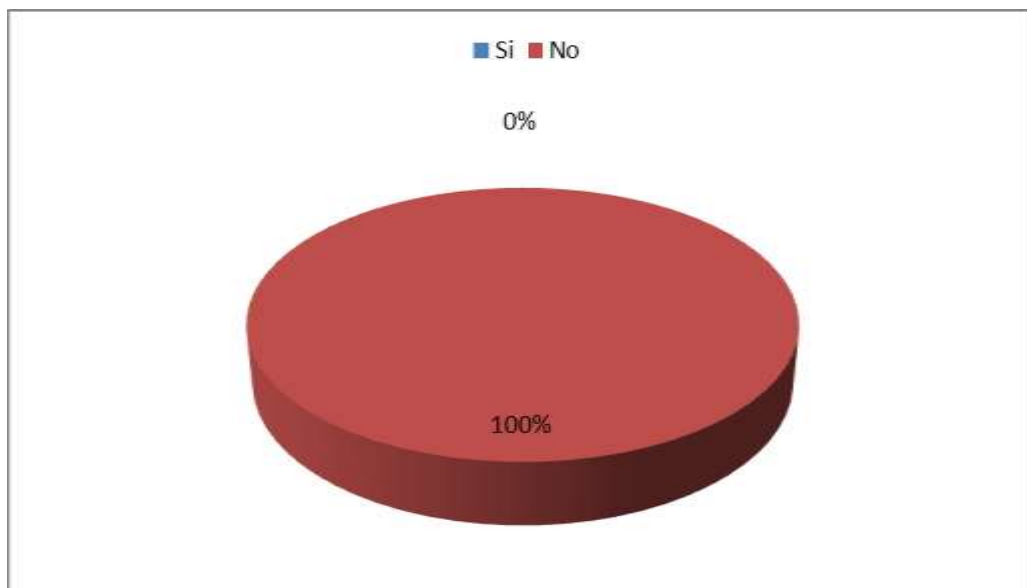
Con respecto a la frecuencia de capacitaciones que reciben los empleados se dio a conocer que cierta parte de ellos no reciben capacitaciones, en un porcentaje mayor son capacitados semestralmente y en su mayoría manifestó que se los capacita, anualmente. Lo que quiere decir, que la empresa no busca una eficiente mejora continua siendo el recurso humano indispensable para el desarrollo de toda empresa.

TABLA 4: Existen vendedores puerta a puerta

¿Cuenta, actualmente, el comercial con vendedores puerta a puerta?			
ITEMS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA(f)	PORCENTAJE(%)
2	Si	0	0%
	No	11	100%
	TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
Realizado: Erika Cedeño Yagual

GRÁFICO 3: Existen vendedores puerta a puerta



Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
Realizado: Erika Cedeño Yagual

Los empleados conocen al personal que labora dentro del comercial, como existe comunicación entre ellos y todos están al tanto de los cambios o aumento del personal, y sobre la existencia o no de vendedores puerta a puerta que en este caso, no existe dentro del Comercial. El local es un lugar céntrico y reconocido pues el cliente está dispuesto a visitar por la variedad de productos que ofertan.

TABLA 5: Parámetro de comercialización del producto

¿Cuáles son los parámetros para la comercialización de su producto?			
ITEMS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA(f)	PORCENTAJE(%)
3	Calidad, Marca, Precio	7	64%
	Proceso, Estrategia	2	18%
	Investigación de competidores	2	18%
	TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
 Realizado: Erika Cedeño Yagual

GRÁFICO 4: Parámetro de comercialización del producto



Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
 Realizado: Erika Cedeño Yagual

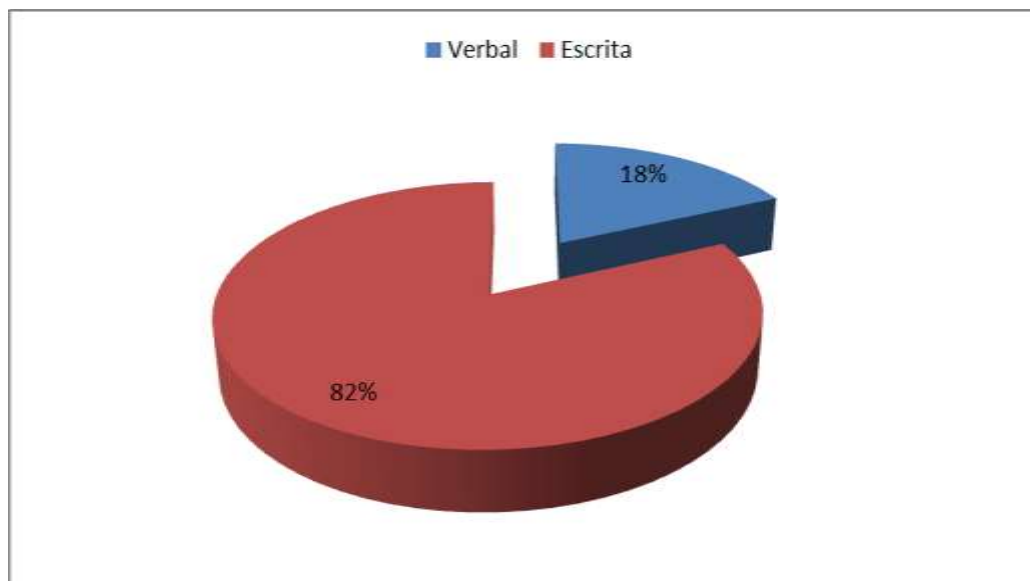
En el caso de confirmar, cuáles son los parámetros que la empresa utiliza para comercializar su producto se constató que la gran parte de los empleados especulan que es por la calidad, marca, precio y promoción mientras, que en un porcentaje menor nos dice que es por investigación de competidores y el restante nos afirma que es por proceso o estrategia. Determinando que los empleados de la empresa no conocen las políticas de la empresa.

TABLA 6: Forma de retirar material de Bodega

¿Para retirar un material de bodega se lo realiza de forma?			
ITEMS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA(f)	PORCENTAJE(%)
4	Verbal	2	18%
	Escrita	9	82%
	TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
 Realizado: Erika Cedeño Yagual

GRÁFICO 5: Forma de retirar material de Bodega



Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
 Realizado: Erika Cedeño Yagual

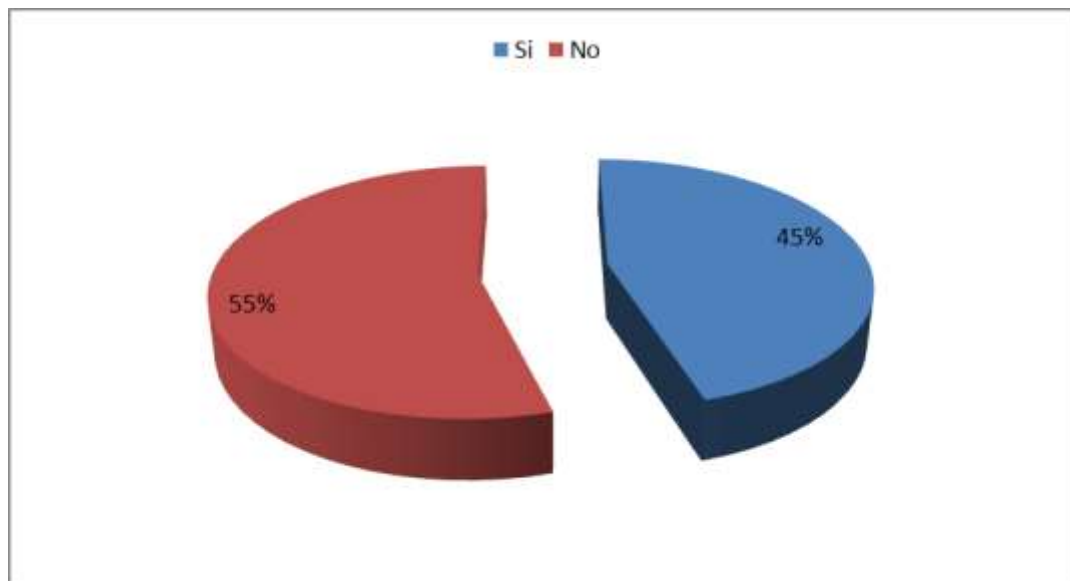
La encuesta muestra que cierta parte de los empleados retiran la mercadería de bodega de forma verbal y en su mayoría los realiza de forma escrita; reflejando la falta de un documento por escrito donde deje constancia que se ha retirado o egresado mercadería, causando un perjuicio a la empresa por el desconocimiento o aplicación de políticas dentro del comercial que permita evidenciar que se llevan proceso adecuado en todas las actividades.

TABLA 7: Efectúan procedimientos de control físico oportuno

¿Existe procedimientos de control físico oportunos y sin demora para los inventarios?			
ITEMS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA(f)	PORCENTAJE(%)
5	Si	5	45%
	No	6	55%
	TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
Realizado: Erika Cedeño Yagual

GRÁFICO 6: Efectúan procedimientos de control físico oportuno



Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
Realizado: Erika Cedeño Yagual

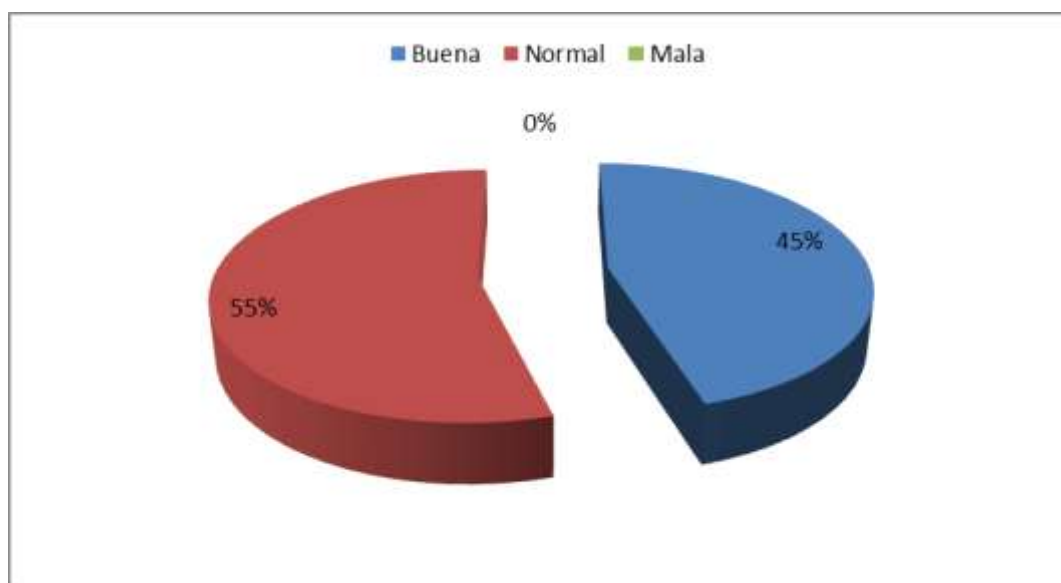
Cierta parte, manifestó que sí existen procedimientos de control físico oportuno y sin demora para los inventarios mientras, que en un porcentaje mayor, expresó que no existen procedimientos de control físico y oportuno en la empresa, demostrando falencia en el comercial por la carencia de un manual de control interno en donde se encuentre estipulado normas y políticas que guíen al personal en cuanto a la forma correcta de llevar los procesos pertinentes para efectuar las actividades

TABLA 8: La organización dentro del comercial

¿La organización dentro del comercial según su opinión es buena, normal o mala.?			
ITEMS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA(f)	PORCENTAJE(%)
6	Buena	5	45%
	Normal	6	55%
	Mala	0	0%
	TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
Realizado: Erika Cedeño Yagual

GRÁFICO 7: La organización dentro del comercial



Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
Realizado: Erika Cedeño Yagual

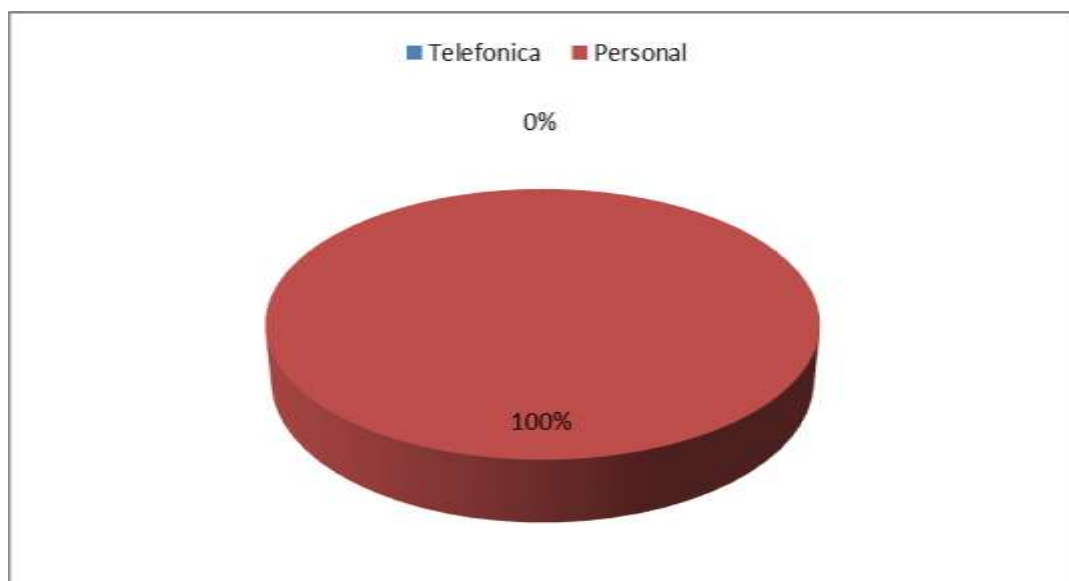
Se manifestó que un porcentaje menor, de los empleados opinan que la organización dentro del comercial es buena, mientras que la mayoría supo decir que en su opinión la organización dentro del comercial es normal; es decir, no hay una estabilidad óptima que ayude en la mejora del comercial, por la falta de planificación de actividades

TABLA 9: Atención al cliente

¿Cómo es la atención al cliente?			
ITEMS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA(f)	PORCENTAJE(%)
7	Telefonica	0	0%
	Personal	11	100%
	TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
Realizado: Erika Cedeño Yagual

GRÁFICO 8: Atención al cliente



Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
Realizado: Erika Cedeño Yagual

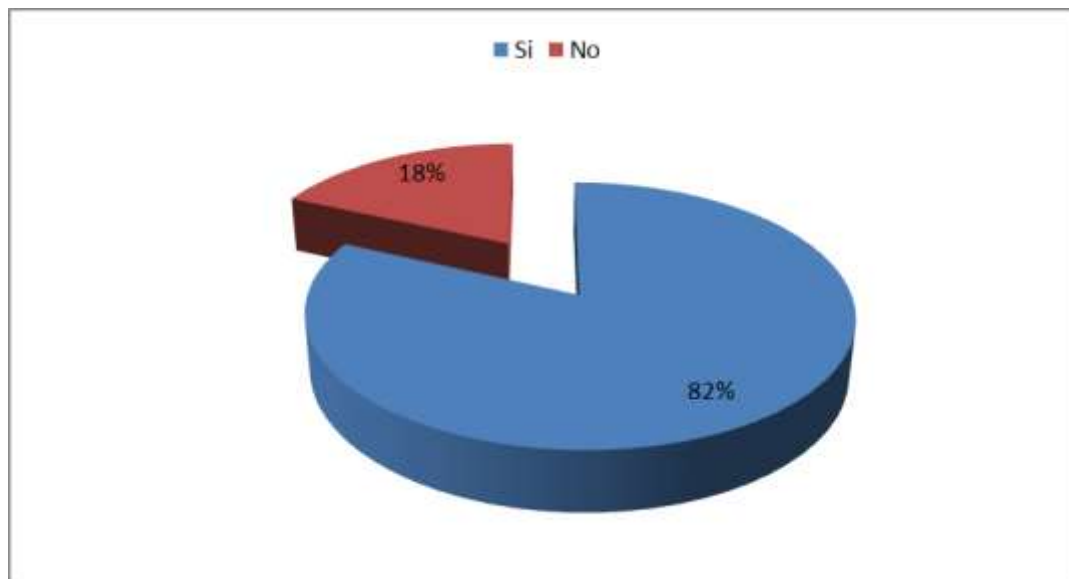
La atención que recibe el cliente es netamente personal, en caso de cualquier queja o anomalía puede ser corregida o solucionada de forma inmediata pues de este modo no perder la credibilidad y confianza de los clientes para preferir y adquirir nuestro producto. La atención es personalizada permite que sean ellos los que reciban y supervisen sus productos y llegar a un acuerdo pertinente en cuanto a la forma de pago, en caso que este sea al por mayor.

TABLA 10: Es importante implementar un sistema de control de inventario

¿Considera importante implementar un sistema de control de inventario en la empresa Comercial Moto Repuestos Pionce?			
ITEMS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA(f)	PORCENTAJE(%)
8	Si	9	82%
	No	2	18%
	TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
Realizado: Erika Cedeño Yagual

GRÁFICO 9: Es importante implementar un sistema de control de inventario



Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
Realizado: Erika Cedeño Yagual

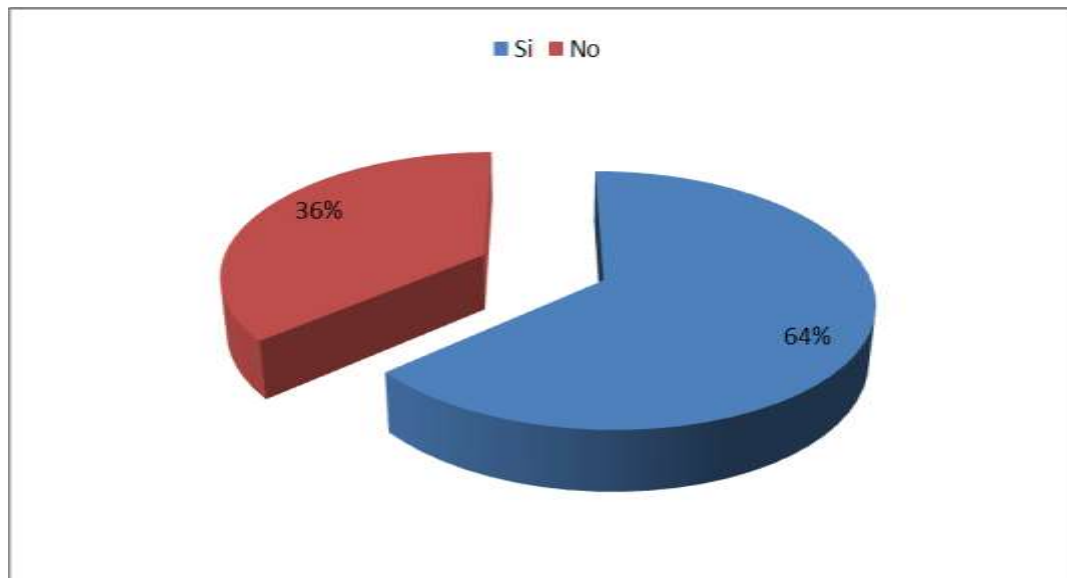
Gran parte de los encuestados manifestó que consideran que es importante, que el comercial implemente un manual de procedimientos para el control de sus inventarios mientras, que en un mínimo porcentaje indicó que no consideran importante implementar el manual.

TABLA 11: Es importante implementar un sistema de control de inventario

¿Cree Ud. que el implementar un manual de control interno permitirá generar un proceso contable confiable y oportuno para la toma de decisiones?			
ITEMS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA(f)	PORCENTAJE(%)
9	Si	7	64%
	No	4	36%
	TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
Realizado: Erika Cedeño Yagual

GRÁFICO 10: El implementar un manual nos permitirá generar un proceso confiable



Fuente: Encuesta realizada al comercial Moto Repuestos Pionce
Realizado: Erika Cedeño Yagual

Un porcentaje mayor afirmó que el implementar un manual de control interno ayudará a reflejar un proceso contable real y confiable mientras, que en un mínimo porcentaje creen que el implementar o no este manual de todas formas no generará una información contable oportuna.

3.3. Comprobación de la Hipótesis

Se analizarán las Fortalezas, Oportunidades Amenazas y Debilidades presentes en el campo de estudio.

3.3.1 Análisis FODA

Dentro de la parte Interna que presenta la empresa se debe tener en cuenta:

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">1.- Alta Variedad de Productos2.- Productos de calidad3.- Facilidad de recursos económicos para adquirir materiales4.- Ubicación estratégica5.- Puntos de venta	<ul style="list-style-type: none">1.- Poco personal en los puntos de venta2.- Carencia de manejo de stock máximo y mínimo en materiales3.- Inadecuada capacitación4.- Inexistencia de un control de inventarios5.- Inadecuada gestión contable

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño

Dentro de la parte externa están:

OPORTUNIDADES	AMENAZA
<ul style="list-style-type: none">1.- Servicio al cliente apropiado2.- Fidelidad del cliente hacia el comercial3.- Puntos de venta en zona estratégica4.- Visita de proveedores al comercial5.- Buena imagen de la empresa con todo el entorno	<ul style="list-style-type: none">1.- Situación económica y política del país2.- La competencia3.- Presentación de estados financieros no reales al SRI4.- Inexistencia de un control de inventarios5.- Inadecuada gestión contable

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño

3.3.2 Análisis estratégico FA-FO-DA-DO

FORTALEZAS- OPORTUNIDADES	FORTALEZAS-AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se puede implementar de forma inmediata el manual de control interno en el comercial 2.- Mejorar la coordinación del comercial 3.- Los empleados muestran una clara voluntad de servicio y atención al cliente 4.- Crecimiento del comercial 5.- La ubicación del local es una ventaja, pues, se encuentra en un lugar de fácil acceso 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Fomentar valores y lealtad al comercial 2.- Competir con ventajas ante otras empresas 3.- Establecimientos de precios razonables 4.- Deslealtad por parte de los clientes 5.- Mantener derechos y obligaciones que debe tener cada uno de los empleados
DEBILIDADES- OPORTUNIDADES	DEBILIDADES-AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Diseñar un manual de funciones tomando en consideración los procedimientos de control 2.- Socializar con todo el personal que labora en la organización el contenido del manual de control interno. 3.- El personal administrativo no cuenta con el perfil adecuado para dirigir a la organización 4.- Buenas negociaciones con los proveedores 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Situación política del país puede afectar directamente a la economía 2.- Reducción de gastos y costos en la adquisición de inventario 3.- Espacio Físico limitado 4.- Realizar negocios con proveedores incumplidos

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

Las estrategias son más bien una serie de procesos o guías que ayudan a lograr los objetivos de la propuesta planteada, la integración de éstas dentro de un plan de acción pasan a ser una herramienta indispensable de una organización permitiendo el alcance de las metas trazadas y de los objetivos determinados.

3.3.3 Matriz de Materialidad, Importancia Relativa, Riesgo y Fraude.

Una vez efectuada la comprobación de la hipótesis, se analizará la matriz de materialidad, importancia relativa, fraude y riesgo, de acuerdo, a la información contable existente en el comercial para su estudio y solución de inconvenientes.

ÍTEMS		CUENTA	AÑO 1	AÑO 2	JUSTIFICACIÓN
Importancia relativa	Son cuentas que están direccionadas en la naturaleza de la organización	Inventarios	30.179,23	27.650,98	El inventario de mercadería con respecto al año anterior disminuyó porque no existe un adecuado control para equilibrar las compras y verificar el stock de las mismas.
Materialidad	Son cuentas, cuyos aspectos de significación son susceptibles a cuantificarse o son relevantes para la toma de decisiones	Caja-banco Ventas Ctas x cobrar	1.057,77 154.487,92 2.703,46	3.892,60 150.055,87 7.411,43	Se aprecia que los ingresos por ventas disminuyeron con respecto al año anterior y las cuentas por cobrar aumentaron lo que da a entender que no hay políticas y normas que regulen y controlen los problemas internos para la toma de decisiones.
Riesgo	Se evalúa la cuenta que está susceptible a riesgo con determinada actividad	Inventarios	30.179,23	27.650,98	Realizar estudios con respecto al caso para conocer por qué la disminución de los inventarios.
Fraude	Cuya cuenta puede ser sometida a fraude por no existir control	Inventarios	30.179,23	27.650,98	Efectuar investigaciones si no se comete fraude o no.

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño

3.3.4 Cuestionario de Control Interno

El objeto de investigación estará direccionado en el modelo COSO 1 por ello, es necesario, seguir un proceso, el cual se enfoca a mejorar y mantener toda una organización; desde el jefe inmediato, la parte administrativa y demás personal que forma parte de la misma, todos son responsables que el control interno se cumpla, tal como se ha estipulado y más que todo, proporcione la facilidad de alcanzar y lograr los objetivos trazados.

Este modelo se basa en cinco componentes básicos, que se encuentran entrelazados con las actividades y procesos de la organización. Para poder realizar la investigación y determinar en qué condiciones se encuentra el comercial, se empleará el modelo COSO 1 con el único propósito de estudiar el control interno del comercial.

Para ello, se recurrirá a un cuestionario donde se calificará cada una de las preguntas elaboradas en base a los cinco componentes de control interno como son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y monitoreo, se encuentran divididas de la siguiente manera con el propósito de realizar un estudio amplio basado en toda actividad a realizar dentro de un empresa y poder establecer las causas que impiden el crecimiento del negocio.

CUADRO 6 Cuestionario de ambiente de control, actividades de control, evaluación de riesgo, Información y Monitoreo

COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	AMBIENTE DE CONTROL			
Se analizará el entorno en el que se desenvuelve el personal en cada una de sus actividades				
	¿En su puesto de trabajo se especifica cada uno de las actividades a desarrollar?	x		Cada uno de los empleados se responsabiliza por cada una de sus actividades.
	¿Se estableció una planificación en cada área de trabajo?		X	No, solo se especificó lo que cada uno de ellos debe hacer.
	¿Prevalece la ética e igualdad en cuanto al trato que se les da a los empleados del comercial?	x		A todos se los trata por igual.
	¿Se establecen medidas correctivas cuando un trabajador irrespeto a sus superiores?		X	No se han tomado medidas con respecto a este tema.
	¿Se evalúa el conocimiento y destrezas que poseen los trabajadores para efectuar una actividad?		X	Por lo general, no se ha tomado en cuenta este asunto.
	¿El personal que labora dentro del comercial tiene las habilidades y conocimientos necesarios para desempeño de sus actividades?		X	Todos son contratados porque son personas responsables y de confianza con el propietario.
	¿El comercial cuenta con un manual de normas política y procedimientos?		X	No hacen lo que le parezca conveniente.

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
2	EVALUACIÓN DE RIESGOS			
Nos ayuda a constatar si la organización efectúa actividades que les permita analizar los riesgos que afectan a las ventas				
	¿Se aplican métodos para dar a conocer el objetivo que persigue la organización?		X	Los objetivos impuestos en el comercial no se toman en consideración.
	¿El comercial está sujeto a cambios tecnológicos?		X	Cree que no es necesario.
	¿Se establecen medidas necesarias para evaluar a la competencia?		X	Es muy reconocido el comercial, piensa que no se debe preocupar por la competencia.
	¿Está de acuerdo si los controles existentes nos ayudarían a cumplir con los objetivos de la organización?	x		Sí, porque existiría más control en cada una de las actividades efectuadas en el comercial.

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
3	ACTIVIDADES DE CONTROL			
Se analiza si en realidad se han cumplido con los procesos y políticas establecidas que nos conllevan a la consecución de los objetivos y funciones asignadas				
	¿Se efectúan investigaciones por parte del propietario para mitigar los riesgos?		X	No se ha tomado en consideración este punto.
	¿En el comercial existe una adecuada segregación funciones?		X	No, porque cada uno es asignado a una actividad no tomando en cuenta su capacidad ni conocimiento.
	¿Los empleados del comercial consideran sus acciones y responsabilidad de sus actos en relación a la organización?	x		Cada quien asume su responsabilidad por las diversas actividades que realiza.

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
4	Sistema de Información y Comunicación			
Comprobar si las áreas efectúan actividades que le conceda comunicar resultados a la máxima autoridad en lo que respecta a las ventas				
	¿Se evidencian registros que les permita preparar y contar con informes periódicos con respecto al desenvolvimiento del personal?	x		Sí, pero muchos de ellos son traspapelados y no permiten tener una información real de la situación del comercial.
	¿La información extraída sirve como una herramienta para la toma de decisiones?		x	No, porque no es la adecuada.
	¿Se comunica al personal del comercial todas las asignaciones y tareas que deben efectuar?	x		Pero, no todos cumplen a cabalidad con sus asignaciones.
	¿En el comercial existe algún procedimiento para comunicar a las autoridades de cualquier queja o sugerencia a reportar dentro de la organización?		x	Sólo se comunica verbalmente de las anomalías presentes.

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
5	Monitoreo			
Es utilizada para evidenciar que el sistema de control interno está funcionando adecuadamente				
	¿Las actividades designadas al personal del comercial son supervisadas?		x	El propietario les deposita su confianza.
	¿Se efectúa un monitoreo periódico por el propietario de la organización?		x	Sólo pregunta verbalmente, sobre las anomalías, mas no las investiga.
	¿Se investiga, evalúa y corrige las falencias halladas dentro del comercial?		x	Por lo general, se trata sólo de mitigarlas.
	¿El personal conoce todo, en cuanto a los pagos que se efectúan?	x		A breves rasgos conoce de los pagos que se efectúan.

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

3.3.5 Cálculo Matemático del Chi- cuadrado

Una vez efectuados los análisis e interpretación de resultados pertenecientes a la encuesta, se procede a verificar la hipótesis mediante la prueba del Chi-Cuadrado, el cual ayudará a determinar cuáles son los valores observados y esperados los mismos que se emplean en la fórmula.

Planteamiento de la hipótesis nula y alterna:

Simbología:

H_0 = Hipótesis Nula

H_i = Hipótesis Alterna

Hipótesis Nula: H_0 respuesta negativa al problema

El manual de control interno contable no permitirá mejorar la gestión contable del comercial Moto Repuesto Pionce del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena

Hipótesis Alterna: H_i repuesta positiva al problema

El manual de control interno contable incidirá de manera efectiva en la gestión contable del comercial Moto Repuesto Pionce del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena

Modelo Matemático:

$$H_0 = H_i$$

$$H_0 \neq H_i$$

Nivel de significancia:

El nivel de significancia asignado será el 0,05%

Modelo Estadístico:

La fórmula de la prueba Chi-cuadrado es:

$$(x)^2 = \sum \frac{(f_0 - f_e)^2}{f_e}$$

Simbología:

$(x)^2$ = Chi-cuadrado

f_0 = frecuencia observada

f_e = frecuencia esperada

La fórmula de la frecuencia esperada es:

$$f_e = \frac{(TC)(TF)}{TM}$$

Simbología:

TC = Total columnas

TF = total filas

TM = suma total

Elaboración de las tablas de contingencia

Para realizar esta tabla de contingencia se necesita la elaboración de las dos preguntas que contengan las variables:

Pregunta N° 10

¿Considera importante implementar un sistema de control de inventario en la empresa comercial Moto Repuestos Pionce?

Pregunta N° 11

¿Cree Ud. que el implementar un manual de control interno nos permitirá generar un proceso contable confiable y oportuno para la toma de decisiones?

FRECUENCIA OBSERVADA

PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
➤ ¿Considera importante implementar un sistema de control de inventario en la empresa Comercial Moto Repuestos Pionce?	0	11	11
➤ ¿Cree Ud. que el implementar un manual de control interno permitirá generar un proceso contable confiable y oportuno para la toma de decisiones?	7	4	11
TOTAL	7	15	22

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

FRECUENCIA ESPERADA

PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
➤ ¿Considera importante implementar un sistema de control de inventario en la empresa Comercial Moto Repuestos Pionce?	3,5	3,5	7
➤ ¿Cree Ud. que el implementar un manual de control interno permitirá generar un proceso contable confiable y oportuno para la toma de decisiones?	7,5	7,5	15
TOTAL	11	11	22

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

Aplicación de la Formula de Chi-cuadrado se obtiene:

PREGUNTA	f_0	f_e	$f_0 - f_e$	$(f_0 - f_e)^2$	$\frac{(f_0 - f_e)^2}{f_e}$
Si	0	3,5	-3,5	12,25	3,50
Si	7	7,5	-0,5	0,25	0,03
No	11	3,5	7,5	56,25	16,07
No	4	7,5	-3,5	12,25	1,63
Chi-cuadrado $(x)^2$					21,24

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

Grados de libertad

Simbología:

Gl = grado de libertad

NF = número de filas

NC = número de columnas

Fórmula:

$$Gl = (nc - 1) (nf - 1)$$

$$Gl = (2-1) (2-1)$$

$$Gl = 1$$

PROBABILIDAD

GRADOS DE LIBERTAD	0,9	0,5	0,1	0,05	0,01
1	0,02	0,46	2,71	3,84	6,64
2	0,21	1,39	4,61	5,99	9,21
3	0,58	2,37	6,25	7,82	11,35

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

Se utiliza la tabla de probabilidad para ubicar el valor del chi tabulado según el grado de libertad y según el nivel de confianza utilizado.

Cuyo valor encontrado es 3,84. Según los cálculos obtenidos del chi cuadrado del nivel de significancia frente al chi tabulado se obtuvo el siguiente resultado $\chi^2_c \geq \chi^2_t$ es decir 21,24 es mayor 3,84 lo que indica que la H_1 es aplicable a la población estudiada, por lo tanto, se acepta la hipótesis del trabajo de investigación. En conclusión, la hipótesis antes planteada se acepta como verdadera “El manual de control interno contable incidirá de manera efectiva en la gestión contable del comercial Moto Repuesto Pionce del Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena año 2015.

3.4 Conclusiones:

En la evaluación realizada al comercial Moto Repuestos Pionce se pudieron determinar ciertas falencias detectadas en su punto mayor en el área administrativa.

Situación ocasionada por la poca importancia de crear controles, como el establecimiento de normas, políticas e indicadores de gestión tanto en la parte interna y como en la externa, de igual manera, no se han preocupado por efectuar evaluaciones a cada uno de los empleados del comercial para conocer cómo establecer los procesos y que actividades se realizan para evitar incurrir en errores y fraudes.

También, se pudo determinar que no existe una adecuada comunicación dentro de la empresa pues, existen preguntas que se responden de diferentes maneras por los empleados del comercial dando como resultado un alto índice de riesgo.

Por ello es necesario, la implementación de un manual de control, porque se ha convertido en una herramienta indispensable para la operación de la misma, permitiendo detectar falencias en el comercial y de esta manera tomar las acciones correctivas.

La aplicación de controles y procedimientos para el comercial permite tener una información actualizada y oportuna, que permita tomar decisiones que ayuden a minimizar los riesgos y evitar cometer actos fraudulentos que conllevan al fracaso o cierre del comercial.

Su correcta aplicación debe ser monitoreada y controlada para comprobar que las actividades y la información que sea presentada sean las adecuadas, permitiendo generar un ambiente de control adecuado y disciplinado que refleje los valores éticos y la integridad de una buena organización del comercial.

3.5 Recomendación

Una vez finalizado el proceso de investigación del presente trabajo se recomienda lo siguiente:

Como medida de corrección, el Comercial Moto Repuestos Pionce necesita de la implementación de un manual de control de funciones, procesos y procedimientos, el cual se convertirá en una guía útil permitiendo llevar un adecuado control de las actividades a efectuarse y cuya finalidad será asegurar la exactitud y veracidad de la información contable y en si del cumplimiento de los objetivos del comercial.

Se considera imprescindible a más de implementar el manual, la contratación de asesoría permanente que capacite e instruya, de manera, que se apliquen los manuales de funciones, procesos y procedimientos, de forma correcta.

Al diseñar el manual se recomienda efectuar un análisis o monitoreo a cada uno de los procesos y funciones, que deben desarrollar los integrantes del área correspondiente, para identificar las debilidades inherentes y sus riesgos, tomando medidas que permitan reducirlos.

Para que el manual de control interno funcione con eficiencia se recomienda contar con programas y actividades de motivación apropiadas que permita la correcta aportación del recurso humano e implantar una cultura corporativa direccionada a evitar actos fraudulentos.

A más de ello, es importante, que los empleados relacionados en las actividades de control mantengan constante comunicación e información que permita corroborar en la toma de decisiones y sobre todo que los empleados conozcan de los cambios que surgen en él comercial.

CAPÍTULO IV

4. Propuesta de un manual de control interno contable para el comercial Moto Repuestos Pionce.

En el presente capítulo, se da a conocer, el desarrollo del manual de control interno contable del comercial Moto Repuestos Pionce, basado en el modelo COSO 1 por su reconocimiento, aceptación y fácil aplicación. Con la implementación y cumplimiento de cada ítem establecido se espera alcanzar los objetivos. De acuerdo a este modelo, el control interno consta de cinco componentes básicos relacionados entre sí, quienes permiten dirigir al comercial, hacia la eficacia y eficiencia de sus metas propuestas; los componentes del control interno son:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión y Monitoreo

La propuesta del manual consiste en definir la gestión que agrupa las principales actividades y tareas dentro del comercial. Estas actividades se establecen con cada una de las herramientas necesarias para su correcta aplicación; cuyo contenido se encuentra establecido en cada uno de los procesos a efectuar. Para su fácil aplicación y entendimiento, esta guía contendrá: un manual de funciones que el comercial debe tomar en cuenta al momento de contratar a su personal y conocer cuál es la tarea principal que estos deben asumir. Adicionalmente, un manual sujeto a; políticas, normas, procedimientos, flujogramas, instructivo y el formato a seguir en cada actividad.

El contenido del manual a implementar se basa; en estrategias de abastecimiento de productos, en la toma del levantamiento físico determinando qué tipo de controles serán los más eficaces, la forma correcta de efectuar compras o ventas y qué cuidado se debe dar a cuentas de mayor movimiento como caja, banco y cuentas por cobrar, que están asociadas directamente con la cuenta inventario.

En este sentido, el manual de procedimientos constituye un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para contribuir conjuntamente, con el control interno en el logro de sus objetivos y metas trazadas.

4.1 Direccionamiento Estratégico

El direccionamiento estratégico sugerido para la unidad contable del comercial Moto Repuestos Pionce es:

4.1.1 Misión:

Registrar diaria y oportunamente, los compromisos por adquisiciones de bienes y todas las operaciones derivadas a las actividades de compra y venta del comercial, cumplir a cabalidad con el ordenamiento jurídico vigente para la emisión de informes y estados financieros que permitan tener una adecuada toma de decisiones.

4.1.2 Visión:

Para el año 2017, la unidad contable, constituirá un apoyo útil a los procesos administrativos de control, coadyuvante en la toma de decisiones para el alcance del objetivo en la organización.

4.1.3 Objetivos:

Una vez efectuada la presente investigación, planteado el problema y encontrada la solución, se trazan los siguientes objetivos, que se esperan alcanzar al implementar el manual de control interno contable, estos son:

4.1.3.1 General:

Elaborar un manual de control interno contable, mediante, un sistema coordinado entre las funciones de los empleados, planes y políticas con la finalidad de obtener, una mayor eficiencia en la operación del negocio y el crecimiento del mismo.

4.1.3.2 Específicos:

- ❖ Fortalecer el control interno, mediante, la implantación de políticas, normas, procedimientos e instrucciones para mejorar la administración de los recursos del comercial

- ❖ Proponer abastecimiento de inventarios conforme a la medición de stock de máximos y mínimos, formando lotes económicos de pedido y sobre la aplicación de razones financieras.

- ❖ Direccionar la correcta asignación de funciones a través de las directrices y lineamientos específicos.

- ❖ Fortalecer los conocimientos a los empleados del comercial mediante capacitaciones, para verificación del cumplimiento de controles de inventarios

4.2 Justificación

El estudio y las investigaciones en base a los componentes, determinaron que el comercial, no realiza los procedimientos correctamente, por la carencia de un manual de control interno y dadas las circunstancias que presenta, amerita de la implementación de un manual de control interno contable, pues en ellos, se especifican las responsabilidades, políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivo que se emplea, en cada proceso por los responsables de cada área, logrando, de esta manera, un mayor control y salvaguardia de los inventarios, permitiendo reflejar la situación actual, y tomar decisiones oportunas para bien de la organización.

En la actualidad, el contar con un manual de procedimientos es de suma importancia, pues son la base de un sistema de calidad, que permitirá el mejoramiento continuo de todas las actividades del comercial, logrando eficiencia y eficacia en los procesos a realizar, cabe recalcar que no bastan solo las normas sino el compromiso que adquieren los empleados de lograr un cambio por el bien del comercial y adquirir permanencia en el mercado.

Este manual de apoyo permitirá a la organización, emplear una serie de actividades encaminadas en agilizar el trabajo de la administración, mejorando la calidad del servicio y satisfacción del cliente.

Su orientación consiste en establecer una guía de trabajo al personal administrativo para que su aplicación sea obligatoria. Evitando, que a lo largo del trabajo, éste sea diluido por no implementar o aplicar correctamente el manual.

La principal función del manual, es permitir que los procedimientos se encuentren vinculados, generando información necesaria para atender a los requerimientos del comercial.

4.3 Factibilidad

Una vez realizado el estudio correspondiente a la presente investigación; teniendo la autorización del propietario del comercial Moto Repuestos Pionce, se considera que el proyecto es factible para su ejecución de acuerdo a la hipótesis planteada.

Se espera dar solución a la problemática, con un manual de procedimientos para el control de sus inventarios del mencionado establecimiento previamente cumpliendo con todos los parámetros legales.

4.4 Importancia de la Implementación

Su importancia radica en tener un mejor control sobre los inventarios, con el propósito de fortalecer las gestiones de; abastecimiento, toma física de inventarios, stock de máximos y mínimos de inventarios, que son variables que los empresarios muchas veces dejan pasar por alto a la hora de emprender o empezar un negocio, siendo unos de los rubros más importantes, pues depende de ello el éxito o fracaso de una entidad económica. A continuación conoceremos su importancia desde diferentes ámbitos:

En lo económico, por su fuente generadora de empleo.

En lo social, porque la implementación de este manual de control interno en el área de inventario, podrá garantizar su permanencia en el mercado asegurando su competitividad en la misma.

En lo educativo, es una herramienta básica de consulta para los estudiantes, porque incentiva a los educadores de la Carrera de Contabilidad y carreras a fines a realizar capacitaciones en las diversas empresas, con el propósito de conocer la importancia del manual y proporcionar a los empresarios de un instrumento útil,

que les brinde oportunidades de perfeccionar las gestiones de manejo y administración de los inventarios.

4.5 Lineamientos del Manual

El manual a presentar, es una herramienta importante para el Comercial Moto Repuestos Pionce; pues permite que la contabilidad llevada en la organización sea apropiada y otorgue información financiera lo suficientemente confiable, encaminada a una serie de normas políticas y principios que la regulan.

El material de apoyo, cuenta con una serie de políticas generales y específicas, normas, procedimientos, flujogramas, instructivo y el formato a seguir para el desenvolvimiento de las actividades. Cumpliendo con los principios contables de otorgar información financiera clara, oportuna y relevante; que permita a gerencia tomar decisiones adecuadas.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos trazados, es necesario, facilitar el manual al personal que se encuentra laborando o prestando servicio en el Comercial de manera que se aplique eficientemente.

4.5.1 Políticas del Manual de Control Interno

Ambiente de Control

- ❖ Los valores éticos que promueve el comercial como una cultura de desarrollo, confianza y fidelidad a los empleados que forman parte del comercial se origina a través de las siguientes aptitudes como; Responsabilidad, compañerismo, respeto, honestidad, lealtad y confidencialidad.

- ❖ Se prohíbe que los empleados del comercial falten a sus respectivos puestos de trabajo, sin dejar remplazo acorde al perfil requerido para asumir el rol. Previamente deberán comunicar al propietario el motivo de su falta.
- ❖ Se efectuará capacitaciones cada 3 meses por un lapso máximo de 15 días, a los empleados del comercial con la finalidad de actualizar sus conocimientos y obtener un mayor rendimiento.

Actividad de Control

- ❖ El manual es de carácter obligatorio, el personal será responsable del registro de las operaciones asignadas y del correcto uso establecido en el material didáctico.
- ❖ Dar mayor importancia a las actividades direccionadas a registros contables, que tengan relación con el rubro inventarios, pues constituyen uno de los fuertes parámetros de inversión y generación de ingresos.
- ❖ El contador debe suministrar la información financiera cada mes y cuando sea solicitado por el gerente. Toda información financiera debe tener los comprobantes emitidos.

Evaluación de Riesgo

- ❖ Los empleados del comercial deben preparar los respectivos documentos formales donde se detalle los procedimientos para identificar, medir, analizar, monitorear, controlar y revelar los riesgos de las operaciones.
- ❖ Para efectuar la compra de mercadería se utilizará la fórmula matemática EOQ lote económico de pedido, cuyo objetivo es determinar la cantidad a ordenar (Q) y el punto de reorden (R) que indica en qué momento se hace

el pedido, con la finalidad de minimizar los costos totales de los inventarios.

- ❖ Para fijar el precio de venta al público, se toma la fórmula de valor razonable.
- ❖ El método de evaluación de los inventarios es, de acuerdo, a las primeras entradas y primeras salidas (FIFO).

Información y Comunicación

- ❖ La información presentada y procesada por el área contable, debe incluir aspectos significativos, susceptibles a cuantificarse o cuya investigación sea importante para la toma de decisiones. Se regirán a las NIC 1 para presentar sus estados financieros.
- ❖ Se aplicarán los procedimientos establecidos en el manual con el propósito de generar información, legalmente establecida por los diferentes órganos de control.
- ❖ Se efectuarán reuniones de trabajo con la frecuencia necesaria para estar en constante comunicación y proporcionar a la máxima autoridad de los puntos tratados.

Monitoreo

- ❖ Realizar el monitoreo y control adecuado en los registros, con el propósito de tener un sondeo adecuado y dar tratamiento al riesgo.
- ❖ Las compras se programarán cada semana con su respectiva orden de compra llenada en todas sus formalidades.

- ❖ En caso de emitir un cheque se prepara con anterioridad para la adquisición de la mercadería.
- ❖ Se tendrán diversas cuentas para efectuar: pagos a proveedores, pagos normales y pagos de planilla.
- ❖ Los fondos de caja chica servirán únicamente para cancelar pagos en efectivo, por su reducido monto se usará para cubrir las necesidades de la organización.
- ❖ La persona encargada de caja chica es la única responsable de ese monto, y en caso de su mal uso es ella quien debe cubrirlo.

4.5.2 Normas aplicadas en el manual

- ❖ Para determinar la cantidad necesaria a pedir, y verificar la utilidad que genera en el comercial, se usa la fórmula matemática EOQ (se toma en cuenta la demanda que a su vez, es multiplicada por 2 y por el costo fijo para posteriormente dividirla por el costo unitario) que se aplica antes, durante y después de efectuar el abastecimiento de los inventarios.
- ❖ Para verificar el cumplimiento de los pasos establecidos en cada uno de los procedimientos, el propietario convocará a reunión las veces que crea necesario con la finalidad de constatar que los funcionarios cumplan con lo estipulado en los procesos.
- ❖ Con el propósito de evidenciar que se aplican los lineamientos, es preferible que los funcionarios generen los respectivos reportes donde se demuestra el cumplimiento de los procedimientos estipulados.

- ❖ Todo informe que respalde operaciones financieras, será archivado siguiendo un orden controlado y protegido.
- ❖ La parte administrativa y operativa del comercial debe contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades.
- ❖ El personal debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesario en forma práctica y periódica.
- ❖ El personal administrativo junto con el propietario del comercial debe realizar un cronograma de las actividades a implantar con su respectiva fecha y tiempo de duración de cada operación a realizar.

Alcance

El presente manual está confeccionado para todo el personal que se encuentre laborando en el comercial Moto Repuestos Pionce o esté relacionado directa o, indirectamente, con el manejo de los inventarios, con el único propósito de tener un mayor control en las áreas donde se encuentran los inventarios, para lograr eficiencia en los controles se delegarán obligaciones específicas a los funcionarios encargados del manejo, administración y conservación de los recursos. Serán responsables del cumplimiento y normas estipuladas en la guía, todo el personal que se encuentre relacionado con el manejo de los mismos.

4.5.3 Desarrollo de la propuesta

Se espera que la propuesta contribuya al correcto desempeño y funcionamiento del comercial, para ello el manual contendrá; funciones, políticas, normas, procedimientos, flujogramas, instructivo, formatos adecuados y un manual organizacional para que los empleados se orienten sin ninguna dificultad y así poder cumplir con sus actividades.

4.5.3.1 Manual de Políticas, Normas, procedimientos, diagrama de flujo e instructivo

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Abastecimiento de la Mercadería

Políticas

- 1.- Se efectuará un conteo físico del inventario antes de realizar un pedido.
- 2.- Se revisa el reporte de stock de mercadería para efectuar pedidos, de acuerdo, a los productos de mayor demanda dentro del comercial.
- 3.- Para efectuar un abastecimiento oportuno se verifica el stock de mercadería utilizando la fórmula matemática, EOQ cantidad económica de pedido, pues permite disponer de resultados y conocer cuántas unidades se debe requerir.
- 4.- Los pedidos a realizar se podrán efectuar por teléfono, vía e-mail o personalmente, además, se empleará la fórmula matemática punto de reorden para conocer cuando colocar un nuevo pedido.

Normas

- 1.- Se verifica el stock de máximos y mínimos de todos los productos mediante, el estudio de las ventas para comprobar qué productos están por agotarse y proceder a realizar el pedido de los productos que falten o que estén en stock mínimo.
- 2.- Se efectuará las respectivas cotizaciones, tanto precio como calidad a los proveedores con el propósito de adquirir productos al menor costo y establecer precios acordes con la competencia.

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Abastecimiento de la Mercadería

3.- Se efectuarán las respectivas constataciones físicas de la mercadería y posteriormente se realizará el pedido.

4.- Utilizar un documento escrito para solicitar el requerimiento de la compra de mercadería, previamente habiendo verificado el stock, y de acuerdo a las facturas realizadas. La orden de requerimiento debe ser autorizada.

5.- Todo movimiento y requerimiento debe contar con un registro y un archivo de respaldo que demuestre la actividad efectuada, además de presentar sus formularios con la sumilla respectiva.

Procedimiento

1.- El propietario debe efectuar una reunión con los responsables directos de los departamentos de venta y contabilidad con la finalidad de verificar los productos de mayor demanda tomando en consideración que el departamento de ventas tiene conocimiento de las necesidades de abastecimiento de bienes que necesita el comercial cuya actividad, se conocerá como planificación del nivel óptimo de inventarios.

2.- Se establecerá una lista de los productos de baja y alta rotación en el área de bodega para efectuar el adecuado aprovisionamiento, cuya información se recopilará, de acuerdo, a las ventas obtenidas en años anteriores, posteriormente se implementarán métodos de seguridad para el cuidado de los mismos

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Abastecimiento de la Mercadería

3.- Se establecerán políticas de abastecimiento de productos, periodos y fechas en que se realizará el aprovisionamiento.

4.- El propietario se encargará de distribuir la copia de constancia en el departamento de venta y contabilidad.

5.- El contador se encargará de receiptar, la copia de constancia donde está estipulada la planificación de nivel óptimo del inventario además, se entregará un recibido destinado al propietario.

6.- El vendedor deberá comunicar las formas y tácticas que se emplean para el abastecimiento de los inventarios a bodega. Y para el abastecimiento del inventario se deberá aplicar la periodicidad designada.

La fórmula de lote económico de pedido es:

$$Q^t = (2DS/H)^{1/2}$$

Q^t = Cantidad optima de artículos en cada pedido

D= demanda anual

S= costo de preparación en cada orden

H= costo de manejo del inventario por unidad por año

Determinación del punto de reorden:

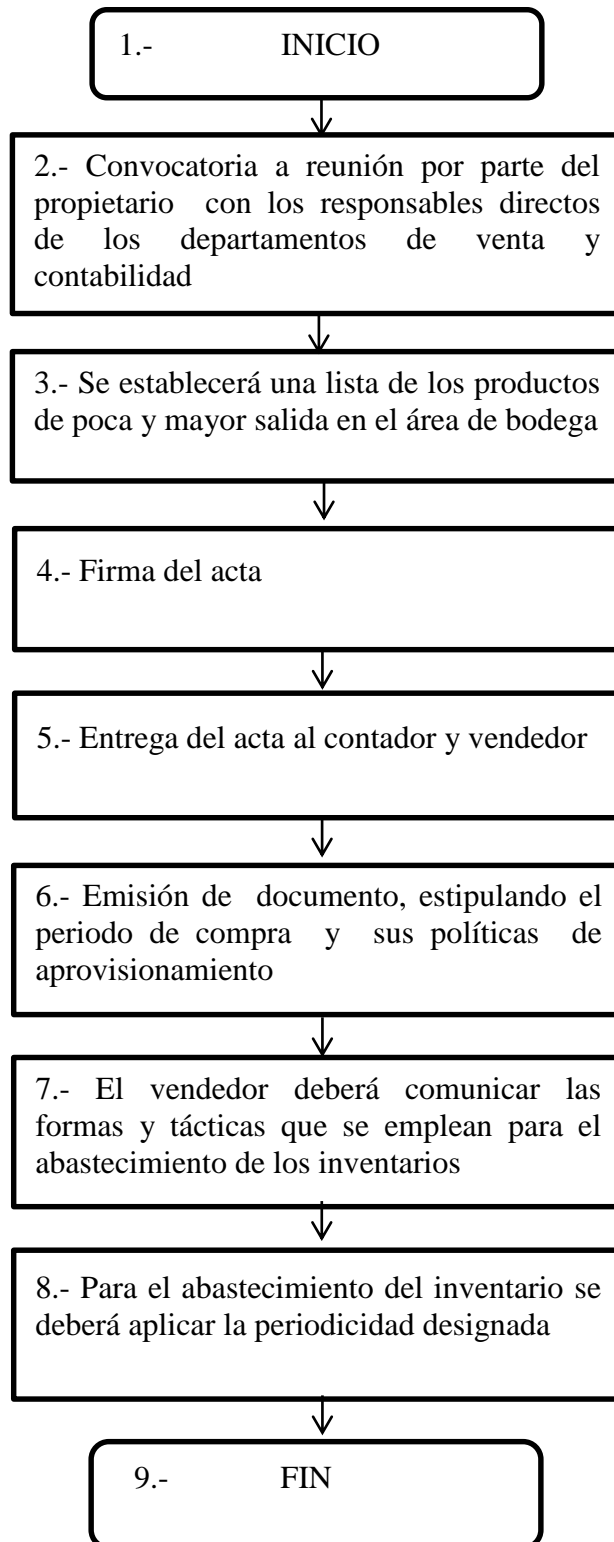
$$R = dL$$

R= punto de reorden

d= demanda diaria

L= tiempo de entrega en días

GRÁFICO 11: Diagrama de flujo del abastecimiento del inventario



Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Definición de stock alta y poca salida de inventarios

Políticas

- 1.- Se debe realizar los respectivos estudios para establecer mínimos correctos, stock de seguridad y cantidades de pedidos adecuados.
- 2.- Desarrollar práctica adecuadas de almacenamiento de inventarios.
- 3.- Contabilizar correctamente todas las transacciones.
- 4.- Colocar los pedidos en su puesto respectivo para que exista un mayor control y generar una información oportuna y adecuada de los inventarios en stock en el menor tiempo posible.

Normas

- 1.- Determinar correctamente el estándar de pedidos a solicitar, en base a las estadísticas de los productos demandados, colocados durante los últimos doce meses.
- 2.- Establecer la cantidad de repuestos que se necesitan para proveer de existencias suficientes al comercial manteniendo un stock adecuado que permita llevar un pedido controlado, evitando realizar gastos innecesarios.
- 3.- Los mínimos de stock de inventario se deben calcular durante el trimestre para tener un control adecuado y evitar desabastecimiento de mercadería.

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Definición de stock alta y poca salida de inventarios

Procedimiento

1.- El propietario se encargará de estudiar los productos de alta y baja rotación en el área de bodega, mediante, ventas de años anteriores con el único propósito de satisfacer la demanda del producto, y luego de la convocatoria efectuada por el propietario, el contador establezca políticas de revisión de sus niveles de venta.

2.- Se establecerá un límite de inventarios en el área de bodega además, se implementará métodos de seguridad. La revisión del inventario se realizará cuando se necesita conocer la diferencia entre los máximos y mínimos del inventario creando el orden.

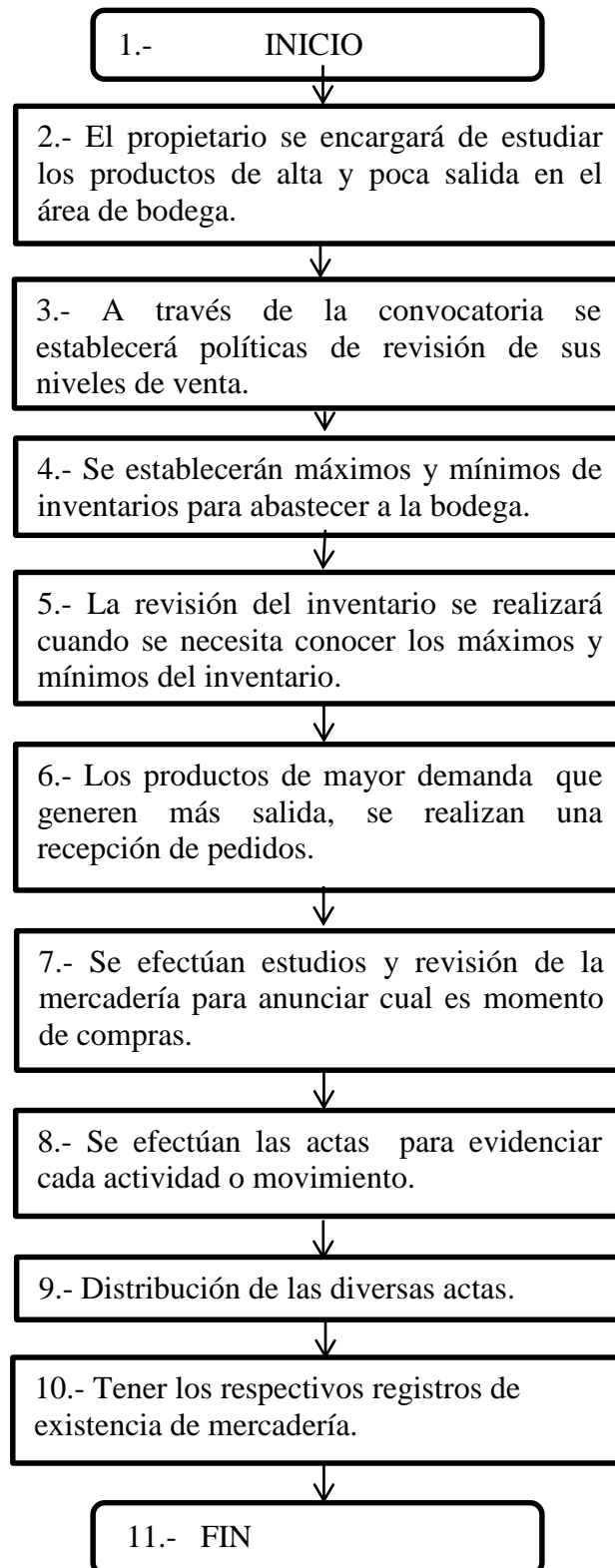
3.- En casos especiales cuando los productos de mayor demanda generen constantemente salidas de inventarios, se efectúa una excepción de pedidos.

4.- Cada trámite y movimiento a efectuar en los inventarios, se debe realizar la respectiva acta, y esta debe ser firmada por los departamentos responsables con su respaldo plasmado en copias y entregadas a los distintos departamentos.

5.- Luego de la reunión, el contador se encargará de receiptar las actas con la sumilla respectiva y posteriormente entregar a gerencia con el propósito de evidenciar el cumplimiento de las actividades asignadas.

6.- Finalmente, el bodeguero debe Tener los respectivos registros de mercadería que deben ser entregados al departamento contable.

GRÁFICO 12: Diagrama de flujo del stock, alta y poca salida de inventarios



Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

FORMATO

GRÁFICO 13: Solicitud de Pedido de compra

 <p>Comercial Moto Repuestos Pionce Solicitud de Pedido</p>		
NIVEL MÁXIMO	NIVEL ACTUAL	CANTIDAD REQUERIDA
TOTAL DE UNIDADES _____		

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

GRÁFICO 14: Requisición de Compra

<p>Comercial Moto Repuestos Pionce Requisición de Compra</p>				
Área solicitante _____				
Fecha de Pedido _____ Fecha Requerida _____				
Cantidad _____ Producto _____				
Especificaciones _____				
CANTIDAD	CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT	TOTAL
APROBADO POR: _____				

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Compra de inventarios

Políticas

- 1.- Las cotizaciones serán mínimo de 3, tomando en cuenta calidad, tiempo de entrega y precio.
- 2.- Las compras se programarán máximo en 2 días luego de la solicitud de pedido entregada.
- 3.- Las compras deben incluir su respectivo requerimiento llenas en todas sus formalidades.
- 4.- Se seleccionarán los productos que presenten, las mejores características y precios módicos.
- 5.- Se receptorán facturas que estén, de acuerdo, a los precios y condiciones pactadas en el pedido, de existir desacuerdos quien decidirá será el jefe de compras.
- 6.-.- Se establecerá un lapso mínimo de 30 o 60 días para realizar el pago a proveedores.
- 7.- Los días viernes, hasta el mediodía, se preparan las facturas pendientes de pago, para posteriormente efectuar la cancelación respectiva al proveedor. Los reclamos a proveedores serán máximo en 15 días después de haber recibido la mercadería en caso de no haber efectuado la revisión respectiva.

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Compra de inventarios

Política

8.- El jefe de ventas fijará los precios, de acuerdo, al análisis de costo de adquisición (viáticos, precio de compra, transporte) y precio de la competencia

Normas

1.- Seleccionar a proveedores responsables, honestos, serios y cumplidores con la finalidad de evitar retrasos en las actividades y procedimientos del comercial.

2.- Para la compra de los productos se solicitará, mínimo tres proformas, estas serán analizadas junto con el gerente para escoger la más pertinente, acoplada al interés y capital del comercial.

3.- La adquisición de la mercadería es informada al propietario del comercial a través de un oficio emitido, con su respaldo o documentación respectiva, para posteriormente recibir la autorización y efectuar la compra.

4.- Revisar semanalmente los máximos y mínimos de existencia con el propósito de solicitar y cubrir la demanda de inventarios.

5.- Para efectuar pago a proveedores se revisa que la factura contenga la aprobación respectiva por el jefe de bodega.

6.- En caso de tener facturas, de pago inmediato se analiza que el documento contenga la autorización del propietario.

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Compra de inventarios

Normas

7.- El cheque respectivo para el pago de la mercadería se elaborará 2 días antes de la entrega de la mercadería, y se realizará el cambio a efectivo con la finalidad que el proveedor reciba el efectivo mínimo en dos horas antes del horario estipulado para él pago.

Procedimiento

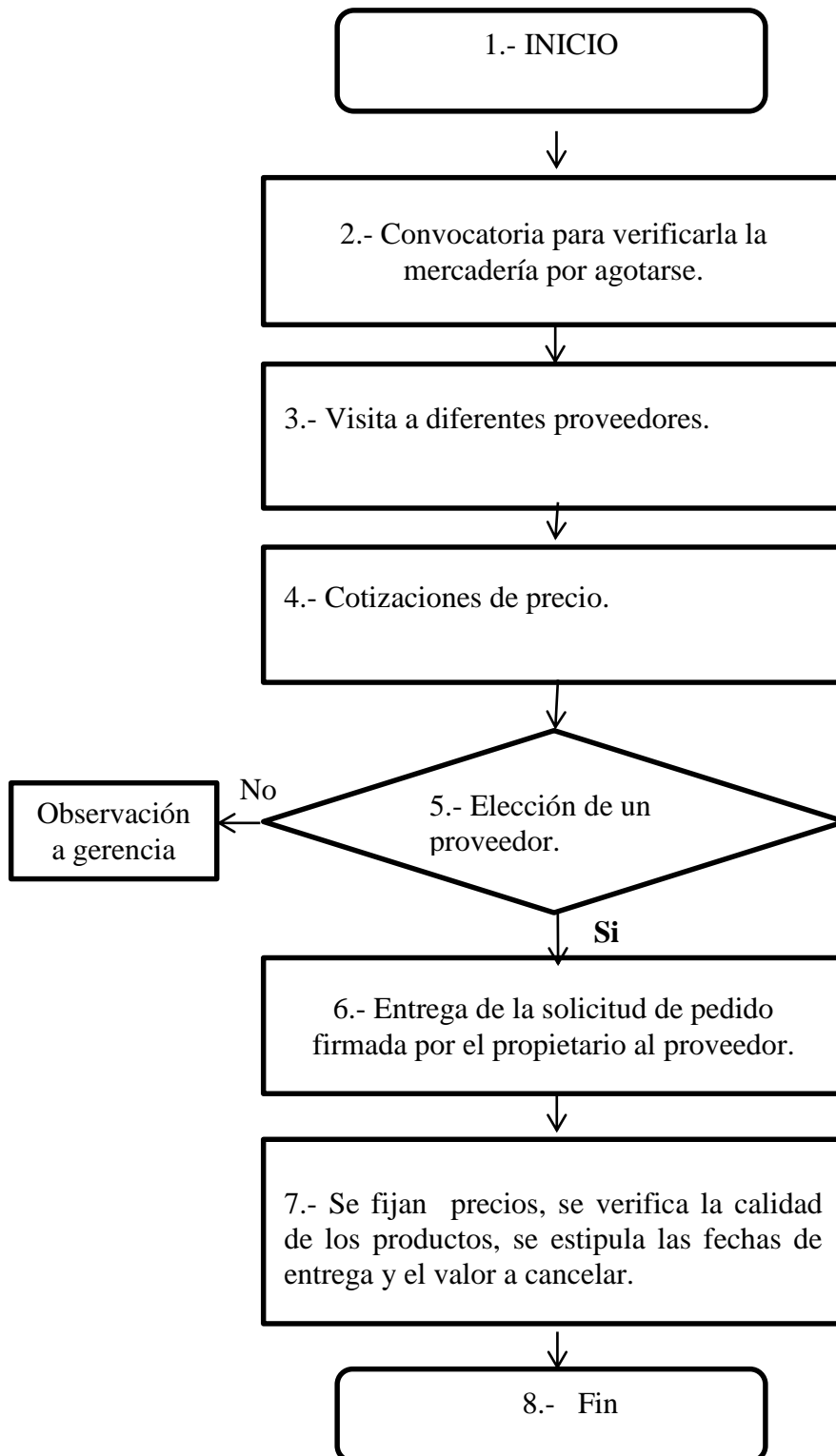
1.- La persona encargada de efectuar la compra, convoca a reunión al departamento de bodega o al jefe de bodega, quien se acercará con los respectivos reportes de los productos que presenten cantidades mínimas de inventario, es decir, producto por agotarse, de manera que se efectúen pedidos a tiempo y cubrir la demanda.

2.- Se verificará precios emitidos por los diversos proveedores, posteriormente el jefe de compra selecciona al proveedor, a quien se le efectuará el pedido de compra.

3.- Una vez seleccionado al proveedor, se fijan precios y se verifica la calidad del producto ofertado, posteriormente se estipula la fecha de entrega y el valor a cancelar.

4.- Se emitirá el documento o solicitud de pedido al proveedor, la solicitud debe estar aprobada y firmada por el propietario.

GRÁFICO 15: Diagrama de flujo de compra de inventario



Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

Instructivo

CUADRO 7: Asiento de Compra de mercadería

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Compra de Inventario IVA en compra a) Proveedor P/r compra de mercadería	Xxxxxx	xxxxxxx

CUADRO 8: Asiento de Pago a proveedores

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Proveedor a) Banco P/r compra de mercadería	Xxxxxx	xxxxxxx

GRÁFICO 16: Orden de Compra



Comercial Moto Repuestos Pionce
 Santa Elena, calle Simón Bolívar entre Chimborazo y Olmedo

ORDEN DE COMPRA

Proveedor _____ Fecha de Pedido _____
 Fecha de Pago _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT	TOTAL

Costo Total _____

Aprobado por _____

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Recepción, revisión y almacenamiento de inventario

Políticas

1.- Si en la mercadería recibida se encuentren productos en mal estado, sea esta por defectos de fabricación o mal funcionamiento, el jefe de bodega realizará la devolución de la misma dentro de los 5 días hábiles, notificando del inconveniente al propietario para que autorice su devolución.

2.- Para la recepción de la mercadería el jefe de bodega debe exigir a los proveedores que entreguen las notas de crédito correspondiente a la compra de mercadería máximo en 2 días.

3.- La recepción del producto se efectuará en la mañana en horarios de 8:00 am a 12:00 am para poder realizar los trámites respectivos.

4.- El almacenamiento de la mercadería se realizará cuidadosamente para evitar el daño al producto, en caso de estropear el producto será descontado de su sueldo al responsable el 2% del valor real del producto averiado.

Norma

1.- Después que la mercadería ingresa a bodega, el jefe de esta área tendrá la responsabilidad de realizar el registro oportuno y permanente de toda la mercadería ingresada.

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Recepción, revisión y almacenamiento de inventario

Normas

2.- Antes de realizar la recepción de bienes se debe verificar y constatar que los mismos cumplan con las características indicadas en el pedido tales como: calidad, descripción, tipo del producto y cantidad solicitada.

3.- Luego de la recepción física, el jefe de bodega, procede a elaborar el comprobante de ingreso de mercadería con la respectiva copia del pedido y factura.

4.- Una vez receptada la mercadería, a más tardar al siguiente día hábil, el jefe de bodega tiene la responsabilidad de emitir dos copias del comprobante de ingreso; una al departamento contable y otra a gerencia, con el propósito de que ambas partes cuente con un respaldo para su registro.

5.- Es responsabilidad del jefe de bodega ubicar la mercadería en las perchas respectivas, así como su custodia y salvaguarda de los mismos, durante el tiempo que se encuentren en esta área.

6.- Es obligación del jefe de bodega registrar, generar y actualizar el reporte de registros periódicamente, para evitar cualquier irregularidad que impida crear información real de la situación actual del comercial.

7.- El acceso a bodega está restringido, se hace excepción únicamente cuando en esta área se presenten inconvenientes permitiendo el paso a la persona que esté autorizada por el propietario del comercial.

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Recepción, revisión y almacenamiento de inventario

Procedimiento

1.-Luego que el proveedor entregue el pedido de mercadería, previamente revisado por el jefe de bodega se emite un informe sobre novedades encontradas al propietario y al contador encargado, permitiendo facilitar su registro y respaldo respectivo.

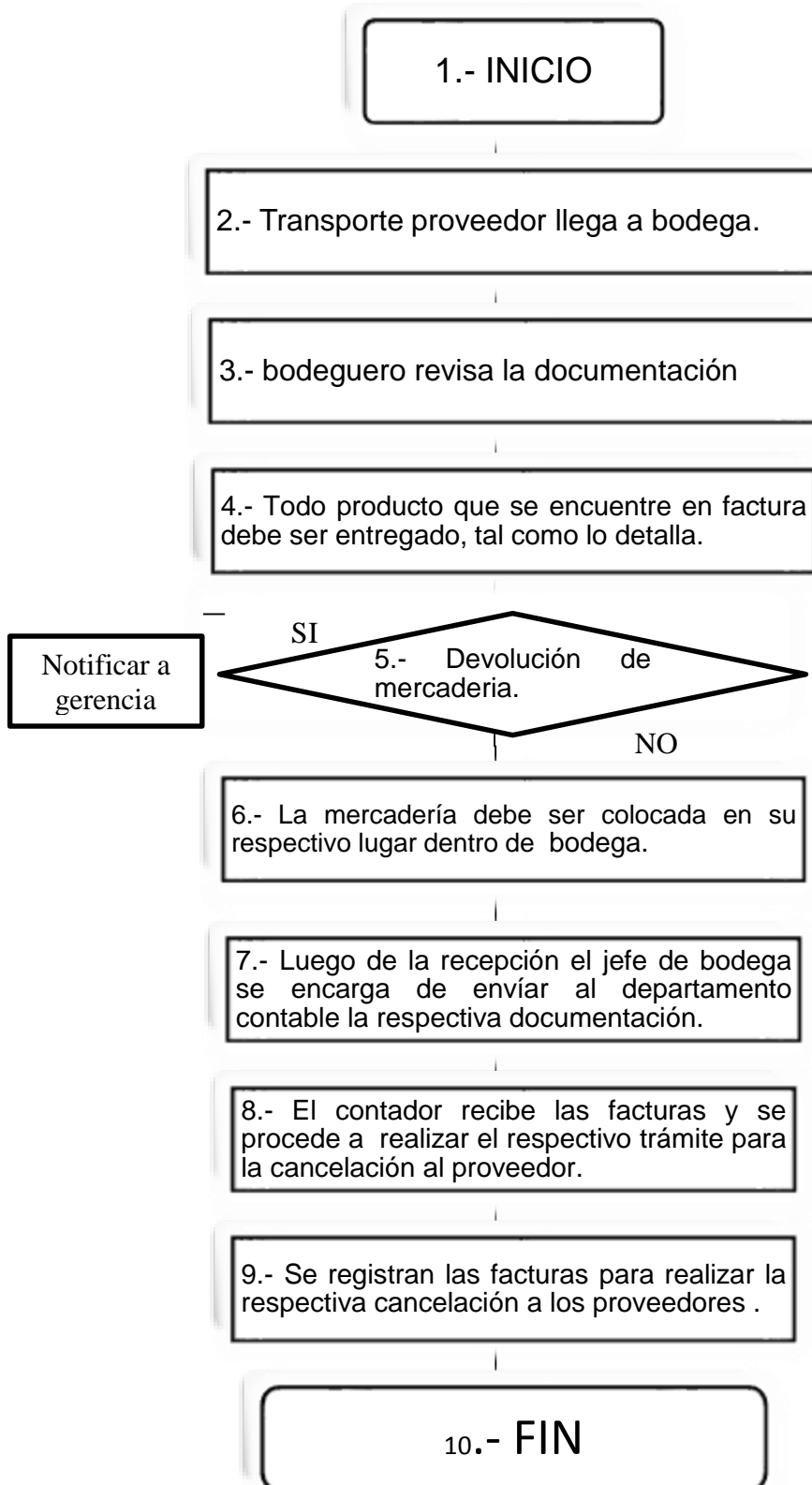
2.- De presentar inconveniente se informa inmediatamente al propietario, quien es el encargado de tomar decisiones con respecto al caso, sin dejar de considerar los reportes generados y poder verificar el origen del problema.

3.- Posterior a la revisión correspondiente del inventario, se procede a realizar el ingreso de la mercadería al área de bodega en el lugar que le corresponda, sin antes verificar la calidad del producto y el cuidado a recibir, con la finalidad de poder tomar medidas necesarias y evitar causar daños al producto.

4.- El jefe de bodega firmará la guía de remisión, una vez que se efectúa la constatación física de los productos, luego de verificar que todo esté en el orden correspondiente.

5.- El jefe de bodega enviará la copia respectiva al departamento contable para que proceda a realizar el respectivo registro y archivar los respaldos necesarios manteniendo un buen control de los inventarios que se encuentran en el comercial.

GRÁFICO 17: Diagrama de recepción de inventario a bodega



Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

Instructivo

CUADRO 9: Asiento de Registro de inventario

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Inventario a) Banco P/r registro de inventario	Xxxxxx	xxxxxxx

CUADRO 10: Asiento de Devolución de mercadería

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Banco a) Devolución en Compra P/r devolución de compra	Xxxxxx	xxxxxxx

Formato

GRÁFICO 18: Informe de Recepción

 Comercial Moto Repuestos Pionce Santa Elena, calle Simón Bolívar entre Chimborazo y Olmedo			
INFORME DE RECEPCIÓN			
Proveedor _____			
Orden de Compra N° _____			
Fecha de Recepción _____			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT	TOTAL
Firma Autorizada _____			

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

GRÁFICO 19: Control de Entradas de Inventario

 CONTROL DE ENTRADA DE INVENTARIO					
Proveedor _____			N° Fact _____		
Nombre quien recibe _____			Orden Compra _____		
ubicación _____			Observaciones _____		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULO	CANT	COLOR/ MARCA	VALOR UNIT	TOTAL VALOR
Firma Recibido _____			Entrega de Conformidad _____		
Nombre quien recibe _____			Firma transporte _____		

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

GRÁFICO 20: Acta de Incidencia de control de Inventarios

Lugar y Fecha: _____

Incidencia: _____

En caso de no haber inconvenientes, firmamos la presente acta en ____

A los _____ **días del mes de** _____ **del año** _____

Nombre y firma Responsable: _____

Nombre y Firma de Proveedor: _____

»

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Constatación física

Políticas

- 1.- Se efectuarán constataciones físicas cada 15 días, para corregir posibles irregularidades, de manera oportuna.
- 2.- Se emitirá un escrito y varias fotocopias a cada empleado, 5 días después de haber efectuado las constataciones físicas, especificando; estado del producto encontrado, detallando ubicaciones, salida o movimiento del producto existente en el comercial.
- 3.- Después de realizar constataciones físicas y haber detectado productos averiados o en mal estado, previamente revisado informes emitidos en años anteriores y verificar cambios, se procederá a multar al responsable encargado del producto, con un descuento del 2% en su salario básico unificado.
- 4.- Para desarrollar esta actividad se realizará el corte adecuado de compras y salidas de inventario.

Normas

- 1.- Realizar los conteos físicos de inventario, de acuerdo, a lo planificado en el cronograma estipulado por el departamento contable.
- 2.- Se deberá comunicar con anticipación, la fecha asignada para efectuar la toma física de los inventarios.
- 3.-Cada área debe tener ordenado y clasificado los inventarios para realizar esta actividad sin ningún inconveniente.

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Constatación física

Normas

4.- El jefe de bodega emitirá reportes, informando ubicación y estado como fue encontrado el bien.

5.- Esta actividad la efectúa el jefe de bodega, previamente capacitado.

6.- Finalizado el informe el jefe de bodega deberá entregar una copia al departamento contable proporcionando información pertinente para efectuar el abastecimiento de mercadería.

Procedimiento

1.- El propietario debe realizar una reunión con el área contable para determinar fecha, stock, proveedores y tipo de productos que se utilizarán como parámetros para llevar a cabo las constataciones físicas del inventario.

2.- Para el establecimiento de los periodos de constataciones físicas de inventario se toma en cuenta que estos deben ser cortos con la finalidad que exista mayor control en los inventarios. En cuanto al establecimiento del stock que debe llegar el inventario para practicarle el inventario físico, se considera los productos de poca y mayor rotación, cuyo estudio se efectuó en el área de bodega con los diversos productos verificando la demanda de los mismos y poder determinar que el stock no sea ni el máximo ni el mínimo requerido.

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Constatación física

Procedimiento

3.- Se debe generar la documentación respectiva determinando los parámetros en cuanto a la toma física. Posteriormente, el contador se encarga de receptor el acta con la respectiva sumilla para dejar constancia que fue chequeada.

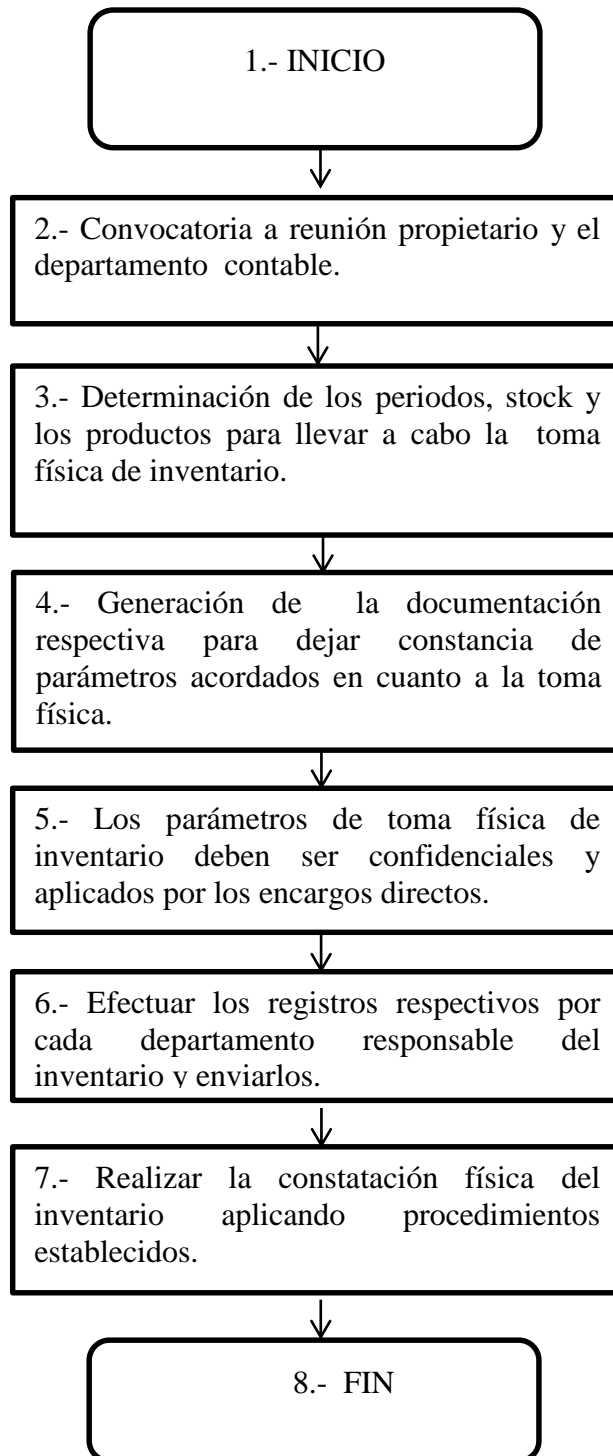
4.- Los parámetros en cuanto a constatación física de inventario son parte confidencial y debe ser aplicado por los encargados directos. Para la aplicación de stock se debe requerir de la información necesaria al departamento de bodega.

5.- Los registros que sean entregados por el área de bodega, deben ser comparados con los registros que reposan en el departamento contable.

6.- Para efectuar constatación física se verifica los productos que se encuentren en stock.

7.- El bodeguero es el encargado de preparar los respectivos registros de cada producto y posteriormente, de entregar el informe al departamento contable con el propósito que esta área realice los controles respectivos y cuente con el respaldo necesario.

GRÁFICO 21: Toma física de inventario



Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

Instructivo

CUADRO 11: Asiento “En caso de Faltante de Inventario”


FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Cuentas por Cobrar a) Inventario P/r registro faltante de Inventario	Xxxxxx	xxxxxxx

CUADRO 12: Asiento “En caso de sobrante de Inventario”

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Inventario a) Sobrante de materiales P/r registro de sobrante de inventario	Xxxxxx	xxxxxxx

Formato

GRÁFICO 22: Tarjeta para la toma inventarios físicos

	
Comercial Moto Repuestos Pionce	
Inventario Año:	_____
Tarjeta N°:	_____
Código:	_____
Descripción:	_____
Cantidad:	_____
Estado:	_____
Ubicación:	_____
Fecha de Corte:	_____
Responsable:	_____

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

GRÁFICO 23: Listado o cédula para la toma física de inventario



Comercial Moto Repuestos Pionce
Listado o cédula para la toma física de inventario

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TARJETA	VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN

Elaborado por: _____

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

GRÁFICO 24: Modelo de reporte de faltante de Mercadería



Comercial Moto Repuestos Pionce
Faltante de Mercadería

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA CONTABLE	EXISTENCIA FÍSICA	DIFERENCIA FALTANTES

ELABORADO POR: _____

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

GRÁFICO 25: Modelo de reporte de Sobrante de Mercadería

 <p style="text-align: center;">Comercial Moto Repuestos Pionce Faltante de Mercadería</p>				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA CONTABLE	EXISTENCIA FÍSICA	DIFERENCIA SOBRANTE

ELABORADO POR: _____

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

GRÁFICO 26: Acta de Inicio de la constatación física de Inventario.

**ACTA DE INICIO DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO
EN LA BODEGA DEL COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE**

Periodo de Ejecución: _____

La ejecución de esta actividad se realizará en la bodega del comercial
Moto Repuestos Pionce Ubicado en _____

A las _____ horas del día _____ de _____ del _____

Estará a cargo de:

Nombre	Cargo
_____	_____
_____	_____

Observaciones _____

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Venta de Mercadería

Políticas

- 1.- Las ventas serán canceladas con efectivo.
- 2.- Se otorga un descuento del 2% en compras superiores a \$ 250 dólares.
- 3.- En mostradores se exhibirá un mínimo de hasta 25 productos.
- 4.- El dinero recaudado por ventas será depositado máximo hasta el 5° día.
- 5.- En caso de faltar dinero por ventas, el cajero se responsabilizará el mes entrante de cubrir la deuda con un porcentaje del 3% del valor total del dinero que falte.
- 6.- Se otorga garantías a productos que presenten fallas de fabricación en un lapso no mayor a los 15 días después de haber recibido el producto.
- 7.- Los intereses por atraso de pago serán más 15% sobre el saldo actual.

Normas

- 1.- El contador debe llevar el registro correspondiente, de cada una de las ventas realizadas.
- 2.- En caso de haber devolución de mercadería, el procedimiento debe estar autorizado por el dueño o propietario del local, respaldada con una firma en la factura generada, con su respectiva fecha, hora y motivo.
- 3.- El contador debe Tener una lista de existencias y un muestrario de los productos.

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

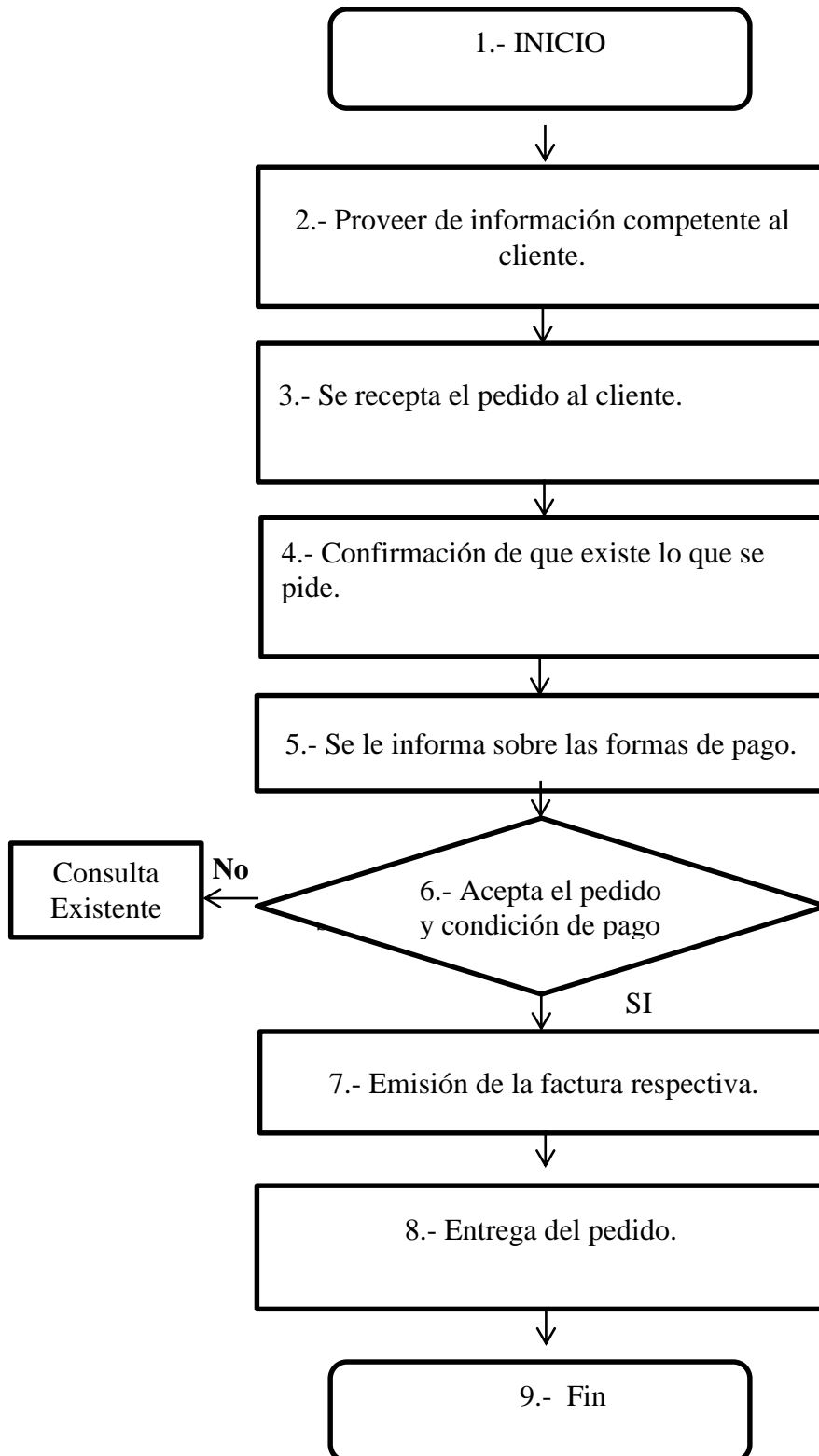
Venta de Mercadería

- 4.- En cada venta se genera factura previa al pago del cliente, las facturas deben llevar el sello de cancelado, en una parte visible de la misma, una vez realizado el pago total.
- 5.- No se aceptarán garantías que se deriven por el mal uso del usuario.
- 6.- No se aceptará devolución de productos dañados, maltratados, discontinuados, caducados y productos que se soliciten en pedido especial.
- 7.- Registro permanente de la información con respecto a las ventas.
- 8.- Los vendedores reciben comisiones, según las ventas.

Procedimiento

- 1.- El vendedor está encargado de proveer la información necesaria al cliente que visita el comercial.
- 2.- Se pide al cliente las especificaciones adecuadas para verificar sobre la existencia del producto requerido.
- 3.- Luego, se da a conocer al cliente sobre las políticas que se mantiene con respecto al pago de la mercadería.
- 4.- En caso que el cliente acepte las condiciones de pago y esté conforme con el producto ofertado, se procede a generar la factura respectiva.
- 5.- Se emite la factura dejando constancia, que producto salió de bodega.

GRÁFICO 27: Diagrama de flujo de Venta de mercadería



Fuente y elaboración por: Erika Cedeño

Instructivo**CUADRO 13: Asiento de Registro de Venta de mercadería**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Cuentas por Cobrar a) Venta de mercadería IVA en venta P/r venta de mercadería	Xxxxxx	Xxxxxxx

CUADRO 14: Asiento de Registro del pago de mercadería

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Banco a) Cuentas por Cobrar P/r pago de mercadería	Xxxxxx	Xxxxxxx

CUADRO 15: Asiento de Registro del Costo de Venta

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Costo de venta a) Inventario P/r costo de venta de mercadería	Xxxxxx	Xxxxxxx

CUADRO 16: Asiento de Registro de la devolución de mercadería

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Venta IVA en Ventas a) Banco P/r devolución de la venta de mercadería	Xxxxxx	Xxxxxxx

CUADRO 17: Asiento de Registro de la devolución del costo de venta

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Inventario a) Costo de venta P/r devolución del costo de venta de la mercadería	Xxxxxx	Xxxxxxx

Formato

GRÁFICO 28: Factura

		Santa Elena, calle bolivar	
COMERCIAL MOTO RESPUESTOS PIONCE		FACTURA: 001-001.000926	
Fecha: _____		Ruc: _____	
Cliente: _____		Tlef: _____	
Dirección: _____			
CANT	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL
ORIGINAL: Adquiriente/ copia Emisor 2 da copia verde		Vtas netas	
		12% Iva	
		Tarifa 0%	
		Total	

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Banco

Representan las cuentas bancarias monetarias y de ahorro que una empresa posee.

Políticas

- 1.- Se emitirán cheques, por valores mayores a \$ 300 dólares.
- 2.- Los cheques emitidos hace más de 30 días que no hayan sido cobrados serán anulados.
- 3.- Los cheques emitidos o generados deben ser verificados antes de ser entregados o recibidos, verificando que no estén rotos y constatar que lleven la respectiva firma.
- 4.- Para la anulación de cheques que no hayan sido cobrados el propietario del comercial emitirá una carta al banco para realizar el trámite

Normas

- 1.- La persona designada para firmar los cheques debe estar pendiente que la documentación presentada se encuentre debidamente justificada antes de emitir su rúbrica.
- 2.- Las operaciones bancarias se deben conciliar periódicamente, con su respectivo respaldo en cada una de las cuentas.
- 3.- En caso que una cuenta no tenga movimiento se dará a conocer al departamento competente.

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Banco

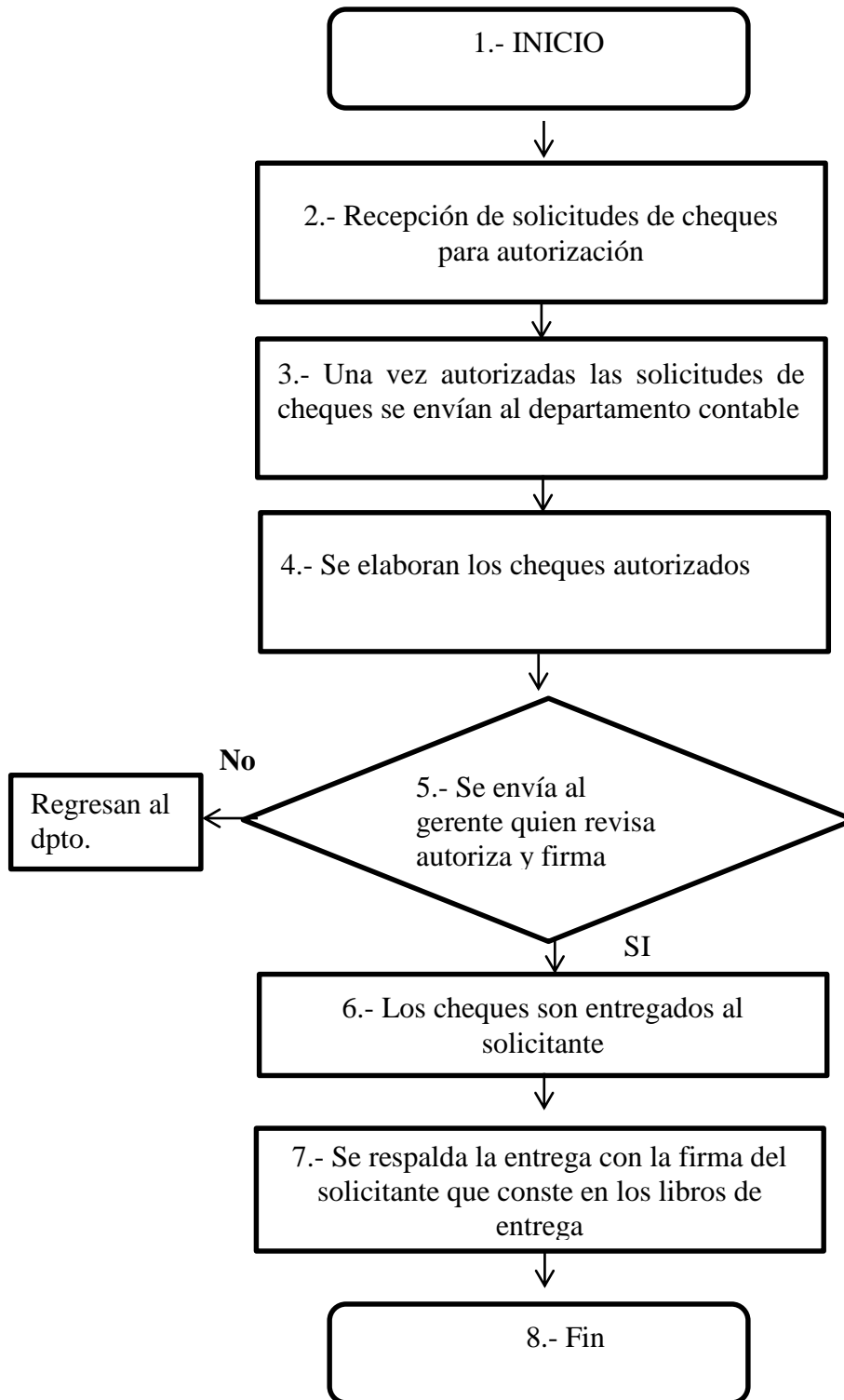
Normas

- 4.- Se mantendrá un control y un listado de cheques emitidos y cobrados.
- 5.- Se presentará un informe al departamento contable de los cheques pagados anulados y no cobrados para la respectiva toma de decisiones.

Procedimiento

- 1.- Para la emisión de cheques se debe realizar la respectiva solicitud por parte del departamento que lo requiera.
- 2.- Luego, el cheque pasará a manos del gerente financiero, quien debe autorizar la petición del cheque solicitado.
- 3.- Una vez que ha sido autorizada la solicitud se procede a elaborar el cheque respectivo, sin antes haber pasado por gerencia para su revisión respectiva y ser validado con la firma del propietario.
- 4.- Se receipta el cheque una vez que consta con la autorización y firma del propietario, para luego ser entregado al beneficiario. Quien respalda, mediante una firma en el libro de entrega de cheques confirmando que recibió el mismo, sin ningún inconveniente.

GRÁFICO 29: Diagrama de Flujo de Emisión de Cheques



Fuente y Elaboración por: Erika Cedeño Yagual

Instructivo

CUADRO 18: Asiento de apertura de la cuenta Banco


FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Banco a) Capital P/r apertura cuenta banco	Xxxxxx	Xxxxxxx

CUADRO 19: Asiento de Depósito por la venta de mercadería

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Banco a) Cuenta general P/r depósito de efectivo a cta. cte.	Xxxxxx	Xxxxxxx

Formato

GRÁFICO 30: Solicitud de Cheque



Comercial Moto Repuestos Pionce
Solicitud de Cheque

Por este medio solicito emitir cheques a favor de: _____

Por valor de: _____

Carga a: _____

Y que pasan a recoger el día: _____

Santa Elena, _____ de _____ del _____

Solicitante

Gerente General

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Caja chica

Representa el efectivo, ya sean billetes o monedas que posee la empresa.

Políticas

- 1.- Este fondo debe estar separado de cualquier otro dinero en efectivo, el fondo establecido para caja chica será de \$ 1.500,00 dólares.
- 2.- Toda solicitud de pago por caja chica debe estar autorizado por el propietario del comercial.
- 3.- Este fondo no podrá ser utilizado para la apertura de una cuenta bancaria.
- 4.- No se efectuarán desembolsos en efectivo, solo para necesidades urgentes de valor reducido como mínimo de \$ 200 dólares.
- 5.- Los pagos se efectuarán con los respectivos comprobantes, facturas o vale de caja chica previamente autorizada y con firma de recibido.
- 6.- El reintegro de caja chica se realiza cuando verifican que se cobró en un 65%.

Normas

- 1.- Es indispensable que el comercial mantenga efectivo y valores equivalentes en lugares apropiados y garantizados, para evitar contratiempos que puedan suceder con el mismo.

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Caja Chica

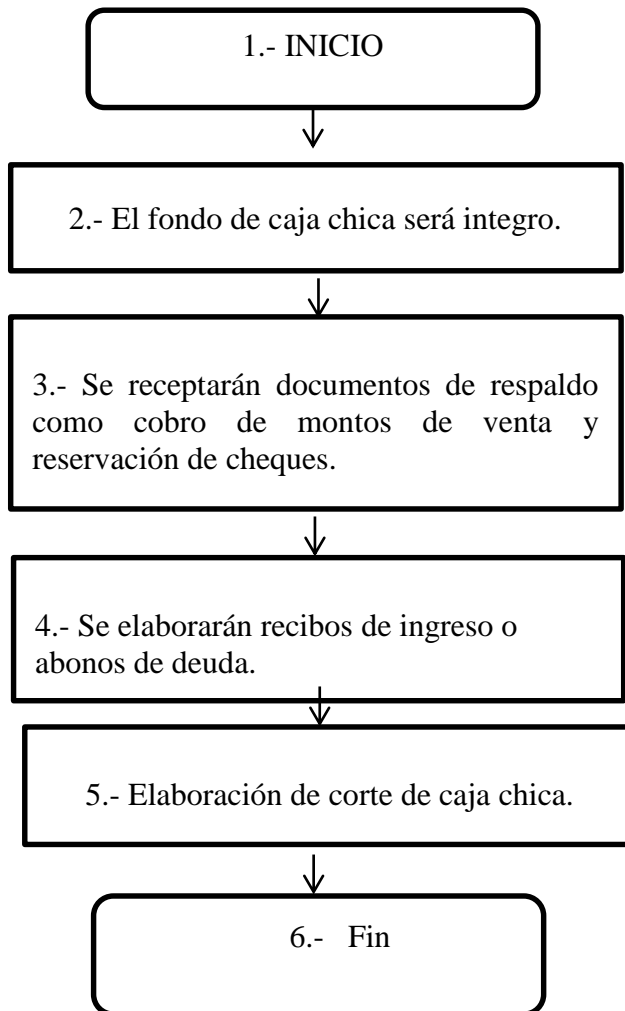
Normas

- 2.- Los pagos a efectuar con fondos de caja chica deben estar, previamente justificados, es decir, que los recibos y facturas tengan sello de cancelado y fecha de pago.
- 3.- Para realizar el reintegro de caja chica se verifica el porcentaje junto con los documentos que justifiquen la salida del dinero de caja chica.
- 4.- En caso de problemas respecto a fondos de caja chica, se debe informar inmediatamente al propietario.

Procedimiento

- 1.- El fondo de caja chica debe estar íntegro.
- 2.- Se receptorán documentos de respaldo, tales como: montos de venta, reservación de cheques.
- 3.- Se elaborarán recibos de ingresos o abonos de deuda.
- 4.- Se realizarán cortes de caja chica.

GRÁFICO 31: Diagrama de la cuenta Caja Chica



Fuente y Elaboración por: Erika Cedeño Yagual

Instructivo

CUADRO 20: Asiento de Apertura de la cuenta caja chica

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Caja a) Capital P/r apertura caja para inicio de negocio	Xxxxxx	xxxxxxx

CUADRO 21: Asiento de Reposición de caja chica en efectivo

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Caja chica a) Caja P/r reposición de caja chica con efectivo	Xxxxxx	xxxxxxx

CUADRO 22: Asiento Reposición de caja chica con cheque

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Caja chica a) Banco P/r reposición de caja chica con cheque	Xxxxxx	xxxxxxx

Formato

GRÁFICO 32: Libro auxiliar caja chica

		Comercial Moto Repuestos Pionce Santa Elena, calle Simón Bolívar entre Chimborazo y Olmedo				
LIBRO AUXILIAR DE CAJA CHICA						N° _____
FECHA	CONCEPTO	N° DE VALE	ENTRADA	SALIDA	CÓDIGO	OBSERVACIÓN
Elaborado por _____						
Revisado por _____						
Firma Autorizada _____						

GRÁFICO 33: Reintegro de Caja Chica

		Comercial Moto Repuestos Pionce Santa Elena, calle Simón Bolívar entre Chimborazo y Olmedo				
REINTEGRO DE CAJA CHICA						
Nombre _____		Puesto _____				
Departamento _____		Responsable _____				
FECHA	CUENTA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT	TOTAL		
Total						
Firma Autorizada _____						

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Cuentas por Cobrar

Representan cierta parte de los ingresos que no pierden su formalidad de convertirse en dinero.

Políticas

1.- Conceder solicitudes de crédito a las personas que tengan trabajo fijo o se encuentren laborando por más de 2 años en la misma empresa y cuando el monto de compra supere los \$ 200,00.

2.- Se actualizarán cada 6 meses todas las solicitudes de crédito.

3.- Los clientes que se demoren en cancelar sus deudas pendientes con el comercial por más de 15 días serán contactados por vía telefónica, redes sociales, o por correo electrónico.

4.- Cuando el cliente no se acerque a cancelar sus deudas pendientes por más de 1 año se emite un oficio al propietario para la aprobación y requerimiento de una autoridad legal (abogado).

Normas

1.-Proporcionar crédito a todos los posibles solicitantes, previamente haber verificado su hoja de trabajo y antecedentes de la persona solicitante.

2.- Revisar constantemente los créditos otorgados y el tiempo de su vencimiento.

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Cuentas por Cobrar

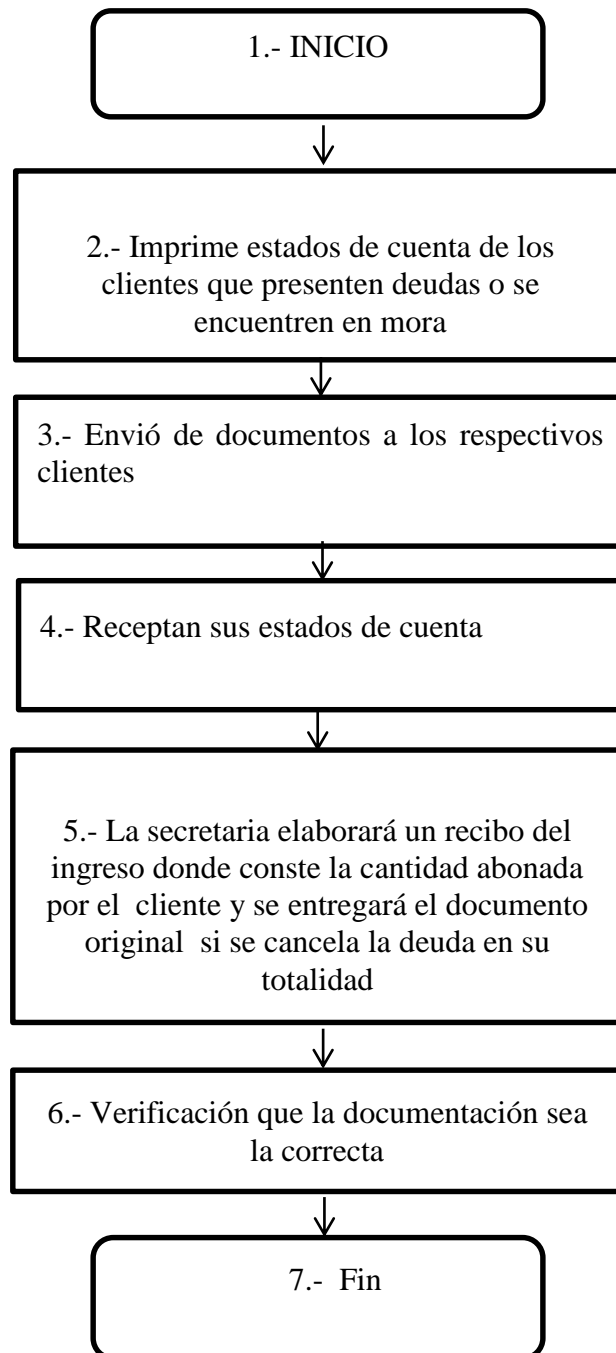
Normas

- 3.- Cuando se estipule un anticipo de las cuentas por cobrar se receptorá un documento firmado por la persona que autorizó el anticipo.
- 4.-Se efectuará una planificación para efectuar las actividades correspondientes a ejercer los respectivos cobros.

Procedimiento

- 1.- El contador deberá plasmar el estado de cuenta de clientes, con sus respectivas deudas cercanas a vencer, o las que se encuentran en estado de mora, para ser enviadas a los respectivos clientes y proceder con el trámite respectivo para efectuar el cobro.
- 2.- El deudor recibirá los respectivos estados de su cuenta, clausulas y sanciones que tendrá en caso de no acercarse a cancelar.
- 3.- La secretaria encargada de caja elaborará un recibo al cliente que se acerque a cancelar la deuda respectiva, además en el recibo se detallará la cantidad que ha sido abonada por su deudor.
- 4.- Se entrega un duplicado o el original de la factura correspondiente al pago de la deuda con la finalidad de contar con el respaldo pertinente en caso que se presenten inconvenientes.

GRÁFICO 34: Diagrama de Flujo de la cuenta por cobrar



Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

Instructivo

CUADRO 23: Asiento de Registro de un abono de cobro a deudores

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Caja general a) Cuentas por Cobrar P/r abono en efectivo a cliente	xxxxxxx	xxxxxxx

Formato

GRÁFICO 35: Libro Auxiliar de cuentas por cobrar

 <p>Comercial Moto Repuestos Pionce Santa Elena, calle Simón Bolívar entre Chimborazo y Olmedo</p> <p>Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar</p> <p>Detalle de Cuentas por Cobrar al _____ de _____ del año _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>CLIENTE</th> <th>N° DE DOCUMENTO</th> <th>DÍAS DE VENCIMIENTO</th> <th>MONTO DEL DOCUMENTO</th> <th>SALDO EN MORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3">TOTALES</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>Hecho por</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>Revisado por</p> </div> </div>						CÓDIGO	CLIENTE	N° DE DOCUMENTO	DÍAS DE VENCIMIENTO	MONTO DEL DOCUMENTO	SALDO EN MORA																									TOTALES			\$	\$	\$
CÓDIGO	CLIENTE	N° DE DOCUMENTO	DÍAS DE VENCIMIENTO	MONTO DEL DOCUMENTO	SALDO EN MORA																																				
TOTALES			\$	\$	\$																																				

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

GRÁFICO 36: Confirmación de cuentas por Cobrar

CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR CLIENTES

Santa Elena, _____ de _____ del 20

Señor(es)

Estimado (s) señor (es)

El departamento de contabilidad de nuestra empresa, se encuentra realizando una revisión de nuestras cuentas, con tal propósito le (s) solicitamos confirmar, directamente, su conformidad o reparo con el saldo de nuestra (s) cuenta (s) por recibir con usted (es), que al ____ de _____ del 20____, mostraba (n) un saldo de \$_____.

Le (s) solicitamos firmar y sellar su respuesta y enviar este documento, directamente, a nuestro departamento de contabilidad, en un sobre debidamente dirigido que incluimos para su conformidad.

Atentamente,

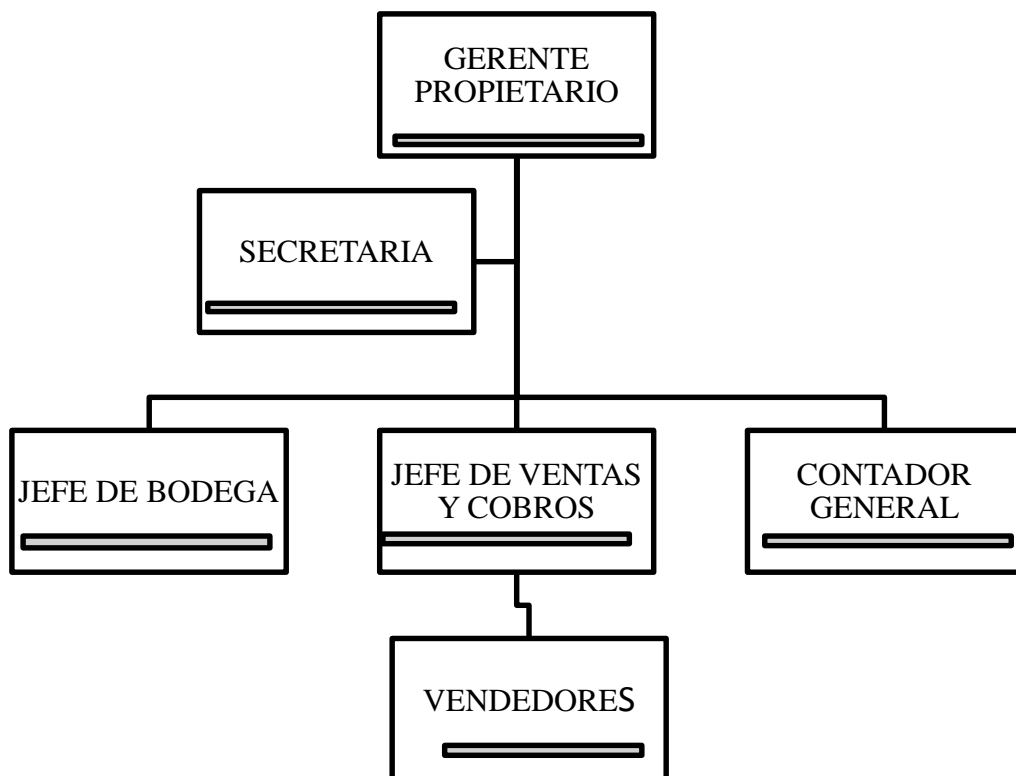
Gerente General

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

4.5.3.2 Manual de Organización

Este instrumento administrativo sirve de guía para identificar las funciones que debe realizar los empleados del comercial Moto Repuestos Pionce el mismo que contiene el organigrama propuesto y la descripción técnica de los puestos

GRÁFICO 37: Estructura Organizacional



Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Puesto: Gerente General

TÍTULO DE PUESTO

Gerente General

PERFIL OCUPACIONAL

Experiencia mínima: 5 años en un puesto similar

Edad: 25 años en adelante

Formación: título superior Ing. en Administración de Empresas o Carrera afín

Adicional: poseer cursos dictados en alguna materia afín

FUNCIONES

Función Básica: dirigir, controlar y coordinar las actividades de la empresa con el propósito de alcanzar los objetivos planteados

Funciones Específicas:

- Encargado de contratar y despedir a su personal
- Responsable de la dirección, supervisión y toma de decisiones
- Crear políticas de venta compra e inspección de mercadería
- Autoriza las compras de la mercadería
- Autoriza pagos sea cheque o efectivo
- Promueve las buenas relaciones con los cliente y proveedores con el propósito de que exista un buen funcionamiento
- Evaluar si las actividades planificadas se han realizado, adecuadamente.
- Decidir y, planificar capacitar a los empleados en un lapso determinado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Puesto: Secretaria

TÍTULO DE PUESTO

Secretaria

PERFIL OCUPACIONAL

Experiencia mínima: Experiencia laboral al menos 1 año en puesto similar

Edad como mínimo: 25 años

Formación: mínimo un año de estudio en nivel superior en la carrera de Contabilidad

FUNCIONES

Función Básica: control de archivos, responsable de la correspondencia y encargada de asistir al gerente

Funciones Específicas:

- Preparar, tramitar, controlar y distribuir la correspondencia.
- Redactar documentos: cartas, oficios, contratos, acuerdos, actas, documentos de gerencia.
- Convocar a reuniones.
- Atender a proveedores y entregar órdenes de compra.
- Presentar informes de forma periódica u ocasional requerido por la máxima autoridad.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales del comercial.
- Llevar un registro las actividades de forma organizada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Puesto: Contador

TÍTULO DE PUESTO

Contador

PERFIL OCUPACIONAL

Experiencia mínima: Experiencia laboral mínimo 1 año en cargos similares

Edad: 23 años en adelante

Formación: Lcdo. En Contabilidad y Auditoría

FUNCIONES

Función Básica: encargado del registro y control contable, laboral y fiscal del comercial

Funciones Específicas

- Llevar la documentación contable
- Elaborar estados financieros
- Realizar y revisar las declaraciones fiscales del comercial, además atender requerimientos fiscales
- Elaborar presupuestos
- Realizar la revisión periódico o continúa de los inventarios de mercadería
- Imprimir y entregar información correspondiente a cada área que requiera la gerencia
- Efectuar arqueos y reintegro de caja.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Puesto: Jefe de Bodega

TÍTULO DE PUESTO

Jefe de Bodega

PERFIL OCUPACIONAL

Experiencia mínima: de 1 a 3 años de conocimientos y experiencia

Edad como mínimo: 23 años

Formación: Contador

FUNCIONES

Función Básica: eficaz funcionamiento de las operaciones del departamento, se encarga de verificar que la mercadería se encuentre en perfecto estado de acuerdo a las especificaciones requeridas

Funciones Específicas

- Efectuar la recepción de mercadería.
- Revisión y almacenamiento de la mercadería que llega a bodega.
- Ubicar la mercadería en su puesto, de acuerdo al modelo.
- Despacho de mercadería.
- Realizar conteos físicos de inventario.
- Generar reportes requeridos por la máxima autoridad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Puesto: Jefe de Venta

TÍTULO DE PUESTO

Jefe de Venta

PERFIL OCUPACIONAL

Experiencia mínima: Experiencia laboral mínima de 2 a 3 años en puesto similar

Edad como mínimo: 23 años

Formación: Lcdo. En Administración de empresas o mercadotecnia

FUNCIONES

Función Básica: analiza, crea y aplica estrategias aprobadas por el gerente dando a conocer al cliente el producto y cobro del producto vendido.

Funciones Específicas:

- Estudiar la competencia.
- Estimular las ventas.
- Se encarga de fijar los precios para venta del producto.
- Dirigir y controlar las operaciones de venta y políticas de cobro.
- Crear políticas de crédito.
- Fijar término de venta y cobro.
- Supervisar que las actividades de venta se ejecuten con servicios de calidad.
- Analiza investiga las solicitudes de crédito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
EMPRESA COMERCIAL MOTO REPUESTOS PIONCE

Puesto: Vendedor Mostrador

TÍTULO DE PUESTO

Vendedor Mostrador

PERFIL OCUPACIONAL

Experiencia mínima: Experiencia laboral mínima 1 año en puesto similar

Edad como mínimo: 23 años

Formación: haber culminado la secundaria

FUNCIONES

Función Básica: ofrece, coloca la mercadería y aplica las políticas establecidas para ventas y cobros

Funciones Específicas:

- Ofrecer el producto y crear más clientes
- Elaboración de reporte de ingresos diarios
- Atención adecuada al cliente
- Presentar reportes sobre las ventas
- Elaborar cortes de caja
- Emitir facturas correspondientes a las ventas

4.6 Indicadores Financieros

En este ítem se definirán los indicadores de control que se deben implementar para que exista un sistema de control adecuado dentro del comercial, cuyos indicadores serán cuantitativos y cualitativos, por las diversas actividades a realizar.

Las razones financieras se encuentran vinculadas con los estados financieros de una empresa pues permiten la conversión de las cifras contables en valores relativos de modo que éstos pueden ser comparados entre una empresa con otra y analizar su posición financiera. Por lo tanto, éstos son procedimientos indispensables que corroboran la toma de decisiones futuras en busca del bien del comercial.

4.6.1 Índice de liquidez

Este indicador permitirá determinar la capacidad que tienen las empresas para afrontar sus obligaciones o deudas a corto plazo. Las razones de liquidez, miden principalmente, el riesgo y el rendimiento de una empresa.

4.6.2 Razón circulante

Es la división del activo circulante para el pasivo circulante y cuya interpretación es: el número de unidades monetarias que la empresa dispone para afrontar sus deudas a corto plazo e ir cubriendo sus deudas, con el propósito que el comercial disminuya sus deudas.

Fórmula: razón circulante = $\frac{\text{activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$

4.6.2.1 Razón Rápida

Conocida como prueba ácida es similar a la anterior, pero se le adiciona la cuenta inventario que debe ser restada con el activo circulante, y cuya interpretación indica que la empresa debe vender su inventario para cubrir sus obligaciones a corto plazo.

Fórmula: razón rápida = $\frac{\text{activo circulante} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo circulante}}$

4.6.2.2 Razón de actividad

Este indicador permite a la empresa determinar la rapidez de las cuentas en convertirse en un ingreso o gasto, y por ende en liquidez.

4.6.2.2.1 Rotación del inventario

Este indicador permite conocer el número de veces que rota el inventario invertido por año.

Fórmula: Rotación del inventario = $\frac{\text{ventas netas}}{\text{Inventario}}$

4.6.2.2.2 Rotación del capital de trabajo

Indica el número de veces que ha rotado el capital de trabajo en base a las ventas percibidas, anualmente.

Fórmula: Rotación del capital de trabajo = $\frac{\text{ventas netas anuales}}{\text{Capital de trabajo}}$

4.6.2.2.3 Periodo promedio de pago

Evalúa los créditos otorgados a la empresa.

$$\text{Fórmula: Periodo promedio de pago} = \frac{\text{Cuentas por pagar}}{\frac{\text{Compras anuales}}{360 \text{ días}}}$$

4.6.2.2.4 periodo promedio de cobros

Es utilizado para medir las políticas de crédito a implementar.

$$\text{Fórmula: Periodo promedio de cobro} = \frac{\text{Cuentas por Cobrar}}{\frac{\text{Ventas anuales}}{360 \text{ días}}}$$

4.6.3 Razón de Rentabilidad

Permite evaluar las utilidades de la empresa que han surgido de acuerdo a las ventas.

4.6.3.1 Margen de Utilidad Bruta

Su fórmula indica la utilidad bruta, por cada dólar que queda sobre las ventas, después que se ha cancelado todo el inventario.

$$\text{Formula: Rentabilidad sobre las ventas} = \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas}}$$

4.6.3.2 Margen de utilidad Operativa

Permite deducir costos y gastos que no sean impuestos e intereses. Una vez que se efectúa la medición del porcentaje nos da como resultado el valor que generó la venta.

Fórmula: Rentabilidad operativa = $\frac{\text{Utilidad operativa}}{\text{Ventas}}$

4.6.3.3 Margen de utilidad neta

Una vez que se han deducido los costos, gastos, interés e impuestos este indicador permite medir el porcentaje de cada dólar sobre las ventas.

Fórmula: Margen de utilidad neta = $\frac{\text{utilidades disponibles}}{\text{Ventas}}$

Indicadores de gestión

Razón de efectividad de control de políticas de las ventas de mercadería

Razón de efectividad de control de políticas de las ventas de mercadería = $\frac{1}{7} = 1\%$

Razón de efectividad de control de políticas de ventas de mercadería = $\frac{7}{7} = 10\%$

Para los siguientes años se espera que el comercial cumpla con las políticas implantadas en esta manual en un 10% de modo que logren cumplir con sus objetivos de ser un reconocido comercial y generen los ingresos deseados.

Razón de efectividad de control de normas de las ventas de mercadería

$$\text{Razón de efectividad de control de normas de las ventas de mercadería} = \frac{5}{8} = 6\%$$

$$\text{Razón de efectividad de control de normas de las ventas de mercadería} = \frac{8}{8} = 10\%$$

En el comercial existen ciertas normas que se cumplen dentro del comercial que antes no eran considerados como normas pero una vez socializado el manual se decretó las siguientes normas para bien del comercial, estas se deben cumplir en un 10% de tal forma, que exista la coordinación y seguimiento pertinente para su buen funcionamiento.

Razón efectividad de control, procedimiento de las ventas de mercadería

$$\text{Razón efectividad de control, procedimiento de las ventas de mercadería} = \frac{5}{6} = 8\%$$

$$\text{Razón efectividad de control, procedimiento de ventas de mercadería} = \frac{6}{6} = 10\%$$

Los procedimientos implantados para efectuar una buena venta de mercadería deben ascender de un 8% a un 10% con el propósito de que se cumplan con las expectativas que se espera alcanzar como comercial, de modo que sea reconocido y exista un buen control de los procedimientos que se efectúan.

Razón de eficiencia y eficacia de control de políticas de Banco

$$\text{Razón de eficiencia y eficacia de control de políticas de Banco} = \frac{2}{4} = 5\%$$

$$\text{Razón de eficiencia y eficacia de control de políticas de Banco} = \frac{4}{4} = 10\%$$

Para que exista un mayor control en lo que respecta a la cuenta bancos en dispensable que el comercial aplique políticas que conlleven al buen funcionamiento y correcto manejo de una de las cuentas principales como banco, pues deben ser administradas de forma eficiente y eficaz. Con la implementación de estas políticas se espera que sea aplique en un 10% con la finalidad de mejorar su operatividad y el comercial logre sus metas

Razón de eficacia del control de normas de la cuenta Banco

$$\text{Razón de eficacia del control de normas de la cuenta Banco} = \frac{0}{5} = 0\%$$

$$\text{Razón de eficacia del control de normas de la cuenta Banco} = \frac{5}{5} = 10\%$$

Se propuso normas de control para la cuenta Bancos, es indispensable contar guías y directrices que nos orienten y permitan que la cuenta sea maneje de forma eficiente, por ello las normas deben aplicarse en un 10%.

Razón de eficiencia de control de procedimiento de la cuenta Banco

$$\text{Razón de eficiencia de control de procedimiento de la cuenta Banco} = \frac{3}{5} = 6\%$$

$$\text{Razón de eficiencia de control de procedimiento de la cuenta Banco} = \frac{5}{5} = 10\%$$

El comercial actualmente cuenta con pasos que se aplican al momento de generar los cheques pero se propone concretar esos pasos y lograr que se apliquen de forma correcta. Se espera que estos asciendan de un 6% a un 10% permitiendo el buen funcionamiento del comercial.

Razón de eficiencia de control de políticas de la cuenta caja chica

Razón de eficiencia de control de políticas de la cuenta caja chica = $\frac{2}{6} = 3\%$

Razón de eficiencia de control de política de la cuenta caja chica = $\frac{6}{6} = 10\%$

Se implementó políticas de control para la cuenta caja chica porque actualmente existe un deficiente manejo en estas cuentas. Se espera que las políticas asciendan de un 3% a un 10% y finalmente alcanzar un buen manejo de la cuenta caja chica pues es primordial su buen manejo, de modo que la empresa funcione correctamente.

Razón de eficiencia de control de normas de la cuenta caja chica

Razón de eficiencia de control de normas de la cuenta caja chica = $\frac{0}{4} = 0\%$

Razón de eficiencia de control de normas de la cuenta caja chica = $\frac{4}{4} = 10\%$

Dentro del comercial debe existir norma de control que permita su correcto funcionamiento y para ello se debe implementar ciertas normas que nos permite seguir y cumplir con los parámetros que faciliten su operatividad por ello se espera que estas normas se apliquen en un 10%.

Razón de eficiencia de control de procedimiento de la cuenta caja chica

$$\text{Razón de eficiencia de control de procedimiento de la cuenta caja chica} = \frac{0}{4} = 0\%$$

$$\text{Razón de eficiencia de control de procedimiento de la cuenta caja chica} = \frac{4}{4} = 100\%$$

La habilidad de tener un buen control de la cuenta caja chica es contar con procedimientos que permitan una gestión eficaz del comercial y para ello se espera que el comercial cumpla y alcance sus procedimientos en un 100%.

4.7 Plan de Implementación

Es indispensable, contar con un plan de implementación básica, con el propósito que la aplicación del manual de control interno contable genere los beneficios esperados en el Comercial, pues se ha convertido en un pilar fundamental para llevar a cabo cada uno de los objetivos establecidos, tanto en el comercial como en el manual.

El objetivo general de este plan es lograr que el comercial Moto Repuestos Pionce implemente el manual de control interno contable para el área de inventario. Y entre sus objetivos específicos están:

- * Desarrollar los procedimientos necesarios para la acogida del manual.

- * Proveer de la capacitación necesaria al personal que se encuentre inmerso en el manejo, registro y valoración de los inventarios.

* Llevar un control de todas las actividades efectuadas para la correcta aplicación del manual

4.8 Estrategias para implementación del manual de control interno contable

Las estrategias de ejecución, no son más que una serie de métodos que facilitarán el logro de la propuesta entre ellas tenemos:

Dotar de capacitaciones necesarias al personal por un periodo establecido y acordado por la máxima autoridad.

Dialogar con el propietario del comercial para que facilite el lugar y se realicen las gestiones necesarias para llevar a cabo las capacitaciones que se efectuará por lo menos, durante el lapso de 4 meses.

Indiscutiblemente, se dará a conocer a la alta dirección del comercial de los beneficios y ventajas que concede el implementar el manual.

4.9 Plan de Acción

GRÁFICO 38: Plan de acción

Plan de Acción				
PROBLEMA:	Incidencia de la gestión contable financiera en el control de los inventarios para la incorporación de un manual de control interno.			
PROPUESTA:	Manual de Control Interno Contable para el área de Inventarios al comercial Moto Repuestos Pionce			
PROPÓSITO:	Contribuir a la eficiencia, eficacia de los activos mediante un manual de control interno COSO aplicando NIC 2		INDICADOR GENERAL:	
			Lograr que el manual se aplique en un 100%	
OBJETIVOS	INDICADORES	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	COSTO
Fortalecer el control interno, mediante, la implantación de políticas, normas, procedimientos e instrucciones para mejorar la administración de los recursos del comercial	N° de procedimientos que se cumplieron / total de procedimientos implantados	implantar políticas e instrucciones que se propone	Planteamiento de las instancias a efectuar antes de adquirir el inventario	\$ 350,00
Proponer abastecimiento de inventarios conforme a la medición de stock de máximos y mínimos, formando lotes económicos de pedido y sobre la aplicación de razones financieras	eficiente rotación del inventario	evaluar los inventarios con la medición del stock de máximos y mínimos que se propone	Elaborar políticas que indiquen la fórmula correspondiente al Lote Económico de pedido que sea claro y entendible	
Direccionar la correcta asignación de funciones a través de las directrices y lineamientos específicos	Manual de Funciones	aplicación de las directrices y lineamientos sobre asignación de funciones dadas en la propuesta	Programar reuniones para verificar y constatar que los empleados cumplan con las normas y procesos establecidos en el manual. Incentivar y motivar a los empleados y hacerles notar que si llevan un buen control el comercial generará mas ingresos y por ende será retribuido, uniformemente	\$ 230,00
Fortalecer los conocimientos de los empleados del comercial mediante capacitaciones para verificación del cumplimiento de controles de inventarios.	N° de personas capacitadas /total del personal del área contable	ejecutar el plan anual de capacitación a implantar	Proponer un ciclo de capacitaciones en cuanto al control sobre los inventarios dentro del comercial Moto Repuestos Pionce del Cantón Santa Elena Por intermedio de un Convenio con la Universidad Estatal Península de Santa Elena.	\$ 2.000,00

Fuente y Elaboración por: Erika Cedeño Yagual

4.10 Presupuesto para la implementación

A continuación, se detalla el presupuesto de implementación del manual de control interno contable para el área de inventarios, en el que los empleados del comercial Moto Repuestos Pionce invertirán para salvaguardar sus activos. El personal que se capacitará será aproximadamente de 15 personas.

TABLA 17: Presupuesto para Implementación

DETALLE	TIEMPO	PRECIO UNIT	SUB. TOTAL	TOTAL
RECURSO HUMANO				
Consultoría y capacitación	4 meses	\$ 500,00	\$ 2000,00	\$ 2.000,00
RECURSO FINANCIERO				
Materiales de Oficina				
Papel bond, libretas, bolígrafos, lápices, portafolios		\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00
Otros				
Servicios básicos:				
Internet, energía eléctrica		\$ 150,00	\$ 150,00	\$ 150,00
Refrigerios		\$ 80,00	\$ 80,00	\$ 80,00
Impresiones Fotocopias		\$ 150,00	\$ 150,00	\$ 150,00
Imprevistos		\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00
TOTAL				\$ 2.580,00

Fuente y elaboración por: Erika Cedeño Yagual

La aplicación del manual de control interno basado en informe COSO 1 contribuirá, de manera efectiva, en la rentabilidad del negocio pues viene a ser un costo que si es aplicado, tal como se estipula será un beneficio para el comercial, con el propósito de reducir las pérdidas, crear mecanismos de control y verificación y poder generar información contable fiable y oportuna. Para que el manual sea aplicado, de forma correcta, será indispensable efectuar una capacitación cuyos medios utilizados serán el recurso humano y financiero.

4.11 Análisis Costo Beneficio

Se manifestará porqué, el aplicar el manual de control interno contable basado en el modelo COSO I, es un costo beneficio para el comercial, el cual está diseñado al área contable y financiera, como una herramienta útil para el personal que se encuentra laborando en el comercial Moto Repuestos Pionce.

Al aplicar el manual se contribuye a la disminución de riesgos, ya sean éstos internos o externos, lo que permite aminorar el impacto que puedan tener los riesgos hacia el logro de los objetivos del comercial. Otro de los beneficios es que reduce las pérdidas y aumenta la rentabilidad por los mecanismos de control y de verificación que contiene el manual, lo que conlleva a la toma de decisiones por parte de las máximas autoridades del comercial.

En cuanto a costos, el manual, da las pautas claves para administrar un comercial, y buscar la manera de reducir esos costos, pues, el manual detalla las fórmulas necesarias para efectuar las compras, los reportes que se deben generar, cómo efectuar el monitoreo del mismo, realizar cotizaciones necesarias a los proveedores con la finalidad de elegir los precios más bajos. El realizar reducción de los faltantes de inventarios, permite a la empresa disminuir los costos que la empresa efectúa de manera innecesaria.

Cabe recalcar, que la manera más práctica de aminorar los costos en un comercial es elaborando los documentos de respaldo y efectuando sus registros de forma periódica.

Un buen control de los inventarios reduce costos enormemente, porqué se tiene presente su abastecimiento, las políticas, normas y procedimientos a efectuar en cada actividad a cargo de cada uno de los responsables.

4.12 Conclusiones

- ❖ Una vez concluido el presente trabajo de investigación, se ha llegado a la conclusión que el control es una guía organizacional que permite disponer de técnicas y procedimientos que ayudan a tener una buena administración de los recursos que pertenecen a una organización, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información a generar, promoviendo la eficacia en todas las actividades a realizar, sin antes adherirse a las políticas establecidas por los administradores.

- ❖ Este trabajo facilitará a los administradores del Comercial a lograr sus objetivos. Pues esta direccionado a los componentes del modelo COSO, el cual nos indica que los objetivos deben coordinarse conjuntamente con cada departamento permitiendo el control adecuado de los procesos.

- ❖ El contar con un manual de control interno en una organización ayuda a evitar los fraudes y a limitar mandos que los ejecutivos y directivos pueden llegar atribuirse, evitando, las decisiones indebidas e incompetentes que puedan ser la causa de perjuicios a la organización pues, en ocasiones los directivos no se inclinan a implementar un sistema que los controle y los limite.

- ❖ Al aplicar el modelo COSO 1 como herramienta para la elaboración de un sistema de control interno permitirá evaluar al comercial Moto Repuestos Pionce y conseguir un análisis de los riesgos al cual está expuesta y de este modo, poder establecer objetivos estratégicos que lleven al éxito.

4.13 Recomendaciones

- ❖ Se recomienda que el comercial Moto Repuestos implemente un manual de control interno contable que constituya una guía de cómo manejar y administrar de forma correcta y adecuada los recursos que dispone el comercial. Permitiendo alcanzar los objetivos establecidos y generar información confiable reduciendo riesgos y aumentando la salvaguarda de sus activos, el cual permitirá crear una imagen positiva ante los clientes.
- ❖ Las políticas y procedimientos establecidos en el manual deberán ser actualizados cada vez que sea oportuno por las autoridades competentes porque el personal involucrado en el manejo de los recursos debe estar en constante capacitación, para obtener mejoras en el rendimiento de cada una de las actividades. Permitiendo que el comercial logre alcanzar sus objetivos propuestos
- ❖ El manual establece parámetros que permitan evaluar a los colaboradores con la finalidad de verificar que se esté cumpliendo con cada una de las normas, políticas y procedimientos establecidos en el manual evitando que los funcionarios tomen atribuciones que ocasionen perjuicios al comercial. Esta guía, proporciona facilidades de controles generando informes de la situación actual y en base a ello, tomar decisiones oportunas.
- ❖ El aplicar correctamente el manual genera beneficios al comercial pues permite minimizar riesgos o reducir su impacto.

Bibliografía

- Niño Victor. (2011). Metodología de la Investigación. Bogotá: Ediciones de la U.
- Arias Fidas. (2012). El Proyecto de Investigación Introducción a la Metodología Científica. Caracas-Venezuela: Episteme.
- erreyra Adriana; De Longhi Analía. (2014). Metodología de la Investigación I. Argentina: Grupo Editor.
- Rivas Glenda. (2011). Modelos Contemporáneos de Control interno. Universidad de Carabobo.
- Mantilla Samuel. (2012). Auditoria de Control Interno. Bogotá: Ecoe.
- Mantilla Samuel. (2012). Control Interno Informe COSO. Colombia.
- Montes Carlos; Montilla Omar; Meía Eutemio. (2014). Control y Evaluación de la Gestión Organizacional. Bogotá: Alfaomega.
- Catacora Fernando. (2010). Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas: Mc Graw Hill.
- Fierro Ángel. (2011). Contabilidad General. Bogota: Ecoe.
- Fonseca Oswaldo. (2011). Sistema de Control Interno para Organizaciones. Lima.
- Horngren Charles, Harrison Walter, Robinson Michael. (s.f.). Contabilidad.
- Horngren Charles; Harrison Walter; Oliver Suzanne. (2010). Contabilidad. México: Mexicana.
- Horngren Charles; Harrison Walter; Bamber Linda. (2010). Contabilidad.

Rincón Carlos; , Lasso Giovanni; Parrado Alvaro. (2012). Contabilidad Siglo XXI. Colombia: Ecoe.

Romero Álvaro. (2010). Principios de Contabilidad. México: Mc Graw Hill.

Ruiz Norma. (2011). Investigación de Operaciones.

Quito Carmen. (2010). Sistema de toma de decisiones.

Solid. (2012). Recuperado el 14 de octubre de 2014, de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1450/4/CAPITULO%204.pdf>

ANEXOS

ANEXO 1: Visita al Comercial Moto Repuestos Pionce para realizar las entrevistas.



ANEXO 2: Área de Bodega del Comercial



ANEXO 3: Área administrativa del Comercial



ANEXO 4: Encuestando a la parte Administrativa del Comercial



ANEXO 5: Encuestando a los parte operativa que labora dentro del comercial (vendedor).



ANEXO 6: Entrevista Realizada al Propietario del Comercial.

ENTREVISTA EFECTUADA AL PROPIETARIO DEL COMERCIAL

¿Su negocio es individual o cuenta con socios?

El propietario del comercial nos supo indicar que su negocio es de forma única es decir que su negocio es individual

¿Es usted el encargado de contratar a su personal?

Por lo general el propietario el que se encarga de contratar a su personal de confianza amigos o conocidos que les demuestren que son personas responsables y capaces de sacar adelante el negocio.

¿El personal que labora en el comercial tiene habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades?

No todo el personal que labora dentro del comercial se encuentra capacitado para desempeñar sus funciones o actividades lo que tiene que ver con la parte operativa del comercial es decir en cuento a los vendedores y el jefe de bodega para ello el propietario les capacita para que desempeñan sus actividades con responsabilidad y teniendo noción para llevar a cabo su función.

¿Tiene conocimiento de los productos que más rotan en la empresa?

El propietario conoce los productos que más rotan en el comercial, porque es el encargado de realizar las compras de los productos que más rápido se agotan, previamente haber consultado con su personal pues en base a ello se efectúa la compra de la mercadería.

¿Las compras efectuadas para el local las realiza usted?

Nos supo indicar que la mayoría de veces es el mismo quien efectúa las compras

de la mercadería del local o en ocasiones los proveedores visitan el comercial y es cuando el propietario efectúa pequeños pedidos.

¿Cada que tiempo se realiza la compra de mercadería?

Las compras de las mercaderías se realiza cada semana los días miércoles, el propietario viaja a la ciudad de Guayaquil para la adquirir los repuestos y accesorios para la venta.

¿Maneja algún método que le evite comprar más de las cantidades necesarias de los productos que comercializa?

Hasta ahora en el comercial no se maneja método alguno que le evite al propietario comprar las cantidades necesarias, en ocasiones el propietario compra más de lo indispensable por ello algunos de los artículos se encuentran aún en stock y muchos de estos se encuentran averiados o en malas condiciones que evita venderlos y causan perdidas en el comercial.

¿Cuáles son las medidas de control de seguridad que existe en el área de inventario?

La única medida de control de seguridad, que existe en el área de inventarios es la vigilancia efectuada por los responsables de cada departamento, porque no cuentan ni con cámaras de seguridad o sistema de acceso.

¿Con que tipo de seguridad cuenta la empresa para salvaguardar sus activos?

No cuenta con ningún tipo de seguridad para salvaguardar sus activos peso a ello ha sufrido pérdidas de mercadería por robo dentro del comercial ocasionada generalmente en la noches.

¿Se investiga, evalúa y corrige las deficiencias encontradas dentro del comercial?

En cierta parte el personal corrobora, cuando en el comercial se encuentra deficiencias, una de la falla más común, es el tras papeleo de facturas, porque no todas son archivadas y guardadas, por ello, el personal encargado de este trámite, está pendiente de las ventas y con ayuda de los vendedores recopilan la información que debe ser entregada al contador para su respectivo registro y gestión respectiva.

¿La presentación de sus estados financieros son los adecuados para la toma de decisiones en la empresa?

Cabe indicar que por motivo del tras papeleo de las facturas el contador no genera la información exacta de los estados financieros y por ende el comercial no se base en ello, para la toma de decisiones.

¿Cree usted que el comercial está cumpliendo con los objetivos y metas trazadas?

El propietario indico que, en su criterio los objetivos y metas planteadas en el comercial no se están cumpliendo al 100% como existen ciertas falencias dentro del mismo que se debe mejorar, pero se explicó que dentro de su alcance, como la forma de motivar al personal al tatar de cumplir o alcanzar los objetivos el propietario se esfuerza en guiarlos e incentivarlos.

¿Considera necesario que la empresa posea un profesional capacitado para la prevención de actos Fraudulentos en el área de inventario?

El propietario mencionó que para él y todo empresario que inicie un negocio, lo que piensa primero, es contratar y contar con gente profesional altamente capacitada que se encargue de la gestión adecuada de los inventarios con la finalidad de evitar cualquier anomalía que provoqué el cierre del comercial.

¿Considera importante implementar un sistema de control de inventario en la empresa comercial Moto Repuestos Pionce?

Se indicó que sería indispensable contar con una herramienta que les ayude a fortalecer la gestión de inventario como el manual de control interno pues el comercial contaría con una guía de consulta para el personal que se encuentra inmerso en el manejo, guarda y administración de los inventarios.

ANEXO 7: Entrevista Realizada al Jefe Contable del Comercial.

ENTREVISTA ELABORADA PARA EL CONTADOR DEL COMERCIAL

¿En qué área trabaja usted en la empresa?

De acuerdo a la pregunta planteada nos supo manifestar que se encuentra laborando en la parte administrativa del comercial

¿De qué manera ingreso usted a la empresa?

Se nos indicó que su ingreso al comercial fue por afinidad

¿Con que frecuencia la empresa lo capacita?

Se nos reveló que los empleados del comercial son capacitados una vez al año es decir anualmente

¿El comercial cuenta con un plan de organización para el control de sus inventarios?

El contador nos supo manifestar que el comercial no cuenta con un plan de organización pero por lo general mantiene el control de su producto ordenados y almacenados en bodega.

¿Con que frecuencia se realiza el inventario de mercadería?

Con respecto a esta pregunta se manifestó que el comercial realiza su inventario de mercadería mensualmente pero, como no cuenta con registros oportunos y solo se basa en los documento de facturación la información a generar, no es la correcta.

¿Cómo contrala la empresa los registros de los inventarios?

El contador aclara que cada 15 días o cada mes se acerca al comercial para retirar las facturas y con ello hacer los respectivos registros de forma mecanizada, cabe recalcar, que no son entregadas todas las facturas por la ausencia de carpetas que permitan contar con un respaldo.

¿Cuál es el procedimiento que se toman cuando existen diferencias en los inventarios?

Se nos indicó que cuando existe diferencia en los inventarios se les da seguimiento para verificar el error que estos tuvieron pero en ocasiones no toman caso omiso a los resultados obtenidos.

¿La información contable que presenta les permite tomar decisiones?

Supieron manifestar que existen diferencias en los inventarios el comercial no presenta una información contable adecuada lo que impide tomar decisiones de mejora.

¿Qué tipo de sanciones se ha aplicado por la pérdida de las mercaderías?

Actualmente en el comercial no se aplican sanciones por la pérdida de mercadería.

¿El comercial cuenta con algún tipo de manuales?

El comercial no cuenta con ningún tipo de manual, solo se basan en conocimientos propios que ha adquirido el propietario.

¿Explique qué importancia cree que adquieren los inventarios en los resultados económicos y financieros de la empresa?

Supieron manifestar que los inventarios para el comercial, son de mucha importancia porque es la fuente generadora de ingresos del mismo.

ANEXO 8: Entrevista Realizada a la Secretaria del Comercial

ENTREVISTA ELABORADA A LA SECRETARIA DEL COMERCIAL

¿En qué área trabaja usted en la empresa?

Labora en la parte administrativa del comercial Moto Repuestos Pionce

¿De qué manera ingreso usted a la empresa?

Ingreso al comercial moto repuestos por afinidad

¿Con que frecuencia la empresa lo capacita?

Se manifestó que el comercial los capacita una vez al año es decir anualmente

¿Qué tipo de control de mercadería posee la empresa?

Se nos indicó que el tipo de control de los inventarios que mantiene actualmente el comercial solo es manualmente.

¿Para retirar un material de bodega se lo realiza de forma?

Cada producto que es retirado de bodega debe ser registrado es decir se efectúa un comunicado por escrito.

¿Con que frecuencia se realiza el inventario de mercadería?

Los inventarios de mercadería se los realiza mensualmente por el jefe contable del comercial.

¿Cuál es el procedimiento que se toman cuando existen diferencias en los inventarios?

Cuando existe diferencia en los inventarios el procedimiento a efectuar es el seguimiento que se les a los productos para verificar el error que estos tuvieron.

¿Qué tipo de sanciones se ha aplicado por la pérdida de las mercaderías?

Hasta el día de hoy, no se han aplicado ningún tipo de sanciones cuando en el comercial existe perdida de mercaderías.

¿La organización dentro del comercial según su opinión es?

La secretaria nos supo indicar que en su opinión el comercial mantiene un tipo de organización normal por ello no se puede cumplir a cabalidad con las metas y planes establecidos.

¿Cómo llevan los registros del inventario de existencias?

Se nos manifestó que el área contable lleva sus registros del inventario mediante un sistema computarizado.

ANEXO 9: Entrevista Realizada al Jefe de Bodega del Comercial.

ENTREVISTA ELABORADA PARA EL JEFE DE BODEGA DEL
COMERCIAL

¿En qué área trabaja usted en la empresa?

El jefe de bodega nos indicó que trabaja junto con el área administrativa del comercial.

¿De qué manera ingreso usted a la empresa?

El ingresó al comercial fue por afinidad, porque mantiene buena relación con el propietario del comercial.

¿Con que frecuencia la empresa lo capacita?

El personal del comercial es capacitado una vez al año por eso las funciones que realiza cada empleado no son al 100% eficaz.

¿Al ingresar la mercadería a bodega se realiza mediante?

El ingreso de la mercadería a bodega se lo realiza mediante facturas

¿Para retirar un material de bodega se lo realiza de forma?

El jefe de bodega nos supo manifestar que todo producto que es retirado de bodega debe ser registrado mediante un comunicado por escrito.

¿Tiene conocimiento técnico para proceder a la toma física de inventarios?

Se nos indicó que el jefe de bodega tiene conocimiento de cómo se efectúa la toma física del inventario pero solo a breves rasgos no cuenta con conocimiento técnico para hacer un inventario adecuado con los procedimientos correctos.

¿Existe procedimientos de control físico oportunos y sin demora para los inventarios?

No existe un procedimiento de control físico oportuno y sin demora para los inventarios pues, el jefe de bodega no cuenta con los conocimientos técnicos y especializados en esta tipo de actividad.

¿La organización dentro del comercial según su opinión es?

Para el jefe de bodega la organización con la que cuenta el comercial es normal.

ANEXO 10: Entrevista realizada a los expertos (contadores)

ENTREVISTA EFECTUADA A EXPERTOS (CONTADOR)

¿Explique porque cree Ud. que las empresas debe contar con un instructivo o manual de políticas contables?

Porque les permite a las empresas contar con una guía de apoyo donde les detalla específicamente los procedimientos a seguir permitiendo el control y salvaguarda de los bienes de la empresa.

¿Explique porque el contar con un manual de control interno contable nos permite generar una informacion contable real y pertinente?

En contar con un manual de control interno contable en las empresas, comerciales y entidades les permite tener un control adecuado de las actividades a realizar permitiendo generar reportes documentos y anexos que son de respaldo para poder emitir una informacion financiera actual de modo que los administradores junto con el propietario del comercial pueda tomar decisiones con respecto a la situación que se presente.

¿Para que exista un control de los inventarios es indispensable contratar a persona que tengan conocimientos acorde al área de trabajo? ¿Porque?

Es indispensable que antes de iniciar un negocio el propietario busque y contrate a personas que estén lo suficientemente preparadas para asumir su rol de acuerdo al área de trabajo a desenvolver porque si no cuenta con el conocimiento adecuado y no está lo suficientemente preparado puede ocasionar perjuicios a la entidad y sobre todo al mal funcionamiento de la misma provocando hasta el cierre permanente de dicha entidad.

4.- determine en base a su juicio criterio que debe contener un manual de control interno contable de una empresa comercial

El contenido de un manual de control interno contable para su fácil entendimiento, aplicación y ejecución debe ser: políticas, normas, objetivos, procedimientos, flujogramas, instructivos con sus respectivos formatos de modo que se pueda presentar los documentos y respaldos necesarios

¿Qué tema considera Uds. que se debe profundizar en un comercial dedicada a la compra y venta de productos?

Es de vital importancia que las empresas comerciales dedicadas a la compra y venta de inventarios conozcan realmente el contenido que respecta a la norma internacional de contabilidad NIC 2 porque especifica el tipo de valuación, costo, mediciones que deben apegarse y regirse los empresarios que decidan emprender un negocio de tal actividad.

¿Explique porque es indispensable en las empresas efectuar un buen proceso contable?

Las empresas deben llevar un buen proceso contable de todas sus actividades pues, les permitirá conocer la utilidad de la empresa y en base a ello tomar medidas correctivas que nos permitan lograr a alcanzar los objetivos propuestos por la empresa

ANEXO 11: Encuesta Efectuada a los Funcionarios del Comercial.

**CUESTIONARIO PARA LA ENCUESTA
FUNCIONARIOS DEL COMERCIAL MOTO REPUESTOS
PIONCE(vendedor)**

Objetivo: Analizar el estado de la empresa para obtener información necesario, que permita conocer que efectivamente existe el problema, proporcionando una guía para elaborar un manual de control de interno, evitando en gran medida la ocurrencia frecuente de errores, irregularidades e inadecuados procedimientos en la ejecución de la empresa.

Introducción: Se pretende que el presente documento sea una herramienta útil para el responsable de realizar el conteo físico de inventario y contribuya a lograr los objetivos establecidos en el mismo.

Instructivo: Para contestar este cuestionario marque con una x el casillero de la alternativa que usted crea conveniente.

ENCUESTA

Edad:

Sexo: Femenino Masculino

Instrucción: Primaria Secundaria Superior

1.- ¿En qué área trabaja usted en la empresa?

Administrativa

Ventas

Técnico

2.- ¿De qué manera ingreso usted a la empresa?

Por Afinidad Por proceso de selección

3.- ¿Con que frecuencia la empresa lo capacita?

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

Nunca

4.- ¿Cuenta actualmente el comercial con vendedores puerta a puerta?

Sí No

5.- ¿Cuáles son los parámetros para la comercialización de su producto?

a.- Calidad, marca, precio, promoción.

b.- Proceso, estrategia.

c.- Investigación de competidores...

6.- ¿Para retirar un material de bodega se lo realiza de forma?

Verbal

Escrita

7.- ¿Existe procedimientos de control físico oportunos y sin demora para los inventarios?

Sí No

8.- ¿la organización dentro del comercial según su opinión es?

Buena Normal Mala

9.- ¿Cómo es la atención al cliente?

Telefónica Personal

10.- ¿Considera importante implementar un sistema de control de inventario en la empresa comercial Moto Repuestos Pionce?

Sí No

11.- ¿Cree Ud. que el implementar un manual de control interno nos permitirá generar un proceso contable confiable y oportuno para la toma de decisiones?

Sí No

ANEXO 12: Constitución de la República del Ecuador

Artículo 211.- la contraloría general del estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Artículo 212.- de la constitución nos indica que serán funciones de la contraloría general del Estado, además de las que determine la ley:

Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.

ANEXO 13: Norma Internacional de Contabilidad NIC 2 Inventario.

La parte normativa de este Pronunciamiento, que aparece en letra cursiva negrita, debe ser entendida en el contexto de las explicaciones y guías relativas a su aplicación, así como en consonancia con el Prólogo a las Normas Internacionales de Contabilidad. No se pretende que las Normas Internacionales de Contabilidad sean de aplicación en el caso de partidas no significativas (véase el párrafo 12 del Prólogo).

Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios, dentro del sistema de medición del costo histórico. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe acumularse en un activo, para diferirlo hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de tal costo, así como para el subsecuente reconocimiento como gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra una guía sobre las fórmulas de costo que se usan para calcular los costos de los inventarios.

Alcance

1. Esta Norma debe ser aplicada, dentro de los estados financieros, preparados en el contexto del sistema de costo histórico, para contabilizar los inventarios que no sean:

(a) obra en proceso, proveniente de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicio relacionados con ella (véase la NIC 11, Contratos de Construcción);

(b) instrumentos financieros; y

(C inventarios de productos-agrícolas, forestales y \ominus minas de mineral, que estén en poder de los productores, siempre que sean medidos al valor neto realizable, de acuerdo con las prácticas tradicionalmente establecidas en ciertas industrias; y

(d) activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (véase la NIC 41, Agricultura),

2. La presente Norma sustituye a la NIC 2, Valoración y Presentación de los Inventarios según el Sistema del Costo Histórico, aprobada en 1975.

3. Los inventarios a que se ha hecho referencia en 1(c) se miden al valor neto realizable en ciertos estadios de la producción. Ello ocurre, por ejemplo, cuando se han recogido las cosechas agrícolas o se han extraído las minas de mineral, siempre que su venta esté asegurada por un contrato de futuro o la garantía del gobierno, o bien cuando existe un mercado homogéneo, donde el riesgo de fracasar en la venta es mínimo. Tales inventarios, como se ha dicho, caen fuera del alcance de la presente Norma.

Definiciones

4. Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

Inventarios son activos:

(a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;

(b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o

(c) en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios.

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

5. Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados, y almacenados para revender, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercancías adquiridas por un minorista para revender a sus clientes, y también los terrenos u otros activos inmobiliarios que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación por la empresa, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un suministrador de servicios, como se describe en el párrafo 16, los inventarios estarán formados por el costo de los servicios para los que la empresa no ha reconocido todavía el ingreso correspondiente (véase la NIC 18, Ingresos).

ANEXO 14: Servicio de Rentas Internas (IVA).

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto son: 12% y tarifa 0%.


La base imponible de este impuesto corresponde al valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado sobre la base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio. Del precio así establecido sólo podrán deducirse los valores correspondientes a descuentos y bonificaciones, al valor de los bienes y envases devueltos por el comprador y a los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos.

ANEXO 15: RUC del Comercial Moto Repuestos Pionce

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES

NUMERO RUC: 0914125141001

APELLIDOS Y NOMBRES: PANCHANA LINO JACKELINE DEL ROCIO




...Je hace bien al país!

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO:	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.:	28/05/2009	
NOMBRE COMERCIAL:	MOTO REPUESTO PIONCE	FEC. CIERRE:					
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:						FEC. REINICIO:	
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES							
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:							
Provincia: SANTA ELENA Cantón: SANTA ELENA Parroquia: SANTA ELENA Calle: BOLIVAR Número: S/N Intersección: CHIMBORAZO Y OLMEDO Referencia: JUNTO A LA TIENDA RONNY Celular: 0998149756 Telefono Trabajo: 042942382 Celular: 0990209553							
No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO:	ABIERTO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	13/11/2013	
NOMBRE COMERCIAL:	MOTO REPUESTO PIONCE	FEC. CIERRE:					
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:						FEC. REINICIO:	
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES							
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:							
Provincia: SANTA ELENA Cantón: SANTA ELENA Parroquia: MANGLARALTO Ciudadela: COMUNA VALDIVIA Barrio: URDESA Número: S/N Referencia: FRENTE A VULCANIZADORA VALDIVIA Celular: 0991104510 Email: linyonpionce@rve.com.ar							
No. ESTABLECIMIENTO:	002	ESTADO:	CERRADO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	08/12/2011	
NOMBRE COMERCIAL:	MOTO REPUESTO PIONCE	FEC. CIERRE:	08/12/2012				
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:						FEC. REINICIO:	
VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS DE VEHICULOS AUTOMOTORES							
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:							
Provincia: SANTA ELENA Cantón: SANTA ELENA Parroquia: MANGLARALTO Ciudadela: COMUNA VALDIVIA Calle: GUAYAQUIL Número: S/N Intersección: MANGLARALTO Referencia: JUNTO A COMERCIAL LINDO Celular: 042942382 Celular: 0990209553							

Jackeline Panchana

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



Fecha: 13/11/2013

Firma: *[Firma]* Responsable

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 3 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: ALS060813 Lugar de emisión: LA LIBERTAD DE OCTUBRE Fecha y hora: 13/11/2013 16:05:24