



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PARA OPTAR POR

EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO CON

MENCIÓN EN FINANZAS

TEMA: “EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CONTABLE EN LAS ÁREAS DE INVENTARIOS Y

FACTURACIÓN DE LA EMPRESA ADITECO CIA. LIMITADA.

SUCURSAL GUAYAQUIL, AÑO 2011”

AUTORES:

ENDERICA FRANCO CHRISTIAN PAÚL

MONTOYA SÁNCHEZ KENIA PATRICIA

TORRES RUGEL LISSETH VIVECTA

TUTOR: ING. WHIMPPER NARVÁEZ SALAS

GUAYAQUIL, FEBRERO 2013



REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	
FICHA DE REGISTRO DE TESIS	
TÍTULO: "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN LAS ÁREAS DE INVENTARIOS Y FACTURACIÓN DE LA EMPRESA ADITECO CIA. LIMITADA. SUCURSAL GUAYAQUIL, AÑO 2011"	
	REVISORES:
INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	FACULTAD: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA	
FECHA DE PUBLICACIÓN:	N° DE PÁGS.: 127
ÁREA TEMÁTICA: FINANZAS	
PALABRAS CLAVES: INVENTARIOS, FACTURACIÓN, CONTROL INTERNO, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS	
RESUMEN: El Control Interno es una necesidad administrativa imprescindible dentro de las empresas para salvaguardar sus bienes, en Aditeco Cía. Ltda. actualmente no cuentan con Políticas y Procedimientos de Control Interno documentadas para las Áreas de Inventario y Facturación, las mismas que están vinculadas directamente, razón por la cual nuestra investigación está orientada a la aplicación de un eficiente Control Interno en las áreas mencionadas para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones, y la confiabilidad de la información financiera. En el Primer Capítulo se trataron de forma general los conceptos de Control Interno, objetivos y componentes, así como Inventario y Facturación. En el Segundo Capítulo de Diseño de la Investigación se realizaron las entrevistas a los jefes de áreas, encuestas a los clientes y la aplicación de los Cuestionarios de Control Interno. Dentro del Tercer Capítulo mostraremos la situación presentada en el periodo 2011 en Aditeco Cía. Ltda. en el Área de Inventario y Facturación por medio de indicadores financieros, además de mostrar el FODA de la compañía y la propuesta de las Políticas y Procedimientos. En el Último Capítulo expondremos nuestras Conclusiones y Recomendaciones para la compañía.	
N° DE REGISTRO (en base de datos):	N° DE CLASIFICACIÓN:
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):	
ADJUNTO PDF	☒ SI ☐ NO
CONTACTO CON AUTORES:	Teléfono: Christian Enderica F. 0995417212 Kenia Montoya Sánchez 0982795481 Lisseth Torres Ruge! 0985401097 E-mail: chrispa302011@hotmail.com keniatpat22@hotmail.com lisseth_to23@hotmail.com
CONTACTO DE LA INSTITUCIÓN	Nombre: Teléfono:

ÍNDICE GENERAL

CARÁTULA	I
FICHA DE REGISTRO DE TESIS	II
ÍNDICE GENERAL	III
CERTIFICADO DEL TUTOR	IV
CERTIFICADO DE GRAMATÓLOGA	V
DEDICATORIA	VI
AGRADECIMIENTO	VII
DEDICATORIA	VIII
AGRADECIMIENTO	IX
DEDICATORIA	X
AGRADECIMIENTO	XI
RENUNCIA A DERECHO DE AUTORÍA	XII
RESUMEN	XIII
ABSTRACT	XIV
INTRODUCCIÓN	XV
ANTECEDENTES	XVI-XXII
SUMARIO ANALÍTICO	XXIII
ÍNDICE DE CUADROS	XXV
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XXV

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

HABIENDO SIDO NOMBRADO, WHIMPPER EDUARDO NARVÁEZ SALAS,
COMO TUTOR DE TESIS DE GRADO COMO REQUISITO PARA OPTAR
POR TITULO DE CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO PRESENTADO
POR LOS EGRESADOS:

ENDERICA FRANCO CHRISTIAN PAÚL CON C.C. No. 0920518180

MONTOYA SÁNCHEZ KENIA PATRICIA CON C.C. No. 0925927105

TORRES RUGEL LISSETH VIVECTA CON C.C. No. 0919133686

TEMA: "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CONTABLE EN LAS ÁREAS DE INVENTARIOS Y FACTURACIÓN DE LA
EMPRESA ADITECO CIA. LIMITADA. SUCURSAL GUAYAQUIL, AÑO
2011"

CERTIFICO QUE: HE REVISADO Y APROBADO EN TODAS SUS PARTES,
ENCONTRÁNDOSE APTO PARA SU SUSTENTACIÓN.

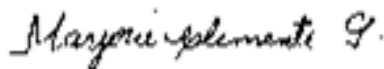


ING. WHIMPPER NARVÁEZ SALAS

CERTIFICACIÓN DE GRAMATÓLOGA

QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE CERTIFICADO, SE PERMITE INFORMAR QUE DESPUÉS DE HABER LEÍDO Y REVISADO GRAMATICALMENTE EL CONTENIDO DE LA TESIS DE GRADO DE NOMBRE DE LOS AUTORES: *ENDERICA FRANCO CHRISTIAN, MONTOYA SÁNCHEZ KENIA Y TORRES RUGEL LISSETH* CUYO TEMA ES: *"EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE DE LAS ÁREAS DE INVENTARIOS Y FACTURACIÓN DE LA EMPRESA ADITECO CIA. LIMITADA. SUCURSAL GUAYAQUIL, AÑO 2011"*

CERTIFICO QUE ES UN TRABAJO DE ACUERDO A LAS NORMAS MORFOLÓGICAS, SINTÁCTICAS Y SIMÉTRICAS VIGENTES



MARJORIE CLEMENTE GARNICA

LCDA. EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN
LITERATURA Y ESPAÑOL

DEDICATORIA I

Siendo mi soporte para salir adelante en todo
momento y el mejor regalo que me ha dado
Dios... El desarrollo del presente trabajo es
dedicado a toda mi Familia.

C h r i s t i á n E n d e r í c a

A G R A D E C I M I E N T O I

Empiezo agradeciendo a Dios por todas las bendiciones recibidas en todo este tiempo de mi vida.

Agradezco a mis padres, quienes han estado siempre allí apoyándome en cada momento crucial de mi vida.

Y un agradecimiento especial a mi esposa quien me ha brindado todo su apoyo incondicional soportándome en los buenos y malos momentos, siendo ella mi pilar de vida y fuente de motivación a quien admiro mucho por su ímpetu, fuerza y valentía, que a pesar de todas las adversidades hemos logrado salir adelante con nuestros dos pequeños hijos.

Y a todos que de alguna u otra manera he recibido su apoyo para alcanzar el éxito en esta etapa de mi vida.

C h r í s t i a n E n d e r í c a

DEDICATORIA II

A mis padres, Víctor Montoya y Sonia Sánchez quienes me dieron la oportunidad de estar en este mundo brindándome su apoyo incondicional durante todas las etapas de mi vida...

A mis hermanos, Víctor y Andrés...

A mi abuela, Adelaida Campos quien ha estado junto a mí desde mi infancia...

A mis tíos, Miguel Chiang, Marcos Rodríguez, Eladio Sánchez...

A mis tías, Ketty Sánchez, Ena Sánchez, Miriam Sánchez, Alicia Guerra...

A mis primos, Miguel Chiang, Pablo Chiang, Marcos Rodríguez...

A mis primas, Mariuxi Chiang, Sandra Sánchez, Mafer Sánchez, Denisse López...

A mis hijos, Danna Rafaela y Rafael Alejandro...

A mi esposo, Rafael Morán... gracias por tu apoyo y comprensión... te amo.

Kenia Montoya S.

AGRADECIMIENTO II

A Dios, por guiar mi camino todos los días de mi vida...

A la Universidad de Guayaquil, por haberme brindado la oportunidad de formarme como profesional...

A mis maestros, quienes me impartieron sus conocimientos y valiosos consejos...

A mi familia y amigos quienes me apoyaron durante mi vida estudiantil...

A los directivos de Aditeco Cía. Ltda. y a todo el personal que colaboró para el desarrollo de la presente investigación...

A todos quienes de una u otra forma aportaron para que este día tan especial en vida llegara...

Kenia Montoya S.

DEDICATORIA III

Este trabajo de tesis de grado está dedicado a DIOS quien hasta el día de hoy me ha ayudado, por darme la vida a través de mis queridos padres Dolores Rugel y Manuel Torres quienes con mucho cariño, amor y ejemplo han hecho de mí una persona con valores para poder desenvolverme que aunque no están conmigo han sido mi guía en esta vida.

A mi novio Carlos Álvarez, que ha estado a mi lado dándome cariño, confianza y apoyo incondicional para seguir adelante para cumplir otra etapa en mi vida.

Mi compañera y amiga Kenia Montoya con quien he logrado la realización de este proyecto.

Lísseth Torres R.

A G R A D E C I M I E N T O I I I

Dedico de todo corazón este proyecto a
D I O S quien ha sido mi ayudador, proveedor
y mi todo. A mis padres Manuel Torres y
Dolores Rugel, quienes están en la
presencia de Dios.

A mis Jefas Ing. Jessica Muñoz, Ing.
Marcela Pilozo, y mis compañeros con
quienes compartí gratos momentos, en
nuestra formación académica.

A ellos este proyecto.

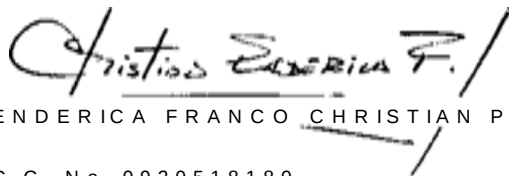
L í s s e t h T o r r e s R .

RENUNCIA DE DERECHOS DE AUTOR

POR MEDIO DE LA PRESENTE CERTIFICO QUE LOS CONTENIDOS DESARROLLADOS EN ESTA TESIS SON DE ABSOLUTA PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD DE ENDERICA FRANCO CHRISTIAN PAÚL CON C.C. No. 0920518180, MONTOYA SÁNCHEZ KENIA PATRICIA CON C.C. No. 0925927105, TORRES RUGEL LISSETH VIVECTA CON C.C. No. 0919133686, CUYO TEMA ES:

"EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN LAS ÁREAS DE INVENTARIOS Y FACTURACIÓN DE LA EMPRESA ADITECO CIA. LIMITADA. SUCURSAL GUAYAQUIL, AÑO 2011"

DERECHOS QUE RENUNCIAMOS A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL, PARA QUE HAGA USO COMO A BIEN TENGA.



ENDERICA FRANCO CHRISTIAN PAÚL

C.C. No. 0920518180



MONTOYA SÁNCHEZ KENIA PATRICIA

C.C. No. 0925927105



TORRES RUGEL LISSETH VIVECTA

C.C. No. 0919133686



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA

**“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN
LAS ÁREAS DE INVENTARIOS Y FACTURACIÓN DE LA EMPRESA
ADITECO CIA. LIMITADA. SUCURSAL GUAYAQUIL, AÑO 2011”.**

RESUMEN

El Control Interno es una necesidad administrativa imprescindible dentro de las empresas para salvaguardar sus bienes, en Aditeco Cía. Ltda. actualmente no cuentan con Políticas y Procedimientos de Control Interno documentados para las Áreas de Inventarios y Facturación, las mismas que están vinculadas directamente, razón por la cual nuestra investigación está orientada a la aplicación de un eficiente Control Interno en las áreas mencionadas para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones, y la confiabilidad de la información financiera. En el Primer Capítulo se trataron de forma general los conceptos de Control Interno, objetivos y componentes, así como Inventario y Facturación. En el Segundo Capítulo de Diseño de la Investigación se realizaron las entrevistas a los jefes de áreas, encuestas a los clientes y la aplicación de los Cuestionarios de Control Interno. Dentro del Tercer Capítulo mostraremos la situación presentada en el periodo 2011 en Aditeco Cía. Ltda. en el Área de Inventario y Facturación por medio de indicadores financieros, además de mostrar el FODA de la compañía y la propuesta de las Políticas y Procedimientos. En el Último Capítulo expondremos nuestras Conclusiones y Recomendaciones para la compañía.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA

**“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN
LAS ÁREAS DE INVENTARIOS Y FACTURACIÓN DE LA EMPRESA
ADITECO CIA. LIMITADA. SUCURSAL GUAYAQUIL, AÑO 2011”.**

ABSTRACT

Internal Control is an essential administrative need within companies to safeguard their property, currently Aditeco Co Ltd. doesn't have policies and procedures documented for Internal Control for the Billing and Inventories' Areas, the same that are linked directly, why our research is focused on the implementation of an efficient internal control in these areas to achieve the efficiency and effectiveness of operations, and the reliability of financial reporting. The first chapter we generally focused some concepts, objectives and components of Internal Control, as well as inventory and billing. The second chapter is focused on the design of the research; interviews were conducted with the heads of areas, customer surveys and implementation of internal control questionnaires. In the third chapter show the situation presented in the period 2011 to Aditeco Co. Ltd. in the billing and inventory area through financial indicators, also shows us the SWOT of the company and the proposal of the Policies and Procedures. In the final chapter we discussed our findings and recommendations for the company.

INTRODUCCIÓN

Aditeco Cía. Ltda. se encuentra en el mercado desde 1982, como productor y distribuidor de aditivos químicos de calidad para el sector de la construcción. Durante los últimos años experimentó un crecimiento operacional gracias al repunte que ha tenido la creación de innumerables obras en la ciudad de Guayaquil.

Desafortunadamente en el año 2011 se presentaron falencias en las Áreas de Inventarios y Facturación, lo que ha provocado que no se cumpla con la entrega de los pedidos de los clientes a tiempo, causando molestias como paralizaciones de obras.

Para la Compañía esto ha significado perder competitividad dentro del mercado de la construcción, lo cual se origina por las debilidades de Control Interno presentadas en la Áreas de Inventarios y Facturación.

El Área de Facturación no cuenta con información actualizada, lo cual provoca que los pedidos facturados no sean despachados a tiempo, y en ocasiones no se pueda cumplir con el pedido completo. Esto se debe a que las entradas y salidas de los productos dentro del Área de Inventarios no son ingresadas en el software de la compañía en el momento en que se realizan dichos movimientos.

Nuestra investigación está orientada a proporcionar las Políticas y Procedimientos de Control Interno para el Área de Inventarios y Facturación dentro de Aditeco Cía. Ltda., que le permitirá disminuir las debilidades presentadas durante el año 2011.

ANTECEDENTES

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Ecuador, el sector de la construcción ha tenido gran repunte en los últimos 7 años, solo en la ciudad de Guayaquil se han construido innumerables obras entre las que tenemos: Malecón 2000, Malecón del Salado, Distribuidor de Tráfico de La Puntilla, Aeropuerto José Joaquín de Olmedo, Registro Civil, Reconstrucción del Terminal Terrestre, Estaciones de la Metrovía, Autopista Marginal Pascuales, Urbanizaciones Vía a Salinas, Urbanizaciones Vía a Samborondón, Parques Recreacionales, Regeneraciones Urbanas.

Por otro parte, se ha incrementado la construcción de viviendas, las mismas que representan un avance para el desarrollo de las ciudades; a través del tiempo podemos recordar nombres de edificios, urbanizaciones y otros complejos habitacionales que marcaron la historia del sector inmobiliario en nuestro país.

En la construcción de estas obras se ha requerido de la aplicación de aditivos químicos, que permitan mejorar la calidad y resistencia de las mismas, además de optimizar recursos económicos.

Desde 1982, Aditeco ha sido el soporte para la realización de obras civiles de gran magnitud en el Ecuador mediante el diseño, producción y distribución de aditivos y productos químicos de calidad para el sector de la construcción a nivel nacional y regional.

Aditeco ofrece alternativas y soluciones para la construcción para aplicaciones como reparación y protección del hormigón, sellado de juntas, impermeabilización, pegamentos, protectores, etc. En la actualidad con base en las ciudades de Quito, Guayaquil y Cuenca, ofrece asesoría en punto y

cobertura a nivel nacional por medio de su red de puntos de venta y distribuidores.¹

El Control Interno es una necesidad administrativa de toda entidad, considerando que el cumplimiento de funciones no se efectúa apropiadamente, por lo que es imprescindible dentro de las empresas la implementación de métodos coordinados que las ayuden a salvaguardar sus bienes.

Una de las áreas con necesidad de Control Interno es el Área de Inventarios, la misma que está vinculada directamente con Facturación, de ahí la importancia de promover las Políticas y Procedimientos de las Áreas de Inventario y Facturación entre los trabajadores de la empresa para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones, y la confiabilidad de la información financiera.

Dentro de la empresa Aditeco Cía. Ltda. actualmente el Master Business Administrador (MBA3) que es el software que utiliza para el control interno de sus operaciones, no cuenta con información actualizada provocando que no se facturen los pedidos, ocasionando pérdidas en ventas, reportes erróneos, entre otros problemas.

En esta investigación se procederá al análisis del control interno contable financiero dentro de la empresa para determinar la repercusión de lo anteriormente mencionado.

¹ Fuente: Archivos documentados de Aditeco

FORMULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo influiría la implementación de Políticas y Procedimientos de Control Interno de las Áreas de Inventarios y Facturación en la entrega de los pedidos a los clientes de Aditeco Cía. Ltda. sucursal Guayaquil en el periodo 2011?

SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿De qué forma la aplicación de Políticas y Procedimientos de Control Interno de Inventarios permitirá mejorar la administración de los productos terminados dentro de Aditeco Cía. Ltda.?
- ¿Por qué la empresa precisa la aplicación de Políticas y Procedimientos de Control Interno de inventarios en el manejo de los productos?
- ¿Qué beneficios presenta la implementación de Políticas y Procedimientos de Control Interno de Inventarios en los ingresos de la empresa?
- ¿De qué manera la desactualización de la información de Inventarios de Producto Terminado perjudica al Área de Facturación de Aditeco Cía. Ltda.?

VARIABLES

Variable independiente: Áreas de Inventarios y Facturación.

Variable dependiente: Entrega de los pedidos a los clientes.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nuestra investigación mediante la detección de las debilidades del Sistema de Control Interno, diseño, elaboración y aplicación de Políticas y Procedimientos en las Áreas de Inventarios y Facturación de la empresa Aditeco Cía. Ltda. pretende solucionar los problemas presentados en las áreas mencionadas, los mismos que dan paso a que se incurra en errores que afectan los ingresos.

La falta de capacitación de los empleados, referente a la aplicación de las Políticas y Procedimientos de Control Interno en el manejo del Inventario de Producto Terminado, se refleja en la información errónea sobre la existencia de los aditivos para el Área de Facturación.

CONVENIENCIA

La conveniencia de nuestro trabajo se origina en el instante que la administración reconozca la importancia de la emisión y aplicación de Políticas y Procedimientos de Control Interno en las Áreas de Inventarios y Facturación de la compañía Aditeco Cía. Ltda. lo que les permitirá tomar las medidas necesarias para eliminar las falencias presentadas en la sucursal Guayaquil durante el período 2011.

RELEVANCIA SOCIAL

El adecuado diseño y elaboración de Políticas y Procedimientos de Control Interno permitirá una eficiente rotación de los inventarios, que incrementará las ventas de la compañía.

Los beneficios de los resultados de nuestra investigación se verán reflejados para Aditeco Cía. Limitada quien obtendrá un mayor grado de competitividad y productividad dentro del sector de la construcción al implementar un conjunto de prácticas de mejoras continuas en las Áreas de Inventarios y Facturación.

Para los empleados quienes obtendrán mayor seguridad industrial dentro de sus áreas de trabajo, así como salud ocupacional que les permitirá desarrollar sus actividades de una forma eficiente y segura. Para los clientes quienes adquirirán productos de calidad y podrán optimizar tiempo y recursos económicos en sus construcciones.

IMPLICACIONES PRÁCTICAS

Debido a la importancia de la creación de un ambiente de Control Interno en una empresa, es imprescindible realizar una evaluación constante para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos, esto brindará información confiable a la gerencia en la toma de decisiones estratégicas y ayudará a cumplir los objetivos planteados, salvaguardar sus bienes, y en definitiva generar un bienestar sostenible para todos los integrantes de la Organización.

Entre de las ventajas que ofrece la acertada aplicación de Políticas y Procedimientos de Control Interno dentro de las Áreas de Inventarios y Facturación está, entre otros, la correcta información de existencia de los productos en bodega, lo que sin duda alguna genera información confiable para las personas encargadas de la Facturación. Esto ayudará a que el proceso de facturación dentro de Aditeco Cía. Ltda. sea más ágil y preciso, eliminando riesgos de pérdidas en las ventas.

VALOR TEÓRICO

Esta investigación estará orientada a proporcionar las sugerencias necesarias para que esta empresa logre la eficiencia y eficacia en todas sus operaciones de gestión de venta y compra. Además de la importancia de nuestro trabajo para Aditeco Cía. Limitada, este servirá de consulta para otros estudiantes y profesionales que busquen mejorar el Control Interno dentro de las áreas de Inventario y Facturación de cualquier entidad con características similares.

UTILIDAD METODOLÓGICA

Mediante nuestra investigación demostraremos los procedimientos a seguir en cuanto a la evaluación y detección de debilidades de Control Interno, y la manera en que influye la falta de Políticas y Procedimientos de Control

Interno dentro de Aditeco Cía. Ltda. en las Áreas de Inventarios y Facturación en las ventas de la compañía durante el periodo 2011.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo General

Evaluar el Control Interno Contable en las Áreas de Inventarios y Facturación de Aditeco Cía. Ltda. Sucursal Guayaquil para disminuir los reclamos de los clientes en las diferentes actividades.

Objetivos Específicos

- i. Conocer e identificar los procedimientos y procesos de Control Interno aplicado a las Áreas de Inventarios y Facturación.
- ii. Evaluar el Control Interno de las Áreas de Inventarios y Facturación.
- iii. Determinar las debilidades y deficiencias de Control Interno en las Áreas de Inventarios y Facturación.
- iv. Elaborar Políticas y Procedimientos de Control Interno de Inventarios y Facturación.

VIABILIDAD O PROPUESTA DEL PROYECTO

Nuestro proyecto es viable porque contamos con la colaboración de los Directivos de Aditeco Cía. Ltda., además de tener acceso a la información y disponer del tiempo necesario para la realización del trabajo de campo y análisis de los resultados.

Esta investigación pretende detectar las debilidades del Control Interno Contable y Financiero en las Áreas de Inventario y Facturación, a través de una evaluación exhaustiva en las áreas mencionadas lo que nos ayudará a identificar las falencias de Aditeco Cía. Ltda., y consecuentemente nos dará la pauta para aplicar medidas correctivas, que ayuden a salvaguardar los intereses de la compañía.

Esta investigación se llevará a cabo en Aditeco Cía. Ltda. Sucursal Guayaquil, ubicada en la Av. Juan Tanca Marengo Km. 6,5 Ciudadela Santa Adriana, específicamente en las Áreas de Inventario y Facturación durante un tiempo de observación de 3 meses.

L I M I T A C I O N E S D E L A I N V E S T I G A C I Ó N

Resistencia al cambio.- Existe el riesgo de que una vez diseñadas y elaboradas las Políticas y los Procedimientos para las áreas de Inventario y Facturación, los directivos de dichas áreas no quieran aplicarlo por temor a los nuevos cambios o por costumbre a los procedimientos que se han venido dando durante el periodo 2011.

Restricción de Información.- Está latente el riesgo de que la información no sea fidedigna, debido a que los empleados pueden considerar que su desempeño está siendo evaluado, y por consiguiente no nos proporcionen toda la información que requerimos.

No es Auditoría.- En el presente trabajo no hemos realizado una auditoría a los Estados Financieros de Aditeco Cía. Ltda. la cual tiene como objetivo expresar una opinión; consecuentemente, podría existir el riesgo de que se presenten situaciones que no hayan sido reveladas por el personal de Aditeco Cía. Ltda. las mismas que no puedan ser detectadas durante el proceso del diseño y elaboración de las Políticas y Procedimientos.

H I P Ó T E S I S

La aplicación de Políticas y Procedimientos de Control Interno en las Áreas de Inventarios y Facturación le permitirá a Aditeco Cía. Limitada cumplir eficientemente con la entrega de los pedidos de los clientes.

SUMARIO ANALÍTICO

CAPÍTULO I	1
MARCO TEÓRICO	1
1.1 HISTORIA DE ADITECO COMPAÑÍA LIMITADA	1
1.2 CONTROL INTERNO	11
OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO	12
1.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	13
1.3.1 AMBIENTE DE CONTROL	13
1.3.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS	14
1.3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL	14
1.3.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	15
1.3.5 SUPERVISIÓN O MONITOREO	15
1.4 INVENTARIOS	15
TIPOS DE INVENTARIOS	16
MÉTODOS DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS	16
1.5 FACTURACIÓN	16
CAPITULO II	18
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	18
2.1 ENTREVISTAS A LOS JEFES DE ÁREAS DE ADITECO CÍA. LTDA.	18
2.1.1 CONCLUSIONES DE LAS ENTREVISTAS	31
2.2 ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN DE ADITECO CÍA. LTDA.	32
2.2.1 CONCLUSIONES DE LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO ..	38
2.3 ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS CLIENTE DE ADITECO CÍA. LTDA.	39
OBJETIVO:	39
DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA	39
2.4 TABULACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS	40

GRÁFICO No. 1	40
GRÁFICO No. 2	41
GRÁFICO No. 3	42
GRÁFICO No. 4	43
GRÁFICO No. 5	44
GRÁFICO No. 6	45
GRÁFICO No. 7	46
2.4.1 CONCLUSIONES DE LAS ENCUESTAS	47
2.5 PROBLEMAS DETECTADOS EN LAS ÁREAS DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN EN LA EMPRESA ADITECO CÍA. LTDA., SUCURSAL GUAYAQUIL DURANTE EL PERÍODO 2011.	48
CAPITULO III	51
ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN	51
3.1 ANÁLISIS DE LAS POLÍTICAS DE LAS ÁREAS DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN.	51
3.2 ANÁLISIS LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS ÁREAS DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN PERÍODO 2011	52
3.3 ANÁLISIS FODA	60
3.4 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO A IMPLEMENTAR PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS.	61
3.5 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE FACTURACIÓN	73
CAPITULO IV	88
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	88
4.1 CONCLUSIONES	88
4.2 RECOMENDACIONES	89
BIBLIOGRAFÍA	90
ANEXOS	
ORGANIGRAMA	
FLUJOGRAMA ÁREA DE INVENTARIOS	
FLUJOGRAMA ÁREA DE FACTURACIÓN	

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS DIRIGIDA A LOS JEFES DE ÁREAS DE
ADITECO CÍA.LTDA.

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS DIRIGIDA A LOS JEFES DE ÁREAS DE
ADITECO CÍA.LTDA.

ENCUESTA A CLIENTES.

FORMATO DE REPORTE DE TOMA D E INVENTARIO FISICO

CORTE DOCUMENTARIO: PARA BODEGAS PRODUCTO TERMINADO
GUAYAQUIL

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1	4
CUADRO 2	52
CUADRO 3	53

ÍNDICE DE GRÁFICOS

G rá f i c o 1	40
G rá f i c o 2	41
G rá f i c o 3	42
G rá f i c o 4	43
G rá f i c o 5	44
G rá f i c o 6	45
G rá f i c o 7	46
G rá f i c o 8	54
G rá f i c o 9	55
G rá f i c o 10	56
G rá f i c o 11	57
G rá f i c o 12	58
G rá f i c o 13	59

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 HISTORIA DE ADITECO COMPAÑÍA LIMITADA.

Al constituirse en el año de 1983 se denominó: "ADITIVOS TÉCNICOS COMPAÑÍA LIMITADA", actualmente su razón social es "ADITIVOS TÉCNICOS DE CONSTRUCCIÓN ADITECO CÍA .LTDA."

CUANTÍA

\$ 565.380,00

CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA²

"En la ciudad de San Francisco de Quito, capital de la República del Ecuador el día nueve de Diciembre de mil novecientos ochenta y tres, ante el Notario Décimo Primero del Cantón Quito, Doctor Rodrigo Salgado Valdez, comparecen los señores: Ingeniero Santiago Bravo G., de estado civil casado por sus propios derechos; Ingeniero Pedro Cevallos M. de estado civil casado, por sus propios derechos; y Doctor Javier Pallares de estado civil casado, por sus propios derechos.- Los comparecientes son mayores de edad, de nacionalidad ecuatoriana, domiciliados en la ciudad de Quito, hábiles para contratar.

DIARIO: Sírvasse incorporar en el protocolo de escrituras públicas a su cargo, una que contenga la constitución de la Compañía de Responsabilidad Limitada denominada Aditivos Técnicos COMPAÑÍA LIMITADA

² Escritura de Constitución de Aditeco Cía.Ltda.

al tenor de las declaraciones que constan en las siguientes cláusulas a continuación de la comparecencia de los interviniente. INTERVINIENTES.- Intervienen y suscriben la presente escritura el señor Ingeniero Santiago Bravo G; el Ingeniero Pedro Cevallos M.; y el Doctor Javier Pallares cada uno por sus propios y personales derechos, de estado civil casados, Los comparecientes son domiciliados en esta ciudad de Quito, ecuatorianos, mayores de edad y plenamente capaces para contratar.” (Escritura de Constitución de Aditeco Cía. Ltda.)

ESTATUTOS DE LA COMPAÑÍA ADITIVOS TÉCNICOS COMPAÑÍA LIMITADA.-

DENOMINACIÓN.- Los comparecientes declaran su actual voluntad de constituir como en efecto constituyen una Sociedad de Responsabilidad Limitada, denominada ADITIVOS TÉCNICOS COMPAÑÍA LIMITADA.

“OBJETO SOCIAL.- El objeto social de la compañía será:

- a) La producción y comercialización de aditivos para el hormigón;
- b) La importación, exportación, representación de materias primas y terminadas para la construcción;
- c) Laboratorio de control de calidad de hormigones y suelos.

Para el cumplimiento de sus fines sociales, la Compañía podrá realizar todos los actos civiles o mercantiles o de servicios no prohibidos por la Ley: como celebrar contratos de asociación, cunetas de participación o consorcio de actividades con personas jurídicas o naturales nacionales o extranjeras para la realización de una actividad determinada, adquirir acciones, participaciones o derechos de Compañías existentes o promover la constitución de nuevas Compañías, participando como parte en el contrato constitutivo o fusionándose con otra, o transformarse en una Compañía

distinta, y actuar como mandante o mandatario de personas naturales y/o jurídicas, a través de su Representante Legal; abrir toda clase de cuentas corrientes, comerciales y bancarias, negociar con títulos valores y por último, realizar importaciones y exportaciones y comercializar productos, mercaderías, materia prima y bienes afines exclusivamente con el objeto social." (Escritura de Constitución de Aditeco Cía. Ltda.)

"DURACIÓN.- El plazo de duración de la compañía será de treinta años, a partir de la fecha de inscripción en el Registro Mercantil, plazo que podrá ampliarse o reducirse a voluntad de la Junta General de Socios." (Escritura de Constitución de Aditeco Cía. Ltda.)

"DOMICILIO .- La compañía tiene su domicilio principal, en la ciudad de Quito y podrá abrir agencias." (Escritura de Constitución de Aditeco Cía. Ltda.)

"MONTO DEL CAPITAL.- El capital de la Compañía, es de CIEN MIL SUCRES, dividido en cien participaciones de un mil sucres de valor cada una.- La Compañía entregará a cada socio, un certificado de aportación, en el cual constará necesariamente su calidad de no negociable y el número de las participaciones que por su aporte le correspondan." (Escritura de Constitución de Aditeco Cía. Ltda.)

"INTEGRACIÓN DEL CAPITAL.- El capital suscrito de la Compañía es de un CIEN MIL SUCRES (S/ 100.000,00) y se encuentra pagado en el cincuenta por ciento de cada participación.- El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contarse de la fecha de constitución de la Compañía." (Escritura de Constitución de Aditeco Cía. Ltda.)

El capital se encuentra suscrito de la siguiente forma:

1. El señor Ingeniero Santiago Bravo G. suscribe cincuenta participaciones, equivalentes a cincuenta mil sucres;

2. El señor Ingeniero Pedro Cevallos G., suscribe cuarenta y nueve participaciones, equivalente a cuarenta y nueve mil sucres; y,

3. |Doctor Javier Pallares, suscribe una participación, equivalente a un mil sucres.

Actualmente los accionistas de Aditeco Cía. Ltda. son:

NOMBRES	CAPITAL SUSCRITO	CAPITAL PAGADO EN NUMERARIO
JOSÉ JOAQUIN BRAVO W.	282.690,00	50 %
SEBASTIÁN BRAVO W.	282.690,00	50 %
TOTAL	565.380,00	100 %

CUADRO 1

Fuente: Escritura de Constitución de la Compañía

“GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.- La Compañía estará gobernada por la Junta General de Socios y administrada por el Presidente y el Gerente General, quienes tendrán las atribuciones, derechos y obligaciones establecidas en la Ley de Compañías y en este Estatuto.- La Junta General formada por los socios legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la Compañía.” (Escritura de Constitución de Aditeco Cía. Ltda.)

“ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS.- Son atribuciones de la Junta General:

a) Designar y remover por las causas legales, administradores y gerente, señalándoles su remuneración;

b) Nombrar y remover al Comisario quien estará a cargo de la fiscalización de la Compañía y durará un año en el periodo de sus funciones;

c) Aprobar las cuentas y balances que presenten los administradores y gerentes;

- d) Resolver acerca de la forma de reparto de utilidades;
 - e) Resolver acerca de la amortización de las partes sociales;
 - f) Consentir en la sesión de las partes sociales previo el consentimiento unánime del capital social;
 - g) Admitir nuevos socios por resolución unánime en primera convocatoria;
 - h) Decidir acerca del aumento o disminución del capital social y la prórroga del contrato social;
 - i) Resolver sobre el gravamen o la enajenación de los muebles propios de la compañía;
 - j) Resolver acerca de la disolución anticipada de la Compañía;
 - k) Acordar la exclusión del socio o de los socios de acuerdo con las causales establecidas en la Ley;
 - l) Reformar el contrato social y el estatuto; y,
 - ll) Ejercer las demás atribuciones contempladas en la Ley y Estatuto de la Compañía.” (Escritura de Constitución de Aditeco Cía. Ltda.)
- “**DEL PRESIDENTE.**.- El Presidente será nombrado por la Junta General de Socios, para el período de dos años y podrá ser socio o no de la Compañía.- Sus deberes y atribuciones son:
- a) Presidir las sesiones de la Junta General y firmar las actas respectivas;
 - b) Extender y suscribir los nombramientos para los cargos cuya designación corresponda a la Junta General;

c) Ejercer las demás atribuciones que le conceda la Ley y el Estatuto.”
(Escritura de Constitución de Aditeco Cía. Ltda.)

“DE LA SUBROGACIÓN DEL PRESIDENTE.- En caso de falta temporal del Presidente, le subrogará en sus funciones, el Gerente General designado por la Junta General.- Si la falta fuere permanente, la Junta nombrará un nuevo Presidente.” (Escritura de Constitución de Aditeco Cía. Ltda.)

“DEL GERENTE GENERAL.- Habrá un Gerente General que será nombrado por la Junta General, por el periodo de dos años y podrá ser socio o no de la Compañía.

Sus deberes y atribuciones son:

- a) Representar Legal, Judicial y Extrajudicialmente a la Compañía;
- b) Dirigir y coordina la marcha administrativa de la Empresa, nombrando, removiendo y señalando la remuneración del personal subalterno, pudiendo inclusive designar gerentes departamentales y contador;
- c) Girar y acepta cheques, ceder, endosar, descontar y transferir a nombre de la Compañía, toda clase de documentos;
- d) Abrir y cerrar cuentas bancarias, retirar fondos mediante cheques, libranzas, órdenes de pago o cualesquier otra forma siempre en relación con los negocios de la Empresa;
- e) Dirigir el archivo, contabilidad y correspondencia de la Compañía;
- f) Presentar a la Junta General, dentro de sesenta días de concluido el ejercicio económico respectivo, el balance anual, la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios;

g) Inscribir en el mes de enero de cada año en el Registro Mercantil del Cantón, la lista completa, apellido, domicilio y monto del capital aportado, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo treinta tres de la Ley de Compañías;

h) Llevar el libro de actas de la Juntas Generales y actuar como Secretario de este organismo;

e) Ejercer las demás atribuciones que le confieran la Ley y el Estatuto.”
(Escritura de Constitución de Aditeco Cía. Ltda.)

“DE LA SUBROGACIÓN DEL GERENTE.- A falta o impedimento temporal o permanente del Gerente General, éste será subrogado por el Presidente, con todas sus atribuciones, incluyéndose la representación legal, judicial y extrajudicial de la Compañía.

El Presidente y el Gerente General, continuarán en el desempeño de sus funciones, aun cuando haya fenecido su período, hasta ser legalmente remplazados, salvo el caso de destitución sin perjuicio de lo dispuesto por el Artículo ciento treinta y seis de la Ley de Compañías.” (Escritura de Constitución de Aditeco Cía. Ltda.)

“DE LA JUNTAS GENERALES.- Las Juntas Generales son ordinarias y extraordinarias y se reunirán en Quito, domicilio principal de la Compañía, previa convocatoria del Gerente General por su propia iniciativa o a pedido del socio o socios que representen por lo menos, el diez por ciento del capital social, para tratar de los asuntos que indiquen en su petición.- Las juntas ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la Compañía, las extraordinarias en cualquier época en fueren convocadas.- En las Juntas Generales solo podrá tratarse los asuntos puntualizados en la convocatoria, bajo pena de nulidad.- Las Juntas Generales serán convocadas por la prensa en uno de los periódicos de mayor circulación en la ciudad, lo establecido en

los Artículos ciento veintiuno y doscientos ochenta de la Ley de Compañías, según lo cual y no obstante lo dispuesto anteriormente, la junta se entenderá convocada y quedará válidamente constituida en cualquier lugar y tiempo dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto, siempre que esté todo el capital social y los asistentes quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de nulidad, acepten por unanimidad la celebración de la Junta.” (Escritura de Constitución de Aditeco Cía. Ltda.)

“DEL QUORUM.- La Junta General, no podrá considerarse válidamente constituida para deliberar en primera convocatoria, si los concurrentes a ella no representan más de la mitad del capital social.- La Junta General se reunirá en segunda convocatoria, con el número de socios presentes, debiendo expresarse así en la referida convocatoria.

A las Juntas concurrirán los socios personalmente o por medio del representante, en cuyo caso la representación se conferirá por escrito y con carácter especial para cada Junta, a no ser que el representante ostente poder general legalmente conferido. Las Juntas Generales, estarán dirigidas por el Presidente y en su falta por cualesquiera de los socios designados en la sesión.- Actuará como Secretario el Gerente General que será nombrado en ese momento.

El acta de las deliberaciones y acuerdos de las Juntas Generales, llevarán las firmas del Presidente y del Secretario de la Junta, salvo el caso de lo dispuesto en el Artículo Décimo Cuarto del Estatuto, en que deberán firmar todos los asistentes.- Podrán ser aprobados en la misma sesión o en la siguiente.- Las actas de las Juntas Generales se llevarán en hojas móviles escritas a máquina en el anverso y reverso, las que deberán ser foliadas con numeración continua, sucesiva y rubricadas una por una por el Secretario.

Las decisiones de la Junta General, se tomarán por mayoría de votos del capital concurrente, los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la

mayoría.- Para efectos de votación por cada participación de un mil sures el socio tendrá derecho a un voto." (Escritura de Constitución de Aditeco Cía. Ltda.)

"EJERCICIO ECONÓMICO.- El año económico de la Compañía se computará desde el primero de enero, hasta el treinta y uno de diciembre.

La Junta General adoptará las normas pertinentes para la distribución de los beneficios, a propuesta del Gerente general, hechas que sean las deducciones de Ley.- Cada socio tendrá derecho a percibir las utilidades líquidas de la compañía o prorrata de la participación social pagada.- La Compañía formará un fondo de reserva hasta que éste alcance por lo menos el veinte por ciento del capital social.- En cada anualidad la Compañía agregará, de las utilidades líquidas y realizadas, un cinco por ciento para el objeto.- Por decisión de la Junta General, se podrá formar fondos de reserva especiales o facultativos. Para la disolución y liquidación de la Compañía, se observará las normas establecidas en la Ley de Compañías, y además las que la Junta General estime conveniente dictar. En todo lo no contemplado en el presente estatuto, se entenderá incorporadas las normas pertinentes de la Ley de Compañías, las del Código de Comercio, los convenios de las partes y las del Código de Comercio, los convenios de las partes y las disposiciones del Código de Comercio, los convenios de las partes y las disposiciones del código Civil que fueren aplicables a este contrato de Compañía." (Escritura de Constitución de Aditeco Cía. Ltda.)

"DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

a) La parte pagada del capital aportado en numerario constitutivo de la Compañía fue depositado en una cuenta bancaria especial de integración de capital, según consta en el certificado de depósito que se protocoliza juntamente con la escritura; y,

b) Se autorizó expresamente al Doctor Javier Pallares Gómez de la Torre, para que realice todos los trámites encaminados a la constitución de la Compañía hasta su inscripción en el Registro Mercantil, ante el señor Notario, con las demás formalidades de Ley, para el perfeccionamiento de esta escritura, la misma que se confirió cuatro copias certificadas e igual número de copias simples.

La minuta que se encuentra firmada por el Doctor Javier Pallares, abogado, con matrícula profesional del Colegio de Abogados de Quito, número un mil doscientos setenta y ocho, la misma que los comparecientes aceptaron y ratificaron en todas sus partes y leída por el Notario Doctor Rubén Dario Espinoza Idrobo." (Escritura de Constitución de Aditeco Cía. Ltda.)

M I S I Ó N

Crear valores para sus clientes, proporcionándoles productos químicos de alta calidad que optimicen sus recursos y contribuyan al desarrollo tecnológico en la rama de la construcción.

V I S I Ó N

Consolidar a la empresa como proveedor de productos químicos de calidad para el sector de la construcción en el mercado Andino.

P R O D U C T O S

- Aditivos para el Hormigón.
- Aditivos para el cemento y mortero.
- Impermeabilizantes
- Revestimientos Impermeables
- Selladores de Juntas
- Unión y reparación de Hormigón
- Tratamiento de Superficies

- Protección pisos y anclajes.

1.2 CONTROL INTERNO

Debido a que Aditeco Cía. Ltda. no ha realizado ninguna investigación sobre el Control Interno, tomaremos como referencia publicaciones bibliográficas y tesis relacionadas con nuestro tema:

Según Brito, José 1998 citado por Betancourt, Erika (2006) define al Control Interno como:

“Un conjunto de actividades puestas en práctica en una empresa para que, sustentadas en métodos sistemáticos, se logren alcanzar los objetivos planteados por la organización.” Página #10.

Esto nos afirma la importancia de los procesos sistematizados dentro de la organización, para el correcto funcionamiento de las mismas lo que las encamina al cumplimiento de objetivos y metas planteadas, a través del manejo de información confiable.

Según Perdomo, (2004), Control Interno es el:

“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.” Página # 2.

Como lo expresa "Perdomo", el Control Interno a nivel generales aplicado en cualquier tipo de empresa, todo con un mismo fin, obtener información confiable que sirva de base a la administración para crear y adoptar políticas que contribuyan al cumplimiento de las metas de las organizaciones.

Lo que coincide con Mantilla, (2003), que define el Control Interno como:

"Proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos de las siguientes categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables." Página # 4.

"Mantilla" también recalca la importancia del Control Interno en cuanto a la obtención de información financiera confiable, que permite la toma de decisiones de una manera oportuna para el cumplimiento de los objetivos de cualquier empresa.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

Mantilla, Samuel (2003) divide los objetivos del Control Interno en las siguientes categorías:

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones.
2. Confiabilidad de la información financiera.
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Mantilla, (2003) también define las Características del Control Interno como:
"Un proceso, es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo".

Página #17

Este proceso lo llevan a cabo las personas que actúan dentro de los niveles de la organización y nos dice que no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos. También recalca que dentro de cada área de las empresas, la persona encargada de dicha área es la responsable por el Control Interno ante su superior, de acuerdo con los niveles de jerarquía establecidos. En el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control interno participan todos los trabajadores de la compañía independientemente del cargo que tengan.

1.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo al marco integrado que plantea Mantilla, (2005), sobre el control interno, este consta de cinco componentes que se encuentran relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. También nos indica que estos componentes sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz". Página # 18

A continuación detalle de los componentes del Control Interno:

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

1.3.1 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control lo define como la base ya que nos dice que la administración debe creer en el Control Interno para mejorar; este elemento

incluye aspectos como integridad, valores éticos, compromiso a la competencia.

Nos indica Mantilla que un aspecto importante de este elemento es el compromiso a la competencia, el mismo que incluye la educación y capacitación del personal de la empresa en cada área.

1.3.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Para Mantilla la finalidad de este elemento es esencialmente determinar que los objetivos sean consistentes, para de esta manera identificar los factores que puedan llegar a impedir que se cumplan y determinar la forma de reducir o eliminar el impacto de dichos riesgos.

Los objetivos de una compañía pueden ser innumerables, pero Mantilla los agrupa en tres clases como son:

1. Utilización de recursos de forma eficiente y eficaz.
2. Confiabilidad de la Información Contable.
3. Cumplimiento de Leyes y Reglamentos Aplicables.

1.3.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.

Nos expresa Mantilla, que estas son básicamente las políticas y procedimientos que dicta la gerencia y que ayudan al logro de los objetivos de la compañía. Además nos dice que existen 4 tipos de actividades de control las cuales se detallan a continuación:

1. Revisiones del desempeño del negocio.
2. Procesamiento de la información.
 - a) Controles de Aplicación.
 - b) Controles Generales de la tecnología de la información
3. Controles Físicos.
4. Segregación de Funciones.

1.3.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Según Mantilla, en éste punto se recalca la importancia de tener un sistema de información y comunicación de alta calidad, debido a que éste hace que los integrantes de la empresa realicen sus actividades y tomen decisiones bajo una base de información confiable y razonable.

La información y comunicación debe ser adecuada, oportuna, actual, precisa y accesible.

1.3.5 SUPERVISIÓN O MONITOREO

"Mantilla" nos dice que mediante el monitoreo se puede saber si se están cumpliendo las políticas, procedimientos y objetivos de la compañía, además se deben establecer controles periódicos y oportunos para todos los procesos de la empresa.

1.4 INVENTARIOS

Los podemos definir como bienes tangibles de disponibilidad inmediata para su venta o consumo, siendo esto materia prima, productos en proceso, productos terminados o mercaderías para la reventa.

Para toda organización y en especial para Aditeco es indispensable una buena administración del inventario, debido que en términos monetarios, el rubro inventarios es el más representativo de sus activos y por lo tanto, es requerido que existan adecuados procedimientos y políticas de control interno que permitan un control efectivo y eficiente de los recursos asignados a este rubro, lo cual a su vez, contribuirá a la emisión de información financiera confiable para la toma oportuna de decisiones por parte de la gerencia.

IMPORTANCIA DE UN SISTEMA DE INVENTARIOS

Hoy en día es importante que las organizaciones tengan un control riguroso en lo que se refiere al abastecimiento óptimo del inventario ya sea de materia prima, productos en proceso o productos terminados, ya que de esto depende que se puedan cumplir con los pedidos de los clientes y por ende con las metas fijadas por la administración.

TIPOS DE INVENTARIOS

Inventario de materia prima: Son los materiales que mediante un proceso formarán parte de un producto final.

Inventario de productos en proceso: Esto se refiere a los materiales que están siendo transformados para obtener un producto terminado, debemos resaltar que los materiales incrementan su costo al concluir su transformación.

Inventario de productos terminados: Son los productos que se encuentran en la bodega de la empresa, listos para su comercialización.

MÉTODOS DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS

Método PEPS.- Primeros en entrar, primeros en salir. Esto quiere decir que la mercadería que ingresa primero es la primera que tiene que salir. Proviene del término inglés "first in, first out" (FIFO).

Promedio ponderado.- En este método se determina el valor promedio de la mercadería que ingresa a la empresa, es de fácil aplicación y permite mantener una valoración adecuada del inventario.

Última compra (costo actual).- Consiste en evaluar las mercaderías al costo actual de mercado, mediante ajustes contables.

1.5 FACTURACIÓN

Definiciones:

Factura.- Es un documento que prueba la realización de una compra o venta de un bien y/o servicio.

Sistema de Facturación.- Un sistema de facturación dentro de una empresa debe cumplir con: el registro de bienes y/o servicios vendidos, la gestión de cobro y con el control de las actividades de compra y venta del producto.

El sistema de facturación para su óptimo funcionamiento debe contar con, información actualizada y confiable, de esta manera existirá certeza de que los productos que se están facturando realmente se encuentren en bodega. El área de Inventario es la responsable de dicha información y depende de ellos que se reduzca o eliminen todos los errores que se han presentado durante el periodo 2011 en Aditeco Cía. Ltda.

CAPITULO II

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 ENTREVISTAS A LOS JEFES DE ÁREAS DE ADITECO CÍA. LTDA.

Este capítulo está diseñado para conocer la situación presentada en las Áreas de Inventarios y Facturación durante el período 2011 en Aditeco Cía. Ltda.

El propósito de las entrevistas es obtener información real de parte del personal de la compañía sobre los problemas suscitados, que obstruyen el correcto desarrollo de las áreas mencionadas anteriormente, y de esta manera poder contribuir con nuestra investigación.

A continuación detalle de las personas entrevistadas:

Jefe de Logística y Bodega: Ing. Marcela Pilozo

Jefe de Producción: Ing. Química María de Lourdes Pacheco

Jefe Nacional de Ventas: Ing. Jorge Rivera

Jefe de Logística y Bodega:

Ing. Marcela Piloza

Ingeniera Comercial, 37 años de edad de nacionalidad ecuatoriana; con dieciséis años de experiencia laboral, de los cuales diez años se ha desempeñado en las áreas de: Contabilidad, Auditoria y Logística dentro de Aditeco Cía. Ltda.

1. ¿Conoce usted si existen Políticas y Procedimientos de Control Interno por escrito en la empresa en las Áreas de Inventarios y Facturación?

Si ()

No (x)

¿Por qué? Existen políticas, pero estas no se encuentran documentadas.

2. ¿Están documentadas estas Políticas y Procedimientos de Control Interno en un Manual?

Si ()

No (x)

¿Por qué? Durante el transcurso del desarrollo de las actividades de Aditeco Cía. Ltda. no hemos creído necesario documentar estas políticas.

3. ¿Cree usted que es importante que la empresa aplique un Manual de Políticas y Procedimientos en las Áreas de Inventarios y Facturación?

Si (x)

No ()

¿Por qué? Debido a los problemas presentados durante los últimos años respecto a las quejas, reclamos e inconformidades de ciertos clientes, creo que es necesario que la empresa aplique un Manual de Políticas y Procedimientos que ayuden a erradicar dichos inconvenientes.

4. ¿Son efectuados inventarios físicos en forma periódica?

Si (x)

No ()

¿Por qué? _____

5. ¿Cuáles es la frecuencia de la realización de los inventarios físicos?

Diario ()

Semanal ()

Quincenal ()

Mensual ()

Trimestral ()

Semestral (x)

Anual ()

6. ¿Han existido en el pasado diferencias significativas de sobrantes/faltantes de inventarios?

Si (x)

No ()

¿Por qué? _____

7. ¿Se realiza una conciliación entre las unidades inventariadas y los registros contables o kardex de existencia?

Si (x)

No ()

¿Por qué? _____

8. ¿Las diferencias detectadas en el conteo físico de las existencias son investigadas por personal independiente del Área de Inventarios?

Si ()

No (x)

¿Por qué? _____

9. ¿Cree usted que la empresa cuenta con el personal idóneo para realizar el inventario físico?

Si (x)

No ()

¿Por qué? Sí, porque las personas encargadas de realizar el conteo físico de la toma del inventario forman parte de la compañía y conocen el manejo de la TIF.

10. ¿Existe en la empresa un procedimiento establecido para el ingreso y despacho de los productos?

Sí (x)

No ()

¿Por qué? -----

11. ¿Existe un responsable del ingreso y despacho de mercaderías?

¿Qué otra funciones cumple esta persona dentro de la empresa? Sí existe una persona encargada del despacho de los productos terminados es el Señor Kleber Suarez, y además de esta función está encargado de realizar transferencias de productos por medio del sistema y coordina la entrega de productos a provincias.

12. ¿Qué opina usted del área de Producción, y la entrega de los Productos Terminados? ¿Cumplen con las fechas establecidas? El área de Producción cumple con la entrega del producto terminado, siempre que ellos tengan la materia prima necesaria para la elaboración y despacho de los mismos.

13. ¿Cómo se controlan los registros del inventario de existencias? Una vez concluido el conteo físico de la toma de inventario, el jefe asignado durante este proceso previa autorización del departamento de Gestión de Talento Humano, será el encargado de llevar los resultados a la Supervisora Contable para que sean ingresados en el sistema y determinar los sobrantes y/o faltantes, luego de esto se remite un informe a la Gerencia para la toma de decisiones.

14. ¿Se encuentra satisfecho de trabajar para Aditeco Cía. Ltda.? Sí, porque Aditeco Cía. Ltda. le da a sus empleados la oportunidad de crecer profesionalmente.

15. ¿Qué opina sobre el desarrollo de la empresa en los últimos años en relación con la competencia? Aditeco Cía. Ltda. pese a sus falencias ha tenido un crecimiento rápido durante los últimos 5 años.

16. ¿Qué espera usted de Aditeco Cía. Ltda. en un futuro mediano? Que la compañía pueda incursionar en nuevos mercados.

Jefe de Producción:

Ing. Química María de Lourdes Pacheco

Ingeniera Química, 35 años de edad de nacionalidad colombiana; con 10 años de experiencia laboral, de los cuales ocho años se ha desempeñado en el Área de Producción dentro de Aditeco Cía. Ltda.

1. ¿Conoce usted si existen Políticas y Procedimientos de Control Interno por escrito en la empresa en las Áreas de Inventarios y Facturación?

Si ()

No (x)

¿Por qué? Aditeco Cía. Ltda. tiene políticas verbales.

2. ¿Están documentadas estas Políticas y Procedimientos de Control Interno en un Manual?

Si ()

No (x)

¿Por qué? No ha habido preocupación por documentar las políticas, sin embargo pienso que no ha sido necesario ya que Aditeco Cía. Ltda. ha tenido crecimiento en los últimos años.

3. ¿Cree usted que es importante que la empresa aplique un Manual de Políticas y Procedimientos en las Áreas de Inventarios y Facturación?

Si (x)

No ()

¿Por qué? Sí, sin duda la aplicación de un Manual de Políticas y Procedimientos le ayudará a Aditeco Cía. Ltda. a obtener crecimiento dentro del sector de la construcción.

4. ¿Son efectuados inventarios físicos en forma periódica?

Si (x)

No ()

¿Por qué? _____

5. ¿Cuáles es la frecuencia de la realización de los inventarios físicos?

Diario () Semanal () Quincenal ()
Mensual() Trimestral() Semestral (x)
Anual ()

6. -¿Han existido en el pasado diferencias significativas de sobrantes/faltantes de inventarios?

Si (x) No ()

¿Por qué? _____

7. ¿Se realiza una conciliación entre las unidades inventariadas y los registros contables o kardex de existencia?

Si (x) No ()

¿Por qué? _____

8. ¿Las diferencias detectadas en el conteo físico de las existencias son investigadas por personal independiente del área de inventarios?

Si () No (x)

¿Por qué? _____

9. ¿Cree usted que la empresa cuenta con el personal idóneo para realizar el inventario físico?

Si (x) No ()

¿Por qué? Porque es personal que tiene experiencia en la toma física de inventarios.

10. ¿Existe en la empresa un procedimiento establecido para el ingreso y despacho de los productos?

Si (x)

No ()

¿Por qué? -----

11. ¿Existe un responsable del ingreso y despacho de mercaderías?

¿Qué otra funciones cumple esta persona dentro de la empresa?

El Señor Kleber Suarez, es el encargado del despacho de los productos.

12. ¿Qué opina usted del área de Producción, y la entrega de los Productos Terminados? ¿Cumplen con las fechas establecidas?

El área de Producción es la encargada de la creación de nuevos productos, esta área no solo está conformada por proceso sino que forman parte de ella varios elementos que comparten igualdad de importancia la cual nos permite cumplir con la entrega del producto terminado en las fechas establecidas, salvo en ciertas ocasiones que la Producción no ha recibido la materia prima a tiempo, por lo que nos hemos retrasado pero no ha sido por falta de seriedad y cumplimiento de nuestras obligaciones, sino porque esto se nos sale de nuestro alcance.

13. ¿Cómo se controlan los registros del inventario de existencias?

En cuanto el conteo de los productos termina, los resultados son enviados a contabilidad para que se realice el ingreso al sistema y este determine los faltantes y/o sobrantes, luego esto es remitido al Gerente para que tome las decisiones que correspondan.

14. ¿Se encuentra satisfecho de trabajar para Aditeco Cía. Ltda.?

Claro que sí, porque Aditeco Cía. Ltda. es una empresa que se preocupa por sus empleados en cuanto al bienestar laboral.

15. ¿Qué opina sobre el desarrollo de la empresa en los últimos años en relación con la competencia? Ha tenido un crecimiento notable

en los últimos años en cuanto a ventas y en cuanto a confianza y
preferencia de nuestros clientes.

16. **¿Qué espera usted de Aditeco Cía. Ltda. en un futuro mediano?**

Que pueda ingresar a nuevos mercados.

Jefe Nacional de Ventas:

Ing. Jorge Rivera

Ingeniero Civil, 60 años de edad de nacionalidad ecuatoriana; con 35 años de experiencia laboral, de los cuales catorce años se ha desempeñado en el Área de Ventas dentro de Aditeco Cía. Ltda.

1. ¿Conoce usted si existen Políticas y Procedimientos de Control Interno por escrito en la empresa en las Áreas de Inventarios y Facturación?

Si ()

No (x)

¿Por qué? La compañía tiene Políticas pero no se encuentran documentadas.

2. ¿Están documentadas estas Políticas y Procedimientos de Control Interno en un Manual?

Si ()

No (x)

¿Por qué? La compañía no ha cumplido con documentar estas Políticas y Procedimientos de Control Interno en un Manual, pero creo que están bien definidas y claras y hasta hoy no le ha hecho falta la documentación de las mismas.

3. ¿Cree usted que es importante que la empresa aplique un Manual de Políticas y Procedimientos en las Áreas de Inventarios y Facturación?

Si (x)

No ()

¿Por qué? Claro que es importante la aplicación de un Manual de Políticas y Procedimientos en las Áreas de Inventarios y Facturación dentro de cualquier empresa y sin duda esto daría mayor certeza en cuanto a la información generada dentro de Aditeco Cía. Ltda para la toma de decisiones.

4. ¿Son efectuados inventarios físicos en forma periódica?

Si (x)

No ()

¿Por qué? _____

5. ¿Cuáles es la frecuencia de la realización de los inventarios físicos?

Diario ()

Semanal ()

Quincenal ()

Mensual ()

Trimestral ()

Semestral (x)

Anual ()

6. ¿Han existido en el pasado diferencias significativas de sobrantes/faltantes de inventarios?

Si ()

No (x)

¿Por qué? _____

7. ¿Se realiza una conciliación entre las unidades inventariadas y los registros contables o kardex de existencia?

Si (x)

No ()

¿Por qué? _____

8. ¿Las diferencias detectadas en el conteo físico de las existencias son investigadas por personal independiente del área de inventarios?

Si ()

No (x)

¿Por qué? Realmente no se le da importancia a las diferencias presentadas debido a que han sido mínimas y no han afectado el crecimiento de la compañía.

9. ¿Cree usted que la empresa cuenta con el personal idóneo para realizar el inventario físico?

Si (x)

No ()

¿Por qué? El personal encargado de la toma de inventario físico trabaja dentro de la compañía y tiene conocimientos sobre el manejo y cuidado de los productos.

10. ¿Existe en la empresa un procedimiento establecido para el ingreso y despacho de los productos?

Si (x)

No ()

¿Por qué? _____

11. ¿Existe un responsable del ingreso y despacho de mercaderías?

¿Qué otra funciones cumple esta persona dentro de la empresa?

Kleber Suarez, es el responsable del despacho de los productos.

12. ¿Qué opina usted del área de Producción, y la entrega de los Productos Terminados? ¿Cumplen con las fechas establecidas?

Según mis conocimientos el área de Producción cumple con las fechas de entrega que se establecen. Lo que sí han existido son incumplimientos en la entrega del producto terminado a los clientes, estos se han originado muchas veces por la descoordinación que existe entre el Área de Bodega y Facturación; en ocasiones la existencia que muestra el sistema no es la misma que se encuentra en bodega y se factura una cantidad con la que no se cuenta, entonces al momento de despachar el producto al cliente surgen los problemas.

13. ¿Cómo se controlan los registros del inventario de existencias?

Los resultados del conteo físico de inventarios son enviados al departamento de contabilidad y una vez comparados con los resultados que refleja el sistema se detectan las diferencias, esto a su vez se pone a conocimiento de la Gerencia quien se encarga de tomar medidas.

14. ¿Se encuentra satisfecho de trabajar para Aditeco Cía. Ltda.? Sí porque me abrió las puertas y me ha permitido demostrar mis conocimientos y aportar al desarrollo de la compañía.
15. ¿Qué opina sobre el desarrollo de la empresa en los últimos años en relación con la competencia? Sin duda Aditeco Cía. Ltda. ha tenido un crecimiento notable en los últimos años.
16. ¿Qué espera usted de Aditeco Cía. Ltda. en un futuro mediano? Que pase a ser una de la primera en el sector de la construcción y por supuesto que incursione en el mercado extranjero.

2.1.1 CONCLUSIONES DE LAS ENTREVISTAS

Luego de realizadas las entrevistas a los jefes de Áreas de Inventarios y Facturación de la Compañía, podemos concluir lo siguiente:

- La Toma Física de Inventarios se realiza de forma semestral, lo cual no permite detectar en forma oportuna los faltantes y/o sobrantes de Inventarios.
- El conteo de los inventarios es realizado por personal de bodega de la compañía y no por personal independiente, lo cual puede originar que los faltantes detectados sean encubiertos por el personal de bodega.

2.2 ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN DE ADITECO CÍA. LTDA.

Los Cuestionarios de Control Interno han sido diseñados para medir y evaluar el grado de seguridad de las existencias y la confiabilidad de la información financiera – contable dentro de las Áreas de Inventarios y Facturación de Aditeco Cía. Ltda.

INVENTARIOS				
	Respuestas			Comentarios acerca de las contestaciones negativas. Información adicional acerca de las contestaciones positivas
Preguntas	No aplica	Si	No	
Nota: Al contestar las siguientes preguntas ténganse presente las diferentes clases de inventarios en cada lugar: materia prima, productos en proceso, productos terminados, abastecimientos, refacciones, etcétera				
1. ¿Se almacenan las existencias en una forma ordenadas?		x		
2. ¿Están protegidas de modo adecuado para evitar su deterioro físico contándose con seguros contra incendio, daños, robo, etcétera?			x	Deberían almacenarse de acuerdo a la temperatura para cada tipo de producto
3. ¿Están bajo el control directo de almacenistas responsables las cantidades en existencias?		x		
4. ¿Están contruidos y segregados los almacenes y áreas de almacenaje de manera que eviten el acceso a personas no autorizadas?		x		
5. ¿Se llevan los registros de los inventarios constantes por personas que no tengan a su cargo los almacenes?		x		Toma Física de Inventario cada tres meses
6. ¿Comparan los almacenistas las cantidades recibidas contra los informes de entrada?		x		Las cantidades recibidas no son ingresadas al MBA de forma inmediata

INVENTARIOS

Preguntas	Respuestas			Comentarios acerca de las contestaciones negativas. Información adicional acerca de las contestaciones positivas
	No aplica	Si	No	
7. ¿Se entregan los abastecimientos y refacciones, mediante requisiciones o vales de salida?		x		
8. En tal caso, ¿son las requisiciones o vales: a) preparados por otra persona que no sea el almacenista? b) Firmados por personas debidamente autorizadas, cuya firma y autoridad son conocidas por el almacenista? c) Hechos en formas pre numeradas y controlando el orden numérico? d) Firmados por quien recibe el material?			x	Se cumple solo el litera b) y c)
9. ¿Notifica el almacenista a los encargados de llevar el inventario constante acerca de que mercancías haya sustituido o entregado en cantidades diferentes a las solicitadas?		x		
10. Si se hechan a perder algunos materiales productivos, ¿se requiere un tipo especial de requisición para sustituirlos por otros?		x		Además se requiere de autorización del Jefe de Logística
11. ¿Se despachan los productos terminados (ya sea a los clientes, consignatarios, almacenes de depósito, fabricantes auxiliares, etc.) únicamente sobre la base de órdenes de embarque?			x	En ocasiones ha habido salida de productos sin su respectiva orden
12. Si es así, ¿son las ordenes de embarque: a) preparadas por alguien que no sean los almacenistas? b) Firmadas por una persona autorizada, cuya firma y autoridad sean conocidas por el almacenista? c) ¿Pre numeradas y controladas por su orden numérico? d) ¿Firmadas por un representante del departamento de embarque?			x	
13. ¿Se registran las salidas en el inventario constante haciendo referencia a las requisiciones y órdenes de embarque despachadas por los almacenistas, de tal manera que solo se asienten las efectivamente despachadas?		x		Se registran pero no cuando ocurren, motivo por el cual no se cuenta con información actualizada en el sistema

INVENTARIOS				
	Respuestas			Comentarios acerca de las contestaciones negativas. Información adicional acerca de las contestaciones positivas
Preguntas	No aplica	Si	No	
14. ¿Qué control se ha establecido de los embarques de desperdicios para que los productos correspondientes sean recibidos por la compañía?	x			
15. ¿Existe un sistema bajo el cual todas las mercancías que salgan de la fábrica (cuando no sea por ferrocarril) deban ir acompañadas de un pase adecuado que debe entregarse al encargado de la puerta de salida?			x	
16. ¿Se hacen recuentos periódicos de las existencias, con planeación y programas adecuados, llevados a cabo por personas que no sean los almacenistas mismos, con una supervisión y comprobación suficiente? ¿Qué tan frecuentemente se hacen?		x		
17. ¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios constantes? ¿Se investigan y ajustan las diferencias?				Cada semestre
18. Si no se lleva el sistema de inventarios constantes, existe un control adecuado (no cubierto por las preguntas precedentes) en la forma de una supervisión estrecha del gerente o propietario, revisión frecuente de los porcentajes de utilidad bruta basados en inventarios físicos o en la exactitud de los inventarios resultantes en el sistema de costos estimados o de costos estándar.		x		Existe un control con frecuencia de seis meses
19. ¿Tiene establecida la compañía algún procedimiento para determinar y controlar las mermas de la manufactura en proceso?			x	
20. ¿Se registran los precios o costos unitarios en los inventarios constantes?		x		
22. ¿Se usan tales precios o costos para valorar en forma sistemática las salidas de almacén?		x		
23. ¿Se ha establecido el sistema de doble revisión de las anotaciones en el inventario constante, en lo referente a cantidades y precios?			x	

INVENTARIOS				
	Respuestas			Comentarios acerca de las contestaciones negativas.
Preguntas	No aplica	Si	No	Información adicional acerca de las contestaciones positivas
24. ¿Se indica en las requisiciones, por ejemplo, las cuentas que deben afectarse? ¿Quién las señala?		x		El sistema, realiza este proceso
25. ¿Se controlan las anotaciones en los inventarios constantes por medio de cuentas colectivas adecuadas?			x	
26. ¿Se registra prontamente en los libros los ajustes provenientes de diferencias resultantes en los recuentos físicos, después de ser investigados y aprobados?		X		
27. ¿Se acostumbra revisar periódicamente los registros de inventarios y otros datos, para determinar si las existencias tienen poco movimiento, si son excesivas u obsoletas? Indíquese que tan frecuentemente se hace esta revisión.			x	
28. ¿Se revisan las listas resultantes por otras plantas o negociaciones operadas por la misma compañía, antes de disponer de tales materiales?	x			
29. ¿Se controlan adecuadamente los materiales dados de baja para evitar robos, uso o disposición no autorizados, mermas o descuido en su guarda y manejo?		X		Estos son inventariados dentro de producto no conforme
30. ¿Constituye el sistema de costos parte integral de la contabilidad general (financiera) y no tiene fallas o defectos importantes?		X		
31. ¿Si se usan costos estándar, se revisan sus bases periódicamente y se modifican cuando es necesario?		X		
32. ¿Está organizado el sistema de registros de tiempo de tal manera que la información relativa a la distribución del costo de la mano de obra se origine en los departamentos de producción y se relacione con el total de la nómina o lista de raya?	x			
33. ¿Existe una doble verificación, o algún otro control, para tener certeza en la exactitud de la aplicación de la sobrecarga?			x	

INVENTARIOS				
	Respuestas			Comentarios acerca de las contestaciones negativas.
Preguntas	No aplica	Si	No	Información adicional acerca de las contestaciones positivas
34. ¿Se ha establecido algún método razonable para determinar los costos aplicables a embarques parciales?			x	
35. ¿Se conservan para nuestra inspección las hojas originales de los recuentos físicos practicados por los empleados de la compañía?		x		
36. ¿Se revisan los cálculos de la valuación de inventarios?		x		
37. ¿La revisión del cálculo del inventario la hace un funcionario importante?			x	
38. ¿Se sigue el mismo método de valuación que el ejercicio pasado (consistencia)?		x		

FACTURACIÓN				
	Respuestas			Comentarios acerca de las contestaciones negativas. Información adicional acerca de las contestaciones positivas
Preguntas	No aplica	Si	No	
1. Las funciones del departamento de facturación son independientes de: a) ¿Despachos? b) ¿Contabilidad? c) ¿Cobranzas?		X		
2. ¿El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?			X	
3. ¿Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad, independientemente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?			X	Contabilidad imprime el reporte de facturas directamente del MBA*
4. ¿Las facturas de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?		x		
5. ¿Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados?			x	
6. Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en: a) ¿Cantidades? b) ¿Precios? c) ¿Calculos?		x		
7. ¿las ventas de contado (o con tarjeta de crédito), se controlan en forma similar a las ventas a crédito registrándolas en una cuenta de control, manejada por personal independiente de la función de cobro?		x		Pero lo maneja y controla la misma persona encargada de la función de cobro.
8. En caso negativo existen procedimientos que aseguren: a) ¿El cobro contra entrega de la mercancía? b) ¿Qué el producto de todas estas ventas ingrese oportunamente a la compañía?				

2.2.1 CONCLUSIONES DE LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

De la aplicación de los Cuestionarios de Control Interno en las Áreas de Inventario y Facturación, podemos concluir lo siguiente:

- No existe un adecuado control físico de los productos, las constataciones físicas son realizadas en forma semestral y no mensual, lo cual no permite detectar oportunamente los faltantes y/o sobrantes.
- Los movimientos en el inventario, ya sean entradas o salidas de productos de la bodega no son registrados en el sistema MBA* de forma inmediata, lo que no permite al Área de Facturación tener la certeza de las existencias reales con las que cuenta para emitir una factura.

2.3 ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS CLIENTE DE ADITECO CÍA. LTDA.

OBJETIVO :

Conocer la opinión de los clientes sobre el personal que labora en Aditeco Cía. Ltda., la percepción que tienen de los productos y el nivel de satisfacción en cuanto al tiempo de entrega.

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

La fórmula que utilizamos para determinar el tamaño de la muestra es la siguiente:

$$n = (N \times Z_a^2 \times p \times q) / (d^2 \times (N - 1) + Z_a^2 \times p \times q)$$

De donde:

N = tamaño de la población

Z = nivel de confianza

P = probabilidad de éxito, o proporción esperada

Q = probabilidad de fracaso

D = precisión (Máximo error permitido)

$$n = (175 \times 1,96^2 \times 0,05 \times 0,95) / (0,03^2 \times (175 - 1) + 1,96^2 \times 0,05 \times 0,95)$$

$$n = 94$$

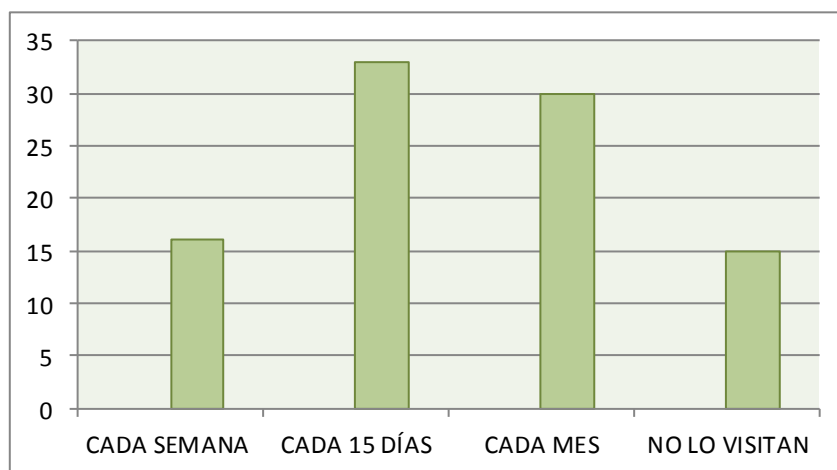
Según lo determinado debemos encuestar a no menos de 94 clientes para obtener una confianza del 95%.

2.4 TABULACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

1. CADA QUE TIEMPO LO VISITAN LOS ASESORES DE VENTA DE ADITECO CÍA. LTDA.

FRECUENCIA	ENCUESTA	PORCENTAJE
CADA SEMANA	16	17%
CADA 15 DÍAS	33	35%
CADA MES	30	32%
NO LO VISITAN	15	16%
	94	100%

GRÁFICO No. 1



Fuente: Resultados de la encuesta

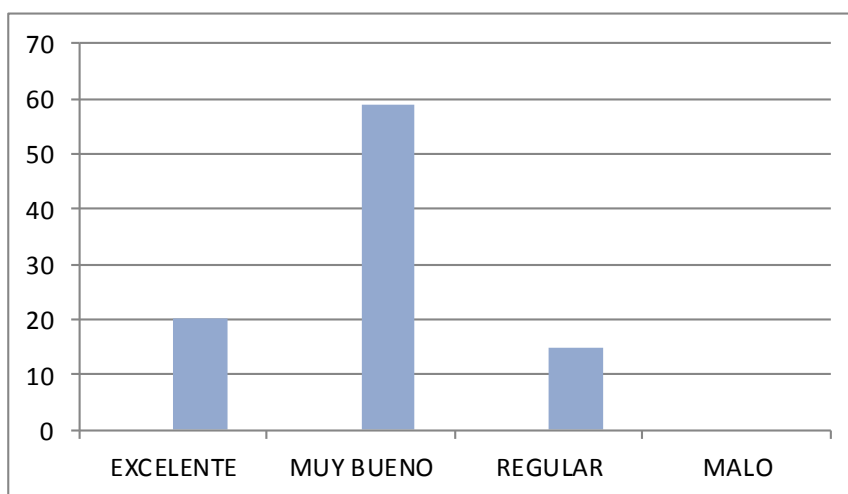
Elaboración: Los autores

De acuerdo a los resultados obtenidos, nos damos cuenta que los asesores de ventas visitan a un 84 % de los clientes de la compañía con una frecuencia de 5,15 y 30 días, y al 16 % de los clientes no los visitan.

**2. C Ó M O E S E L T R A T O Q U E L E B R I N D A E L A S E S O R D E N U E S T R A
C O M P A Ñ Í A ?**

FRECUENCIA	ENCUESTA PORCENTAJE	
EXCELENTE	20	21%
MUY BUENO	59	63%
REGULAR	15	16%
MALO	0	0%
	94	100%

G R Á F I C O N o . 2



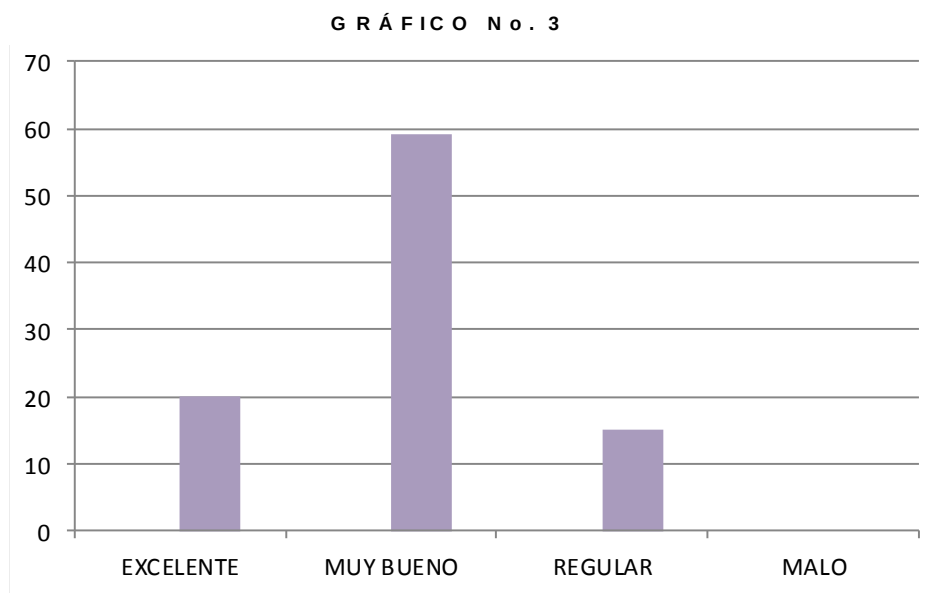
Fuente: Resultados de la encuesta

Elaboración: Los autores

Sobre el trato de los asesores el 21% de los clientes piensa que es excelente, un 63% que es muy bueno, y un 16% opina que es regular.

**3. C Ó M O C A L I F I C A R Í A U S T E D E L C O N O C I M I E N T O D E L A S E S O R
S O B R E N U E S T R O S P R O D U C T O S ?**

FRECUENCIA	ENCUESTA PORCENTAJE	
EXCELENTE	20	21%
MUY BUENO	59	63%
REGULAR	15	16%
MALO	0	0%
	94	100%



Fuente: Resultados de la encuesta

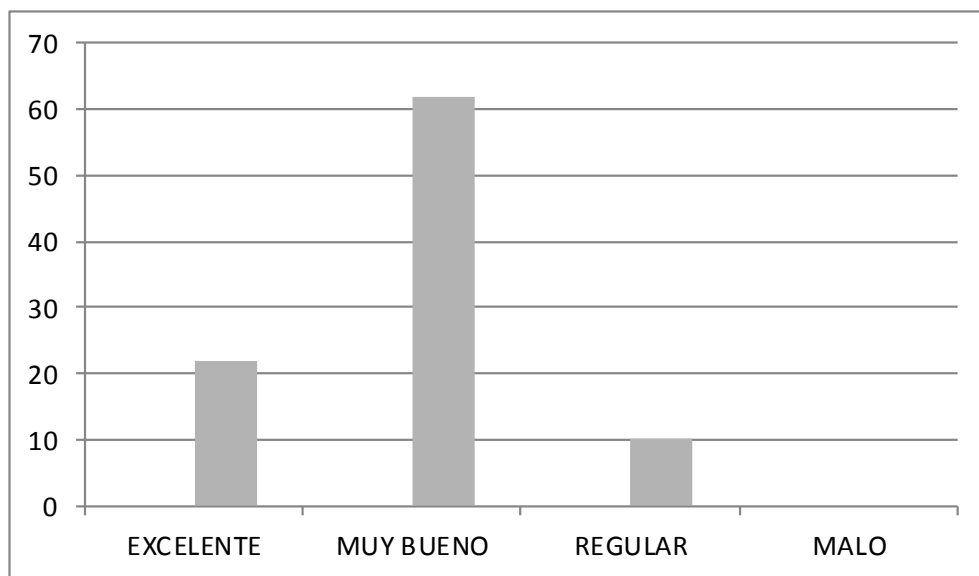
Elaboración: Los autores

El 21% de los clientes opinan que los asesores de la compañía tienen un excelente conocimiento sobre los productos de la compañía, un 63% los califica como muy bueno y solo un 16% como regular.

**4. C Ó M O C A L I F I C A R Í A U S T E D L A C A P A C I T A C I Ó N Q U E L E B R I N D A E L
A S E S O R S O B R E L A U T I L I Z A C I Ó N D E L O S P R O D U C T O S ?**

FRECUENCIA	ENCUESTA PORCENTAJE	
EXCELENTE	22	23%
MUY BUENO	62	66%
REGULAR	10	11%
MALO	0	0%
	94	100%

G R Á F I C O N o . 4



Fuente: Resultados de la encuesta

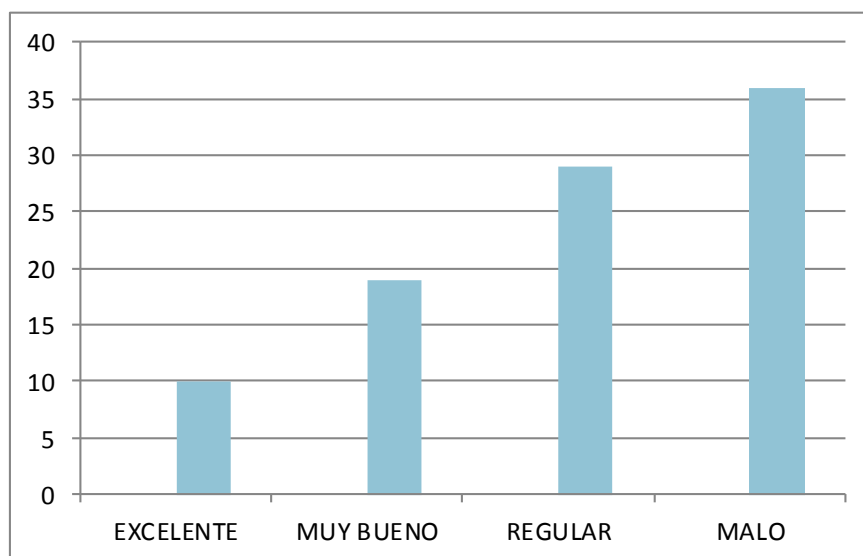
Elaboración: Los autores

El 23% de los clientes piensan que la capacitación que le brinda el asesor de ventas sobre la utilización de los productos en un 23% es excelente, el 66% es muy bueno y solo un 11% es regular.

5. C Ó M O C A L I F I C A R Í A E L T I E M P O D E E N T R E G A ?

FRECUENCIA	ENCUESTA PORCENTAJE	
EXCELENTE	10	11%
MUY BUENO	19	20%
REGULAR	29	31%
MALO	36	38%
	94	100%

GRÁFICO No. 5



Fuente: Resultados de la encuesta

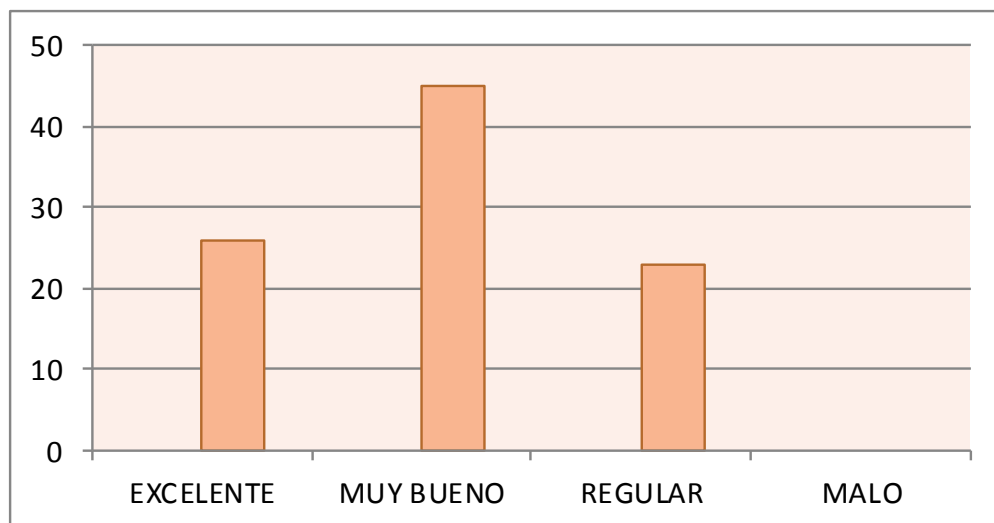
Elaboración: Los autores

Sólo el 11% de los clientes opinan que la entrega de los productos es excelente, el 20% que es muy buena, el 31% que es regular y un 38% de los clientes piensan que el tiempo de entrega es malo.

6. C Ó M O N O S C A L I F I C A R Í A U S T E D C O N O T R O S P R O V E E D O R E S ?

FRECUENCIA	ENCUESTA	PORCENTAJE
EXCELENTE	26	28%
MUY BUENO	45	48%
REGULAR	23	24%
MALO	0	0%
	94	100%

GRÁFICO No. 6



Fuente: Resultados de la encuesta

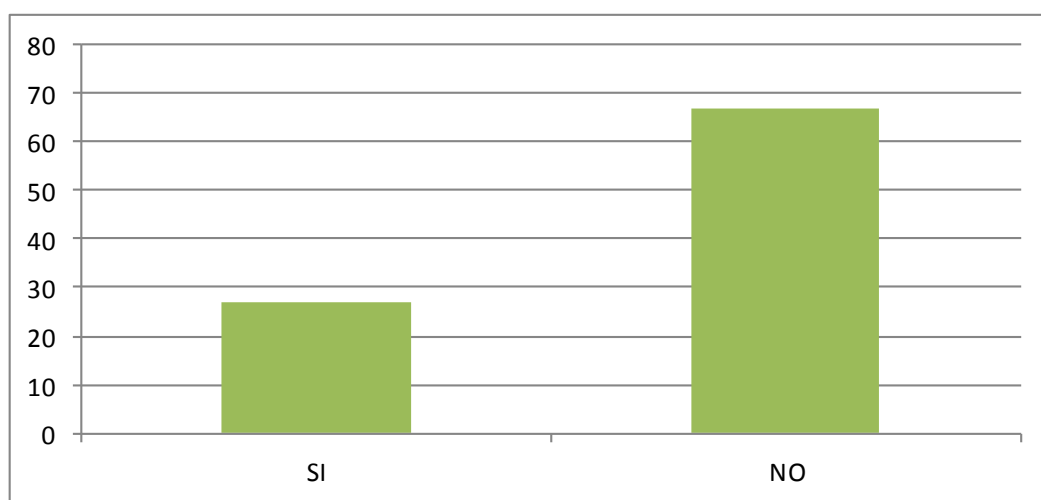
Elaboración: Los autores

El 28 % de los clientes califica a Aditeco Cía. Ltda. frente a otros proveedores como excelente, un 48 % como muy bueno y un 24 % como regular.

7. CUANDO HA TENIDO ALGÚN RECLAMO LO HAN ATENDIDO DE INMEDIATO ?

ENCUESTA PORCENTAJE		
SI	27	29%
NO	67	71%
	94	100%

GRÁFICO No. 7



Fuente: Resultados de la encuesta

Elaboración: Los autores

Al 29% de los clientes de Aditeco Cía. Ltda. se les atendido de forma inmediata los reclamos por inconformidades, y un 71% no ha recibido respuesta alguna por parte de la compañía.

2.4.1 CONCLUSIONES DE LAS ENCUESTAS

De las encuestas realizadas podemos concluir lo siguiente:

- Aditeco Cía. Ltda. se preocupa por tener contacto con sus clientes, para ello realizan visitas con el objetivo de conocer sus requerimientos en lo que se refiere a aditivos para la construcción.
- La tendencia en cuanto a la atención al cliente, el conocimiento y la capacitación del asesor en cuanto a la utilización de los productos es calificada por los clientes como muy bueno en un 60%, excelente en un 20% y el otro 20% como regular. El objetivo de la compañía tiene que orientarse a mejorar la calidad en atención al cliente por parte del personal, esto se puede lograr con una adecuada capacitación.
- Los tiempos de entrega de los productos deben ser mejorados, actualmente el 69% de los clientes no se encuentran conformes.
- La calificación de los clientes en cuanto a la competencia, da la pauta para que la compañía busque estrategias para mejorar y pueda ubicarse en una posición aceptable dentro del sector de la construcción.
- En cuanto a los reclamos de los clientes más del 70% de ellos no han sido atendidos de forma inmediata cuando no han estado conformes con el producto ya sea por fallas del mismo o por despacho erróneo del pedido, esta es una cifra alarmante, sin embargo creemos firmemente que la compañía puede mejorar en este aspecto.

2.5 PROBLEMAS DETECTADOS EN LAS ÁREAS DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN EN LA EMPRESA ADITECO CÍA. LTDA., SUCURSAL GUAYAQUIL DURANTE EL PERÍODO 2011.

Al momento de la revisión de la documentación de los casos presentados durante el periodo 2011 e indagación con el personal al interior de la compañía pudimos detectar las siguientes falencias:

1. En varias oportunidades se han realizado ventas a crédito sin la respectiva aprobación de los encargados del área, aduciendo el bodeguero que el Gerente le indicó hacer el despacho
2. Los productos no son transportados con el debido cuidado, en ocasiones ha ocurrido que las canecas de producto Impersan DM al ser trasladados a bodega se derramen manchando sacos del producto empaste, debiendo ser separados como productos no conforme.
3. Se ha detectado cada fin de mes, a partir del día 20 existen un sin número de Notas de Crédito que se deben de realizar para los clientes por razones de cambio de fechas ya que el cliente no recibe su factura a tiempo para el cierre de mes, es el caso de Hidalgo & Hidalgo, Cuerpo de Ingenieros del Ejército, Covignon, Conalba, Consitecorp, Tecnoconstrucciones, Vithoa y otros más; esto retrasa las cobranzas y el trabajo de las personas involucradas en el proceso de emisión de las Notas de Crédito ya que deben volver a facturar todo lo que ya se había ingresado; además de afectar la satisfacción del cliente y adicionalmente el uso de los recursos de la empresa.
4. Se han presentado casos en que las ventas de contado, son canceladas 7 días después, debido a que el producto no les fue despachado a los clientes a tiempo, cabe acotar que el cliente cancela

cuando la mercadería llega a su local, sin embargo no todas las guías de remisión tienen la fecha despacho.

5. Existen órdenes de pedido que no tienen la autorización del Jefe de Crédito y Cobranza.

6. Jorge Rivera, Jefe Nacional de Ventas nos indicó que en varias ocasiones no se han despachado los pedidos completos a los clientes, causando molestias.

7. Se detectó que en las órdenes de pedido no se están llenando todos los datos relacionados con el cliente como lugar de despacho del producto, lo que ocasiona confusión debido a que en el momento de emitir la factura por lo general se coloca la dirección de la oficina y no el lugar donde se debe despachar, como sucedió con ALSANIECUADOR, que ni el asesor sabía en qué obra entregar el material.

8. Solo en el mes de noviembre de 2011 se hicieron 16 Notas de Crédito por productos que se despachan en mal estado (sacos rotos, envases golpeados) al momento de entregar la mercadería los clientes están devolviendo y se quejan por esto.

9. Existe problemas en el área de bodega de Producto Terminado, un caso puntual: el Sr. Roddy Rojas quién compro Adipox 902, solicitó guía de remisión y el producto le fue despachado, pero al momento de preparar y aplicarlo se da cuenta que no es el color que solicitó.

10. El ingreso de la información en el sistema MBA en cuanto a las transferencias de Producción en Proceso a bodega de Productos

Terminados que se realizan en horas laborables o después de la jornada laboral, no es ingresada al sistema en línea, lo que ocasiona confusión en el momento de emitir una factura, pues la información que arroja el MBA no es actualizada.

11. Se han presentado casos en los que se ha despachado en exceso, y se debe enviar a retirar dicho producto. Estas fallas por falta de comunicación y coordinación podrían afectar las entregas a otros clientes.

12. En repetidas ocasiones han surgido inconvenientes con los pedidos que no son tramitados oportunamente por los supervisores y vendedores ya que no los están realizando en el momento que los receptan y esto provoca que el cliente que llega a la oficina a retirar su producto tenga que esperar varios minutos hasta que dicho pedido sea rastreado entre crédito y cobranzas, bodega y vendedores.

CAPITULO III

ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 ANÁLISIS DE LAS POLÍTICAS DE LAS ÁREAS DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN.

Las Políticas y Procedimientos de Control Interno para las áreas de Inventario y Facturación que tiene actualmente Aditeco Cía. Ltda. no se encuentran documentadas, según la investigación realizada hemos determinado que las falencias que se presentaron durante el período 2011 en la sucursal Guayaquil se originaron por el débil control que existe dentro de dichas áreas y por la falta de capacitación del personal encargado del trato directo con el cliente.

En el área de Inventario la descoordinación que existe ha afectado directamente la facturación de la empresa lo que ha llegado incluso a ocasionar pérdida de ventas, esto se debe a que la persona encargada de facturar no cuenta con información confiable sobre las existencias de los productos en bodega. Lo que significa que el sistema MBA se encuentra desactualizado, por la falta de ingreso de las transacciones en el momento en que ocurren, es decir, el personal no está haciendo su trabajo de forma eficiente y eficaz; y no se han adoptado medidas para solucionar lo mencionado.

3.2 ANÁLISIS LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS ÁREAS DE INVENTARIO Y FACTURACIÓN PERÍODO 2011

A continuación presentamos un resumen de los indicadores mensuales en el periodo 2011, en cuanto al cumplimiento del presupuesto de ventas, nivel de satisfacción de los clientes, tiempo de entrega, número de quejas en entrega de productos y el número de quejas en atención al cliente en la compañía.

CUADRO No. 2

ADITECO CIA. LTDA. MATRIZ DE INDICADORES SUCURSAL GUAYAQUIL - AÑO 2011														
No	INDICADOR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PROMEDIO
A INDICADORES MENSUALES														
1	CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE VENTAS OBRA GUAYAQUIL	85% 86%	85% 84%	85% 87%	85% 85%	85% 86%	85% 86%	85% 85%	85% 84%	85% 86%	85% 87%	85% 86%	85% 85%	86%
2	CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE VENTAS COMERCIAL GUAYAQUIL	85% 84%	85% 86%	85% 85%	85% 82%	85% 83%	85% 86%	85% 84%	85% 84%	85% 85%	85% 86%	85% 85%	85% 86%	85%
3	NIVEL DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES / GUAYAQUIL	85% 84%	85% 86%	85% 80%	85% 85%	85% 81%	85% 84%	85% 82%	85% 85%	85% 82%	85% 81%	85% 85%	85% 86%	83%
4	TIEMPO DE ENTREGA / GUAYAQUIL	1,3 1,50	1,3 1,55	1,3 1,30	1,3 1,53	1,3 1,52	1,3 1,50	1,3 1,30	1,3 1,51	1,3 1,47	1,3 1,30	1,3 1,58	1,3 1,52	1,47
B INDICADORES TRIMESTRALES														
5	NÚMERO DE QUEJAS EN ENTREGA / PRODUCTO			10 11			10 7			10 13			10 10	
6	NUMERO DE QUEJAS EN ENTREGA / ATENCION AL CLIENTE			5 10			5 8			5 11			5 7	9

Fuente: Departamento de Ventas

Elaborado por: Ing. Jorge Rivera, Jefe Nacional de Ventas de Aditeco Cía. Ltda.

En cuanto al nivel de satisfacción de los clientes en la ciudad de Guayaquil, este llega al 83%, de acuerdo a los indicadores este debería llegar al 85%. El nivel mínimo de los indicadores mensuales y cuatrimestrales es del 85%

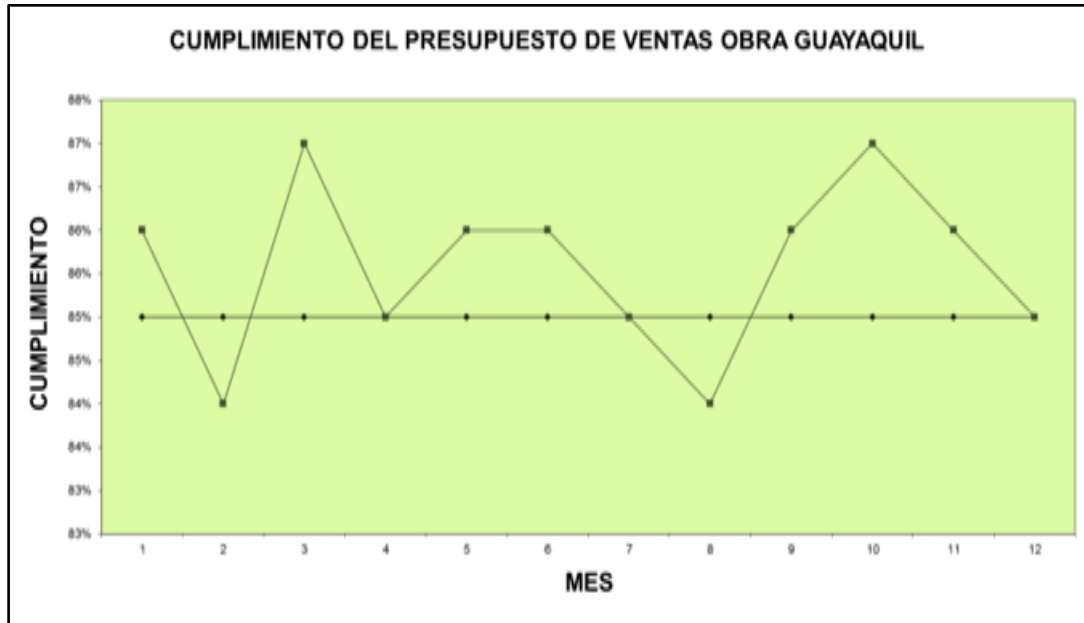
CUADRO No. 3

TABLA RESUMEN DE INDICADORES				
ADITECO CÍA. LTDA.		AL GUAYAQUIL - PERÍODO 2011		
N.-	INDICADOR	NIVELES		RESPONSABLE
		MÁXIMO	MÍNIMO	
A	INDICADORES MENSUALES			
1	CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE VENTAS OBRA GUAYAQUIL	100%	85%	GERENTE DE VENTAS
2	CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE VENTAS COMERCIAL GUAYAQUIL	100%	85%	GERENTE DE VENTAS
3	TIEMPO DE ENTREGA / GUAYAQUIL	1,3	0	JEFE DE LOGISTICA
4	NIVEL DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES GUAYAQUIL	100%	85%	GERENTE DE VENTAS
B	INDICADORES TRIMESTRALES			
5	NÚMERO DE QUEJAS EN ENTREGA / PRODUCTO	100%	85%	JEFE DE LOGISTICA
6	NUMERO DE QUEJAS EN ENTREGA / ATENCION AL CLIENTE	100%	85%	JEFE DE LOGISTICA

Fuente: Departamento de Ventas

Elaborado por: Ing. Jorge Rivera, Jefe Nacional de Ventas de Aditeco Cía. Ltda.

GRÁFICO No. 8

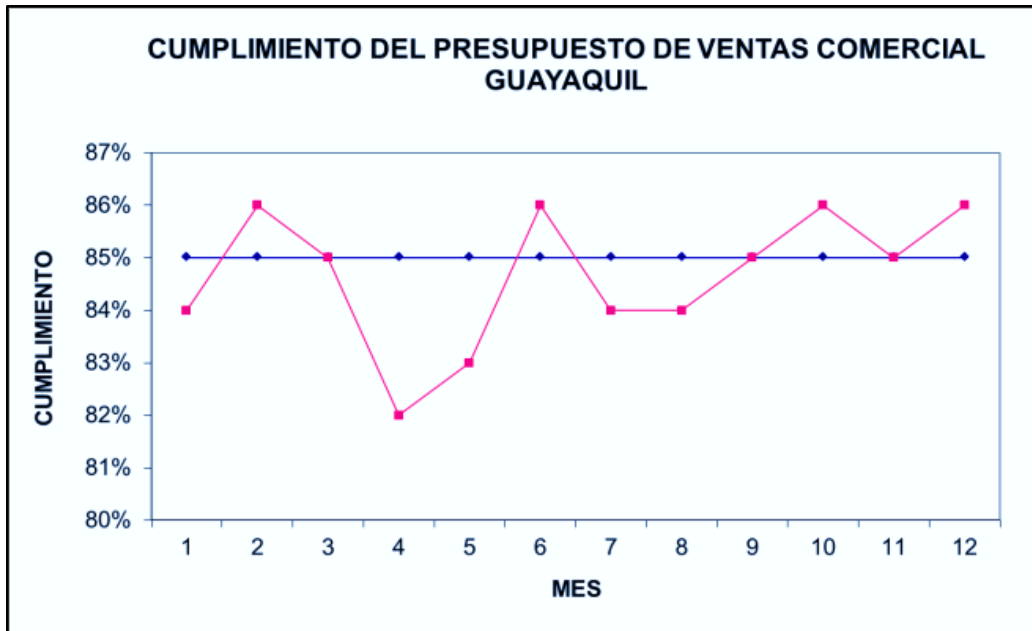


Fuente: Departamento de Ventas

Elaborado por: Ing. Jorge Rivera, Jefe Nacional de Ventas de Aditeco Cía. Ltda.

En cuanto a la venta de aditivos para la construcción dentro del presupuesto de ventas obra en la ciudad de Guayaquil, este se cumple el 85%, de acuerdo a los indicadores.

GRÁFICO No. 9

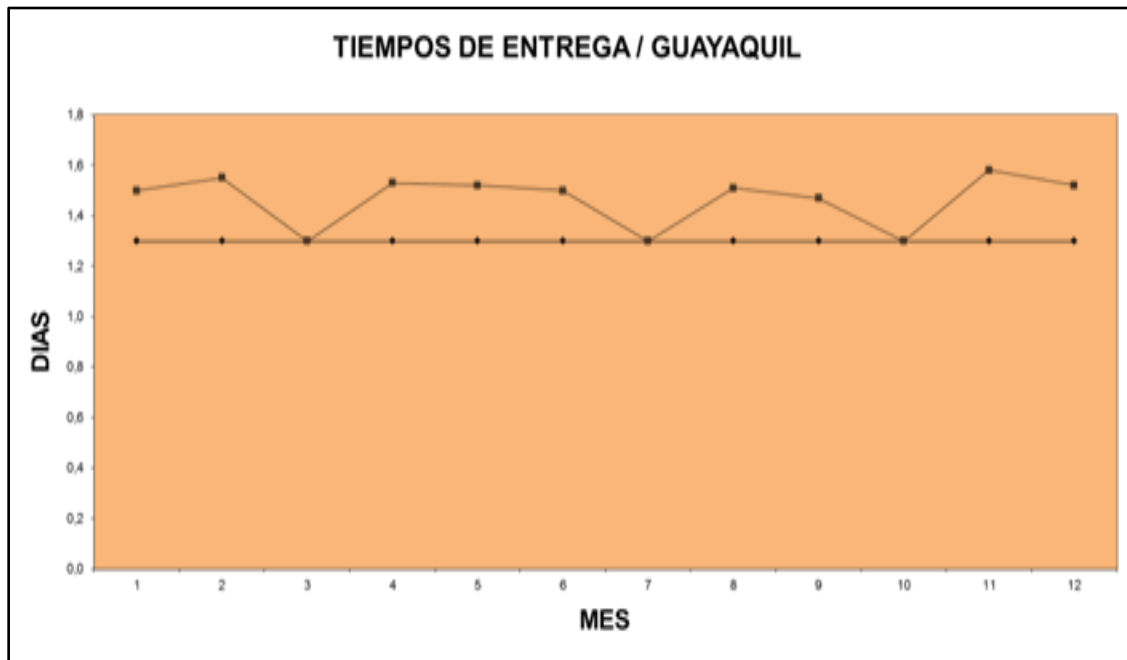


Fuente: Departamento de Ventas

Elaborado por: Ing. Jorge Rivera, Jefe Nacional de Ventas de Aditeco Cía. Ltda.

En cuanto a la venta de aditivos para la construcción dentro del presupuesto de ventas comercial en la ciudad de Guayaquil, este se cumple el 85%, de acuerdo a los indicadores.

|| G R Á F I C O N o . 1 0

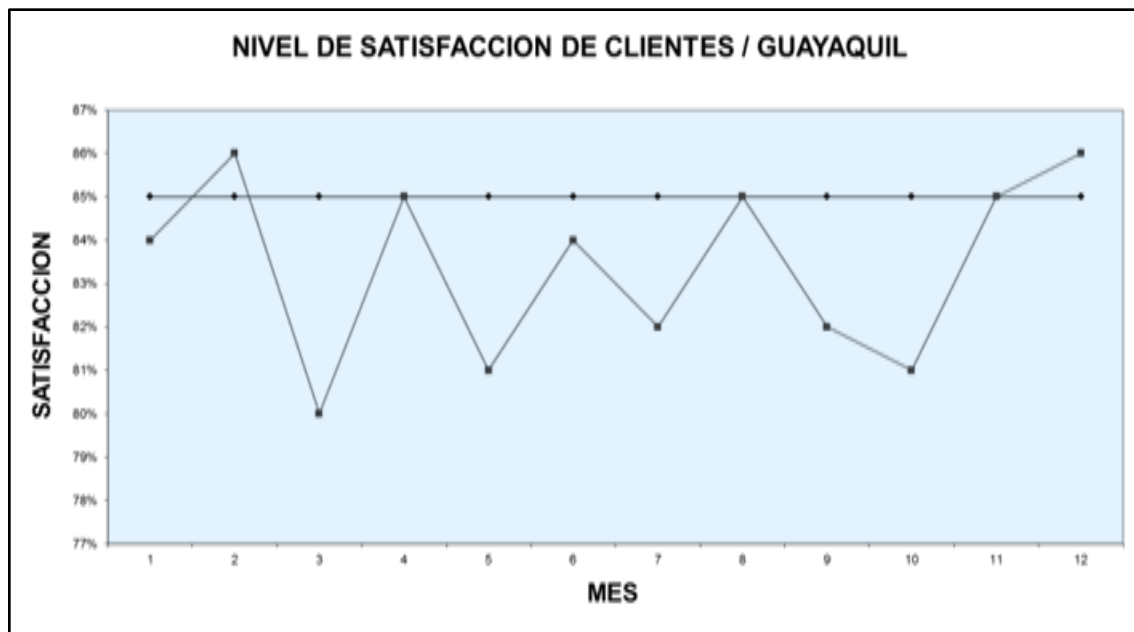


Fuente: Departamento de Ventas

Elaborado por: Ing. Jorge Rivera, Jefe Nacional de Ventas de Aditeco Cía. Ltda.

En cuanto a los tiempos de entrega de aditivos para la construcción en la ciudad de Guayaquil, este no se cumple de acuerdo a los indicadores el pedido debe llegar en una hora treinta minutos, pero realmente se demora diecisiete minutos más.

GRÁFICO No. 11

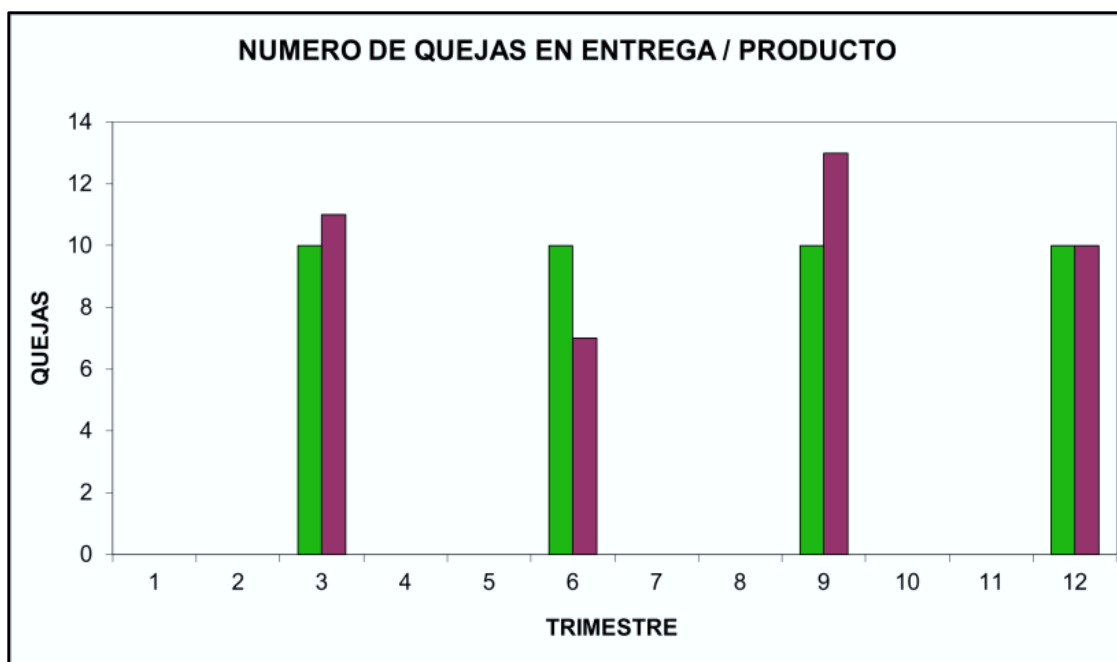


Fuente: Departamento de Ventas

Elaborado por: Ing. Jorge Rivera, Jefe Nacional de Ventas de Aditeco Cía. Ltda.

En cuanto al nivel de satisfacción de los clientes en la ciudad de Guayaquil, este llega al 83%, de acuerdo a los indicadores este debería llegar al 85%.

G R Á F I C O N o . 1 2

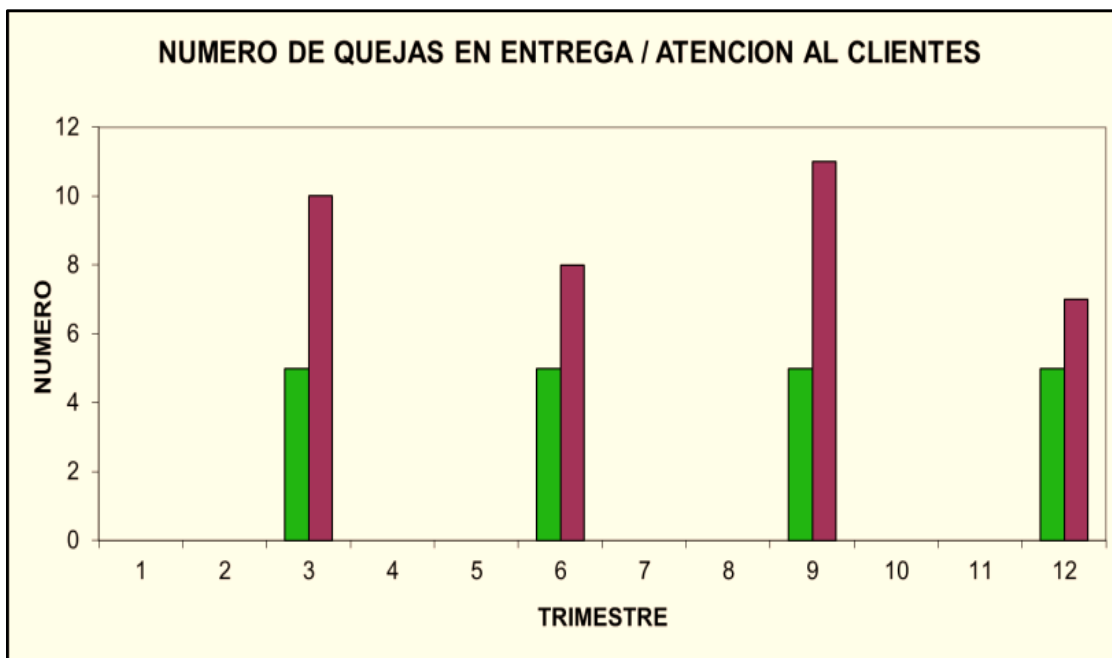


Fuente: Departamento de Ventas

Elaborado por: Ing. Jorge Rivera, Jefe Nacional de Ventas de Aditeco Cía. Ltda.

En cuanto al número de quejas en entrega del producto a los clientes en la ciudad de Guayaquil, este llega a diez que de acuerdo a los indicadores este es el nivel máximo al que se debería llegar.

G R Á F I C O N o . 13



Fuente: Departamento de Ventas

Elaborado por: Ing. Jorge Rivera, Jefe Nacional de Ventas de Aditeco Cía. Ltda.

En cuanto al número de quejas en atención a los clientes en la ciudad de Guayaquil, este llega a nueve, de acuerdo a los indicadores este es el nivel mínimo al que se debería llegar es cinco.

3.3 ANÁLISIS FODA

FORTALEZA (+)

- Productos de calidad.
- Precios competitivos.
- Ventas al por mayor y menor.
- Experiencia en el sector.

OPORTUNIDADES (+)

- Crecimiento de la demanda.
- Expansión y crecimiento a nivel nacional.
- Aceptación en el mercado.

DEBILIDADES (-)

- Débil Control Interno de Inventarios.
- Falta de capacitación de los empleados sobre los productos que ofrece la empresa.
- Falta de actualización de la información en el sistema MBA por parte de usuario.

AMENAZAS (-)

- Situación Económica del país.
- Los niveles de Inflación.

3.4 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO A IMPLEMENTAR PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: INVENTARIOS
--	--------------------------

ENTRADAS DE SALIDAS DE INVENTARIOS

Todo requerimiento de compras o servicios que sean manejados por el Departamento de Compras, deberá ser tramitado mediante Requisición de Materiales a los responsables de ingresar al sistema las mismas.

El Auxiliar de Oficina: Para compras de suministros o requerimientos del departamento de Administración, Ventas, Cobranzas, Marketing, Gestión de Talento Humano, Contabilidad.

Asistente de Planta: Para compras o requerimientos del Área de Planta y Laboratorio.

Asistente de Logística: Para compras o requerimientos del Área de Bodega de Productos Terminados y Bodega de Materia Prima.

Compra de Materia Prima:

1. Deberá existir una necesidad de compra (revisar stocks mínimos).
2. Deberá hacerse el requerimiento en el sistema, será tramitado por la Asistente o Jefe de Logística.
3. Las cantidades solicitadas deberán tener de respaldo una proyección de Ventas.
4. Deberá tramitarse el requerimiento hasta el mediodía de cada viernes salvo excepciones.

*En caso de inventario o feriado se realizará los días lunes contemplando despachos a partir del día martes.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: INVENTARIOS
---	---------------------------------

5. Las materias primas y/o envases que requiera el proveedor que sean tramitados con cronogramas previos, se los entregará a mediados de cada mes y deberán contemplar las cantidades y fechas de despacho para el siguiente mes.
6. Los envases que no requieran tramitarse bajo cronograma serán solicitados semanalmente los días martes.
7. En caso de requerir compra de materia prima fuera de planificación, se deberá realizar el requerimiento y enviar un correo electrónico al Jefe de Compras indicando acerca del mismo.

INVENTARIO FÍSICO

Las fechas de los inventarios físicos a realizarse durante el año, se informará a inicios de cada año. La hora en que comenzarán los conteos será a partir de las ocho de la mañana.

El Departamento de Contabilidad definirá cuántos grupos de conteo se requiere y revisará el personal asignado por Gestión de Talento Humano en función a que no exista vinculación de funciones. Ejemplo: El Jefe de Bodega no puede ser Jefe de Grupo de la bodega que es responsable. Los jefes de Grupo designa el Departamento de Gestión de Talento Humano, y los de planta Producción, y será revisado por Contabilidad. La persona que no asista a la toma física de inventarios, deberá justificar su ausencia con dos días de anticipación antes de la TIF³ a GTH⁴ y Contabilidad (jefes de grupo y ayudantes respectivamente); y designará su reemplazo.

³ TIF, Toma Física de Inventario.

⁴ GTH, Gestión del Talento Humano

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: INVENTARIOS
---	---------------------------------

Los grupos de conteo se publicarán en la cartelera una semana antes de la TIF o también se difundirá por el correo corporativo. El Departamento de Contabilidad definirá si es necesario que un mismo equipo de trabajo cuente más de una bodega por ser bodegas pequeñas y de fácil conteo.

Las bodegas que serán inventariadas, se encuentran en el archivo de Planificación de Inventarios que emite la Contadora General.

Se realizará el conteo físico solo si las bodegas se encuentran limpias, ordenadas, esto quiere decir que los productos deben estar agrupados tomando en consideración las posibilidades de espacio, a fin de que los de la misma categoría, estén en un solo lugar, para facilitar el conteo.

Los envases que ya se encuentran con etiquetas deben estar ubicados en un solo lugar, para el respectivo conteo. En el sistema se encuentran con un código diferente al del envase sin etiqueta, por eso deben ser separados.

Las facturas realizadas el día anterior a la toma de inventario físico, y que no se entregó el producto, no serán tomadas en cuenta para la toma de inventarios física; por lo tanto ese producto será **SEGREGADO** de la bodega.

Todos los productos que se hayan producido el día anterior a la TIF, deberán ser ingresados en el sistema y transferidos a las bodegas de producto terminado Guayaquil y a las otras sucursales. En la bodega de tránsito de la Av. Juan Tanca Marengo, no deberá existir ningún producto terminado.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: INVENTARIOS
---	---------------------------------

No existirá ningún tipo de movimiento en las bodegas el día del inventario físico.

Las personas responsables de ingresar la información en el sistema MBA que esté relacionada con los inventarios esto es: Recepción de Materias Primas, Ordenes de Producción, Autoconsumos, Transferencias, Facturación, Notas de Crédito, entre otros, que afecten al módulo de inventarios, deberán ingresar toda la información en línea permanentemente y si existiese algún pendiente hasta un día antes del inventario físico a realizarse. La facturación que se realice el día anterior de la TIF de la Bodega de Producto Terminado, se realizará normalmente hasta las 17h00 pm.

Los diferentes problemas que se produzcan en los saldos de inventarios (negativos) se deben solucionar hasta un día anterior a la TIF con las personas responsables del Departamento de Producción o Bodega, con el fin de que los saldos de inventarios sean correctos y analizados previamente.

El Coordinador General realizará el corte documentario, de los documentos de bodega un día antes de la TIF. Son funciones del Coordinador General cumplir con todas las políticas y procedimientos para la toma física de inventarios, para la obtención de resultados objetivos.

Los jefes de grupo deberán presentarse ante el Coordinador General 15 minutos antes de la hora señalada. Conocer y hacer cumplir todas las políticas y procedimientos relacionados con el conteo del inventario físico

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: INVENTARIOS
---	---------------------------------

Se realizará con un día de anticipación la capacitación a un nuevo jefe de grupo, y se dará una capacitación global a todos los Jefes de Grupo recurrentes cuando lo establezca el Contador General. Estas capacitaciones las dictará el Coordinador General.

En el caso de ausencia del Coordinador General de la bodega de Producto Terminado - Guayaquil; será reemplazado por la persona que cubra el cargo de auxiliar de oficina (confirmado por GTH), para lo cual el Coordinador General capacitará previamente a ésta persona.

El Coordinador General comunicará con un día antes de la TIF las instrucciones generales a todos los Jefes de Grupo y Jefes de Bodega.

La vestimenta que utilizarán los jefes de grupo durante el conteo serán: jean, camiseta, zapatos deportivos. y el personal de bodega utilizará el respectivo uniforme. GTH indicará ésta disposición en forma permanente.

Los jefes de bodega serán los responsables de entregar los equipos e implementos de seguridad para facilitar el conteo. Ej. Montacargas, cascos, etc.

Corresponde a los Jefes de Bodegas, Jefes Inmediatos, Jefes de Grupo y Departamento de Contabilidad - Coordinador General la estricta vigilancia del cumplimiento de éstas políticas y procedimientos establecidos.

Para realizar la toma física de inventarios de forma adecuada, a continuación se detalla el siguiente procedimiento:

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: INVENTARIOS
---	---------------------------------

Actividades previas al inventario (Coordinador General)

Definición de los equipos de trabajo que participarán en el inventario y de los jefes de grupo de cada equipo.

Comunicar a los jefes de grupo con una semana de anticipación las instrucciones generales para la realización de la toma física de inventarios, indicar si se realizará un conteo o doble conteo. El coordinador general de la bodega de MP será el responsable de emitir las instrucciones generales a todos los jefes de grupo de (MP y PT), aplica para la ciudad de Guayaquil.

Recorrer las bodegas a ser inventariadas, para verificar el cumplimiento de las políticas establecidas un día antes de la TIF.

Cumplir con todas las políticas de control interno (Información y control).

Adicional se aplicarán los siguientes procedimientos:

- a. Se deberá revisar los secuenciales de todos los documentos de las bodegas de MP, electrónicos y físicos. En el caso que aplica documentos físicos debe constar el número del ajuste digitado en el sistema MBA. Ver documentos en corte documentario.
- b. Se deberá revisar los secuenciales de todos los documentos de las bodegas de PT, electrónicos y físicos. En el caso que aplique documentos físicos debe constar el número del ajuste digitado en el sistema MBA. Ver documentos en corte documentario.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: INVENTARIOS
---	---------------------------------

- c. Se deberá solicitar a la persona responsable de facturación un reporte de las facturas anuladas del sistema entre las fechas de la última TIF, con la actual, y serán revisadas con el documento físico.
- d. En el caso de las GUÍAS DE REMISIÓN, revisar si en todas indican el número de la factura y firmas del transportista, en el caso que este dato no contenga alguna/s GR, se comparará si coincide este valor con los saldos que se reflejan en la BODEGA DE OBRAS O BODEGA POR FACTURAR. (DESPACHADO POR FACTURAR). Adicional Facturación deberá tener un archivo de todas las GR que están pendientes por facturar.
- e. Para comparar si todo lo que se facturó fue despachado por el bodeguero, se revisará los secuenciales de las Guías de Remisión, que contengan la firma de recibido por el transportista, en el caso que no tenga la firma se entenderá que es producto FACTURADO Y NO DESPACHADO y se confirmará con las facturas originales que tendrá el bodeguero. Para confirmar este criterio el Coordinador General verificará con las facturas y guías de remisión originales que le proporcione el bodeguero, las mismas que no deberán tener la firma del recibido del transportista según el corte de documentos. Si alguna guía de remisión no consta la firma, el bodeguero deberá tener las facturas Dar énfasis a las últimas 10 facturas el número de la factura, dar énfasis a la última emitida antes de la TIF, si la GR está firmada por el transportista se ratifica que fue despachada y sino deberá ser separada de la bodega.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: INVENTARIOS
---	---------------------------------

- f. Verificar en el sistema MBA, las transferencias de inventarios de cada ciudad, para que no exista ninguna pendiente por confirmar cuando aplique.
- g. Verificar en el sistema MBA, los saldos de las bodegas virtuales, analizar su razonabilidad. Si existe saldo en la bodega por facturar debería estar respaldada con guías de remisión.
- h. Para revisar si están ingresadas las devoluciones vía nota de crédito, solicitar al bodeguero los ingresos por devolución con sus respectivos números de nota de crédito, las mismas que hayan sido verificadas en el sistema.

Un día antes de la realización de la TIF, se deberá efectuar el CORTE DE DOCUMENTOS por el Coordinador General del Inventario y Bodeguero. La persona responsable de facturación indicará el último número de la factura emitida el día anterior de la TIF al Coordinador General del Inventario para incluir en el corte de documentos.

El día anterior de la TIF, el Coordinador General del Inventario generará un reporte en el que se refleje los saldos según el sistema (importado a Excel), y adicional imprimirá los reportes que emite específicamente el sistema MBA para la TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS, para los diferentes grupos de conteo.

El Coordinador General entregará los formularios que emite el sistema MBA, para la toma de inventarios física, a cada equipo de trabajo, en el día de la TIF para que se proceda a llenar con los datos del conteo en forma clara y precisa.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: INVENTARIOS
---	---------------------------------

El Coordinador General del Inventario entregará los suministros necesarios (lápiz, borradores, autoadhesivos, tableros, calculadoras) el día del inventario físico a todos los equipos de trabajo e indicará algunas instrucciones si es que aplica.

Los Jefes de Bodega o asistente, entregarán los implementos de seguridad (casco, mascarillas, gafas, guantes, (si es necesario). El Coordinador General realizará la supervisión general de la toma física de inventarios. Los Jefes de Bodega deberán monitorear el conteo y solventar consultas a los jefes de grupo y coordinador general. Deberán indicar la ubicación de cada bodega a los Jefes de Grupo, para un conteo eficiente. Los Grupos de conteo-Jefes de Grupo realizarán la toma física de inventarios tomando en cuenta todas las políticas de control interno para la verificación del producto.

- a. Contar y registrar en forma clara y precisa el conteo de los productos, de la bodega asignada.
- b. Verificar mientras el conteo si los productos contados pertenecen a la misma categoría y presentación (abrir cajas).
- c. En el caso que se realice UN CONTEO se pegará un adhesivo de color "X" por cada presentación de los productos. En el caso de DOBLE CONTEO, cada equipo de trabajo utilizará autoadhesivos de colores diferentes para identificar el producto que fue contado y para saber qué grupo lo realizó.
- d. Cuando haya finalizado el conteo por los equipos de trabajo, estos reportes serán entregados al Coordinador General del Inventario

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: INVENTARIOS
--	--------------------------

colocando previamente el nombre, cargo y firmas del Jefe de grupo y los ayudantes que intervinieron en el grupo de conteo.

- e. Los jefes de grupo dictarán las cantidades contadas para ser ingresados por el Coordinador General del Inventario, en el archivo respectivo, adicional informarán por escrito las novedades encontradas durante el conteo.
- f. Los suministros utilizados por los grupos de conteo deberán devolver al Coordinador General del Inventario.
- g. Esperar las indicaciones del Coordinador General antes de su retiro, pudiendo ser éstas las de un nuevo recuento por existir diferencias con los datos del sistema.

Nota: En el caso que las bodegas no cumplan con las políticas establecidas, el Jefe de Grupo tiene la potestad para avisar al Coordinador General antes de realizar el conteo si encuentra alguna anomalía, para que se tomen las decisiones respectivas.

El Coordinador General una vez ingresados los datos del conteo en el archivo de Excel (columna de conteos), deberá comparar las cantidades que refleja el sistema MBA, con las cantidades resultantes del inventario físico, si existen diferencias, se procederá a realizar otro conteo de los productos que tengan diferencias, por el jefe de grupo y su equipo de conteo y el Jefe de Bodega para ratificar las diferencias. En referencia al párrafo anterior, cuando se realice doble conteo, lo único que varía es que el Coordinador

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: INVENTARIOS
---	---------------------------------

General del Inventario ingresará la información en el archivo de Excel en las columnas del primer conteo y segundo conteo. En el caso de existir diferencias entre los dos grupos, se realizará un tercer conteo con los mismos equipos de trabajo, para que se pongan de acuerdo en los resultados obtenidos.

El Coordinador General enviará por correo electrónico los resultados del inventario físico a los jefes respectivos y contador general al final del inventario. En el archivo enviado se consolidará las bodegas contadas (en cada pestaña), corte de documentos, estructura de grupos, y evaluación de los jefes de grupo (éste último cuando aplique). En caso que existan diferencias por no estar ingresados movimientos en el sistema a la fecha del inventario, se procederá a actualizar la información con las fechas originales en las que aplique y con fechas actuales en las que no, y se realizará un llamado de atención a las personas responsables.

Comunicar por correo electrónico a todos los jefes de grupo al concluir la toma física de inventarios.

A partir de Marzo del 2013, los inventarios físicos se realizan los días 15 de cada mes, de ser día no laborable se trasladará al siguiente día hábil, aplica evaluación a los jefes de grupo, para ser informados a los Jefes Inmediatos y tomen en consideración en la evaluación de desempeño.

Nota: El procedimiento que pueden aplicar para revisar las diferencias en el caso de PT deberán cruzar todas las facturas que indican en el kardex con las guías de remisión físicas.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: INVENTARIOS
---	---------------------------------

Las diferencias existentes que se presenten, deberán ser explicadas y justificadas por los Jefes de Bodega, hasta el siguiente día laborable después de realizado el inventario físico. Estas diferencias deben ser comunicadas a Gerencia, Jefe Inmediato, Contador General y Coordinador General. El jefe respectivo del jefe de bodega, autorizará las diferencias para aplicar el tratamiento respectivo, haciendo constar la firma de autorización en la información por escrito suministrada por el jefe de bodega y en el reporte definitivo de las diferencias que previamente pasará el Coordinador General.

Las diferencias deberán ser ajustadas inmediatamente en el mismo mes del inventario físico. Para analizar las diferencias de los inventarios físicos de las bodegas en forma mensual, el Coordinador General deberá entregar en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma contable un resumen de las diferencias del año en curso, de acuerdo al formato establecido.

Los anexos del inventario físico deben ser archivados en la carpeta designada por bodega en el siguiente orden:

- Corte Documentario
- Anexos de faltantes con las firmas de autorización, adjuntando copia de la factura y copia de la nota de crédito.
- Anexo de sobrantes con las firmas de autorización con las justificaciones respectivas y Ajuste de existencia por sobrantes (actualizado costos).
- Reporte de Excel de los conteos con las firmas respectivas.
- Reportes de los conteos de la toma física de inventarios

3.5 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE FACTURACIÓN.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: FACTURACIÓN
--	--------------------------

Se facturará por toda transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal en forma inmediata.

Todas las facturas deben ser realizadas en el sistema excepto si hay ausencia de MBA o cortes eléctricos, se debe realizar la facturación manualmente para luego ser ingresada en el sistema.

Todos los campos que contienen las facturas deben estar ingresados en el sistema. Código del vendedor importante.

Toda la información que se encuentra en la ficha del cliente en el sistema, deben ser ingresados en forma obligatoria cuando aplique.

Se deben ingresar las facturas en forma secuencial de acuerdo a la fecha. Todas las facturas entregadas a los clientes deben tener la firma del recibido, nombre de la persona que recibió y número de ruc o cédula.

La Asistente de Gerencia de Ventas será la responsable de cumplir con todas las políticas y procedimientos establecidos.

Todo pedido tomado en campo o telefónico debe utilizar el formato de ingreso de pedido manual. Cuando los asesores están de viaje (provincias) deben enviar por correo electrónico toda la información bien detallada del pedido.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: FACTURACIÓN
---	---------------------------------

CREAR FICHA DE CLIENTES

El Departamento de Crédito y Cobranzas es el encargado de crear fichas de clientes nuevos a crédito en el sistema.

La Asistente de Gerencia de Ventas creará fichas de clientes (nuevo) que acudan a OFICINA y solo los que paguen de CONTADO.

Se debe llenar el formulario "INFORMACION BÁSICA PARA NUEVOS CLIENTES" la información debe ser completa y correcta.

CREAR CÓDIGO DE VENDEDORES

El Departamento de Crédito y Cobranzas es el encargado de crear los códigos de vendedores en cada ciudad.

El código del vendedor se identifica por las dos primeras letras del apellido y las dos primeras letras del nombre.

PRECIOS

La Asistente de Gerencia de Ventas informará al Departamento Contable los nuevos precios de los productos para ser registrados en el sistema, por lo menos con dos días de anticipación antes de entrar en vigencia. Las únicas personas autorizadas del departamento contable para ingresar los precios en el sistema son: El Gerente de Ventas y Asistente de Gerencia de Ventas, todo el requerimiento de ingreso de precios por parte del Departamento de Ventas deberá ser informado por e-mail al responsable para el control respectivo.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: FACTURACIÓN
---	---------------------------------

CLIENTES

A clientes nuevos que vienen a comprar en oficina no se otorga descuentos. Para distribuidores solo se factura el producto por cajas selladas en presentación de galón.

Los clientes (obra) y clientes (ferreterías) que acuden a oficina se les vende por unidades.

PRECIOS NEGOCIADOS

Existen precios negociados, esto se fija en base a una lista confidencial y la negociación con el cliente, de acuerdo a las siguientes políticas:

La solicitud de precios negociados la realizará el Jefe Regional de Ventas.

La Gerencia de ventas aprobará la solicitud, considerando los criterios establecidos para considerar un precio negociado siendo éstos:

- a) Por volumen de ventas
- b) Por ingreso en el mercado

La solicitud de precios negociados será archivada por la Secretaria de Ventas con las autorizaciones respectivas

La persona autorizada para ingresar precios negociados en el sistema para el Área Comercial y Obra es el Jefe Nacional de Ventas. En caso de ausencia el responsable de ingresar ésta información a nivel nacional será la Asistente de Gerencia de Ventas.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: FACTURACIÓN
---	---------------------------------

La Gerencia de Ventas revisará periódicamente los precios negociados, los Jefes Regionales de Ventas actualizarán en el sistema cada vez que exista incremento de precios.

En el caso que exista descuentos por pago de contado, no se considerará como precio negociado, se realizará una nota de crédito al momento que se realice el cobro.

Cuando se negocie por volumen de ventas por un cliente, se considerará como precio negociado pero con fecha tope.

La asistente de gerencia de ventas de cada ciudad solicitará permanentemente a Cobranzas cuáles son los clientes compartidos.

CONSUMIDORES FINALES

Cuando existan CLIENTES EVENTUALES y COMPREN AL CONTADO valores mayores a \$200; se deberá emitir la factura a nombre del cliente, y en el caso que no supere los \$200, se deberá emitir la factura a nombre de CONSUMIDOR FINAL; sin embargo en el caso que un CLIENTE EVENTUAL QUE COMPRE AL CONTADO, solicite que la factura se emita a nombre personal, a pesar que el monto de la factura sea inferior a \$200; se deberá facturar a nombre del cliente.

Para el caso de clientes que mantengan crédito; el valor que compren ya sea mayor o menor de \$200, siempre se facturará a nombre del cliente. Se entiende que facturar a nombre del cliente, es crear una nueva ficha del cliente en el sistema. Es pertinente también aclarar que el término de

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: FACTURACIÓN
---	---------------------------------

CONTADO significa que en el momento que el cliente compra cualquier producto, en ese INSTANTE cancela la factura; de lo contrario se interpreta como crédito, y si esto aplica, se deberá crear la respectiva ficha del cliente. Aplicando el criterio mencionado, no se debe reflejar en el código de CONSUMIDOR FINAL ningún saldo por cobrar.

ANULACIÓN DE FACTURAS

Para anular las facturas se eliminarán sólo si tienen todo el juego completo y el sello de anulado en original y copias, adicional la persona de facturación deberá colocar el motivo claro de la anulación y entregar al departamento contable.

Se eliminarán facturas en el sistema máximo hasta el siguiente día de emitida, tomar en cuenta inventarios físicos o cierres de mes.

No se anulará en el sistema ni se volverá a ingresar la factura para corregir algún dato como código de vendedor en estos casos se deberá recuperar la factura original y anularla en el sistema y emitir una nueva factura.

Las únicas personas autorizadas del departamento contable para anular facturas son: la Supervisora Contable y la Asistente Contable.

BAJA DE COMPROBANTES DE VENTA Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS⁵

Se darán de baja por los motivos indicados, para la cual la persona responsable del manejo de éstos documentos deberá informar al

⁵ <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: FACTURACIÓN
--	--------------------------

Departamento Contable en forma inmediata para aplicar el procedimiento respectivo ante el Servicio de Rentas Internas.

M o t i v o s :

Vencimiento del plazo de vigencia de los documentos.

Cierre del establecimiento.

Cierre del punto de emisión.

Deterioro de los documentos.

Robo, hurto o extravío de los documentos (adjuntar denuncia).

Cese de operaciones.

Existencia de fallas técnicas generalizadas en los documentos.

Entre otros.

**COMPROBANTES DE VENTA Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
REALIZADOS EN FORMA MANUAL**

Se realizarán facturas manuales, sólo cuando exista ausencia del sistema MBA por cualquier circunstancia o cortes eléctricos, para eso se deberá:

Disponer en medio impreso o en medio electrónico (portátiles) las diferentes políticas de precios vigentes.

Realizar los comprobantes de venta manualmente, llenando obligatoriamente todos los campos tipificados en los formatos tanto en el original como en las copias. (Factura-Guía de Remisión).

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: FACTURACIÓN
---	---------------------------------

Antes de ser entregados los comprobantes de venta al cliente, éstos deberán ser evidenciados por contabilidad en lo referente a que el contenido del original sea el mismo en las copias, lo realizará la asistente administrativa, la información será validada por la Asistente Contable

Al retorno del sistema se ingresarán los comprobantes de venta que se realizaron manualmente y se adjuntará el registro que genere el sistema por dicha transacción. Contabilidad revisará si la información fue ingresada correctamente en el sistema.

La Asistente de Gerencia de Ventas debe realizar varios reportes de acuerdo al requerimiento de la Gerencia y los departamentos relacionados con facturación a continuación se detallan:

Reporte de ventas de fin de mes detallando lo siguiente (general, contabilidad, notas de crédito, ventas por vendedor, anexo ventas por vendedor, y datos adicionales). Este reporte de ventas deberá entregar por correo electrónico hasta el mediodía del primer día laborable del mes siguiente a Contabilidad. En el reporte de ventas de fin de mes en la pestaña GENERAL y N/C COMERCIALES se detalla el secuencial completo y la documentación anulada en el sistema y físicamente.

Reporte anual del reporte anterior, éste será enviado hasta mediados de Enero del año siguiente a Contabilidad.

Reporte mensual del Cierre Nacional de Ventas, éste será enviado por

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: FACTURACIÓN
---	---------------------------------

Asistente de Gerencia de Ventas a las Jefaturas vinculadas hasta el primer día laborable del mes siguiente.

Reporte diario acumulativo del mes para los asesores de ventas, indica el % de cumplimiento en el presupuesto.

Reporte mensual de cantidades vendidas de los productos, se envía a Guayaquil para que consoliden a nivel nacional.

Reporte de Cobranzas mensualmente, este indica la recuperación de la cartera por vendedor, se envía a Guayaquil para que consoliden a nivel nacional.

Reporte de Pedidos Pendientes, planifica el despacho (requerimientos de bodega) este reporte se entrega a Gerencia.

En ausencia de la Asistente de Gerencia de Ventas la persona responsable de facturar será Recepción, previa capacitación de Facturación para que el proceso fluya con normalidad.

El departamento de Contabilidad capacitará a nivel nacional cuando exista algún cambio de reformas tributarias que vinculen a facturación.

La Asistente de Gerencia de Ventas debe archivar diariamente todo lo referente a pedidos (por asesor), facturas, n/c comerciales y n/d comerciales ordenadas en forma secuencial. Al final de cada año el archivo de los documentos deberá enviar a la bodega central.

Corresponde a los Jefes Inmediatos del Departamento de Ventas la estricta

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: FACTURACIÓN
---	---------------------------------

vigilancia del cumplimiento de éstas políticas y procedimientos establecidos y el Departamento de Contabilidad verificará el cumplimiento de las políticas de control.

Los empleados facultados para el trámite, autorización, y control son responsables de las irregularidades que incurran haciéndose acreedores a las sanciones que estipula el Reglamento Interno Laboral. Se debe indicar que si la mercadería sale sin comprobante de venta existe el alto riesgo que la administración tributaria clausure el establecimiento, por lo tanto cuya responsabilidad recaerá sobre el responsable de emitir el comprobante.

El cliente deberá solicitar la cotización al asesor de ventas o a la asistente de Gerencia de Ventas.

La cotización puede ser elaborada por el asesor de ventas o por la asistente de gerencia de ventas, esto depende del tipo de información técnica y explicaciones que el asesor considera necesarias.

Para generar la cotización del sistema es necesario que el cliente esté creado en el sistema, para lo cual se requiere todos los datos, queda a consideración del asesor abrir un código o realizarlo en un formato de Word con tabla de cálculo.

1. Si el cliente es nuevo se le procede abrir la ficha, y si ya existe se procede a cotizar en el sistema. Se debe considerar si es una cotización con precios negociados deberían ser registrados en el sistema antes de emitir la cotización.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: FACTURACIÓN
--	--------------------------

2. Se guarda en forma PDF para ser enviada al cliente para su confirmación .
3. Se imprime una copia de la cotización (archivo).
4. Se espera la confirmación y si es favorable se procede a confirmar la cotización para que esta se convierta en PEDIDO , o cerrarla en caso que no proceda.

El pedido se puede dar de dos formas:

1. Por medio de la cotización transformada en pedido; o,
2. Ingresar el pedido directamente sin cotización.

Si se ingresa directamente el pedido se hace por medio de tres vías que se describe a continuación:

- a) Asesores
- b) Clientes
- c) Vía electrónica  Descargar de internet el pedido de la página del cliente
- Llamadas  telefónicas

Se llena la hoja de pedido del cliente con los requerimientos solicitados.

La Asistente de Gerencia de Ventas ingresa el pedido al sistema (MBA) basándose en la hoja de pedido.

Imprime dos copias del pedido.

Las dos copias del pedido pasa al Departamento de Cobranzas para su autorización.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: FACTURACIÓN
---	---------------------------------

Existen dos formas de autorización:

Crédito.- El pedido debe ser obligatoriamente autorizado por el Jefe de Cobranzas, verificando si el cliente no tiene facturas pendientes de pago.

Contado.- Esta autorización no es necesaria, ya que el cliente paga de contado. Autorizado el pedido se procede a archivar las dos copias, para luego hacer la factura.

Cabe señalar que si el pedido no es autorizado pasa donde el Asesor de Ventas para que realice la respectiva gestión de cobranzas, y sea autorizado. Si el pago es de contado no se hace pedido.

FACTURACIÓN

C l i e n t e s

El asesor de ventas toma el pedido al cliente.

El pedido del cliente es ingresado al sistema.

El departamento de Cobranzas analiza si autoriza o no el pedido del cliente.

- En el caso de no ser autorizado se cancela el pedido y la venta.
- En el caso de ser autorizado la Asistente de Gerencia de Ventas procede a realizar la factura de acuerdo a las políticas establecidas.

Cabe señalar que cuando se factura con pedido el cliente ya está creado, pero cuando la factura es sin pedido y el cliente es nuevo se debe crear al cliente y para eso se debe seguir el siguiente procedimiento.

- La Asistente de Gerencia de Ventas hace llenar al cliente la

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: FACTURACIÓN
---	---------------------------------

- "INFORMACIÓN BÁSICA PARA NUEVOS CLIENTES".
- Se procede a ingresar al sistema la información del cliente.
- Se procede a facturar.

C l i e n t e s c o m p a r t i d o s

La Asistente de Gerencia de Ventas permanentemente estará actualizada de cuáles son los clientes compartidos. La Asistente de Gerencia de Ventas procede a realizar la factura de acuerdo a las políticas establecidas. Deberá tomar en cuenta escoger el código del vendedor de acuerdo a la ciudad que se facture.

C l i e n t e s A n t i c i p o s

El asesor de ventas indicará a facturación la modalidad del anticipo y será el responsable de la liquidación del mismo. La Asistente de Gerencia de Ventas procede a realizar la factura de acuerdo a las políticas establecidas.

C o n s u m i d o r e s F i n a l e s

El cliente solicita el producto deseado. La Asistente de Gerencia de Ventas procede a realizar la factura de acuerdo a las políticas establecidas. Los consumidores finales, siempre son pago de contado.

S e r v i c i o s

El cliente solicita el servicio deseado. La Asistente de Gerencia de Ventas procede a realizar la factura de acuerdo a las políticas establecidas.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: FACTURACIÓN
---	---------------------------------

E m p le a d o s

El empleado solicita el producto deseado. La Asistente de Gerencia de Ventas procede a realizar la factura de acuerdo a las políticas establecidas.

M u e s t r a s

El asesor de ventas entregará la solicitud de muestras con las firmas de autorización respectivas.

La Asistente de Gerencia de Ventas procede a realizar la factura de acuerdo a las políticas establecidas

A u t o c o n s u m o s

El responsable entregará la solicitud de autoconsumo con las firmas de autorización respectivas. La Asistente de Gerencia de Ventas procede a realizar la factura de acuerdo a las políticas establecidas.

D o n a c i o n e s

El responsable entregará la solicitud de donación con las firmas de autorización respectivas. La Asistente de Gerencia de Ventas procede a realizar la factura de acuerdo a las políticas establecidas.

D e m a t e r i a s p r i m a s

Cuando se factura materias primas se debe especificar si es para autoconsumo o para venta, para que Contabilidad asigne el precio en el sistema. En caso de que la materia prima sea para autoconsumo se debe seguir el mismo procedimiento (Autoconsumos), caso contrario aplicar el procedimiento de venta normal a clientes.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: FACTURACIÓN
--	--------------------------

De activos fijos

El Jefe Administrativo notificará por e-mail a Contabilidad y Facturación la venta de un activo fijo, en base al formato establecido. En la ciudad de Guayaquil y Cuenca notificará el Departamento de GTH.

El departamento de contabilidad colocará el precio acordado en el sistema.

La Asistente de Gerencia de Ventas procede a realizar la factura de acuerdo a las políticas establecidas. La copia azul de la factura entregará a la Contadora General para el archivo contable, adjuntando el formato de la venta.

DESPACHO

Se imprime la factura se la sella y firma, después se distribuye de acuerdo a lo siguiente:

En la primera copia del pedido se escribe el número de la factura
impresa  Archivo

En la segunda copia se adjunta a las facturas rosada y celeste para mandar al Departamento de Cobranzas para su respectivo cobro y emisión del recibo de caja (azul)

La factura amarilla  archivo de ventas.

Posteriormente la factura pasa con los siguientes anexos a bodega:

La factura rosada y azul y el pedido autorizado.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	ÁREA: FACTURACIÓN
---	---------------------------------

El jefe de Bodega hace la guía de remisión para el despacho del producto y adjuntan los documentos antes mencionados

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

Luego de finalizado el trabajo de campo en las Áreas de Inventario y Facturación de Aditeco Cía. Ltda. se ha determinado lo siguiente:

- Aditeco Cía. Ltda. no tiene Políticas de Control Interno documentadas y por ende no existe un Manual de Procedimientos, lo que significa que al ingresar una persona por primera vez no contará con bases para el desarrollo del Control Interno adecuado en las Áreas de Inventario y Facturación de la compañía.
- En el Área de Inventario no existe una correcta segregación de funciones, lo que significa que no se están tomando las medidas necesarias para salvaguardar este activo, que es el más representativo para Aditeco Cía.
- El Área de Facturación de la compañía no tiene certeza de la confiabilidad de la información que arroja el sistema al momento de emitir una factura, debido a que las transacciones que se efectúan en el Área de Inventarios no se registran en el momento que se originan.
- Las constataciones físicas de la mercadería se realizan en forma semestral, debido a que Aditeco Cía. Ltda. es una empresa que produce estas deben darse con mayor frecuencia.

4.2 RECOMENDACIONES

- La Compañía en la actualidad no dispone de Políticas y Procedimientos de Control Interno por escrito para sus sistemas administrativos, operacionales y contables. Consideramos que todos los procedimientos, tanto de carácter administrativo como de control a ser establecidos por la Compañía, deben ser integrados en manuales, los cuales servirán de base para llevar a cabo las operaciones de la Compañía.
- Diseñar Políticas y Procedimientos de Control Interno que permitan mejorar los controles de autorización y registro de las operaciones con el propósito de salvaguardar los activos de la Compañía.
- La implementación de Políticas y Procedimientos de Control Interno presentará las siguientes ventajas: Agilizará el registro de las operaciones contables, evitará la posibilidad de tratamientos contables diferentes para una misma transacción, servirá como base de entrenamiento para el personal de la Compañía.
- Informar a la Administración de Aditeco Cía. Ltda. sobre los beneficios de aplicar Políticas y Procedimientos de Control Interno en la compañía.
- Implementar las Políticas y Procedimientos de Control Interno que han sido elaboradas luego del desarrollo de nuestra investigación para las Áreas de Inventario y Facturación de Aditeco Cía. Ltda.
- Sugerir la elaboración y aplicación de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno.

BIBLIOGRAFÍA

Betancourt, Erika.

2006. "Evaluación del Control Interno de los Ingresos implementado en el Departamento de Finanzas de International School of Monagas"

Mantilla, Samuel.

2003. "Control Interno Informe COSO", Colombia, Ecoe Ediciones. Página No.4.

Archivos documentados de Aditeco Cía. Ltda.

McGraw Hill.

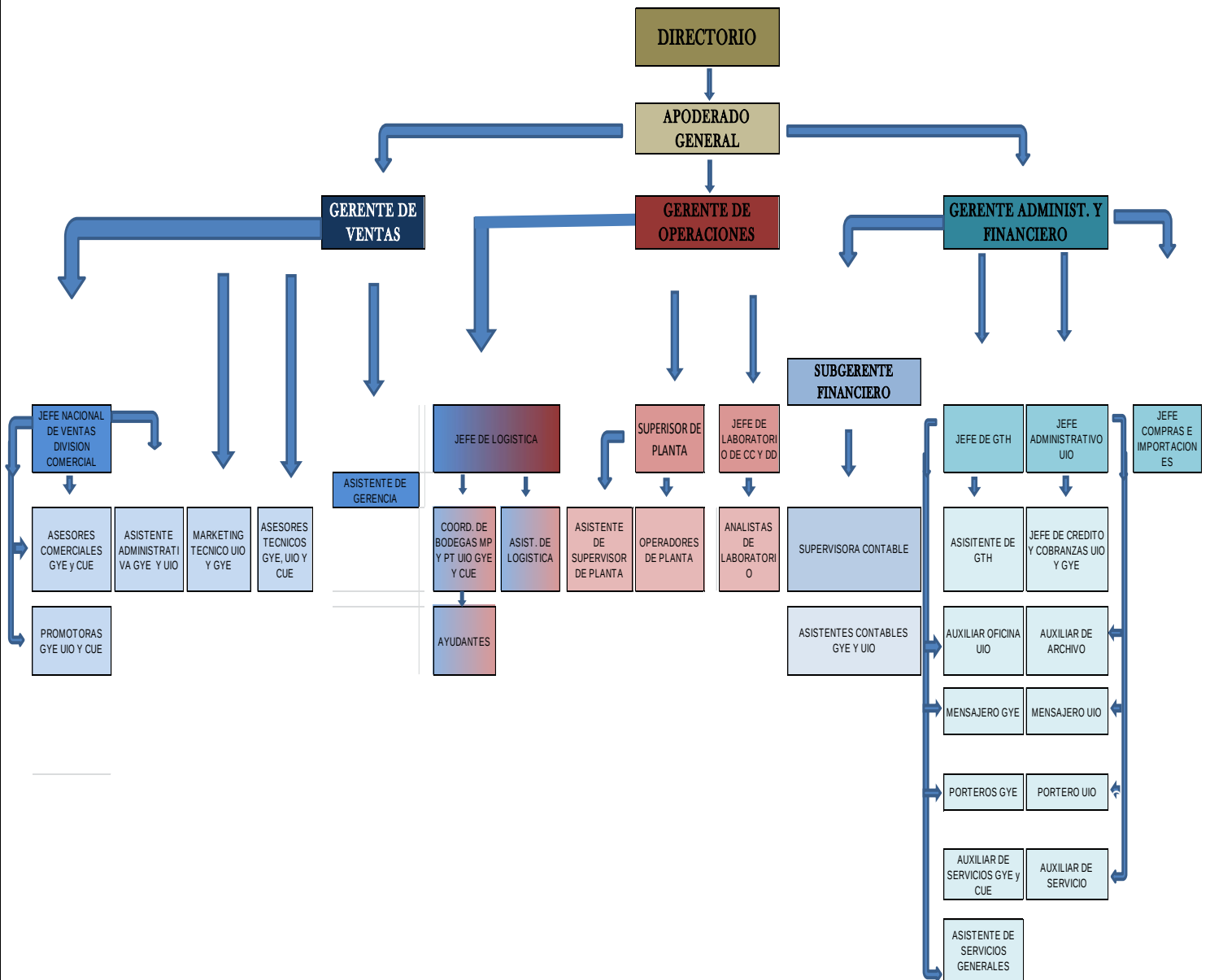
1994. "Administración de la Producción y Operaciones", Colombia, Décima Edición, Páginas No. 607-609.

Perdomo, Abraham.

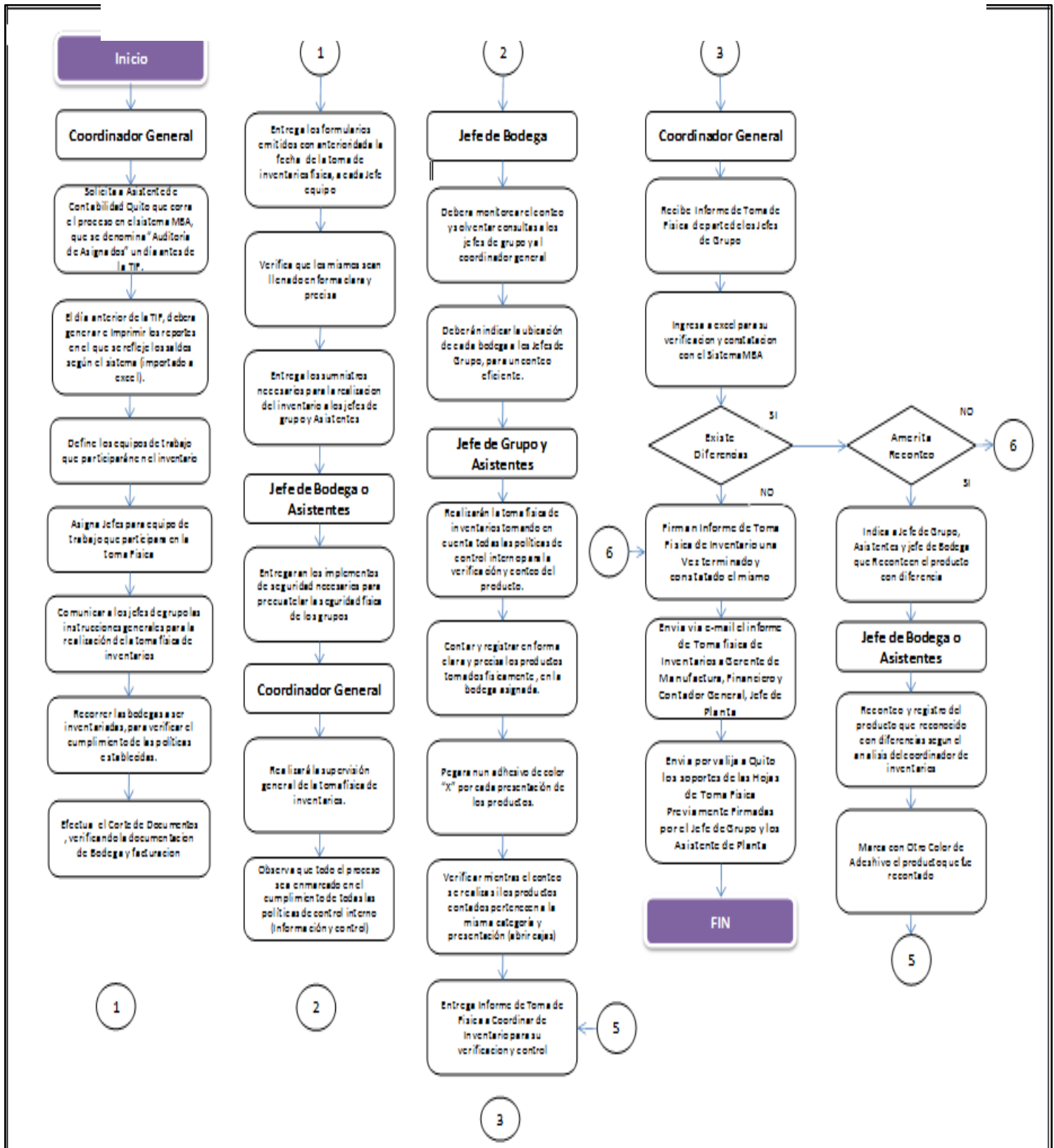
2004. "Fundamentos del Control Interno", España, Cengage Learning Editores. Página No. 2

ANEXOS

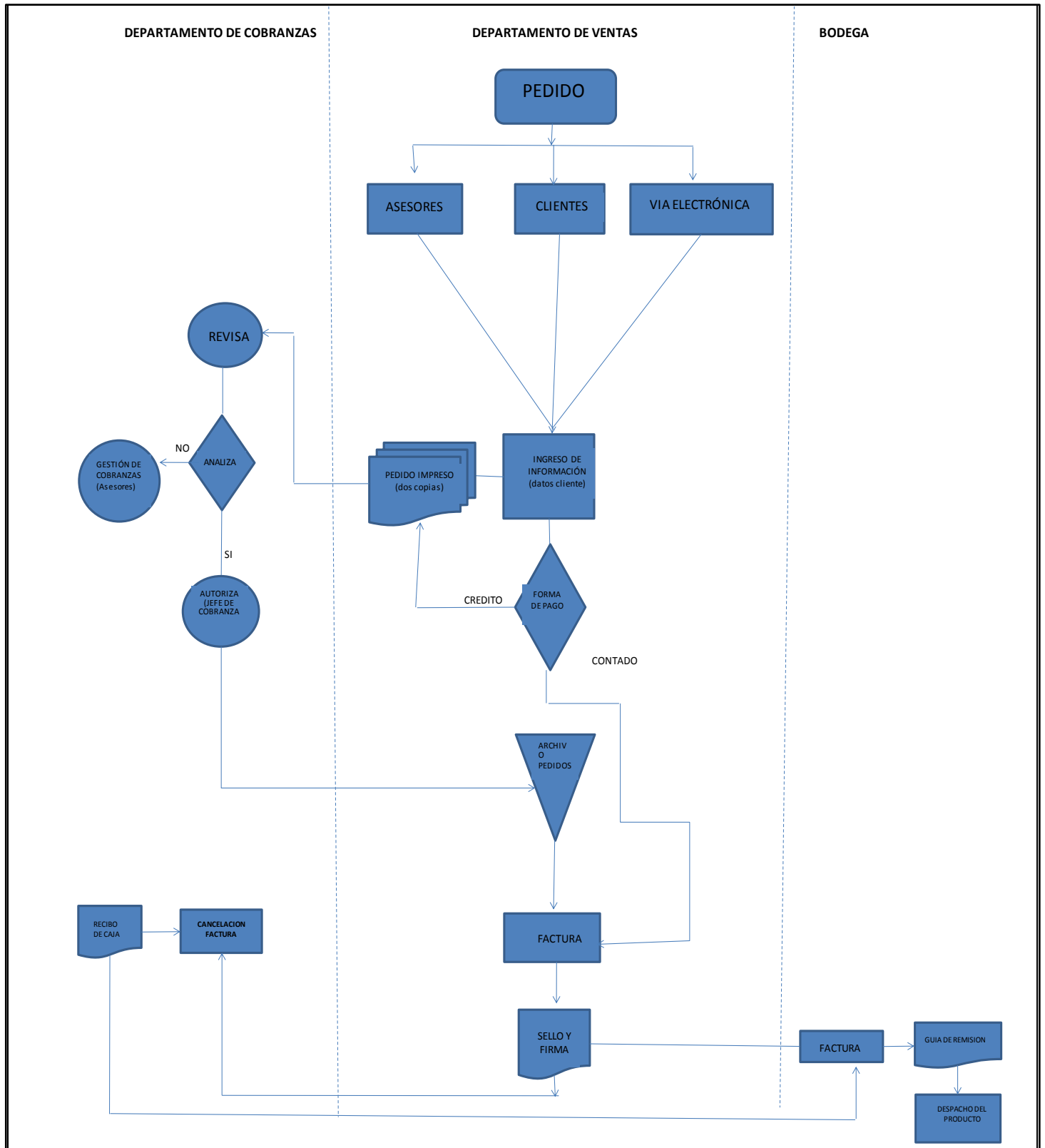
ORGANIGRAMA



FLUJOGRAMA ÁREA DE INVENTARIOS



FLUJOGRAMA ÁREA DE FACTURACIÓN



**CUESTIONARIO DE PREGUNTAS DIRIGIDA A LOS JEFES DE ÁREAS
DE ADITECO CÍA. LTDA.**

**CUESTIONARIO DE PREGUNTAS DIRIGIDA A LOS JEFES DE ÁREAS
DE ADITECO CÍA. LTDA.**

La información que nos pueda brindar será de gran ayuda para el desarrollo de nuestra investigación previo a la obtención del título Contador Público Autorizado especialización Finanzas.

1. ¿Conoce usted si existen Políticas y Procedimientos de Control Interno por escrito en la empresa en las Áreas de Inventarios y Facturación?

Si ()

No ()

¿Por qué? _____

2. ¿Están documentadas estas Políticas y Procedimientos de Control Interno en un Manual?

Si ()

No ()

¿Por qué? _____

3. Cree usted que es importante que la empresa aplique un Manual de Políticas y Procedimientos en las Áreas de Inventarios y Facturación?

Si ()

No ()

¿Por qué? _____

4. ¿Son efectuados inventarios físicos en forma periódica?

Si ()

No ()

¿Por qué? _____

5. ¿Cuáles es la frecuencia de la realización de los inventarios físicos?

Diario ()

Semanal ()

Quincenal ()

Mensual ()

Trimestral ()

Semestral ()

Anual ()

6. ¿Han existido en el pasado diferencias significativas de sobrantes/faltantes de inventario?

Si ()

No ()

¿Por qué? _____

7. ¿Se realiza una conciliación entre las unidades inventariadas y los registros contables o kardex de existencia?

Si ()

No ()

¿Por qué? _____

8. ¿Las diferencias detectadas en el conteo físico de las existencias son investigadas por personal independiente del área de inventarios?

Si ()

No ()

¿Por qué? _____

9. ¿Cree usted que la empresa cuenta con el personal idóneo para realizar el inventario físico?

Si ()

No ()

¿Por qué? _____

10. ¿Existe en la empresa un procedimiento establecido para el ingreso y despacho de los productos?

Si ()

No ()

¿Por qué? _____

11. ¿Existe un responsable del ingreso y despacho de mercaderías?

¿Qué otras funciones cumple esta persona dentro de la empresa?

12. ¿Qué opina usted del área de Producción, y la entrega de los productos terminados? ¿Cumplen con las fechas establecidas?

13. ¿Cómo se controlan los registros del inventario de existencias?

14. ¿Se encuentra satisfecho de trabajar para Aditeco Cía. Ltda.?

15. ¿Qué opina sobre el desarrollo de la empresa en los últimos años en relación con la competencia?

16. ¿Qué espera usted de Aditeco Cía. Ltda. en un futuro mediano?

ENCUESTA A CLIENTES

CLIENTE: _____

1. CADA QUE TIEMPO LO VISITAN LOS ASESORES DE VENTA DE
ADITECO CÍA. LTDA.

- a. CADA SEMANA ()
- b. CADA 15 DÍAS ()
- c. CADA MES ()

2. CÓMO ES EL TRATO QUE LE BRINDA EL ASESOR DE NUESTRA
COMPAÑÍA?

- a. EXCELENTE ()
- b. MUY BUENO ()
- c. REGULAR ()
- d. MALO ()

3. CÓMO CALIFICARÍA USTED EL CONOCIMIENTO DEL ASESOR
SOBRE NUESTROS PRODUCTOS?

- a. EXCELENTE ()
- b. MUY BUENO ()
- c. REGULAR ()
- d. MALO ()

4. CÓMO CALIFICARÍA USTED LA CAPACITACIÓN QUE LE
BRINDA EL ASESOR SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS
PRODUCTOS?

- a. EXCELENTE ()
- b. MUY BUENO ()
- c. REGULAR ()
- d. MALO ()

5. C Ó M O C A L I F I C A R Í A E L T I E M P O D E E N T R E G A ?

- a. E X C E L E N T E ()
- b. M U Y B U E N O ()
- c. R E G U L A R ()
- d. M A L O ()

6. C Ó M O N O S C A L I F I C A R Í A U S T E D C O N O T R O S P R O V E E D O R E S ?

- a. E X C E L E N T E ()
- b. M U Y B U E N O ()
- c. R E G U L A R ()
- d. M A L O ()

7. C U A N D O H A T E N I D O A L G Ú N R E C L A M O L O H A N A T E N D I D O D E I N M E D I A T O ?

- S I ()
- N O ()

FORMATO DE ESTRUCTURA DE GRUPOS PARA LA TIF

ADITECO CIA.LTDA.
ESTRUCTURA DE GRUPOS BODEGA PT
CIUDAD: GUAYAQUIL
FECHA DEL INVENTARIO:
HORA:

		FIRMAS
COORDINADOR GENERAL:	Nombre	
JEFE DE BODEGA:	Nombre	
BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO	Nombre	
JEFE DE GRUPO	Nombre	
AYUDANTE PLANTA	Nombre	
AYUDANTE PLANTA	Nombre	
BODEGA DE PRODUCTO NO CONFORME		
JEFE DE GRUPO	Nombre	
AYUDANTE PLANTA	Nombre	
AYUDANTE PLANTA	Nombre	
MONTACARGUISTA	Nombre	

		FIRMAS
COORDINADOR GENERAL:	Nombre	
JEFE DE BODEGA:	Nombre	
PALLETS	Nombre	
JEFES DE GRUPO	Nombre	
CARGO	Nombre	
CARGO	Nombre	

FORMATO DE REPORTE DE TOMA D E INVENTARIO FISICO

CONTEOS INVENTARIOS FISICOS

CIUDAD:

FECHA:

CODIGO	PRODUCTO	SALDO AL	CONTEOS			DIFERENCIAS		OBSERVACIONES JEFE DE BODEGA	OBSERVACIONES COORDINADORA
			1er.conteo	2do.conteo	Diferencias	Sobrante	Faltante		
	TOTAL	-	0,00			0,00	-		

DATOS TOMADOS DEL REPORTE POR BODEGA DEL SISTEMA MBA, A EXCEL.

Jefe de Bodega

Nombre:

Cargo:

Las observaciones de la Coordinadora General estarán enfocadas a validar las justificaciones del Jefe de Bodega y analizar las diferencias en relación a la política de las diferencias de inventarios.

CORTE DOCUMENTARIO : PARA BODEGAS PRODUCTO TERMINADO
GUAYAQUIL

ADITECO CÍA.LTDA.

CORTE DE DOCUMENTOS
Bodega de Prod.Terminado
Bodega de PT No Conforme

FECHA : _____

CIUDAD: _____

A continuación se detalla el último número de los documentos de
inventarios utilizados hasta el

NOMBRE DEL DOCUMENTO	NUMERO	STATUS
GUIA DE REMISION	55316	Utilizado
GUIA DE REMISION	55317	En blanco
FACTURA	22446	Utilizado
FACTURA	22447	En blanco
NOTAS DE CREDITO	5939	Utilizado
NOTAS DE CREDITO	5940	En blanco
RECEPCION DE PRODUCTO (ELECTRONICA)		Utilizado
TRF DE BODEGA EGRESO (ELECTRONICA)		Utilizado
TRF DE BODEGA INGRESO (ELECTRONICA)		Utilizado
AJUSTE DE EXISTENCIA (ELECTRONICA)		Utilizado

FIRMA: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

FIRMA: _____
Nombre: _____
Cargo: _____