



Universidad de Guayaquil

Facultad de Ciencias Administrativas

**Tesis presentada como requisito para optar por el título de:
Contador Público Autorizado**

Tema:

**“Control Interno del inventario en Sistema Educativo de Misión
Ecuatoriana del Sur”**

Autora:

Samantha Denisse Cruz Oleas

Tutor de tesis:

Ing. Wendy Bravo Ross, MSc.

Guayaquil, Agosto 2019



REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA		
FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE GRADUACIÓN		
TÍTULO Y SUBTÍTULO: Control interno del inventario en Sistema Educativo de Misión Ecuatoriana del Sur.		
AUTOR: Samantha Denisse Cruz Oleas	TUTORA: Ing. Wendy Bravo Ross, MSC.	
	REVISOR:	
INSTITUCIÓN: Universidad de Guayaquil	FACULTAD: Ciencias Administrativas	
CARRERA: Contaduría Pública Autorizada		
GRADO OBTENIDO:		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	N° DE PÁGS.: 142	
ÁREAS TEMÁTICAS: Auditoría		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS: Sistema de control interno, administración, empresa, procedimientos, inventarios.		
RESUMEN El presente proyecto de investigación se ha realizado con el objetivo de diseñar un sistema de control interno para mejora de la gestión de los inventarios del Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur en la Corporación Adventista. En los últimos años el inventario del sistema educativo se ha visto afectado debido a la aparente falta de control en el manejo de los materiales que comercializan, al momento el inventario no posee un manual de procedimientos. El volumen de las ventas, la sobrecarga de trabajo, la reducida cantidad de empleados encargados del control, la existencia de un sistema de inventarios obsoleto, todo contribuye para que el último período contable presentara diferencias en la toma física de los inventarios realizadas al final del año, generando pérdidas materiales y económicas, las pérdidas se resumen en mercaderías dadas de baja por exceso en el momento de la comparación física con la contable, o valores faltantes enviados al gasto afectando así el resultado de la empresa. El desarrollo de la investigación estará direccionada a proponer controles internos a través de un manual de procedimientos en los inventarios del Sistema Educativo.		
N° DE REGISTRO:	N° DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL:		
ADJUNTO PDF	SI (X)	NO ()
CONTACTO CON AUTOR/ES: Samantha Denisse Cruz Oleas	Teléfono: 0992436323	E-mail: samanthadenisseco@gmail.com
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN	Nombre:	
	Teléfono:	
	E-mail:	

CERTIFICADO PORCENTAJE DE SIMILITUD

Habiendo sido nombrado **WENDY ANABELLE BRAVO ROSS**, tutor del trabajo de titulación certifico que el presente trabajo de titulación ha sido elaborado por **SAMANTHA DENISSE CRUZ OLEAS** con C.I. N° **091635280-0**, con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de **CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**.

Se informa que el trabajo de titulación: **“CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO EN SISTEMA EDUCATIVO DE MISIÓN ECUATORIANA DEL SUR”**, ha sido orientado durante todo el periodo de ejecución en el programa antiplagio URKUND quedando el **7%** de coincidencia.

The screenshot displays the URKUND interface with the following details:

- Document:** Tesis Samantha Cruz 07-08-2019 -lista para urkund.docx (DS4748686)
- Presentado:** 2019-08-08 12:12 (-05:00)
- Presentado por:** wendy.bravoro@ug.edu.ec
- Recibido:** maylie.almeidag.ug@analysis.orkund.com
- Mensaje:** RV: Tesis lista para urkund. [Mostrar el mensaje completo](#)
- 7%** de estas 50 páginas, se componen de texto presente en 12 fuentes.
- Lista de fuentes:**
 - TESIS ROCIO Y ANDREA MUÑOZ.docx
 - Tesis OOUENDO-ZAPATA2.docx
 - Tesis-Maria-Shirley-Manual Inventario P&M.docx
 - tesis carlos mina.docx
 - TESIS WILSON RODRIGUEZ 05082015.doc
 - TESIS DE KATHERINE FORTI (1).docx
- Archivo de registro:** UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL / TESIS DE KATHERINE FORTI (1).docx
- El Problema 1.1:** Planteamiento del Problema. A nivel mundial el control
- Text comparison:**

es un factor clave dentro de una organización sea comercial, industrial o de servicio pues contribuye al logro de sus objetivos, por eso debe ser oportuno, económico, seguir una estructura orgánica, debe tener una ubicación estratégica. Es por eso que el Control Interno se convierte en un elemento indispensable en las actividades de la empresa, pues brindarán información confiable para la correcta toma de decisiones administrativas por parte de la gerencia. CITATION Riv14 \l 12298 (Rivas, 2014). Al hablar de Control Interno debemos abordar su definición. La Norma Internacional de Auditoría (NIA 315) indica que: "Es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo,

la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables".

CITATION Agu141 \l 12298 (Aguirre, 2014) Según el Acuerdo 039 - Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado Ecuatoriano, contextualiza que el control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. CITATION Cam17 \l 12298 (Camacho, Gil, & Paredes, 2017) Por otro lado, si se desea hablar de Control interno, no se puede dejar de mencionar el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) que en adelante llamaremos COSO, que "

ING. WENDY BRAVO ROSS, MSC.
C.I. N°. 1309184842



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



Unidad de Titulación

**LICENCIA GRATUITA INTRANSFERIBLE Y NO EXCLUSIVA PARA EL
USO NO COMERCIAL DE LA OBRA CON FINES NO ACÁDEMICOS**

Yo, Samantha Denisse Cruz Oleas con C.I. N° 0916352800, certifico que los contenidos desarrollados en este trabajo de titulación, cuyo título es “Control interno del inventario en Sistema Educativo de Misión Ecuatoriana del Sur” son de mi absoluta propiedad y responsabilidad Y SEGÚN EL Art. 144 del CÓDIGO ÓRGANICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN*, autorizo el uso de una licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la presente obra con fines no académicos, en favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso del mismo, como fuera pertinente.

Samantha Denisse Cruz Oleas

C.I. N°. 0916352800

* CÓDIGO ÓRGANICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (registro Oficial n. 899-Dic./2016) Artículo 114.- De los titulares de derechos de obras creadas en las instituciones de educación superior y centros educativos.- En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



Certificación del tutor

Habiendo sido nombrado, Ing. Wendy Bravo Ross, MSc. como tutor de tesis de grado como requisito para optar por el título de Contador Público Autorizado, presentado por la egresada:

Cruz Oleas Samantha Denisse con C.I. # 0916352800

Tema: “Control interno del inventario en Sistema Educativo de Misión Ecuatoriana del Sur”

Certifico que: he revisado y aprobado en todas sus partes, encontrándose apto para su sustentación.

Ing. Wendy Bravo Ross, MSc.
Tutor de tesis

Dedicatoria

Este trabajo de investigación está dedicado a mi Padre Celestial, mi Dios por sostenerme en cada momento de la elaboración de esta tesis y me llenó de las fuerzas y sabiduría necesaria para concluirla. Gracias Padre por ser mi guía.

Lo dedico también a los amores de mi vida, mi familia, mis padres, mis hermanos, mis sobrinos, mi cuñada y mi enamorado quienes en todo tiempo estuvieron dando todo el apoyo e incentivo para llegar a la meta final de mi carrera profesional.

Samantha Denisse Cruz Oleas.

Agradecimiento

Mi más profundo agradecimiento a Dios, mi Padre amoroso por su compañía e inspiración diaria para escribir cada línea de este trabajo, por ser mi energía en los momentos difíciles y mostrarme que junto con Él todo puedo, porque Él me fortalece.

Gracias a mi familia linda, por siempre apoyarme en la búsqueda de mis objetivos, cada día su comprensión y amor fueron fundamentales para la realización del gran sueño de graduarme.

Agradezco también con todo el corazón a mi tutora de tesis, quién dedicó tiempo valioso para guiarme en mis trabajos y por compartir sus conocimientos que aportaron bastante para el inicio y conclusión de esta investigación.

Samantha Denisse Cruz Oleas

“Control interno del inventario en Sistema Educativo de Misión Ecuatoriana del Sur”.

Autora: Samantha Denisse Cruz Oleas.

Tutora: Wendy Anabelle Bravo Ross

Resumen

El presente proyecto de investigación se ha realizado con la finalidad de diseñar un sistema de control interno para mejora de la gestión de los inventarios del Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur en la Corporación Adventista. Se tendría que mencionar que en los últimos años el inventario del Sistema Educativo se ha visto afectado debido a la aparente falta de control en el manejo de los materiales que comercializan, al momento el inventario no posee un manual de procedimientos. El volumen de las ventas, la sobrecarga de trabajo, la reducida cantidad de empleados encargados del Stock, la existencia de un sistema de inventarios obsoleto, todo contribuye para que el último período contable presentara diferencias en la toma física de los inventarios realizadas al final del año, generando pérdidas materiales y económicas, las pérdidas se resumen en mercaderías dadas de baja por exceso en el momento de la comparación física con la contable, o valores faltantes enviados al gasto afectando así el resultado de la empresa. El desarrollo de la investigación estará direccionada al diseño de controles internos a través de un manual de procedimientos en los inventarios del Sistema Educativo,

Palabras claves: Sistema de control interno, administración, empresa, procedimientos, inventarios.

“Internal Control of the inventory in the Educational System of the Southern Ecuadorian Mission”

Author: Samantha Denisse Cruz Oleas

Advisor: Wendy Anabelle Bravo Ross

Abstract

This research project has been carried out with the purpose of designing an internal control system to improve the management of the inventories of the Educational System of the Southern Ecuadorian Mission in the Adventist Corporation. It should be mentioned that in recent years the inventory of the Educational System has been affected due to the apparent lack of control in the handling of the materials they sell, at the moment the inventory does not have a procedures manual. The volume of sales, the work overload, the reduced number of employees in charge of the stock, the existence of an obsolete inventory system, all contribute to the last accounting period presenting differences in the physical collection of inventories made at the end of the year, generating material and economic losses, the losses are summarized in goods derecognized due to excess at the time of physical comparison with the accountant, or missing values sent to the expense thus affecting the company's result. The development of the research will be directed to the design of internal controls through a manual of procedures in the inventories of the Educational System.

Keywords: Internal control system, administration, company, procedures, inventories.

Índice General

Tabla de Contenido	
Repositorio nacional en ciencias y tecnología.....	ii
Certificado porcentaje de similitud.....	iii
Licencia gratuita intransferible y no exclusiva.....	iv
Certificación del tutor	v
Dedicatoria	vi
Agradecimiento	vii
Resumen.....	viii
Abstract	ix
Índice General	x
Índice de tablas	xvi
Índice de gráficos.....	xvii
Índice de figuras	xviii
Introducción.....	19
Capítulo 1	20
El Problema	20
1.1. Planteamiento del Problema.....	20
1.2. Formulación y Sistematización de la Investigación.....	23
Formulación del Problema.....	23
Sistematización del Problema.....	23
1.3. Justificación de la Investigación.....	24
a) Justificación Teórica.....	24
b) Justificación Práctica.....	24
c) Justificación Metodológica	25

1.4. Objetivos de la Investigación	25
a) Objetivo General.....	25
b) Objetivos Específicos	26
1.5. Delimitación de la Investigación.	26
1.6. Hipótesis	27
1.6.1. Variable independiente.....	27
1.6.2. Variable dependiente	27
1.6.3. Operacionalización de las variables	27
Capítulo 2.....	30
Marco Referencial.....	30
2.1. Antecedentes de la Investigación.	30
2.2. Marco Teórico	31
2.2.1. Control.	31
2.2.1.1. Concepto de Control.....	33
2.2.1.2. Finalidades del control.	33
2.2.1.3 Proceso de Control.	33
2.2.2 Control Interno y Modelo COSO.....	34
2.2.2.1 Definiciones de Control Interno	34
2.2.2.2 Aspectos del Control Interno	35
2.2.2.3 Características del control interno	35
2.2.2.4 Objetivos del Control Interno	36
2.2.2.4.1 Confiabilidad de la información	36
2.2.2.4.2 Eficiencia y eficacia de las operaciones.....	36
2.2.2.4.3 Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.	37
2.2.2.4.4 Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.....	37

2.2.2.5 Componentes del control interno.....	38
2.2.2.5.1 Ambiente de Control – Entorno de Control.....	39
2.2.2.5.2. Evaluación del riesgo.	40
2.2.2.5.3. Actividades de control.....	41
2.2.2.5.4 Información y Comunicación.	42
2.2.2.5.5 Actividades de supervisión o monitoreo	43
2.2.3. Manual de organización y procedimientos.....	44
2.2.3.1 Generalidades.	44
2.2.3.2. Definiciones	45
2.2.3.2.1 Políticas y Procedimientos.	45
2.2.3.2.2 Manual de Procedimientos.....	45
2.2.3.2.2.1. Identificación de manual de procedimientos.	46
2.2.4. Inventarios	46
2.2.4.1. Toma del Inventario Físico	47
2.2.4.2 Métodos de Inventario.....	48
2.2.4.2.1. Método de primeras entradas, primeras salidas (PEPS).....	48
2.2.4.2.2. Método de últimas entradas, primeras salidas (UEPS)	49
2.2.4.2.3 Método promedio ponderado	49
2.2.5. Clasificación de las empresas	49
2.3. Marco Contextual.....	50
2.3.1 Breve historia de la organización.....	50
2.3.2 Educación Adventista en Ecuador	51
2.3.3. Misión de educación adventista.....	52
2.3.4. Visión de educación adventista.....	52
2.3.5. Filosofía y objetivos del sistema educativo.....	53

2.3.6. Actividad Económica.	54
2.3.7. Procedimientos contables relevantes.....	54
2.3.7.1. Procedimientos legales y normas denominacionales.	54
2.3.7.2. Archivos de documentos.	54
2.3.7.3. Balances.....	54
2.3.7.4. Reconciliaciones y análisis de cuentas.	55
2.3.7.5. Provisiones.....	55
2.3.7.6. Materiales en stock / Almacén o centro de distribución.....	55
2.3.8. Inventarios - Actividades de control actuales.	55
2.4. Marco Conceptual	57
2.5. Marco legal.....	60
2.5.1. Leyes nacionales aplicables.	60
2.5.1.1 Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.	60
2.5.2. Normas Internacionales de Información Financiera.	61
2.5.2.1 NIC 2 – Inventarios.....	61
2.5.2.2 NIA 265 – Comunicación de deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la administración.	62
Capítulo 3	63
Marco Metodológico.....	63
3.1. Diseño de la investigación	63
3.2. Tipo de investigación.....	64
3.3. Población y muestra.....	65
3.3.1. Miembros del departamento administrativo.....	67
3.3.2. Miembros del departamento de contabilidad.....	67

3.4. Técnicas e instrumentos de investigación.....	68
3.4.1. Entrevistas	68
3.4.2. Encuestas	69
3.4.3. Cuestionario de control interno.....	70
3.4.4. Análisis documental.....	70
3.5 Análisis e interpretación de resultados	70
3.5.1. Encuesta realizada al personal contable y administrativo del Sistema Educativo. (Apéndice B).....	71
3.5.1.1. Análisis general de la encuesta realizada al personal contable y administrativo del Sistema Educativo.....	85
3.5.2. Análisis de la entrevista realizada al asistente contable y bodega y administradores. (Apéndice C).....	85
3.5.3. Análisis de los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno. (Apéndice D).....	86
3.5.3.1. Interpretación de los resultados del cuestionario del control interno realizado al área contable.....	87
3.5.4. Análisis de Estados financieros comparativos 2017 y 2018. (Apéndice E)	89
3.5.4.1 Análisis del Balance Patrimonial. (Apéndice E).....	92
3.5.4.2 Análisis del Estado de Resultados. (Apéndice E).....	92
3.5.4.3 Análisis general de los estados financieros. (Apéndice E).....	93
CAPÍTULO 4	98
La Propuesta.....	98
4.1 Manual de control interno para el área de inventarios del Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur.....	98

Manual de Procedimientos de control interno de los inventarios	98
Introducción.	98
Objetivo general.	98
4.1.1. Compras	99
4.1.2. Almacenaje de mercadería	101
4.1.3. Despacho	103
4.1.4. Bodega	105
4.1.5. Procesos complementarios de control.....	112
4.2. Organigrama propuesto para Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur.	118
Conclusiones.....	119
Recomendaciones	120
Bibliografía.....	121
Apéndices	125
Apéndice A: Carta de autorización de la empresa	125

Índice de tablas

Tabla No. 1 Operacionalización de la variable independiente	28
Tabla No. 2 Operacionalización de la variable dependiente	29
Tabla No. 3 Clasificación de las compañías.....	49
Tabla No. 4 Personal docente y administrativo de las instituciones.....	52
Tabla No. 5 Distribución de la población	67
Tabla No. 6 Importancia de los inventarios	72
Tabla No. 7 Conteo físico del inventario	73
Tabla No. 8 Confiabilidad de la Información de inventarios	74
Tabla No. 9 Actualización de la información de inventarios	75
Tabla No. 10 Capacitación del personal de inventarios	76
Tabla No. 11 Personal exclusivo para inventarios.....	77
Tabla No. 12 Control de material obsoleto	78
Tabla No. 13 Control interno de inventarios	79
Tabla No. 14 Existencia de manual de procedimientos	80
Tabla No. 15 Mejoras en gestión de inventarios	81
Tabla No. 16 Inventario físico de la empresa.....	82
Tabla No. 17 Frecuencia del inventario físico.....	83
Tabla No. 18 Ejecución del inventario físico	84
Tabla No. 19 Nivel de confianza según el riesgo obtenido.....	87
Tabla No. 20 Resultados del C.I. al área contable	87

Índice de gráficos

Gráfico No. 1 Importancia de los inventarios	72
Gráfico No. 2 Conteo físico del inventario	73
Gráfico No. 3 Confiabilidad de la información de inventarios	74
Gráfico No. 4 Actualización de la información de inventarios	75
Gráfico No. 5 Capacitación del personal de inventarios	76
Gráfico No. 6 Personal exclusivo para inventarios	77
Gráfico No. 7 Control de material obsoleto	78
Gráfico No. 8 Control interno de inventarios	79
Gráfico No. 9 Existencia de manual de procedimientos	80
Gráfico No. 10 Mejoras en gestión de inventarios	81
Gráfico No. 11 Inventario físico en la empresa	82
Gráfico No. 12 Frecuencia del inventario físico	83
Gráfico No. 13 Ejecución del inventario físico	84
Gráfico No. 14 Resultados del cuestionario de control interno aplicado al área contable	88

Índice de figuras

Figura No. 1 Los cuatro pasos en el proceso de control.....	34
Figura No. 2 Cinco componentes del control interno.....	39
Figura No. 3 Principios del componente de control interno entorno del control	40
Figura No. 4 Principios del componente de control interno evaluación de riesgos.....	41
Figura No. 5 Principios del componente de control interno actividades de control	42
Figura No. 6 Principios del componente de control interno información y comunicación.....	43
Figura No. 7 Principios del componente de control interno actividades de supervisión o monitoreo.....	44
Figura No. 8 Etapas de Inventario	47
Figura No. 9 Flujoograma de procesos generales del inventario del Sistema Educativo, datos proporcionados por el departamento.....	57

Introducción

Es importante que se lleve dentro de la bodega e inventarios el orden, este es esencial para todas las empresas, ya que mantiene un orden de cada una de las actividades que en ella se realizan como es el inventario, por este motivo se considera este aspecto para mejorar las utilidades y beneficios de la organización, es necesario que se tenga un control de las mercaderías que ingresan y salen de esta manera se logra mantener un control oportuno y al final del periodo contable puede tener un estado financiero confiable y real de la situación financiera de la empresa. Llevar un control de las actividades logrará que la empresa mantenga un estricto y riguroso control sobre el inventario y de todas las operaciones que se realizan con los inventarios.

En el siguiente trabajo de investigación se basa de cuatro capítulos divididos a continuación:

Capítulo I.- Refiere al planteamiento del problema subdividido a nivel macro, meso, micro de la empresa, siguiendo la formulación y sistematización de la investigación, justificación de la investigación, se enlista los objetivos el general y los específicos, la delimitación de la investigación que señala donde se realiza, incluye la hipótesis con cada una de sus variables.

Capítulo II.- El marco referencial enlista los antecedentes de la investigación, marco teórico, marco conceptual y marco legal, para que quede en claro el estudio de la investigación

Capítulo III.- El marco metodológico que señala el diseño y tipo de la investigación, por medio de este estudio se determina la población, muestra y el análisis de los resultados

Capítulo IV.- La propuesta que es el desarrollo de lo que se plantea por medio del estudio de presente proyecto, también las conclusiones y recomendaciones

Capítulo 1

El Problema

1.1. Planteamiento del Problema

A nivel mundial, el Control es un factor clave dentro de una organización sea comercial, industrial o de servicio pues contribuye al logro de sus objetivos, por eso debe ser oportuno, económico, seguir una estructura orgánica, debe tener una ubicación estratégica. Es por eso que el Control Interno se convierte en un elemento indispensable en las actividades de la empresa, pues brindarán información confiable para la correcta toma de decisiones administrativas por parte de la gerencia. (Rivas, 2014).

Al hablar de Control Interno debemos abordar su definición. La Norma Internacional de Auditoría (NIA 315) indica que: “Es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables”. (Aguirre, 2014)

Según el Acuerdo 039 – Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado Ecuatoriano, contextualiza que el control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. (Camacho, Gil, & Paredes, 2017)

Por otro lado, si se desea hablar de Control interno, no se puede dejar de mencionar el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) que en adelante llamaremos COSO, que “Es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. Está diseñado

para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveer seguridad razonable para la administración y para la junta directiva de la organización orientada al logro de los objetivos del negocio”.

(Salvador, A., 2016)

El COSO presenta un diseño de control interno que ha tomado mayor auge, éste está basado en procesos efectuados por las personas en todos los niveles de organización. Su importancia “radica en brindar herramientas para gestionar los riesgos y prevenir situaciones que puedan afectar el negocio en marcha”. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

Actualmente, en el Ecuador existen varias empresas, fundaciones o Corporaciones sin fin de lucro cuya finalidad es buscar y promover el bien común de sus miembros o de una comunidad determinada en el medio en donde se desenvuelve, fomenta el bienestar, la estabilidad, la educación en sus diferentes ámbitos, incluyen actividades de promoción, desarrollo e incentivo del bien general en aspectos sociales, culturales, educacionales, etc. Estas corporaciones al igual que las empresas privadas, comerciales, industriales o de servicios, reúne determinada cantidad de empleados, realiza sus actividades en un espacio físico y cuenta con un mínimo de Patrimonio. (Cobos & Silva, 2018)

La Misión Ecuatoriana del Sur, que forma parte de la Corporación de la Asociación de los Adventistas del Séptimo día del Ecuador, es una entidad de actividades realizadas por organismos religiosos, cuenta con una extensión llamada Sistema Educativo, la cual es una red de Instituciones Educativas localizadas en la región sur del país, entre ellas dos Unidades Educativas formadas con el ciclo básico y bachillerato, en Guayaquil y Galápagos respectivamente y 3 escuelas en Guayaquil, Babahoyo y Huaquillas, todas dentro de ciclo Costa de estudio.

El Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur, que en adelante será citado como Sistema Educativo, se encarga de administrar estos centros de enseñanza mediante el área de Tesorería y el área contable, pero a la vez tiene sus propias actividades comerciales para su auto sustento, se dedica a la venta al por menor de libros y uniformes, material exclusivo para las Instituciones Educativas Adventistas.

Tendría que mencionar que en los últimos años el inventario del Sistema Educativo, se ha visto afectado debido a la aparente falta de control en el manejo de los materiales que comercializan, al momento el inventario no posee un Manual de Procedimientos. Se puede mencionar que no existe un estricto control interno de los procedimientos del inventario, el personal responsable está poco capacitado en el manejo y tratamiento de las mercancías lo que no lo califica para desempeñar sus funciones de manera óptima, no se realizan periódicamente levantamiento del inventario, entre otras deficiencias existentes.

El volumen de las ventas, la sobrecarga de trabajo, la reducida cantidad de empleados encargados del Stock, la existencia de un sistema de inventarios obsoleto, todo contribuye para que el último período contable presentara diferencias en la toma física de los inventarios realizadas al final del año, generando pérdidas materiales y económicas, las pérdidas se resumen en mercaderías dadas de baja por exceso en el momento de la comparación física con la contable, o valores faltantes enviados al gasto afectando así el resultado de la empresa.

Esto representaría un grave un problema para la empresa, pues los inventarios son los activos corrientes más grandes que componen una organización, en el caso de Sistema Educativo las mercaderías representan el 100% de la fuente de su riqueza y en el caso de no haber manual de procedimientos, el control interno del inventario podría verse afectado, lo que pone en riesgo el capital de la institución. (Zuñiga, 2014)

1.2. Formulación y Sistematización de la Investigación.

Formulación del Problema.

¿De qué forma el diseño de controles internos mejorarán la gestión de los inventarios del Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur en la Corporación Adventista?

Sistematización del Problema.

¿Cómo la recopilación de información administrativa, contable y financiera permitirá el control interno para mejorar la gestión de los inventarios del Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur?

¿De qué forma el análisis de los datos ayudará a diagnosticar las falencias en los procesos y controles que actualmente se tiene en el inventario?

¿Cómo determinar las pérdidas de materiales y los recursos económicos que estos representan?

¿De qué forma la determinación de controles internos en el proceso operativo del inventario del Sistema Educativo evitará más pérdidas materiales y económicas para la empresa?

1.3. Justificación de la Investigación.

a) Justificación Teórica.

En 1949, el estudio *Internal Control – Elements of a Coordinated System and its Importance to Management and the Independent Public Accountant*, publicado por el AICPA (Siglas en inglés del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados) definió el control interno de la manera siguiente: “el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas presentadas por la administración”. (Fonseca, 2013)

Todas las organizaciones que desean proteger sus bienes, sus empleados y la calidad de su servicio o bien ofrecido plantea acciones de control, procedimientos que deben ser seguidos por las personas que conforman la empresa, y no es diferente con el inventario que, en el caso de las empresas comerciales, es el generador de los recursos económicos con los cuales se sustentan. El diseño de controles internos proporcionaría confiabilidad a la administración de cada uno de los procesos que se realizan, al ejecutarse los mismos mostrarían a los encargados, tanto del área contable como la de gerencia, cuáles son los beneficios que trae consigo y evitaría pérdidas económicas generando así estabilidad en sus operaciones. (Rom, 2014)

b) Justificación Práctica

La presente investigación servirá, a nivel práctico, como referente a la sociedad, a la misma empresa y a otras sucursales que integran la Corporación Adventista pues conseguirá detectar las deficiencias que presenta el área que

gestiona los inventarios con la implementación de los controles internos que serán diseñados para la optimización de los procesos de inventario del Sistema Educativo, ya que podrían evitarse procedimientos errados que no estén de acuerdo a los parámetros establecidos por las normas contables, lo que seguiría afectando a la institución con el cumplimiento de sus objetivos financieros.

Los resultados de este trabajo de investigación buscan evitar cuantiosas pérdidas económicas que se han tenido en los últimos años en esta empresa por diferencias significativas en las comparaciones de inventario realizadas a final de año lo cual afecta su liquidez; y mantener la fiabilidad de la información que se presenta a los administrativos para la correcta toma de decisiones.

c) Justificación Metodológica

La elaboración del trabajo de investigación será mediante el esquema de método cualitativo – descriptivo, el cual evaluará algunas características que conforma la población de la organización en cuestión, así como el método cuantitativo, inductivo y científico; además de eso utilizaremos métodos de búsqueda y diversas herramientas que nos permitirán extraer datos que contribuirán al desarrollo del trabajo tales como: encuestas, entrevistas, formularios realizados con el personal administrativo y contable del Sistema Educativo. (Canaan, 2015)

1.4. Objetivos de la Investigación

a) Objetivo General

Diseñar un Sistema de Control Interno para mejora de la gestión de los Inventarios del Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur en la Corporación Adventista.

b) Objetivos Específicos

Recopilar la información Administrativa, Contable y Financiera sobre los Inventarios del Sistema Educativo.

Analizar los datos recopilados para diagnosticar las falencias en los procesos y controles que actualmente se tienen en el Inventario.

Determinar las pérdidas de materiales (Libros y Uniformes) y por ende los recursos económicos que estos representan.

Proponer controles internos en el proceso operativo de los inventarios del Sistema Educativo y evitar más pérdidas materiales y económicas para la empresa.

1.5. Delimitación de la Investigación.

El desarrollo de la investigación estará direccionada al diseño de controles internos a través de un manual de procedimientos en los inventarios del Sistema Educativo, que está ubicada en la ciudad de Guayaquil – Provincia del Guayas, con oficinas en las calles Tulcán 901 y Hurtado (esquina) las mismas se encuentran funcionando dentro de la sede administrativa de la Misión Ecuatoriana del Sur. El Sistema Educativo posee 8 empleados en el área administrativa - contable: 1 Tesorero General, 1 Tesorero Asistente, 1 Asesora Pedagógica, 1 Secretaria, 1 Contador, 2 Asistentes contables y un auxiliar de bodega (eventual). Realizaremos nuestro estudio con base a la información y procesos del año 2018.

Población: Sistema Educativo

Tiempo: Año 2018

Espacio: Guayaquil

1.6. Hipótesis

¿Si se diseña un sistema de control interno en los inventarios del Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur de la ciudad de Guayaquil en el período 2018, se podrá mejorar la gestión de los mismos?

1.6.1. Variable independiente

Diseño de control interno.

1.6.2. Variable dependiente

Mejora de la gestión de inventarios del Sistema Educativo

1.6.3. Operacionalización de las variables

Tabla No. 1 Operacionalización de la variable independiente

Variab les	Definición Conceptual	Definición Operativa	Dimensiones	Indicadores	Instrumentos	Técnicas
<u>Independiente</u> Diseño de Control Interno	Mantilla (2016) menciona que el COSO define el control interno como un proceso ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización.	El control interno está conformado por 5 componentes interrelacionados que se derivan depende de la forma en que los administrativos manejan la organización, los cuales se clasifican como: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión y seguimiento.	Ambiente de Control	Evaluación de los procedimientos	Cuestionario de Control Interno	Entrevistas
			Evaluación de Riesgo	Sistema de Información Contable obsoleto	Cuestionario de Control Interno	Encuestas
			Actividades de Control	Supervisión frecuente (mensual)	Cuestionario de Control Interno	Entrevistas
			Información y Comunicación	Delimitación de funciones a los encargados	Cuestionario de Control Interno	Entrevistas
			Supervisión o Monitoreo	Diferencia en tomas físicas de inventario	Cuestionario de Control Interno	Entrevistas

Tabla No. 2 Operacionalización de la variable dependiente

VARIABLES	Definición Conceptual	Definición Operativa	Dimensiones	Indicadores	Instrumentos	Técnicas
<u>Dependiente</u> Mejora de la gestión de inventarios	Flamarique (2018) nos dice que el inventario es el resultado del recuento físico, real, de las existencias en un almacén. La actividad diaria de las empresas y organizaciones conlleva movimientos de entrada y salida de mercancías que hacen variar la cantidad de existencias en los almacenes.	Las tareas que corresponden a la administración correcta de inventario se relacionan con las determinación de los métodos de registro, la determinación de los puntos de rotación, las formas de clasificación y el modelo del reinventario determinado por los métodos de control (el cual determina las cantidades a ordenar o producir, según el caso)	Levantamiento de inventario almacenados en la bodega	Conteo de los materiales, comparaciones del inventario físico con el libro mayor contable	Cuestionario de control interno	Encuestas
			Elaboración de manual de procedimientos	Aplicación de normas e impacto dentro del Sistema Educativo	Cuestionario de control interno	Encuestas

Capítulo 2

Marco Referencial

2.1. Antecedentes de la Investigación.

En su trabajo de investigación “Evaluación del control interno al área de inventario de la empresa JG Repuestos Industriales de la ciudad de Guayaquil”, Flores (2015) quienes plantearon como objetivo general la evaluación del control interno al área de inventario mediante la aplicación de técnicas de auditoría interna para garantizar el proceso del manejo de la cuenta de inventario en la empresa JG Repuestos Industriales de la ciudad de Guayaquil, concluyendo que para tener un control claro además preciso de las entradas y salidas de la mercadería, la empresa JG Repuestos Industriales debe establecer políticas, técnicas para cada proceso del control interno de los inventarios, con el fin de asignar responsabilidades y segregar funciones a las personas encargadas del proceso, lo cual aporta de manera significativa con la presente investigación afirmando la importancia del control interno y los procedimientos que se puedan aplicar al inventario para su correcta gestión y manejo por parte de los encargados.

Se consultó el proyecto de investigación de Vásquez (2017) cuyo título es “Modelo de control interno para el manejo de inventarios en la empresa Erhaprestige Cía. Ltda. en la ciudad de Quito, provincia Pichincha” cuyo objetivo general es la elaboración de un modelo de control interno para el manejo eficiente de los inventarios en la empresa Erhaprestige en la ciudad del Quito, provincia Pichincha, concluyendo que con el diseño de la filosofía corporativa, manual de funciones y procedimientos bien establecidos, se logra que los

empleados de la empresa estén bien direccionados en la obtención de las operaciones a desarrollar dentro del área de inventarios, para administrar los inventarios que son el pilar de la empresa, investigación que aportará a la presente tesis recalcando el control exhaustivo que se debe tener con el inventario como generador de riqueza de las organizaciones y por ende quienes permiten la existencia de la empresa.

También verificamos el trabajo de titulación de Arzube (2014), titulado “Elaboración de un manual de control interno de inventarios (NIC 2) para la empresa Latinomedical S.A. que presta servicios de salud privada” en donde se planteó como objetivo general la implementación de un manual de control interno en la empresa Latinomedical S.A., para que sea una herramienta que facilite el entendimiento del proceso de; compra, control, distribución y contabilización del inventario permitiendo así a la gerencia de la empresa obtener información confiable y oportuna lo que originará una correcta toma de decisiones, en donde se llegó a la conclusión de que el control interno es una herramienta fundamental que permitirá a la empresa alcanzar los objetivos deseados y con información más confiable, la gerencia podrá tomar mejores decisiones sobre el negocio, el aporte a la presente investigación es que resalta la importancia de la realización correcta de los procesos de inventario mediante controles internos y la importancia de que la administración tenga una información correcta con datos exactos, lo que brinda confiabilidad y estabilidad en la empresa.

2.2. Marco Teórico

2.2.1. Control.

Acerca del control, Robbins & Coulter (2005) menciona lo siguiente: “Es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se

realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa. Un sistema de control eficaz asegura que las actividades se completen de tal manera que conduzcan al logro de los objetivos de la organización. El criterio que determina la eficacia de un sistema de control es qué tanto facilita el logro de los objetivos. (Robbins & Coulter, 2005, pág. 458)

En su libro *Administración. Teoría, Proceso y Práctica*, Chiavenato (2001) nos menciona que “ningún plan está completo y terminado hasta que se hayan elaborado los medios para evaluar sus resultados y consecuencias. Un plan sin su correspondiente control es lo mismo que tratar de elevar una cometa sin cola”.

La palabra Control tiene muchas connotaciones y su significado depende de la función o del área en donde se aplique:

1. Como la función administrativa que hace parte del proceso administrativo, junto con la planeación, organización y dirección.
2. Son medios de regulación usados por la empresa, como determinadas tareas reguladoras que un controlador aplica en una organización para dar seguimiento y garantizar su desempeño y guiar las decisiones. Hay ocasiones en que la palabra control sirve para diseñar sistemas automáticos que mantenga un grado constante de flujo del sistema total.
3. Como la función de restricción de un sistema para mantener a los participantes dentro de los modelos deseados y evitar cualquier desvío.
(Chiavenato, 2006)

Nuestro estudio de investigación estará enfocado al control dentro del ámbito administrativo.

2.2.1.1. Concepto de Control.

“El control es un proceso de medición del desempeño y de realización de acciones que garanticen los resultados deseados. Su propósito es directo: asegurar que los planes se realicen en forma tal que el desempeño real satisfaga o supere los objetivos. El control vigila que sucedan las cosas correctas, de la forma adecuada y en el momento oportuno. Ayuda a garantizar que el desempeño sea congruente con los planes y que los logros en toda una organización sean coordinados según el modelo de medios y fines. Y también ayuda a garantizar que la gente acate las políticas y procedimientos organizacionales”.

(Schermerhorn, 2010, pág. 452)

2.2.1.2. Finalidades del control.

El control busca atender dos finalidades diferentes:

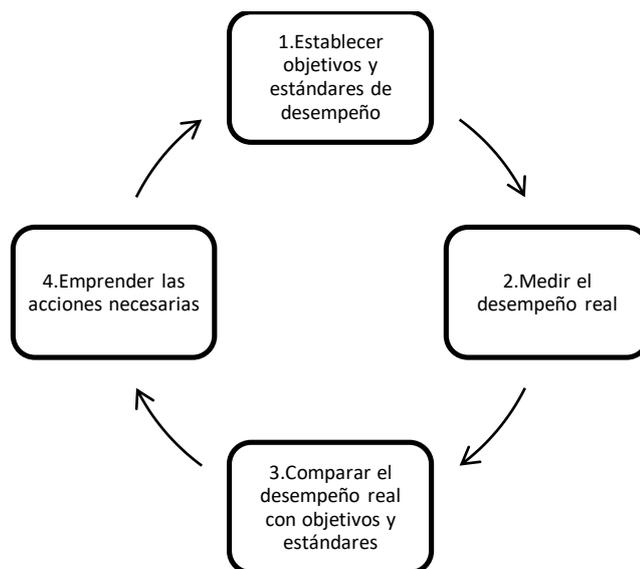
- a. Corregir errores existentes: el control ayuda a detectar las fallas, ya sea en la planeación o en la ejecución, para aplicar las normas correctivas adecuadas, con la finalidad de remediarlo.
 - b. Prevenir nuevas fallas: al corregir las fallas o los errores existentes, el control pone en marcha los recursos necesarios para evitarlos a futuro
- (Chiavenato, 2001, pág. 350).

2.2.1.3 Proceso de Control.

El proceso de control presenta cuatro pasos o fases:

- Establecer objetivos y estándares de desempeño.
- Medir el desempeño real.
- Comparar el desempeño real con objetivos y estándares.
- Empezar acciones correctivas cuando sea necesario.

(Schermerhorn, 2010, pág. 456)



*Figura No. 1 Los cuatro pasos en el proceso de control.
Fuente: (Schermerhorn, 2010)*

2.2.2 Control Interno y Modelo COSO

2.2.2.1 Definiciones de Control Interno

Mencionaremos a continuación varias definiciones de control interno:

“El control interno es el plan de organización, de los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad con el fin de salvaguardar sus intereses, la confiabilidad de la información y promover la adhesión a las políticas prescritas por la administración”. (Sandoval, 2012)

Son las diferentes funciones que se realizan al personal de una empresa para estar seguros y con razones en el objetivo:

- Informes confiables
- Veracidad en los movimientos
- Cumplir con las políticas laborales (Del Toro, Fonteboa, Armada, & Santos, 2005)

- El sistema de control lo regula el Departamento de Educación de la MES, con el fin de coordinar actividades lógicas y se cumplan los objetivos de control de mercadería. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

2.2.2.2 Aspectos del Control Interno

El control interno evalúa diferentes aspectos de la organización tales como:

- a) Características e integridad de la administración, así como su habilidad en el desarrollo de sus funciones.
- b) El compromiso de la administración sobre lo razonable de los estados financieros.
- c) El compromiso de la administración para diseñar y mantener sistemas contables y controles internos efectivos
- d) La estructura de la organización de una entidad
- e) El funcionamiento del consejo de administración y sus comités
- f) Los métodos para asignar autoridad y su responsabilidad.

(Sandoval, 2012, págs. 59-60)

2.2.2.3 Características del control interno

- Es un sistema con un objetivo definido.
- Se lo considera como un proceso ya que, a través de este, las personas pueden llegar a este fin, por esta razón no debe ser considerado como un manual de procedimientos.
- Tendremos también una persona para el Sistema de Control controlada por un jefe superior donde también participaran todo el personal del área sin importar su puesto de trabajo

- Conlleva un compromiso de confianza, con el objetivo de las metas propuestas.
- Conseguir metas en varias áreas de trabajo.
- Fomentar el objetivo del autocontrol, siendo más líder y fortaleciendo responsabilidades en todas las áreas. (Del Toro, Fonteboa, Armada, & Santos, 2005, págs. 3,4)

2.2.2.4 Objetivos del Control Interno

A continuación, se expone un breve comentario de los objetivos de control interno.

2.2.2.4.1 Confiabilidad de la información

Este propósito hay que lograrlo no sólo con la información contable financiera como se acostumbraba, sino de toda la información que se genera a lo largo y ancho de la entidad.

. Un fin importante en el diseño de estos canales es eliminar la duplicidad de información que hoy se genera y que hace engorroso y burocrático el trabajo en algunas áreas. Con relación a la información contable y financiera y la elaboración de los estados financieros, se mantienen las regulaciones establecidas en las Normas Contables Vigentes.

2.2.2.4.2 Eficiencia y eficacia de las operaciones

“La eficacia de la organización es una medida de qué tan adecuados son los objetivos organizacionales y qué tan bien una organización logra esos objetivos”.

(Robbins & Coulter, 2005, pág. 466)

“La Eficiencia significa un nivel de rendimiento de un proceso el cual utiliza la menor cantidad de entradas o insumos para crear la mayor cantidad de productos o resultados”. (Riquelme, 2017)

Para lograr esta meta, debemos tener bien en claro la cantidad de movimientos de la mercadería (entrada y salida) para obtener resultados actuales. Los movimientos de la mercadería quedaran establecidos por el Sistema de Control Interno del Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur la cual será la responsable de actualizarlo. Este Sistema De Control Interno es el responsable de controlar al trabajador para que cumpla la responsabilidad de su puesto de trabajo. necesariamente hay que definir el reglamento con el que vamos a evaluar al bodeguero en su área laboral. Con lo expuesto anteriormente podríamos lograr en lugar primero que tengamos organizado el sistema laboral en ciclos y la táctica a seguir. Y en segundo lugar poder definir claramente los responsables del Control del Sistema en cada lugar laborable.

2.2.2.4.3 Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.

Se cumplirá este objetivo en la misma medida que cada trabajador (de nuevo ingreso o no) conozca su contenido de trabajo, a qué dedica la entidad (misión), que objetivos se propone alcanzar y cómo aspira lograrlos (visión), y cuál es la base legal que la rige (reglamento disciplinario, convenio colectivo de trabajo, políticas de superación personal, código de ética, reglas específicas de la actividad que realiza).

2.2.2.4.4 Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad

Tener en cuenta que el control de los recursos es una de las bases elementales del control interno, y no sólo porque tribute a la toma de medidas en la ocurrencia de cada hecho, sino porque han de crearse todos los mecanismos necesarios para garantizar el control preventivo de los mismos. En consecuencia, la entidad deberá crear en cada uno de sus procedimientos la base de control de los

recursos, estableciendo mecanismos donde tanto el trabajador como los funcionarios logren interiorizar el nivel de responsabilidad que les corresponde en cada caso.

En tal sentido, el control de los recursos de todo tipo parte de las bases generales acorde a normas establecidas; no obstante, el control de los mismos deberá establecerse a partir de las características elementales de cada entidad.

Por tanto, el control interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos, a prevenir las pérdidas de recursos y a la obtención de información más oportuna y eficaz. También puede reforzar la confianza de que la entidad cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. En resumen, puede ayudar a que una entidad llegue a dónde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino. (Del Toro, Fonteboa, Armada, & Santos, 2005, págs. 4-6)

2.2.2.5 Componentes del control interno.

El marco integrado de control interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según éste control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo; los componentes de control interno incluyen lo siguiente:

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación del riesgo.
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación.
5. Monitoreo



Figura No. 2 Cinco componentes del control interno.
Fuente: (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

La Figura 2 demuestra como el ambiente de control sirve como unificador de los otros cuatro componentes. Sin un ambiente de control efectivo, es poco probable que los otros cuatro den como resultado un control interno efectivo, sin importar su calidad. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 274)

2.2.2.5.1 Ambiente de Control – Entorno de Control

El entorno de control es un conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a los profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los

esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño. El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno. .

(Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, págs. 4,5)

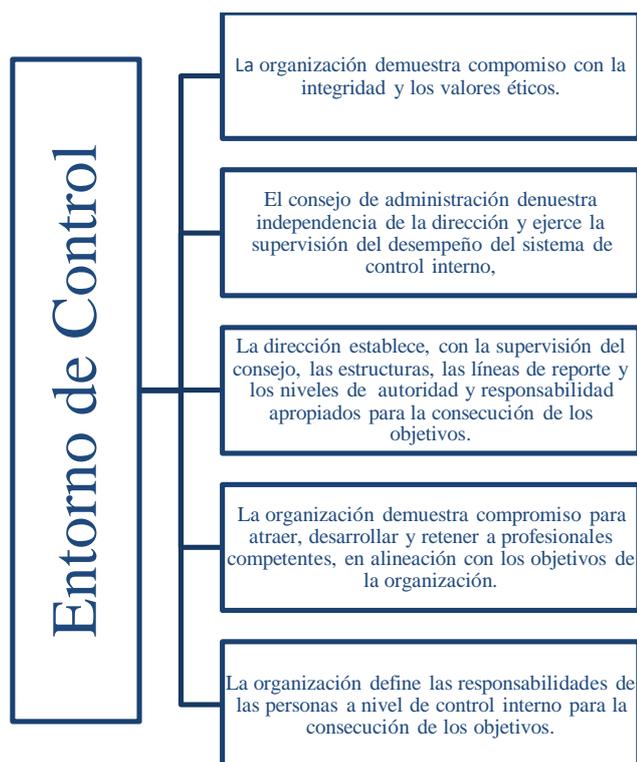


Figura No. 3 Principios del componente de control interno entorno del control

Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 7).

2.2.2.5.2. Evaluación del riesgo.

Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de objetivos. Dichos riesgos deben

evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos como impacto potencial en dichos objetivos. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, págs. 4,5)

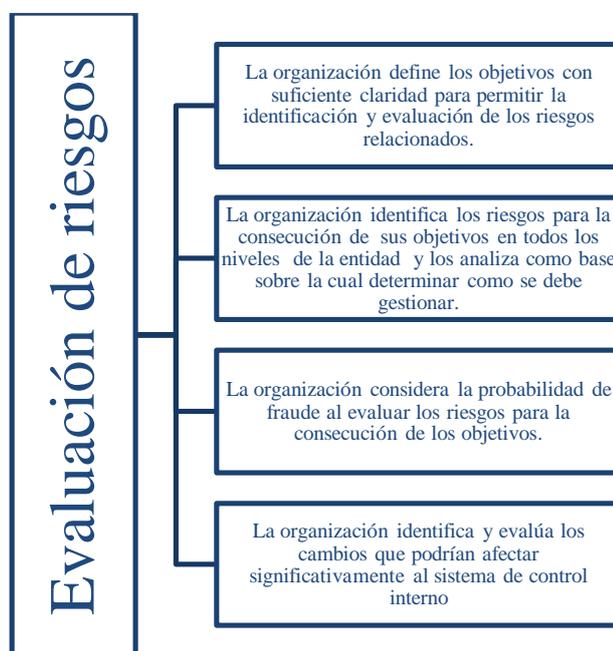


Figura No. 4 Principios del componente de control interno evaluación de riesgos

Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 7).

2.2.2.5.3. Actividades de control

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno

tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, págs. 4,5)

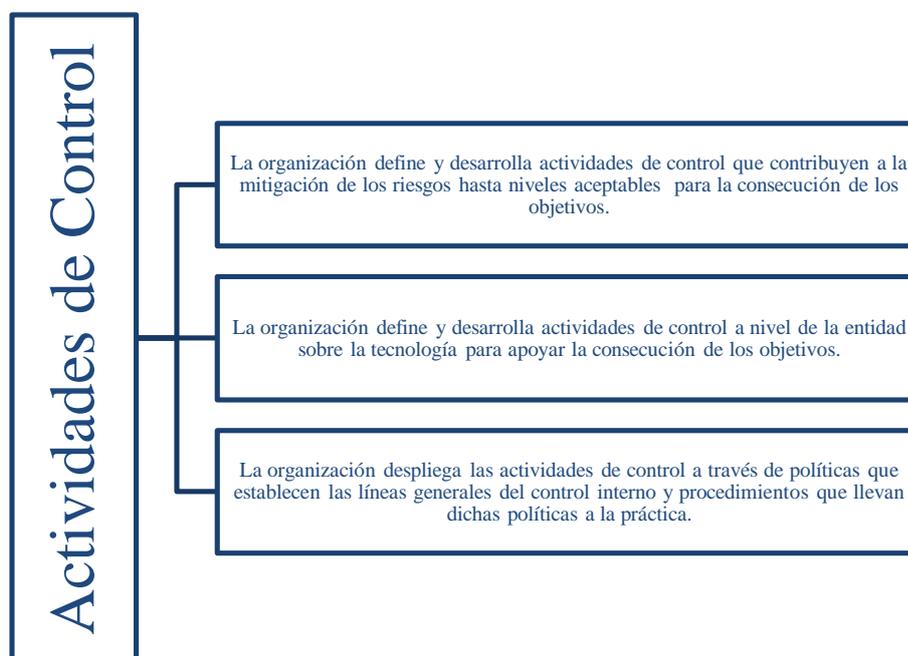
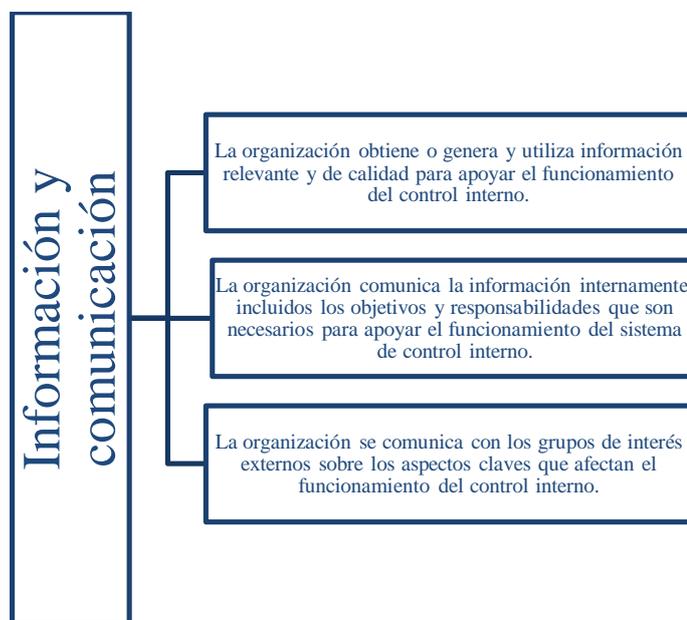


Figura No. 5 Principios del componente de control interno actividades de control
Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 7).

2.2.2.5.4 Información y Comunicación.

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información

necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad, Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia afuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 5)



*Figura No. 6 Principios del componente de control interno información y comunicación
Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)*

2.2.2.5.5 Actividades de supervisión o monitoreo

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes,

que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013, pág. 5)

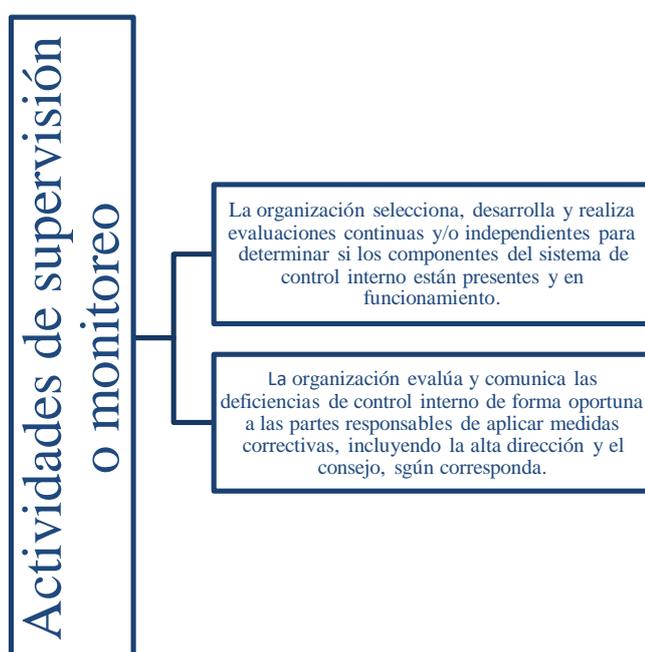


Figura No. 7 Principios del componente de control interno actividades de supervisión o monitoreo

Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

2.2.3. Manual de organización y procedimientos.

2.2.3.1 Generalidades.

Tradicionalmente, las organizaciones han documentado sus principales procesos y operaciones; práctica que se fortalece con la aplicación de modelos de gestión de la calidad. El desarrollo de los sistemas de Control Interno, como filosofía de acción estratégica, también considera necesario el desarrollo de un proceso de documentación de lo que debe hacer la unidad organizativa; de ahí

que los manuales administrativos sigan jugando un papel de suma importancia en la organización de las unidades organizativas y en el logro de una mayor eficiencia en el desempeño de sus tareas.

La elaboración de estos manuales está sujeta al desarrollo de un gran número de técnicas que intervienen en el logro de una adecuada sistematización en el ámbito estratégico, administrativo y operativo, convirtiéndose en herramientas integrales de la dirección moderna. La literatura reconoce la existencia de manuales administrativos de diferentes tipos; entre las clasificaciones más comunes se encuentran: los de Organización y los de Procedimientos. (Del Toro, Fonteboa, Armada, & Santos, 2005, pág. 56)

2.2.3.2. Definiciones

2.2.3.2.1 Políticas y Procedimientos.

Entre los planes de una organización, se encuentran los planes permanentes llamados políticas y procedimientos de una empresa.

“Una política comunica lineamientos flexibles para tomar decisiones y emprender acciones en circunstancias específicas. Las reglas o procedimientos describen con exactitud las acciones a realizar en situaciones específicas. Mientras que una política establece amplios lineamientos para la acción, los procedimientos definen líneas precisas de acciones a seguir”. (Schermerhorn, 2010, pág. 190)

2.2.3.2.2 Manual de Procedimientos.

Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización.

Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.

La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad. (Fincowsky & Benjamín, 2009, pág. 253)

2.2.3.2.2.1. Identificación de manual de procedimientos.

Este manual debe incluir, en primer término, los siguientes datos:

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de ésta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numeración de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización de información).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave del formulario; en primer término se deben escribir las siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar la forma; en tercero, el número consecutivo del formulario y, en cuarto, el año. (Fincowsky & Benjamín, 2009, pág. 253)

2.2.4. Inventarios

Definimos al inventario como los bienes adquiridos para su venta ulterior a clientes, al analizar las empresas mercantiles. Esta definición es satisfactoria para minoristas y mayoristas, pero es necesario ampliarla para las empresas dedicadas a la

producción de bienes. Estas últimas, por supuesto, no adquieren las mercancías para su venta, sino que las fabrican. Por lo tanto, se dicen que los inventarios incluyen lo siguiente:

- 1) Materias primas. Son los artículos que se procesarán y transformarán en productos susceptibles de venta.
- 2) Trabajos en proceso. Son los bienes cuya producción se ha comenzado, pero no se ha terminado.
- 3) Productos terminados. Son los productos cuya fabricación se completó y están a la espera de su venta. (Solomon, 1988)

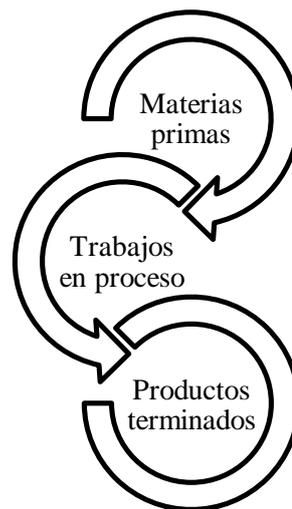


Figura No. 8 Etapas de Inventario
Fuente: (Solomon, 1988)

2.2.4.1. Toma del Inventario Físico

Existen dos tipos de sistema de inventario: inventario periódico e inventario perpetuo. Sin importar cuál de ellos se utilice, la empresa debe efectuar un conteo manual de los bienes que están en su posesión al fin del ejercicio contable. Dicho conteo aporta a los administradores el saldo final

correcto del inventario y permite verificar la precisión de los registros contables, cuando se usa el sistema perpetuo.

Este proceso, se conoce como toma del inventario físico, suele entrañar más que un “conteo”. Por ejemplo, los artículos pequeños, como las tuercas y los tornillos han de pesarse, mientras que otros, como la cantidad de aceite en un tanque de almacenamiento, han de medirse. Además, la persona que efectúa el conteo debe establecer si los bienes que aparentemente están en el almacén realmente se encuentran en él.

El conteo correcto del inventario es tan importante que algunos artículos suelen contarse dos veces a fin de verificar la precisión del primer conteo. Esta práctica es particularmente aconsejable con relación a los bienes que presentan una porción significativa del costo total del inventario de la empresa. (Solomon, 1988)

2.2.4.2 Métodos de Inventario.

Existen 3 métodos, supuestos de flujo de costos de uso generalizado:

- Método de primeras entradas-primeras salidas (PEPS)
- Método de últimas entradas-primeras salidas (UEPS)
- Método promedio ponderado

2.2.4.2.1. Método de primeras entradas, primeras salidas (PEPS)

Se basa en el supuesto de que se venden en primer término las mercancías que se reciben (compran) con mayor anterioridad. Este método se ajusta a la realidad de muchas compañías porque, según se señaló, las empresas por lo general desean vender en primer término los inventarios de mayor antigüedad.

Bajo dicho método el inventario final consiste en las adquisiciones más recientes, ya que se supone que la empresa se deshace en primer término de los artículos más antiguos.

2.2.4.2.2. Método de últimas entradas, primeras salidas (UEPS)

Carga los costos más recientes (últimas entradas) al costo de las mercancías vendidas, ya que se supone que las unidades de la última compra son las que se venden en primer término, supuesto que pocas veces corresponde al flujo real de las mercancías.

2.2.4.2.3 Método promedio ponderado

El método de promedio ponderado consiste en reconocer que hay costos altos y bajos durante un ejercicio contable, en lo que se refiere al inventario. En vez de centrarse en la fecha en que se incurre en los costos (es decir, en el ejercicio corriente o en otros ya pasados), este método entraña el calcular el costo promedio por ponderación (multiplicación) del costo unitario por el número de unidades adquiridas. (Solomon, 1988)

2.2.5. Clasificación de las empresas

En el Ecuador la Superintendencia de Compañías en el año 2011, determinó la clasificación de las compañías según el siguiente cuadro:

Tabla No. 3 Clasificación de las compañías

Variables	Micro	Pequeña	Mediana	Grande
PERSONAL OCUPADO	1 a 9	10 a 49	50 a 199	Más de 200
VALOR BRUTO DE LAS VENTAS ANUALES	Menor a 100.000 dólares	100.001 a 1,000.000	1,000.000 a 5,000.000	Más de 5,000.000
MONTOS ACTIVOS	Hasta 100.000 dólares	De 100.001 a 750.000 dólares	De 750.001 hasta 3,999.999 dólares	Más de 4,000.000 dólares

Nota. Superintendencia de Compañías (2011)

2.3. Marco Contextual.

2.3.1 Breve historia de la organización.

La Iglesia Adventista del Séptimo Día es una iglesia presente a nivel mundial, una organización que tiene como objetivos sanar, educar y salvar a las personas de la comunidad en general siguiendo el ejemplo de Jesucristo. La Red de Educación Adventista (EA) es una entidad administrada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día que nos ofrece preparación en el ámbito académico, humano y espiritual conforme a los principios cristianos. Se inició en 1872, con la fundación del primer colegio en Battle Creek, en Michigan - Estados Unidos, con un pequeño grupo de niños, siendo el señor Goodloe Harper Bell el primer maestro oficial. Así la red fue extendiéndose desde Estados Unidos a todos los países y continentes. En Sudamérica, la primera escuela adventista se organizó en el año 1893 en Buenos Aires - Argentina.

A nivel mundial la Educación Adventista está presente en 165 países, representada por casi 9000 instituciones educativas brindando educación primaria, secundaria y superior. Con alrededor de 105.000 docentes comprometidos en la formación de casi dos millones de alumnos.

En América del Sur cuentan con alrededor de 900 instituciones educativas, entre ellas escuelas colegios y universidades, con 320.000 alumnos matriculados. En Brasil existen 450 unidades escolares, más de 200.000 alumnos y aproximadamente 10.000 docentes. En los países de habla hispana (Ecuador, Perú, Chile, Bolivia, Argentina, Uruguay y Paraguay) existen alrededor de 120.000 estudiantes. El cuerpo docente está formado por 10.000 profesionales de la enseñanza. Cada país y región cuenta con su oficina general de Educación Adventista, denominada Sistema Educativo, que se encarga de administrar las actividades de su territorio.

“La educación adventista transmite no solo conocimiento académico, sino que además promueve el desarrollo equilibrado e integral de las personas – espiritual, intelectual, físico y social. La filosofía adventista de la educación se fundamenta en Cristo, por lo que los adventistas creen que bajo la guía del Espíritu Santo, el carácter y los propósitos a desarrollar son los de una vida de fe en Dios y respeto por la dignidad de todos los seres humanos” (Educación Adventista, 2019)

2.3.2 Educación Adventista en Ecuador

En el Ecuador, existe la Corporación de la Asociación de los Adventistas del Séptimo Día del Ecuador, que tiene su sede administrativa en la ciudad de Quito, la misma tiene dos sub-entidades llamadas Misión Ecuatoriana del Sur y Misión Ecuatoriana del Norte, ubicadas en Guayaquil y Quito respectivamente. Cada una de ellas cuenta con un Sistema Educativo que es el área administrativa de las instituciones educativas adventistas que regula sus actividades pedagógicas relacionada con docentes y estudiantes, todo lo que incluya sus actividades financieras relacionada con pensiones, matrículas, cuentas por cobrar y gastos que la institución deba realizar por medio del Tesorero/Financiero con que cuenta cada una además de tener sus mismas actividades económicas para su auto sustento. Para este trabajo de investigación se consideró el Sistema Educativo, con oficinas dentro del edificio propio de la Misión Ecuatoriana del Sur en la ciudad de Guayaquil, ubicada en el centro, calles Tulcán 901 y Hurtado.

El sistema educativo cuenta con 5 instituciones educativas, que serán detalladas a continuación debido al tamaño de la organización:

- 1) Unidad Educativa Adventista Loma Linda en la isla Santa Cruz- Galápagos.
- 2) Unidad Educativa Adventista del Pacífico, en Guayaquil.
- 3) Unidad Educativa Adventista Príncipe de Paz, en la ciudad de Huaquillas.

- 4) Escuela Particular Adventista Miguel de Cervantes, localizada en Guayaquil
- 5) Escuela Particular Adventista Lirio de los Valles, en la ciudad de Babahoyo-Mata de Cacao.

Cada una de las instituciones, incluyendo el sistema educativo administrativo, cuenta con sus empleados administrativos y docentes, siendo en total 135 funcionarios, repartidos como detalla en el siguiente cuadro.

Tabla No. 4 Personal docente y administrativo de las instituciones

Funcionarios	Loma Linda	Pacífico	Lirio de los Valles	Miguel de Cervantes	Príncipe de Paz	Sistema Educativo (Administrativo)
Área Administrativa	6	11	2	4	3	8
Área Docente	18	48	8	12	15	0
Total	24	59	10	16	18	8

Nota. Datos proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos, Misión Ecuatoriana del Sur.

2.3.3. Misión de educación adventista.

“Promover el desarrollo integral de los educandos para formar ciudadanos autónomos, comprometidos con el bienestar de la comunidad, con la patria y con Dios”. (Educación Adventista, 2019)

2.3.4. Visión de educación adventista.

“Ser un sistema educativo reconocido por su excelencia, fundamentado en principios bíblico-cristianos”. (Educación Adventista, 2019)

2.3.5. Filosofía y objetivos del sistema educativo.

- Los niños y los jóvenes son considerados un tesoro valioso que Dios confió a su pueblo.
- La Biblia constituye la base y el punto de referencia en todas las actividades educativas. Todo el programa escolar y preescolar debe reflejar la cosmovisión y los principios de las escrituras.
- Los docentes y los estudiantes ven cada disciplina según una perspectiva bíblica, confiados en que el mismo espíritu que inspiró a los escritores bíblicos iluminará a sus lectores.
- Jesucristo ocupa un lugar de privilegio en la vida de cada institución educativa.
- Los educadores internalizan y viven los principios del cristianismo.
- Todo el programa escolar tiene como propósito restaurar en el ser humano la condición ideal en que Dios lo creó.
- Los reglamentos de conducta estudiantil son pocos, claros y aplicados con un propósito redentor.
- Cada individuo tiene la capacidad de mantener su conducta en el contexto de libertad con responsabilidad.
- Toda verdad auténtica tiene su origen en Dios.
- El ideal supremo de la existencia es el servicio a favor de otros seres humanos, motivados por el amor a Dios y utilizando los talentos que él nos confió.
- Las cualidades valorizadas son: justicia, comprensión, tolerancia, simpatía, cortesía cristiana, compasión activa, trabajo honesto,

generosidad y benevolencia para con el necesitado. (Iglesia Adventista del Séptimo Día, 2010)

2.3.6. Actividad Económica.

El Sistema Educativo es una organización de tipo comercial, que de acuerdo a la clasificación de la Superintendencia de Compañías y los parámetros que establece, está considerada como una mediana empresa. La misma tiene como actividad principal la venta al por menor de libros y venta al por menor de uniformes, comenzando sus gestiones comerciales el 21 de enero del 2010.

2.3.7. Procedimientos contables relevantes

2.3.7.1. Procedimientos legales y normas denominacionales.

El Departamento de Educación cumplirá con los procedimientos fiscales, previsionales, laborales y sociales previstos en la legislación, observando los principios contables determinados por los Principios fundamentales y normas oficiales de contabilidad y las normas denominacionales.

2.3.7.2. Archivos de documentos.

Toda documentación contable, incluyendo los documentos de valor permanente como los de retención por tiempo determinado, deberá estar en lugar exclusivo y seguro bajo la supervisión del contador del departamento de educación/asociación educativa.

2.3.7.3. Balances

Los balances mensuales deberán cerrarse y presentarse al tesorero y enviarse a la organización superior, de preferencia el primer día hábil siguiente al mes cerrado o en la fecha establecida por la Unión correspondiente.

2.3.7.4. Reconciliaciones y análisis de cuentas.

Antes de cerrar el balance todas las cuentas del activo y pasivo deben estar conciliadas. Deberán contener la firma de quien lo preparó, del contador, tesorero asistente y el auditor interno. Las conciliaciones bancarias y el análisis de las cuentas pendientes no deberán ser superiores a 60 días y las demás conciliaciones y análisis no deben ser superiores a 30 días.

2.3.7.5. Provisiones.

Cada mes el contador debe preparar y contabilizar las provisiones contables necesarias siguiendo las normas contables. Las contabilizaciones de las provisiones deben estar con sus anexos de cálculo firmados por el contador y el tesorero del Departamento de Educación / Asociación Educativa

2.3.7.6. Materiales en stock / Almacén o centro de distribución.

Los departamentos de Educación que posean un almacén o centro de distribución de materiales para las unidades escolares, deberán tener el cuidado riguroso de las existencias en la contabilidad mediante un sistema informatizado. Deben contabilizarse diariamente los movimientos que se hayan realizado.

(Asociación Educativa Adventista, 2010)

2.3.8. Inventarios - Actividades de control actuales.

Respecto a los inventarios del sistema educativo podemos mencionar que se encargan de la distribución de libros y uniformes a los usuarios de la red educativa, dentro y fuera de la ciudad. Durante todo el año se realizan ventas en proporciones no tan significativas, pero se intensifican en los períodos de matrículas e ingreso a clases de los alumnos, los mismos que van desde los meses de abril hasta junio. En estos días se vende un alto volumen de libros y uniformes considerando esta época

como la mayor etapa de ingresos del año, estos ingresos sirven para sustentar al mismo departamento administrativo durante los meses en que las ventas disminuyen.

El área contable se encarga de administrar sus movimientos a través del asistente contable y bodega y un auxiliar de tipo eventual, podemos mencionar las siguientes deficiencias:

- El encargado de los inventarios (bodeguero) cumple también con las funciones de asistente contable.
- El inventario no tiene procesos establecidos, de adquisición, de almacenamiento, de distribución (en Guayaquil y envíos a provincias)
- Sistema de inventarios obsoleto, es un sistema que no contiene las atribuciones necesarias para presentar los informes que la contabilidad precisa, además de que estos informes están presentados con una moneda extranjera, no genera datos reales en cuánto a costos, ventas de productos, generando pérdida de tiempo al crear procesos manuales. Además, este sistema no está conectado ni al sistema contable, ni al sistema en que se realizan las declaraciones tributarias de ventas mensuales al SRI.
- Debido el volumen de trabajo la facturación de las ventas no está al día, no es posible establecer una comparación entre las existencias físicas y el mayor contable.
- No existe control periódico para ésta área.

Podemos deducir que el inventario no es un área bien estructurada, pese a estas deficiencias, indicaremos los procesos claves que se manejan en el inventario de forma general. Cabe indicar que estos procedimientos no se encuentran detallados en algún documento o manual del departamento.

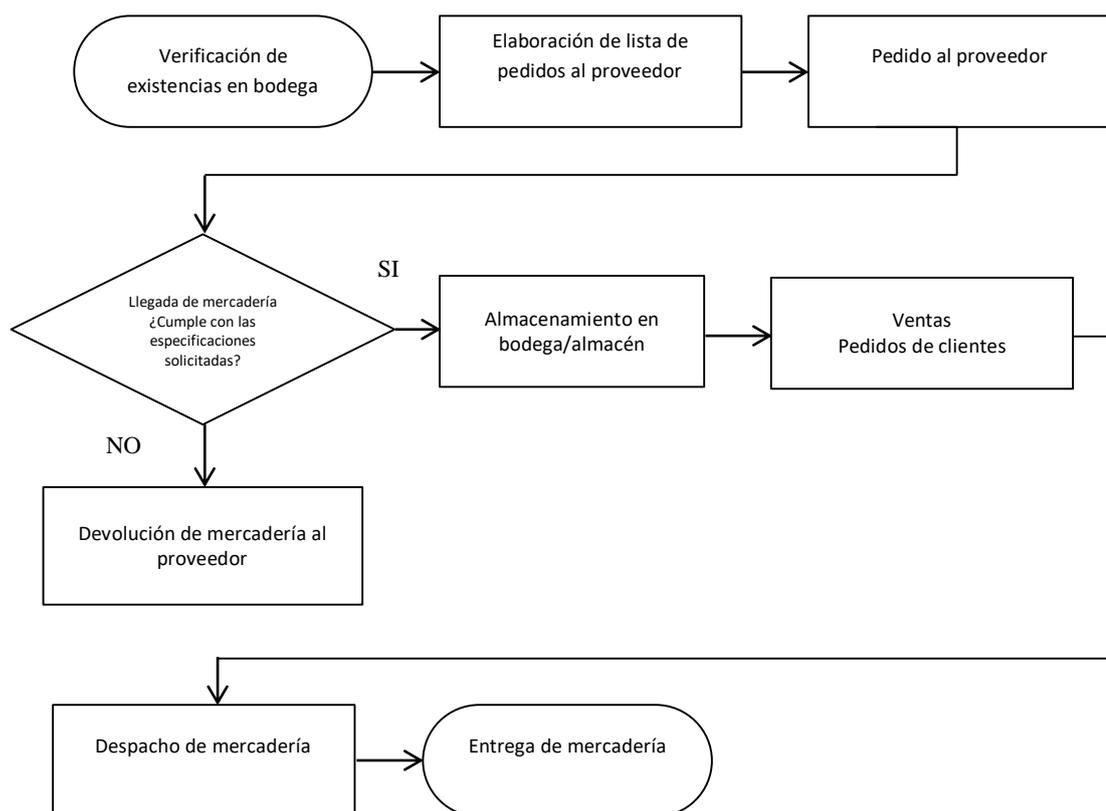


Figura No. 9 Flujograma de procesos generales del inventario del Sistema Educativo, datos proporcionados por el departamento.

Fuente: Propia

2.4. Marco Conceptual

En esta sección, encontraremos algunos conceptos de términos relacionados con el control interno y con los inventarios.

Adventistas

El concepto de adventista dispone de una utilización excluyente en el plano religioso dado que a través del mismo se puede, por un lado, designar a todo aquello que está asociado o es propio del adventismo y por otra parte se denominará así a la persona que sigue o profesa esta doctrina de fe religiosa. (Ucha, 2014).

Control

El Control presupone la existencia de objetivos y de planes, ya que no se puede controlar sin que haya planes que definan lo que debe hacerse. El Control verifica si la ejecución está acorde con lo que se planeó; y cuanto más completos,

definidos y coordinados sean los planes y mayor sea el período para el cual fueron hechos, más completo será el control. (Chiavenato., 2001)

Control interno

El Informe SAC (Sistema de Auditoría y Control) define a un sistema de control interno como: un conjunto de procesos, funciones, actividades, subsistemas, y gente que son agrupados o conscientemente segregados para asegurar el logro efectivo de los objetivos y metas. (Salas, 2011)

COSO

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude.

Gestión de inventarios

Es un punto determinante en el manejo estratégico de toda organización. Las tareas correspondientes a la gestión de un inventario se relacionan con la determinación de los métodos de registro, los puntos de rotación, las formas de clasificación y los modelos de reinventario, determinado por los métodos de control. (Bastidas, 2010)

Inventario

La NIC 2 de Inventarios define a los inventarios como activos mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación.

Manual de Procedimientos

Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta. (Vergara, 2017)

Mercancía

Una mercancía es una cosa mueble que se constituye como objeto de trato o venta. El concepto suele aplicarse a los bienes económicos que son susceptibles de compra o venta.

NIA 315

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad.

Patrimonio

Procede del latín patrimonium y hace mención al conjunto de bienes que pertenece a una persona, ya sea natural o jurídico.

Políticas

La política son los planes trazados para enfrentar los problemas que se presentan y que no tienen solución rutinaria y llevan a la organización a reconocer objetivos específicos y trabajar en conjunto para alcanzarlos de manera bastante definida.

(Chiavenato, 2006, pág. 179)

Procedimientos

Constituyen la secuencia de pasos o etapas que se deben seguir con rigurosidad para ejecutar los planes. Son una serie de pasos detallados que indican cómo cumplir una tarea o alcanzar un objetivo preestablecido. (Chiavenato, 2006)

Procesos

Un proceso es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. (Ganzo, 2017)

Procesos clave

Existe una relación de la compañía o la empresa con sus clientes y usuarios, persiguiendo como fin principal la satisfacción de las necesidades. En este tipo de proceso encontramos las implicaciones en diseño, la planificación y la supervisión de la estrategia comercial, de las cadenas de suministros y los proyectos logísticos. (ISOTools, 2017)

Toma física de inventario

Es el procedimiento de control para verificar la existencia de algún tipo de mercadería.

2.5. Marco legal

El presente trabajo investigativo está basado en varias normativas legales vigentes en el Ecuador y normas internacionales que avalan la información contenida en su desarrollo, entre ellas la NIC 2 conceptos relacionados al costo del inventario y en el reconocimiento de la pérdida o rebaja del inventario en el período en que ocurra, y cómo estas bajas de inventario pueden considerarse como gasto deducible en una empresa bajo las condiciones descritas en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno (2015) artículo 28 numeral 8 literal b. Podemos adicionar lo mencionado en la NIA 265 respecto a la comunicación a la administración de la organización por parte de la auditoría en el caso de existir deficiencias en el control interno; las misma normativas se detallan a continuación.

2.5.1. Leyes nacionales aplicables.

2.5.1.1 Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, numeral 8 literal b , podemos considerar como gastos

deducibles bajo las condiciones descritas siempre que no hubieren sido aplicados al costo de producción las pérdidas por las bajas de inventarios , en donde expresa que se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente, dejando una pauta del tratamiento que se debe tener con las bajas de inventarios en la empresa , cumpliendo así con las disposiciones legales existentes. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2015)

2.5.2. Normas Internacionales de Información Financiera.

2.5.2.1 NIC 2 – Inventarios

La norma nos explica lo siguiente en cuánto al período en que se deben reconocer las rebajas o pérdidas del inventario: “El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, será reconocido en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar”. Menciona además en su numeral 10 que “el costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales”; si se procede de acuerdo con estas explicaciones, podremos concluir que los inventarios estarán recibiendo un adecuado tratamiento de acuerdo a las sugerencias legales y consecuentemente contribuirá en los controles internos. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2015)

2.5.2.2 NIA 265 – Comunicación de deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la administración.

La NIA 265 recalca que, en el ámbito de la auditoría, comunicar de una forma apropiada a los encargados del gobierno corporativo y a la administración acerca de las deficiencias en el control interno que el auditor haya identificado durante su auditoría y que de acuerdo a su juicio profesional son de suficiente importancia para merecer las respectivas atenciones, es decir, recalca la importancia del control interno en las diferentes áreas y que, al sufrir deficiencias, los administrativos de la empresa tengan el conocimiento y emprendan acciones correctivas en estas deficiencias.

De la misma forma, en el numeral 6, literal a, nos puede ayudar a detectar cuando existen estas deficiencias de control interno:

a) Existe deficiencia de Control interno cuando:

I. Se diseña, implementa u opera los controles de tal manera que no pueda prevenir y corregir oportunamente errores en los estados financieros; o

II. Falta un control necesario para detectar errores de manera oportuna en los estados financieros. (Norma Internacional de Auditoría 265, 2013)

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1. Diseño de la investigación

Cuando hablamos de diseño, nos referimos a un plan o programa que se llevará a cabo previamente y que nos llevará al cumplimiento de los objetivos propuestos dentro de la investigación.

De acuerdo a lo mencionado por Arias (2012) “El diseño de la investigación es la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado” (p.27)

La investigación documental según Bernal (2010) consiste en analizar la información escrita sobre un tema específico con el fin de establecer vínculos, etapas, diferencias, posiciones o el estado actual del conocimiento acerca del tema de estudio, menciona además que para obtener las diferentes informaciones de la investigación se acude a documentos que sirve como referencia, los mismos que dan testimonio de una realidad o suceso.

Por otro lado, para comprender que es un diseño de campo Arias (2012) indica que “Es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, que el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes”.

El presente estudio posee un diseño documental y de campo con un enfoque cuantitativo y cualitativo; documental porque para realizar la investigación recurrimos a los documentos que posee la empresa para su respectivo análisis, llámese balances de situación financiera y resultados, informes contables de inventario, archivos de informes pasados, informes de auditoría en donde se

encuentran las pautas que nos llevan a conocer de la ausencia de controles internos en la empresa Sistema Educativo; y es de campo con enfoque cuantitativo y cualitativo pues para obtener los documentos anteriormente mencionados tuvimos que recurrir a las oficinas del Sistema Educativo para solicitar la información para su revisión, interpretación y comprensión, dicha información es proporcionada por los empleados que laboran en la organización lo que nos permite estudiar acerca de los procedimientos contables y administrativos que se realizan en los inventarios. Además, el diseño de campo nos permite usar a la población del Sistema Educativo para la recopilación de datos (entrevistas, encuestas y cuestionarios) y con los resultados encontrar las respectivas soluciones. Tiene también un enfoque cuantitativo porque tiene el objetivo de describir las cualidades de los integrantes de un grupo a través de las pruebas de campo mencionadas anteriormente.

3.2. Tipo de investigación

Hernández (2014) menciona que el estudio de tipo descriptivo busca detallar las características, los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos u otro fenómeno que se pueda analizar. (p.92)

La realización del trabajo de investigación y todo lo relacionado a la información obtenida de los procesos y control del inventario del Sistema Educativo son de tipo descriptivo ya que investigamos las características principales, el manejo de la mercadería con sus procedimientos fundamentales, la recolección de los datos relevantes y los resultados obtenidos de la información entregada por parte de la organización, además de los rasgos distintivos y fundamentales de las personas vinculadas a las actividades de los inventarios que son el objeto de nuestro estudio.

3.3. Población y muestra

“La población es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación” (Arias, 2012, pág. 81)

La población es el grupo de elementos o personas que serán analizadas para nuestros fines investigativos, las que deben ser similares y encontrarse en un espacio físico que regularmente es la ubicación de las instalaciones de la empresa.

“La parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio” (Bernal, 2010, pág. 161)

Por su parte Arias (2012) nos indica que cuando por diversas circunstancias resulta complejo abarcar a toda la población de determinada investigación y esta no es tan accesible, se recurre a la selección de una muestra, es decir, una pequeña parte, una porción que compone la población total.

La muestra es una parte o porción de la población seleccionada para obtener la información necesaria para el desarrollo de la investigación y sobre ella se realizarán la medición y observación de sus variables. (Bernal, 2010)

Hernández (2014) sostiene que en las mayorías de los casos se efectúa el estudio con una muestra, pero si se desea incluir todos los casos de la población como personas, animales, plantas u objetos si se podría realizar un censo.

“El censo busca recabar información acerca de la totalidad de una población. Es así como los censos nacionales tienen como propósito la obtención de datos de todos los habitantes de un país. También se puede aplicar un censo al total de pobladores de una región, o al total de miembros de una organización” (Arias, 2012)

Determinamos como población de nuestro estudio a los empleados contable-administrativos de la empresa Sistema Educativo, que están relacionados directamente con la gestión de los inventarios, para conocer de su capacidad, competencia en las funciones realizadas, cultura y comportamientos frente a las situaciones que se presenten. El personal del Sistema Educativo está conformado por 7 empleados fijos y 1 de tipo eventual a los que se les realizaron las respectivas encuestas y cuestionarios de control interno, cabe indicar que también se realizaron entrevistas al asistente contable y bodega, al tesorero general y tesorero asistente (administradores).

Por lo tanto ya que la población de la organización es mínima, es decir tiene menos de 100 empleados y es de tipo cuantificable fue necesario realizar un muestreo de tipo no probabilístico no dirigido porque como indica Hernández (2014) la elección de los componentes no depende de la probabilidad sino depende de la relación con las cualidades de la investigación o la finalidad que quien investiga pues “el procedimiento no es mecánico ni se basa en fórmulas de probabilidad, sino que depende del proceso de toma de decisiones de un investigador o de un grupo de investigadores y, desde luego, las muestras seleccionadas obedecen a otros criterios de investigación”. Siendo también un tipo de muestreo no probabilístico por conveniencia dado que los individuos son seleccionados de acuerdo a la accesibilidad y proximidad que tengan con el investigador, esto los hace una parte representativa de la población total. (Exporable, 2019)

Tabla No. 5 Distribución de la población

Departamentos	Población	Número
Administradores (tesorería, asesoría pedagógica y secretaría)	1 Tesorero General	
	1 Tesorero Asistente	
	1 Asesora Pedagógica	
	1 Secretaria	4
Contabilidad	1 Contador	
	1 Asistente Contable	
	1 Asistente Contable y Bodega	
	1 Auxiliar de bodega (eventual)	4
Total	8	8

Nota. Población requerida para el estudio

3.3.1. Miembros del departamento administrativo.

Los funcionarios que conforman la administración del Sistema Educativo: el tesorero asistente de educación como líder del departamento, la asesora pedagógica de las instituciones educativas y la secretaria estuvieron colaborando con nuestra investigación con las encuestas y cuestionarios de control internos que se realizaron. Cabe recalcar que existe el Tesorero general como administrador máximo que vela por los intereses del Sistema Educativo, participó de la entrevista junto con el tesorero asistente.

3.3.2. Miembros del departamento de contabilidad.

La encuesta y cuestionario de control interno fueron realizados a los empleados que integran el área contable del Sistema Educativo, ya que están relacionados con el inventario como el asistente contable y bodega junto con un ayudante provisional además del contador y de la asistente contable. Mencionamos

que la entrevista se realizó solamente al asistente contable y bodega que interviene directamente con el ingreso de la mercadería, organización, despacho, control y cuidado de los inventarios.

3.4. Técnicas e instrumentos de investigación

De acuerdo a lo mencionado por (Guffante., Guffante., & Chávez., 2016) se entiende por técnicas e instrumentos de investigación lo siguiente:

“Técnicas de recolección de datos son las distintas formas o maneras de obtener información. Entre las técnicas más utilizadas tenemos: observación, entrevista, encuesta, análisis documental, análisis de contenidos, entre otros.”

“Instrumentos son los medios materiales que se emplean para la recolección de los datos. Pueden ser: fichas, formatos de cuestionario, guías de entrevista, lista de cotejos, escalas de actitud u opinión”.

Las diversas técnicas e instrumentos que se utilizaron para extraer información de las actividades pertinentes de los procesos y controles del inventario del Sistema Educativo nos permitirán emitir criterios, emitir juicios y buscar con los resultados obtenidos hacer la propuesta para solucionar las deficiencias, consiguiendo así el manejo óptimo de las mercaderías lo que traerá beneficios a la empresa. Detallamos a continuación las técnicas e instrumentos de nuestro trabajo investigativo-descriptivo:

3.4.1. Entrevistas

Entre las técnicas practicadas están la entrevista que va más allá de ser un interrogatorio, es una técnica en la que el entrevistador y el entrevistado participan de un diálogo cara a cara acerca de un tema específico, así el entrevistador puede obtener la información que necesita. (Arias, 2012, pág. 73)

Una de sus características según Arias (2012) es “su profundidad, es decir, indaga de forma más amplia en gran cantidad de aspectos y detalles”.

La entrevista fue realizada a 3 personas: Dos del área administrativa (Tesorero general y tesorero asistente de educación) y al encargado de bodega que también cumple funciones de auxiliar en la contabilidad; la entrevista se estructuró de 10 preguntas iguales para cada uno de ellos, todas las preguntas direccionadas a obtener información más minuciosa de los inventarios.

3.4.2. Encuestas

“Es una de las técnicas de recolección de información más usadas, a pesar de que cada vez pierde mayor credibilidad por el sesgo de las personas encuestadas. La encuesta se fundamenta en un cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de las personas”. (Bernal, 2010, pág. 194)

Mientras que López (2015) la define como “técnica de recogida de datos a través de la interrogación de los sujetos cuya finalidad es la de obtener de manera sistemática medidas sobre los conceptos que se derivan de una problemática de investigación previamente construida”

Considerando necesaria la realización de una encuesta para todo el personal de la empresa Sistema Educativo tanto administrativos como contables, recurrimos a esta técnica para conocer la opinión y posiciones de los empleados en relación a los tratamientos de la bodega y todo lo que incluye. La encuesta contenía 10 preguntas que fueron respondidas por cada individuo de forma libre y sin ningún tipo de influencias que favorezcan o no a la institución.

3.4.3. Cuestionario de control interno

Para Hernández (2014) el cuestionario es el grupo de preguntas realizadas respecto a las variables que se van a medir. (p.217)

El cuestionario de control interno está compuesto por varios ítems que se encuentran divididos en secciones, estas secciones son los cinco componentes del control interno; cada ítem está formulado para medir, de acuerdo a las opiniones, el correcto funcionamiento de los componentes de control dentro de la empresa. Cada pregunta mide el nivel de confianza y riesgo que existen en la organización y permite obtener información de los procesos específicos de la empresa tanto del área de inventario como de otras áreas relevantes.

3.4.4. Análisis documental

Con el fin de evidenciar las deficiencias de las operaciones de los inventarios y controles internos, se recolectó la mayor información posible, presente y antigua de informes contables de la mercadería, informes de ventas, balances del Sistema Educativo para sus respectivos análisis e información de libros de las ciencias que nos permiten obtener el conocimiento que nos hace capaces de realizar este estudio.

También nos servimos del internet que actualmente es una herramienta rápida y uno de los principales medios de obtención de información.

3.5 Análisis e interpretación de resultados

Para la obtención de información relacionada al tratamiento de los inventarios del Sistema Educativo, utilizamos 3 mecanismos de indagación, una encuesta con diez preguntas realizada a todos los funcionarios de la empresa tanto administradores y del personal contable, una entrevista grabada con diez preguntas para el asistente contable y bodega, el tesorero general y tesorero

asistente y un cuestionario de control interno con cuarenta y cinco ítems enfocados a mostrar la realidad del control interno en la organización de forma general, las fueron realizadas a todo el personal de la empresa.

3.5.1. Encuesta realizada al personal contable y administrativo del Sistema Educativo. (Apéndice B)

La información obtenida con los mecanismos anteriormente mencionados están siendo expresados mediante gráficos estadísticos, la tabulación es organizada mediante tablas que de acuerdo al estudio de tipo descriptivo se utilizó el cálculo de la distribución de frecuencia absoluta (FA) y relativa (%) de las respuestas de las encuestas, a su vez fueron desarrolladas mediante el escalamiento de Likert que se trata de un grupo de ítems presentados de forma afirmativa, ante los cuales se pide la reacción de los usuarios participantes. Hernández (2014), las opciones de respuestas son: totalmente de acuerdo, relativamente de acuerdo, relativamente en desacuerdo y totalmente en desacuerdo.

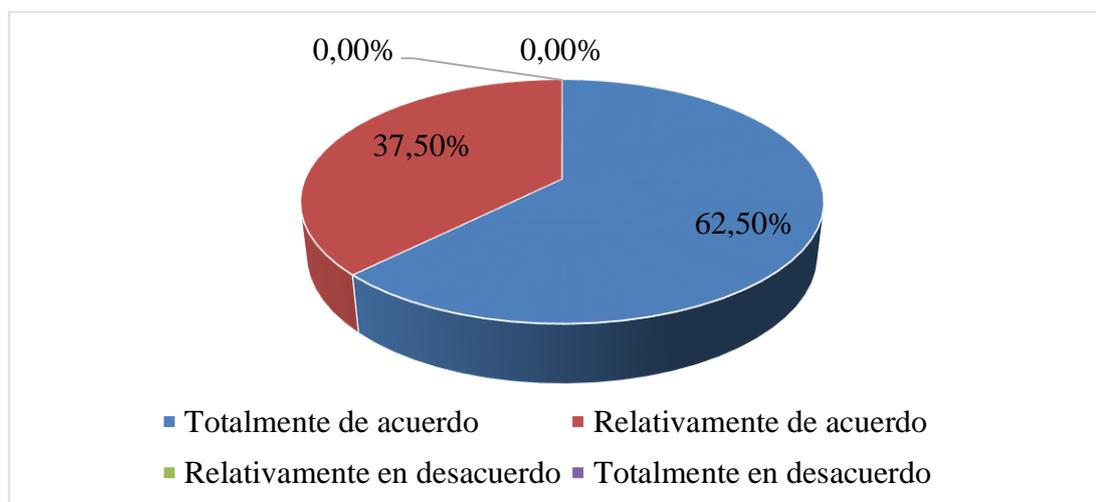
1. ¿El inventario desempeña un papel de gran importancia en la actividad económica de la empresa?

Tabla No. 6 Importancia de los inventarios

Categorías	Frecuencias	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	5	62,5%
Relativamente de acuerdo	3	37,5%
Relativamente en desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Gráfico No. 1 Importancia de los inventarios



Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Análisis: A través de los datos representados en el cuadro estadístico, es evidente que el 62.50% de los encuestados, señalaron estar totalmente de acuerdo en que el inventario desempeña un papel de gran importancia en la actividad económica de la empresa. Esto se debe a que, una inadecuada administración puede llegar a causar clientes descontentos, debido a que no se llega a cumplir con las demandas, así como también problemas financieros que pueden llegar a una empresa a la quiebra.

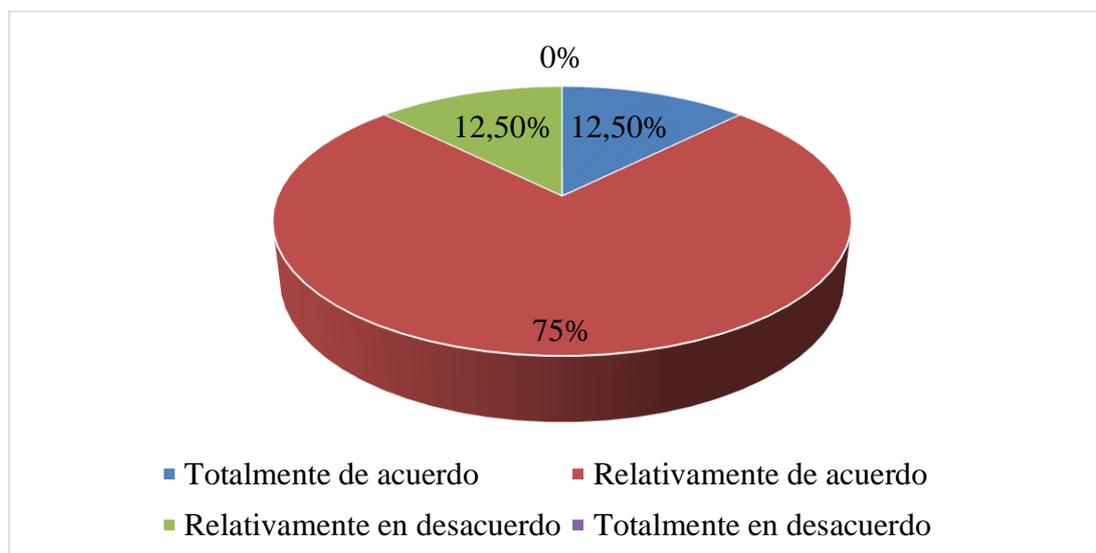
2. ¿Realiza la empresa regularmente el conteo del inventario físico?

Tabla No. 7 Conteo físico del inventario

Categorías	Frecuencias	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	1	12,5%
Relativamente de acuerdo	6	75%
Relativamente en desacuerdo	1	12,5%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Gráfico No. 2 Conteo físico del inventario



Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Análisis: Los datos recopilados de las encuestas, permite evidenciar que el 75%, señala estar relativamente de acuerdo en que la empresa regularmente realiza el conteo del inventario físico, pero también fue evidente que el 12,50% está relativamente en desacuerdo. Estos resultados permiten evidenciar que solo una parte está de acuerdo en que la empresa desarrolla periódicamente una revisión y actualización del stock, por esta razón se evidencia que se debe llevar una mejor organización de los productos, lo cual permitirá tener una mejor presencia a nivel comercial.

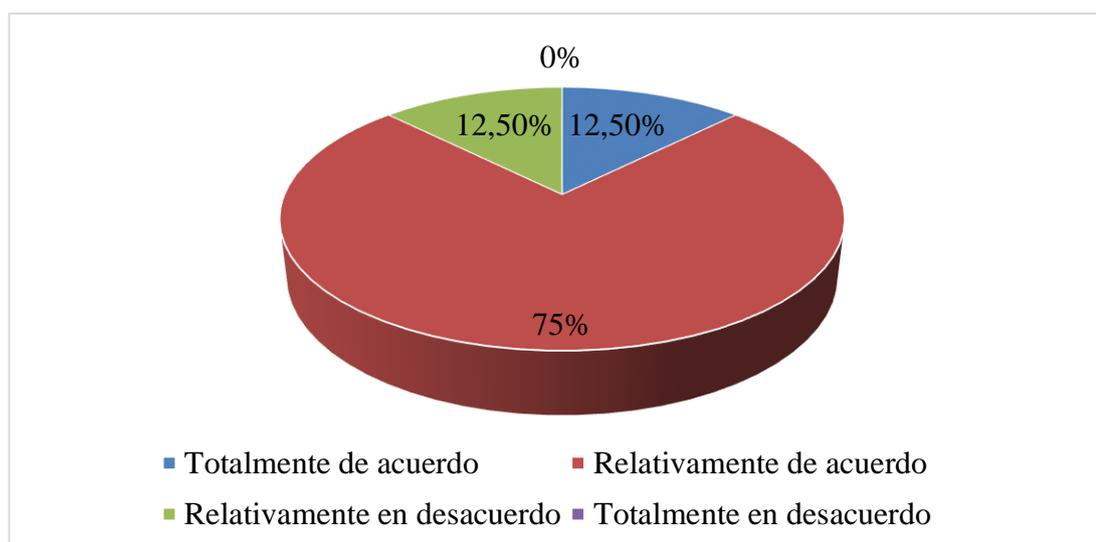
3. ¿El sistema de control de inventario proporciona información completa y confiable para el manejo en la contabilidad?

Tabla No. 8 Confiabilidad de la Información de inventarios

Categorías	Frecuencias	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	1	12,5%
Relativamente de acuerdo	6	75%
Relativamente en desacuerdo	1	12,5%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Gráfico No. 3 Confiabilidad de la información de inventarios



Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Análisis: A través de los datos representados en el cuadro estadístico, es evidente que el 75% de los encuestados, señala estar relativamente de acuerdo en que el sistema de control de inventario proporciona de información completa y confiable para el manejo en la contabilidad, mientras que el 12,5% señala estar relativamente en desacuerdo. Estos datos permiten evidenciar que hay cierto desacuerdo sobre los beneficios que proporciona un sistema de control interno, por lo que a través del diseño de control interno se proporcionará confiabilidad para que los integrantes de esta compañía puedan conocer los beneficios, tales como el determinar falencias en los procesos y controles que desarrolla la compañía.

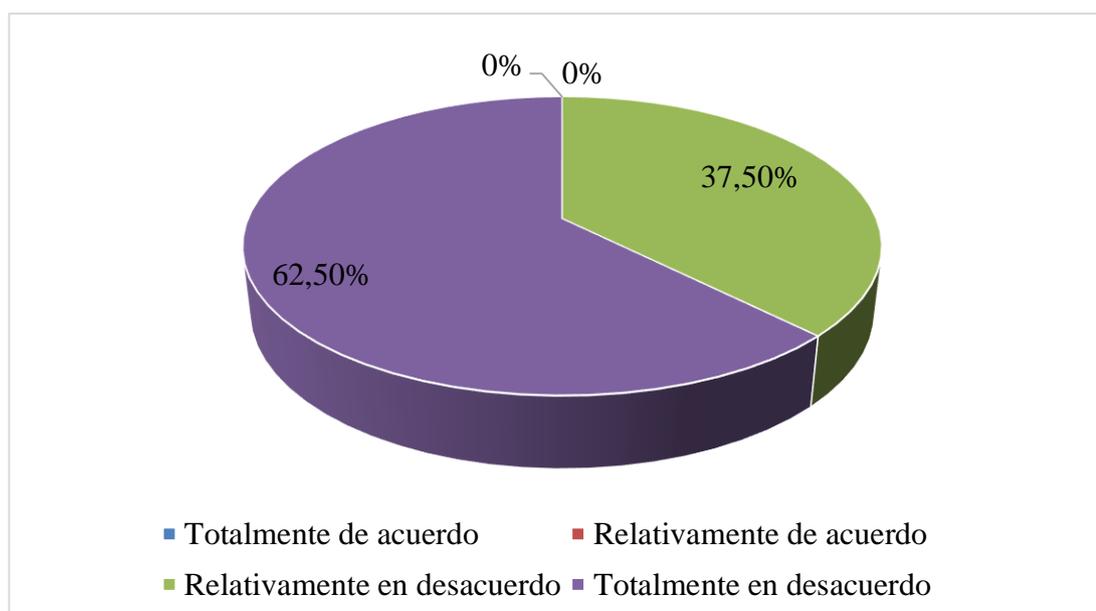
4. ¿Los informes de inventario son actualizados, realizados a diario e ingresados en la contabilidad?

Tabla No. 9 Actualización de la información de inventarios

Categorías	Frecuencias	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	0	0%
Relativamente de acuerdo	0	0%
Relativamente en desacuerdo	3	37,5%
Totalmente en desacuerdo	5	62,5%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Gráfico No. 4 Actualización de la información de inventarios



Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Análisis: Los datos recopilados de las encuestas, permite evidenciar que el 62,50%, señala estar relativamente en desacuerdo en que los informes de inventario son actualizados, realizados a diario o ingresados en la contabilidad. Estos resultados son preocupantes, debido a que si las informaciones de inventario no están al día, no reflejará una situación real de la mercancía, afectando la toma correcta de decisiones.

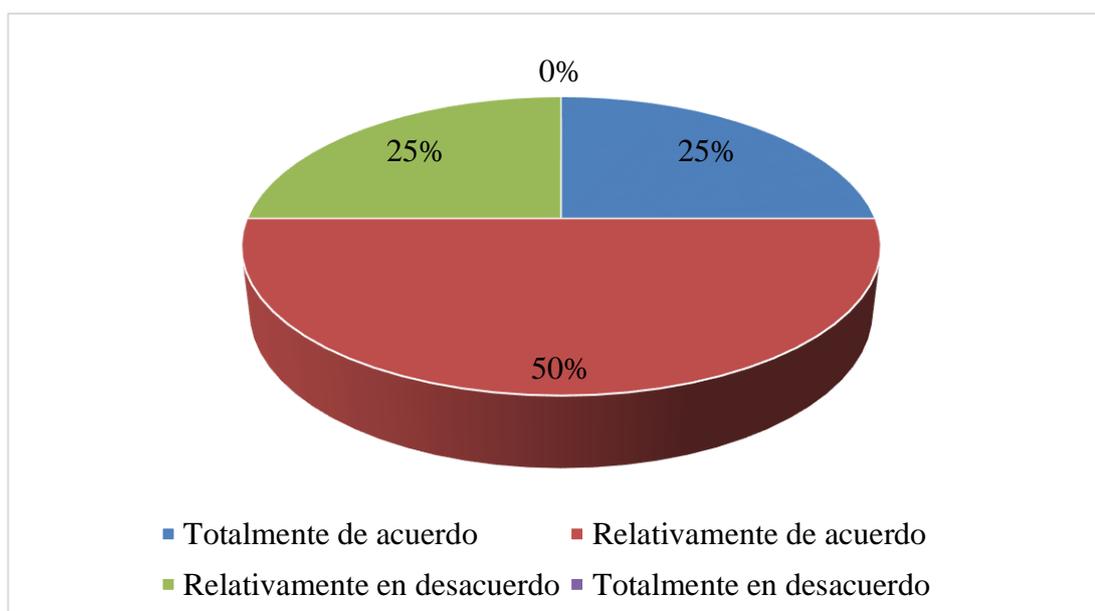
5. ¿El personal encargado está totalmente capacitado para el manejo de los inventarios?

Tabla No. 10 Capacitación del personal de inventarios

Categorías	Frecuencias	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	2	25%
Relativamente de acuerdo	4	50%
Relativamente en desacuerdo	2	25%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Gráfico No. 5 Capacitación del personal de inventarios



Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Análisis: A través de los datos representados en el cuadro estadístico, es evidente que el 50% de los participantes señalaron estar relativamente de acuerdo en que el personal encargado está totalmente capacitado para el manejo de inventarios; los resultados permiten evidenciar que la persona que está a cargo del manejo de los inventarios, refleja cierto déficit de preparación, lo cual es relevante para que haya un mejor control de los inventarios, interviniendo en los riesgos y desarrollando una gestión eficiente de los recursos económicos.

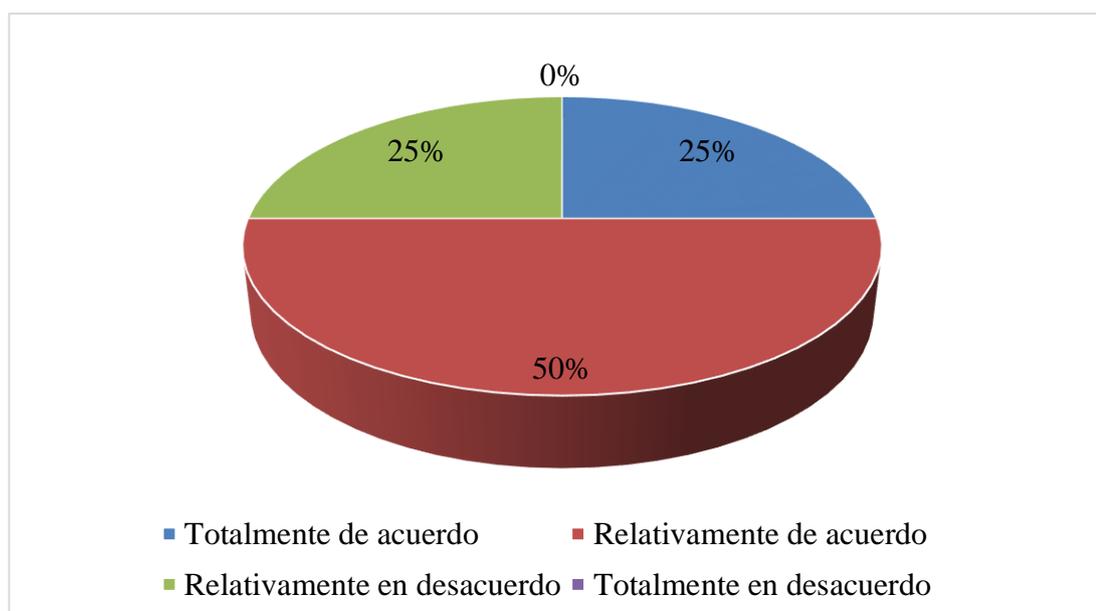
6. ¿Es necesario que exista un sólo empleado dedicado exclusivamente al control de la mercadería?

Tabla No. 11 Personal exclusivo para inventarios

Categorías	Frecuencias	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	2	25%
Relativamente de acuerdo	4	50%
Relativamente en desacuerdo	2	25%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Gráfico No. 6 Personal exclusivo para inventarios



Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Análisis: Los datos recopilados de las encuestas, permite evidenciar que el 50% de los participantes de la encuesta, señalan estar relativamente de acuerdo en que es necesario que exista un solo empleado dedicado exclusivamente para el control de la mercadería; estos resultados permiten evidenciar que una gran parte, está de acuerdo en que se asigne y se capacite a una persona solo a esta área, debido hay varias personas que se encargan en recibir las nuevas adquisiciones pero sin un conocimiento adecuado.

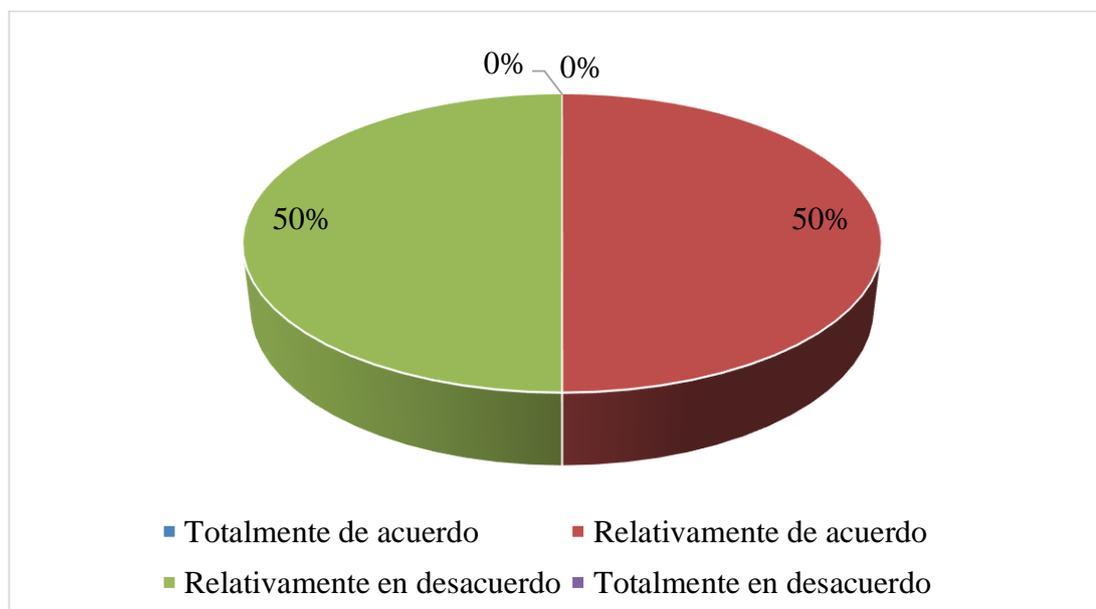
7. ¿Existe en la empresa un control del material obsoleto que está en bodega?

Tabla No. 12 Control de material obsoleto

Categorías	Frecuencias	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	0	0%
Relativamente de acuerdo	4	50%
Relativamente en desacuerdo	4	50%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Gráfico No. 7 Control de material obsoleto



Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Análisis: A través de los datos representados en el cuadro estadístico, es evidente que el 50% de los participantes de la encuesta está relativamente de acuerdo de que exista en la empresa un control del material obsoleto en bodega, mientras que el grupo restante, señala estar relativamente en desacuerdo de que exista este tipo de control. Se puede evidenciar a través de estos datos, que no existe conocimiento fijo sobre este tipo de control, el cual es relevante porque permite identificar materiales que lleven mayor tiempo almacenadas o que están en estado obsoleto, siendo evidente que no se ha realizado una evacuación de este material en esta compañía.

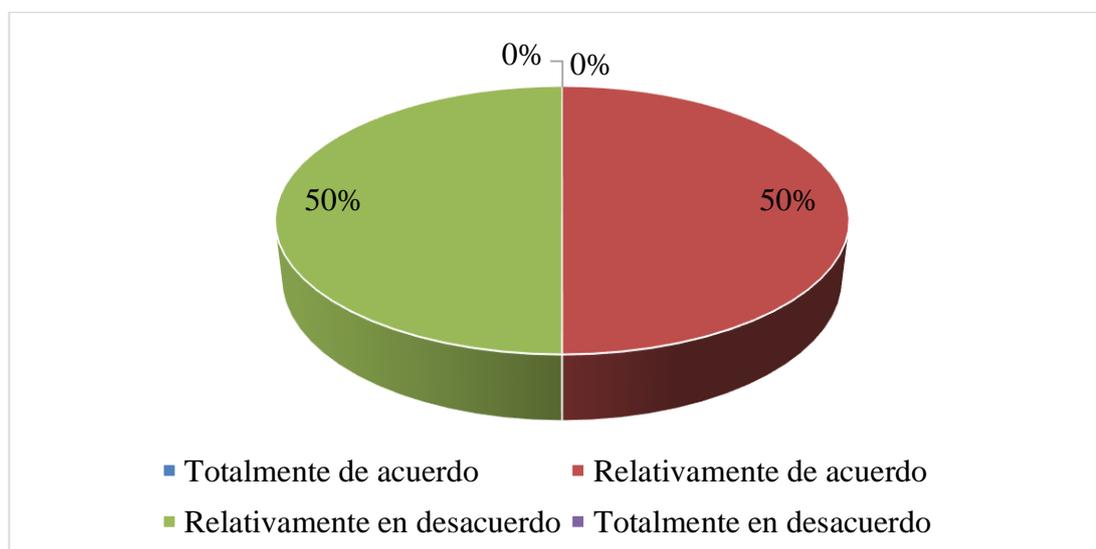
8. ¿Cree que la empresa tiene un adecuado control interno de los inventarios?

Tabla No. 13 Control interno de inventarios

Categorías	Frecuencias	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	0	0%
Relativamente de acuerdo	4	50%
Relativamente en desacuerdo	4	50%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Gráfico No. 8 Control interno de inventarios



Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Análisis: Los datos recopilados de las encuestas, permite evidenciar que el 50% de los participantes de la encuesta, señalan estar relativamente de acuerdo en que la empresa tiene un adecuado control interno de los inventarios, mientras que otro grupo similar restante señala estar relativamente en desacuerdo. Es evidente que no hay un criterio fijo sobre que la empresa lleve un adecuado control interno, por lo que muestra la necesidad de desarrollar y aplicar un Diseño de Control Interno, mediante el cual pueda darse solución a los déficits o falencias que se presentan en cada proceso, resaltando la importancia que posee cada uno de ellos, logrando de esta forma que la empresa logre establecer el control interno de los inventarios como el proceso esencial para el desarrollo comercial.

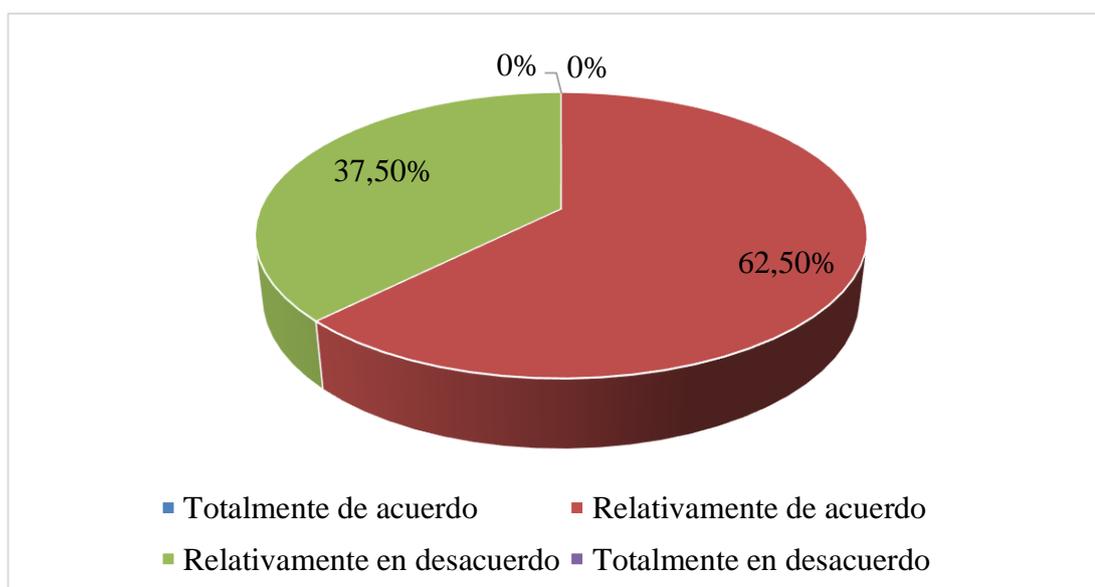
9. ¿Conoce de la existencia de un manual de procedimientos en el área de inventario?

Tabla No. 14 Existencia de manual de procedimientos

Categorías	Frecuencias	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	0	0%
Relativamente de acuerdo	5	62,5%
Relativamente en desacuerdo	3	37,5%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Gráfico No. 9 Existencia de manual de procedimientos



Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Análisis: Los datos recopilados de las encuestas, permite evidenciar que el 62,50%, señala estar relativamente de acuerdo en conocer que existe un manual de procedimientos en el área de inventario, mientras que el grupo restante señala estar relativamente en desacuerdo en conocer la existencia de este. A través de este dato, es evidente que no todos tienen conocimiento de la existencia de algún tipo de manual dentro del área, así mismo se desconoce si periódicamente es actualizado; de esta forma el diseño de un manual de procedimientos, con información actualizada ayudará a que haya una mejor gestión de los inventarios.

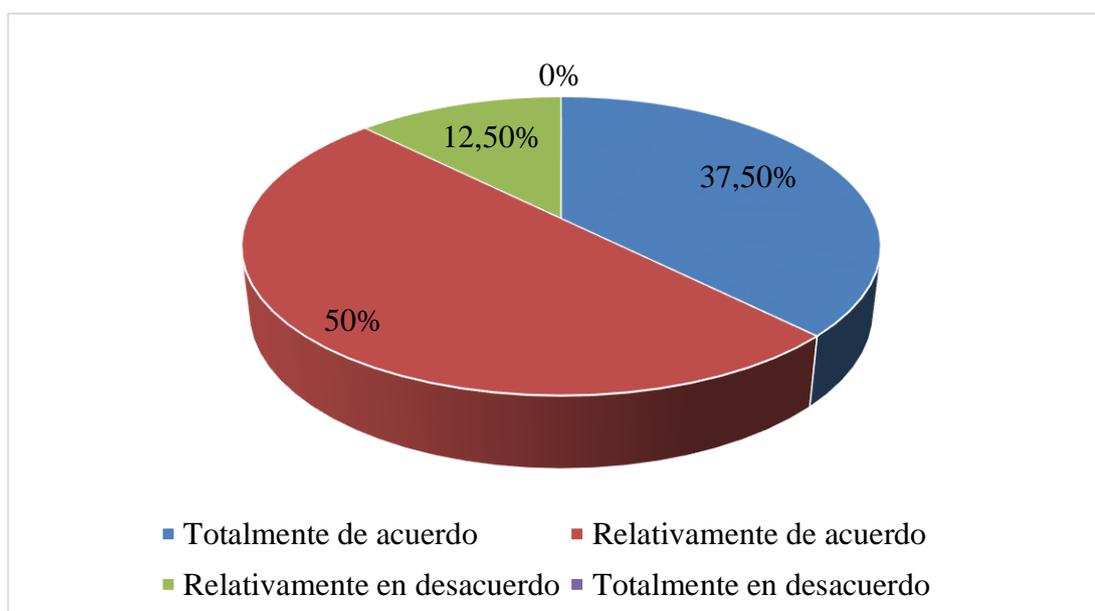
10. ¿Cree que el diseño de un manual de procedimientos mejorará la gestión de los inventarios?

Tabla No. 15 Mejoras en gestión de inventarios

Categorías	Frecuencias	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	3	37,5%
Relativamente de acuerdo	4	50%
Relativamente en desacuerdo	1	12,5%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Gráfico No. 10 Mejoras en gestión de inventarios



Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Análisis: A través de los datos representados en el cuadro estadístico, es evidente que el 87,5% de los participantes de la encuesta si están de acuerdo en que el diseño de un manual de procedimientos mejorará la gestión de los inventarios. A través de este resultado se muestra que el personal de esta compañía, muestra cierta aceptación a que se proponga el diseño de un manual de procedimientos, mediante el cual podrán actualizar sus conocimientos y mejorarán el manejo de inventarios.

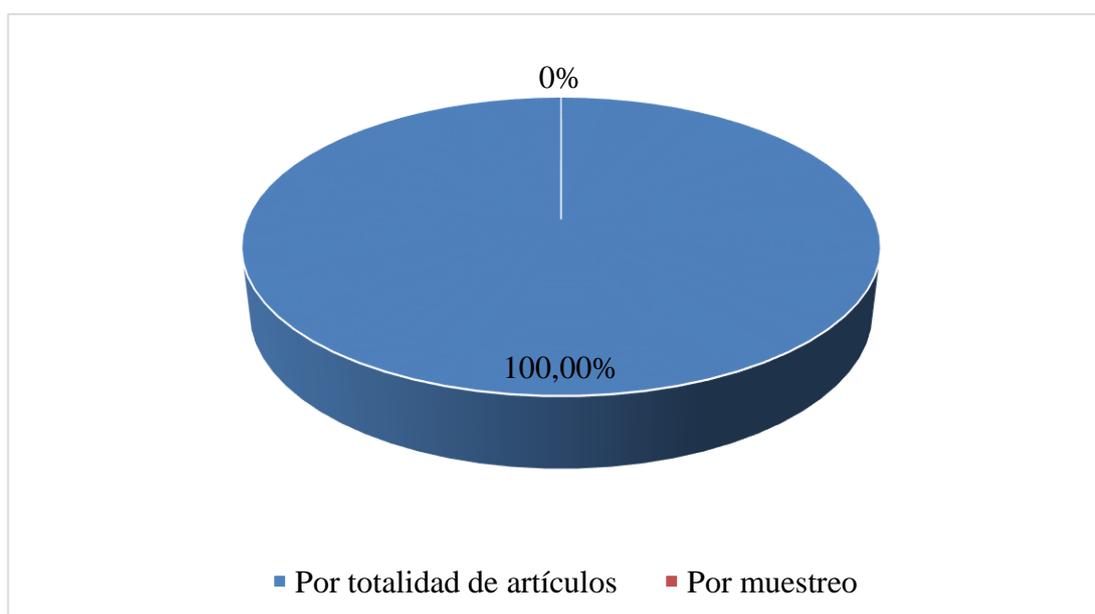
11. ¿Cómo se realiza el inventario físico en la empresa?

Tabla No. 16 Inventario físico de la empresa

Categorías	Frecuencias	Porcentajes
Por totalidad de artículos	8	100%
Por muestreo	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Gráfico No. 11 Inventario físico en la empresa



Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Análisis: A través de los datos obtenidos en la encuesta podemos mencionar que el 100% del personal encuestado concuerda en que la organización realiza siempre un inventario físico total, es decir, se realiza el conteo exacto de toda la mercadería existente en la bodega. Por lo que en ocasiones, para las verificaciones de auditoría podrían usar una muestra de determinado grupo de artículos, de acuerdo a la información obtenida en el departamento contable de la empresa.

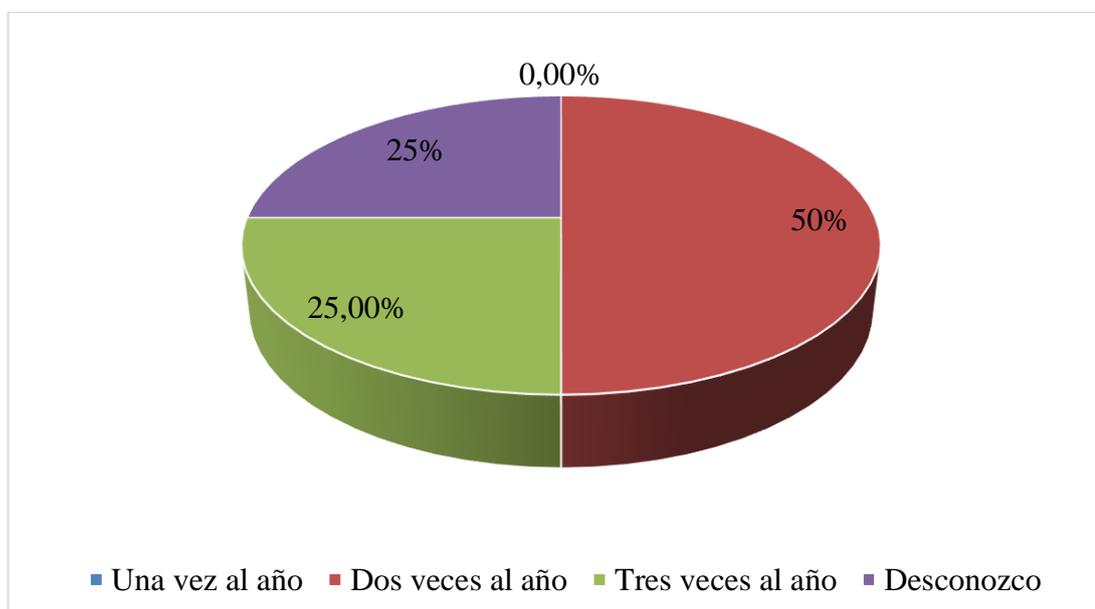
12. ¿Con qué frecuencia la empresa realiza la toma física de inventario total?

Tabla No. 17 Frecuencia del inventario físico

Categorías	Frecuencias	Porcentajes
Una vez al año	0	0%
Dos veces al año	4	50%
Tres veces al año	2	25%
Desconozco	2	25%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Gráfico No. 12 Frecuencia del inventario físico



Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Análisis: De acuerdo al cuadro estadístico presentado el 50% de los encuestados responden que el inventario físico total se realiza dos veces por año, mientras que un 25% indicó que se realizan tres veces al año, y otro 25% respondió que desconoce acerca del tema, quedando en evidencia que parte importante del personal no conoce claramente acerca de este proceso tan importante de los inventarios. Es deber de la administración socializar estos procesos a través de un manual de control interno lo que presentará la información oficial de lo que debe ejecutarse.

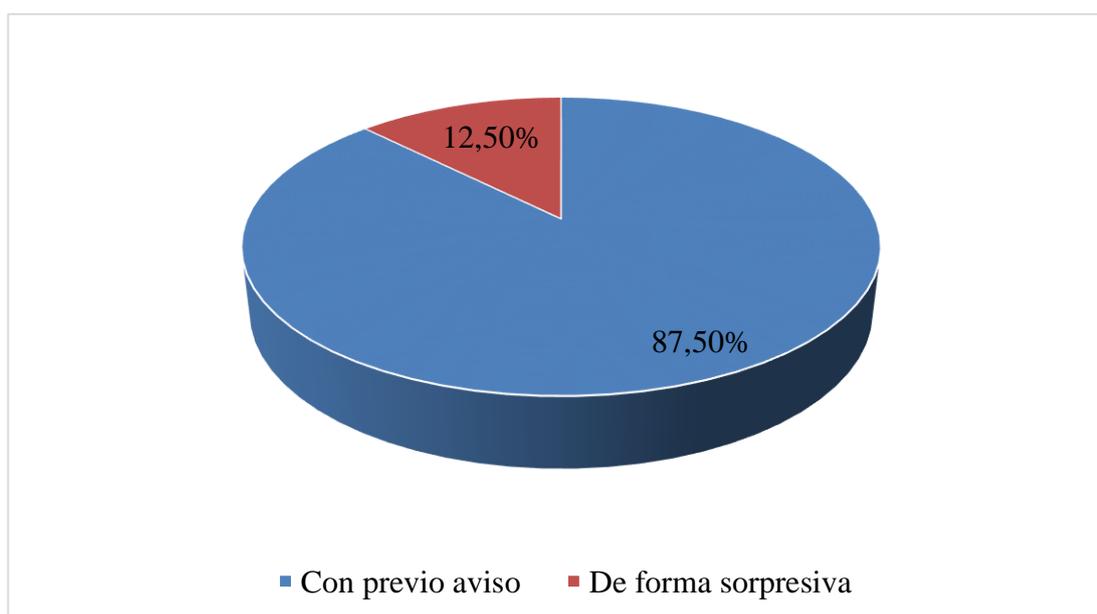
13. ¿De qué forma la institución ejecuta el inventario físico en la bodega?

Tabla No. 18 Ejecución del inventario físico

Categorías	Frecuencias	Porcentajes
Con previo aviso	7	87,5%
De forma sorpresiva	1	12,5%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Gráfico No. 13 Ejecución del inventario físico



Fuente: Encuesta aplicada a personal de la compañía

Análisis: Podemos observar en el cuadro estadístico que el 87,50% de los encuestados en el Sistema Educativo indica que las personas vinculadas al área, sea administradores o el encargado de bodega, ejecutan el conteo de los inventarios con un aviso previo, mientras que el 12,50% restante alega que se realiza de forma sorpresiva. Evidentemente existe un problema en cuánto a dar previos avisos antes del conteo pues si existiera deficiencias con el manejo de las mercancías o fraudes de algún tipo no podrían ser identificadas y en su momento corregidas.

3.5.1.1. Análisis general de la encuesta realizada al personal contable y administrativo del Sistema Educativo.

Al finalizar los análisis de cada pregunta de la encuesta que fue realizada, de manera general podemos evidenciar que los procesos que la empresa realiza en cuanto al control de la mercadería no están siendo realizados de manera adecuada reflejando una inestabilidad en esta área y por ende de la institución. Recalca la importancia de definir establecer controles internos eficientes para preservar los materiales en buen estado y que ellos arrojen, a través de sus informes, una información clara y oportuna para que la gerencia pueda tomar las decisiones financieras. La realización del manual de control interno sería ideal para evitar que la institución no afronte las pérdidas económicas que han tenido los últimos años.

3.5.2. Análisis de la entrevista realizada al asistente contable y bodega y administradores. (Apéndice C)

Después de analizar las respuestas de los entrevistados, podemos mencionar que todos están de acuerdo en que una de las dificultades del manejo de los inventarios son las deficiencias relacionadas al sistema de control, pues al comenzar sus más fuertes actividades comerciales del año el sistema aún estaba en desarrollo, quiere decir que no estaba totalmente apto para ser usado, esto podría repercutir en que los informes presentados no contengan una información verídica. Se evidencia un problema de control en el área de inventario que tiene que ser resuelto por la alta gerencia. Esta genera que el asistente contable que está a cargo de los inventarios lleve controles manuales en Excel en donde existe el riesgo de que la información se pierda o pueda ser alterada fácilmente. Se evidencia la necesidad de que se implemente de un sistema más tecnológico en el que se acceda a la información de

manera más práctica, con mayor rapidez, con mejores accesos, ayudaría a reducir la cantidad de trabajo, es decir, mejoraría la gestión de los inventarios.

Se observa una falta de coordinación respecto a la cantidad de tomas físicas que se realizan o deben realizar en el año y en los períodos fuertes de ventas, no existe una información oficial por parte del responsable y la administración, esta información debe estar bien clara por parte de los que administran, ya que son quienes dan las indicaciones de cómo se debe realizar el conteo físico y en consecuencia socializarlo con el responsable y el área contable. Junto con eso fue demostrado cierta confusión respecto a las funciones primarias y secundarias que el asistente contable y bodega debe cumplir, evidenciado así la gran necesidad de implementar un manual de procedimientos que demuestre los procesos prioritarios y secundarios del responsable de los inventarios, cuando y de qué forma tiene que hacer determinados procesos, se tendría que trabajar en función a ese manual.

Por el contrario, pudimos verificar que todos concuerdan acerca de que existen períodos fuertes de ventas en donde los ingresos son altos, por lo tanto, deben tener un mejor y más minucioso control interno de estas actividades para evitar pérdidas materiales y económicas en el Sistema Educativo se vea afectado, como ha sucedido en los períodos pasados.

3.5.3. Análisis de los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno. (Apéndice D)

El cuestionario de control interno está diseñado para medir el nivel de confianza que podrían poseer las áreas de la organización y evidenciar, el nivel de riesgo inherente tal como lo expresa el manual de auditoría gubernamental de la Contraloría General del Estado.

Contraloría General del Estado, 2001. Detallamos a continuación la fórmula para obtener el nivel de confianza:

$$NC = (CT \times 100) / PT$$

Exponemos la fórmula para obtener el nivel de riesgo inherente:

$$NRI = 100\% - NC\%$$

Tabla No. 19 Nivel de confianza según el riesgo obtenido

Tabla del nivel de confianza	Nivel de riesgo
76 al 95% Alto	Bajo
51 al 75% Medio	Medio
15 al 50% Bajo	Alto

Nota. Extraído de Tesis Urueta & Segura, 2016

3.5.3.1. Interpretación de los resultados del cuestionario del control

interno realizado al área contable.

Tabla No. 20 Resultados del C.I. al área contable

Ponderación total:	PT= 360
Calificación Total:	CT= 207
Nivel de confianza: $NC = CT/PT \times 100$	NC= 57.50%
Nivel de riesgo inherente: $RI = 100\% - NC\%$	RI= 42.50%
Riesgo inherente global del sistema	Medio
Nivel de confianza	Medio

Nota. Resultados de la evaluación de control interno

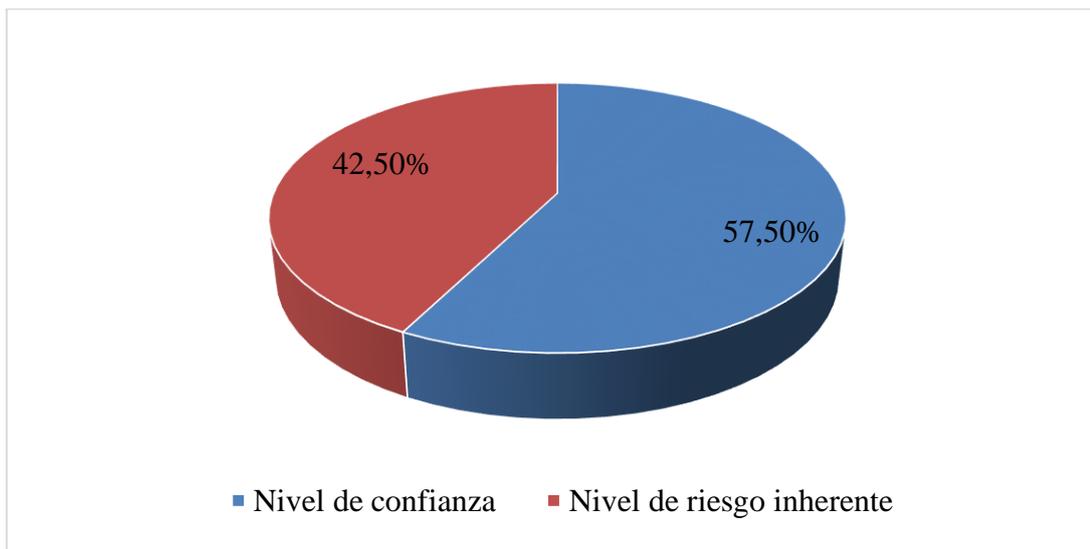


Gráfico No. 14 Resultados del cuestionario de control interno aplicado al área contable

Análisis: El cuestionario de control interno fue realizado al personal que conforma el área contable del Sistema Educativo en el que incluimos también a los administradores de la organización, y después de realizar de los cálculos correspondientes como podemos observar en el gráfico obtuvimos un nivel de confianza medio de 57,50% enfocando la debilidad de la empresa dentro del ambiente de control que es uno de los componentes de control interno y el cual advierte acerca de falta de compromiso de los directivos en relación a la supervisión, a la responsabilidad que existe en ellos para dar un ambiente de control seguro a su subordinados, lo que consecuentemente muestra un riesgo inherente de 42,50% traducido en un control interno deficiente.

3.5.4. Análisis de Estados financieros comparativos 2017 y 2018.

(Apéndice E)

Los análisis de los estados financieros del Sistema Educativo son de gran importancia para la elaboración de este trabajo investigativo puesto que el mismo contiene datos numéricos relevantes que nos muestran cuál es la situación real de la empresa en cuánto a los inventarios que forman parte del activo corriente de la organización.

Tiene el objetivo de proporcionar los datos más destacados del estado financiero actual y de años anteriores para realizar una comparación, verificar aumentos o disminuciones, analizar cuáles son las condiciones en que se encuentran, con esa información la alta gerencia conseguirá tomar decisiones beneficiosas para el crecimiento de la empresa. (Reyes, Cadena, & De León, 2014)

Serán expuestos los estados financieros internos de la empresa, llámese Balance patrimonial y el Estado demostrativo de resultados correspondientes a los años 2017 y 2018, estableciendo una comparación de un año con otro y mostrando los análisis vertical y horizontal expresados en porcentajes. Establecer su análisis es fundamental para, con la información extraída, obtener las pertinentes conclusiones e inducirán a emitir las recomendaciones necesarias. Las recomendaciones serán expresadas al final de esta tesis junto con el diseño de control interno a través de manuales de procedimientos para el área de inventarios del Sistema Educativo.

Mostraremos también los índices financieros de la organización en relación a la rotación de los inventarios de los años 2017 y 2018 para determinar mediante fórmulas cuánto es el tiempo en que el inventario tarda en ser vendido; y los indicadores de gestión para mostrar el tiempo que tiene la empresa para cubrir con sus obligaciones de inventarios. (Gerencie, 2019)

a) Razón de rotación de inventarios 2018

Costo de ventas de mercadería	=	134,931	=	1
<hr/>		<hr/>		
Inventarios		37,395		3,61
365	=	365	=	101 días
<hr/>		<hr/>		
Rotación de inventarios		3,61		

b) Razón de rotación de inventarios 2017

Costo de ventas de mercadería	=	119,986	=	1
<hr/>		<hr/>		
Inventarios		55,947		2,14
365	=	365	=	171 días
<hr/>		<hr/>		
Rotación de inventarios		2,14		

Análisis: Conseguimos establecer el número de veces en que el inventario se convierte en efectivo en el año 2018 en relación al año 2017 ha aumentado en 1.47 puntos, además su rotación ha crecido en 70 días, pues aunque mejoró su rotación respecto del año 2017, todavía significa que los inventarios del Sistema Educativo demoran más de 100 días en venderse y esto afecta en forma negativa permitiendo así que los materiales se queden en la obsolescencia.

c) Indicadores de gestión 2018

$$\frac{\text{Cuentas por pagar x 365}}{\text{Inventarios}} = \frac{(44,375) \times 365}{37,395} = 433 \text{ días}$$

d) Indicadores de gestión 2017

$$\frac{\text{Cuentas por pagar x 365}}{\text{Inventarios}} = \frac{(411,005) \times 365}{55,947} = 2681 \text{ días}$$

Análisis: Determinamos entonces que el ciclo de tiempo actual para cubrir una obligación de inventarios comparando el año 2017 con el 2018 ha disminuido en 2248 días siendo en el año 2018 de 433 días, ya que el Sistema Educativo en ese período logró pagar una deuda grande de dinero que mantenía con su entidad superior, cubriendo así con la mayor parte de esta obligación.

3.5.4.1 Análisis del Balance Patrimonial. (Apéndice E)

Hemos demostrado el balance general interno (balance patrimonial) del Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur en donde podemos apreciar que a finales del año 2018 los inventarios disminuyeron en un 33,16% según el análisis horizontal, de acuerdo a las informaciones recogidas en la empresa esta disminución se debe a que en la toma física del inventario general que se realizó a finales del año existió una diferencia significativa entre los materiales físicos y la contabilidad, evidenciando así la falta de control en las mercaderías y por ende afectando el resultado del Sistema Educativo (mencionaré más en el análisis general).

Nos indica también que de acuerdo al análisis vertical los inventarios en el 2018 representaron el 55,57% del total de sus activos. Esto nos confirma que la riqueza de la institución está en sus mercaderías y por lo tanto no pueden existir controles deficientes en el área.

3.5.4.2 Análisis del Estado de Resultados. (Apéndice E)

Presentamos el Estado de resultados de la entidad (Demostrativo de resultados) por los años 2017 y 2018, el balance indica con su análisis horizontal que en el año 2018 las ventas de mercaderías aumentaron 7,65% más de las ventas del 2017, siendo \$211,159 y \$196,152 respectivamente, evidenciando que debido al volumen de las ventas (salidas de mercaderías) debe existir también una mejor gestión y controles de los inventarios. Aunque el resultado del ejercicio 2018 aumentó significativamente en más del 2000% en relación al 2017 podemos aclarar, aún con una utilidad importante que tuvo la organización, lo siguiente:

1. Dentro de esta utilidad existe la baja por pérdida de materiales por un valor que asciende los \$17,000 dólares.

2. Obtuvieron una utilidad económica de \$236,641.28 no sólo por el aumento de las ventas sino debido a las subvenciones netas que el Sistema Educativo recibió por más de \$1'000,000.00 de parte de sus entidades superiores, llámese Misión Ecuatoriana del Sur y Unión Ecuatoriana.

3.5.4.3 Análisis general de los estados financieros. (Apéndice E)

Respecto al balance patrimonial, se encontró datos relevantes que deben ser explicados:

- Las cuentas por cobrar del Sistema Educativo del año 2017 al 2018 tuvieron una disminución del 97,76% siendo \$648.010,49 y \$14.495,82, esto se debe a que por decisión de la Junta Directiva se determinó que sería un valor incobrable y se dio de baja para el 2018.
- Respecto a la disminución de las cuentas por pagar, de acuerdo a la información proporcionada por el departamento contable tiene origen en el pago de la deuda que la entidad Sistema Educativo mantenía en la cuenta contable de la Misión Ecuatoriana del Sur, la cual contenía desde hace ya más de cinco años valores de cobros internos que las entidades tienen entre ellas por cobros generales de manutención, cobros de libros de años pasados que la empresa no había pagado en su totalidad anteriormente a la ACES (Asociación Casa Editora Sudamericana) con su sede en Buenos Aires – Argentina, este es el proveedor mayor del Sistema Educativo, ya que provee de la mayoría de libros educativos que son utilizados por el alumnado de los colegios y escuelas, entre otros cobros del personal. Se puede detallar que las deudas sin saldar a este proveedor importante hicieron que año tras año el valor de cuentas por pagar aumente considerablemente, el material fue enviado por el proveedor de acuerdo a los

pedidos que la empresa realizaba, pero las mercaderías se quedaban sin pagar siendo muchas veces la Misión Ecuatoriana del Sur la que se encargaba de los pagos. Esto muestra de forma clara la falta de control en las cuentas por pagar a los que proveen el material que se vende y que es de sustento de la organización. Durante el año 2018 esta deuda fue cubierta en su 89,20% con un terreno que poseía el Sistema Educativo en el Km. 22 vía a la Costa en donde antiguamente funcionaba el Colegio Adventista del Pacífico, este terreno pasó a ser propiedad de la Misión Ecuatoriana del Sur.

Esto ayudó mucho para que las deudas de la empresa disminuyeran considerablemente de un período a otro mejorando también la rotación de los días del cumplimiento de sus obligaciones y obteniendo buenos resultados en la rotación de la mercadería para la venta pero debemos tener muy en cuenta que no siempre la organización como tal podrá tener este tipo de bienes con gran valor económico para cubrir sus deudas pues de no ser por este “cruce” aún se reflejaría una deuda y colocaría a la empresa como incapaz de mantener sus obligaciones al día.

Respecto al estado de resultados, explicaremos lo siguiente:

- El Sistema Educativo presentó como resultado, una ganancia de \$253.342,30 a finales del 2018, siendo financieramente muy positivo pero se debe comentar que en este año se realizó el inventario total para el cierre del balance anual y se descubrieron diferencias de la contabilidad en comparación con el material físico existente en la bodega. como lo demuestra el “Análisis de las cuentas de ingreso y gastos del ejercicio” sección 421 – Gastos operacionales del Balance

Denominacional Interno, a continuación:

**MISION ECUATORIANA DEL SUR - DEPTO. EDUCACION - OPERACIONAL - OFICINA
ADMINISTRATIVA – SEDE
Balance Denominacional Interno - Diciembre/2018
ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DE INGRESO Y GASTOS DEL EJERCICIO**

	<u>diciembre/2018</u>	<u>diciembre/2017</u>
421_SF - Gastos No Operacionales	31.926,69	37.415,18
Pérdida por Siniestros, Robo, Obsolescencia y Otros	17.762,33	34.034,31
4211010		
4213015	1.815,00	1.395,56
4213015/1	1.815,00	1.395,56
4213090	12.349,36	1.985,31
4213090/1	12.349,36	1.985,31

La cantidad reflejada en la cuenta “Pérdida por siniestros, robo, obsolescencia y otros” es el valor de la diferencia establecida, es importante comentar que este valor que se dio de baja directamente en los inventarios no fue por materiales obsoletos ni robados, no se definió la razón real de las diferencias, pero se tienen varios argumentos, según información obtenida mientras se levantó la información para el presente estudio: (Observar Apéndice C)

1. Al inicio de la implementación del sistema de Control de inventarios del 2018, no se colocaron los costos reales y los precios de venta al público (PVP) que fueron votados y autorizados por la Junta administrativa del Sistema Educativo.
2. Ingreso de cantidades erróneas de las mercaderías de ese período al sistema de gestión de acuerdo a lo que se recibió por parte de o los proveedores (se debe realizar un conteo previo de los materiales antes de ser ingresados).
3. No se ingresó al sistema de gestión el inventario inicial que ya existía antes de llegar la mercadería nueva.
4. Devoluciones de libros o uniformes que después quedaron obsoletos.
5. Salidas de mercaderías (ventas) o devoluciones (notas de crédito) no registradas en el sistema.

Quedando así en evidencia el descuido por parte de la gerencia en los controles internos que deben ejecutarse en los inventarios que como se mencionó son claves para

mantener la organización en funcionamiento y del asistente contable encargado que podría tener una mejor gestión y manejo, además de mostrar que por este tipo de bajas el resultado de la empresa se ve afectado no permitiendo que el Sistema Educativo tenga una mejor condición financiera.

- En el año 2018 existieron en la compañía valores de subvenciones por más de 1'000.000 dólares, estas subvenciones son ayudas económicas que la Misión Ecuatoriana del Sur, como entidad superior, entrega al Sistema Educativo para cooperar con su manutención, tal como corresponde por estar a su cuidado. Este valor también contiene el movimiento de unos ajustes de cuentas por pagar entre instituciones educativas (por no contar con suficientes recursos las instituciones grandes suelen sostener a las pequeñas)

De acuerdo a la información recogida en la empresa los movimientos que se realizan dentro del inventario no están tecnificados, pues se recalcó que tienen un gran problema en cuánto al sistema de control, anteriormente se trabajó con dos sistemas: uno servía para la facturación y realizaba la declaración de las ventas cumpliendo con las declaraciones tributarias, pero usaban un segundo sistema para controlar. De este segundo sistema no se tenían todos los accesos a las pocas atribuciones que poseía pues era un sistema extranjero del que poco se conocía y que por lo visto ya estaba obsoleto, en este año se implementó un sistema propio desarrollado por el área de tecnología, pero no estuvo terminado al 100% para el inicio de la temporada de ventas, lo que generó dificultades en el área. Además de eso las ventas de los artículos no es realizada con equipos tecnológicos necesarios para el control de salidas como un lector de código de barras, evidencia además de que los artículos no poseen un código de existencias para su registro o reconocimiento.



Manual de Procedimientos de control interno de los inventarios

Áreas relacionadas:

- Contable
- Ventas
- Bodega

Elaborado por:

Samantha Denisse Cruz Oleas

Agosto 2019
Guayaquil – Ecuador

CAPÍTULO 4

La Propuesta

4.1 Manual de control interno para el área de inventarios del Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur.

	<p align="center">Misión Ecuatoriana del Sur</p> <p align="center">Sistema Educativo</p> <p align="center">Año 2019</p>
<p align="center">Manual de Procedimientos de control interno de los inventarios</p>	

Introducción.

Una vez que se realizaron las entrevistas al tesorero general, tesorero asistente, auxiliar contable y bodega, se pudo establecer que existen falencias en el área de inventarios y en el tratamiento del inventario, las actividades no se cumplen a cabalidad, no existe un ordenamiento en las funciones que se designan debido que los controles que aplica se dan de manera empírica. La empresa debe aplicar cambios que garanticen un ambiente de trabajo que beneficie a todos sus integrantes, se estableció la necesidad de diseñar un manual de control interno dirigido al departamento de bodega del Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur, y así poder lograr un mejor desempeño en el control del inventario, el manual servirá de guía para que la administración tome las debidas correcciones y así poder cumplir con todos los objetivos planteados.

Objetivo general.

Diseñar un manual de control interno para el área de inventarios del Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur, que permita mejorar las actividades mediante funciones y responsabilidades.

Alcance

Se propone que su aplicación se realice en las áreas contable, venta y bodega, el presente manual corresponde a las necesidades actuales, pero éstas no son estáticas, de tal forma deberá tomarse previsiones para adoptarla a los cambios y exigencias del mismo.

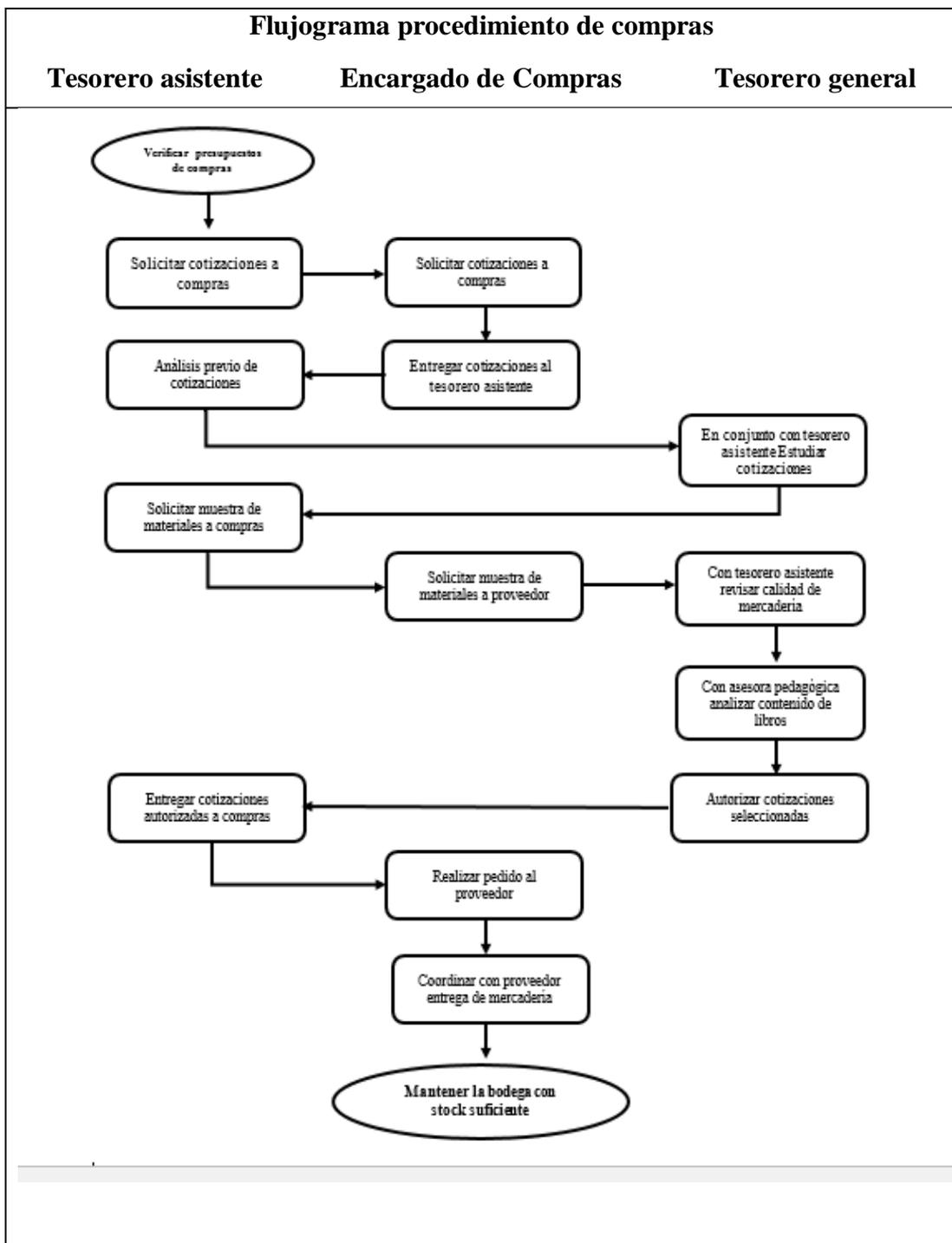
4.1.1. Compras

	Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur	Manual de Procedimientos: Inventarios.			
		Área: Inventarios	Fecha: 1 de Agosto 2019		
		Página	1	De	19

Compras de mercadería		
Responsable	No.	Actividad
Tesorero Asistente	1	Verificar el presupuesto de compras de mercaderías para el año y documentación de las compras efectuadas anteriormente.
Tesorero Asistente	2	Entregar la cartera de proveedores y solicitar al encargado de compras las cotizaciones de los diferentes materiales.
Encargado de compras	3	Elaborar tres cotizaciones de proveedores diferentes de uniformes y libros (comparar precios unitarios con facturas de compras anteriores).
Encargado de compras	4	Entrega las cotizaciones realizadas al tesorero asistente (administrador).
Tesorero Asistente	5	Analizar la información de las cotizaciones recibidas, estudiar los costos totales de las compras y verificar que se pague el precio justo.
Tesorero Asistente y Tesorero General	6	En conjunto, estudiar las cotizaciones de los diferentes proveedores y verificar que los costos estén de acuerdo al presupuesto destinado para las compras del año.
Tesorero Asistente	7	Solicitar al encargado de compras muestras de los materiales.
Encargado de compras	8	Solicitar a los proveedores las muestras de libros y uniformes.
Tesorero Asistente y Tesorero General	9	Verificar que la calidad de las mercaderías esté de acuerdo a lo que la empresa requiere. En el caso de uniformes observar la costura, la nitidez de colores, calidad de tela.
Tesorero General y Asesora Pedagógica	10	Verificar y analizar el contenido de los libros educativos, que estén de acuerdo a lo que los alumnos de las instituciones educativas deban aprender de acuerdo a su curso.
Tesorero General	11	Autorizar con una firma la o las cotizaciones seleccionadas y mediante correo electrónico al Tesorero Asistente.
Tesorero Asistente	12	Indicar las autorizaciones efectuadas y entregar las cotizaciones físicas firmadas al encargado de compras para su respaldo.
Encargado de compras	13	Realizar el pedido al proveedor (cotización autorizada)
Encargado de compras	14	Coordinar con el proveedor la entrega de los insumos al lugar de destino, recibir la mercadería y constatar que llegue todo completo y cumpla con las especificaciones indicadas y si encuentra alguna novedad se notificará al proveedor.
Encargado de compras	15	Velar por el constante abastecimiento de los insumos a bodega y mantener un stock suficiente de respaldo.

Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas	Revisado	Autorizado
--	----------	------------

 <p>EDUCACIÓN ADVENTISTA</p>	<p>Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur</p>	<p>Manual de Procedimientos: Inventarios.</p>			
		<p>Área: Inventarios</p>	<p>Fecha: 1 de Agosto 2019</p>		
		<p>Página</p>	<p>2</p>	<p>De</p>	<p>19</p>



<p>Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas</p>	<p>Revisado</p>	<p>Autorizado</p>
--	-----------------	-------------------

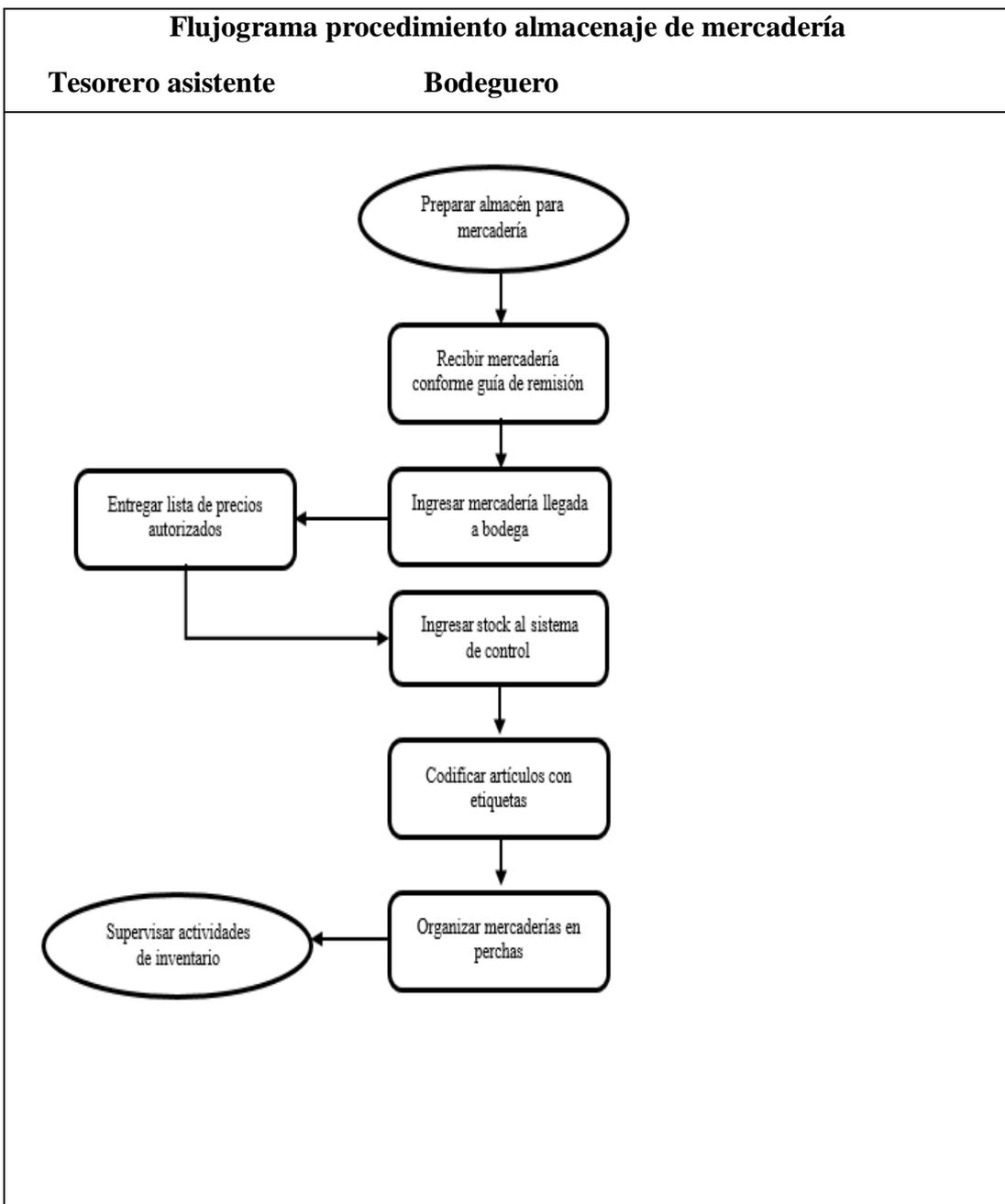
4.1.2. Almacenaje de mercadería

	Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur	Manual de Procedimientos: Inventarios.			
		Área: Inventarios		Fecha: 1 de Agosto 2019	
		Página		3	De

Se clasificará la mercadería de acuerdo a su naturaleza verificando que el área de inventarios se encuentre en perfecto estado para su respectivo almacenaje.		
Responsable	No.	Actividad
Bodeguero	1	Preparar el espacio para el almacenaje de la mercadería que debe estar debidamente limpio, ordenado y con todas las medidas de seguridad para el resguardo de los insumos.
Bodeguero	2	Recibir la mercadería llegada conforme la guía de remisión (realizar el conteo)
Bodeguero	3	Ingresar la mercadería recibida a la bodega o almacén, manipular de forma correcta los materiales para no estropear.
Tesorero Asistente	4	Entregar al bodeguero la lista de precios de venta autorizados
Bodeguero	5	Ingresar el stock completo al sistema de control de inventarios con los costos de adquisición y precios de venta autorizados.
Bodeguero	6	Codificar mediante etiquetas los artículos ingresados en la bodega de acuerdo a lo que indica el sistema de control.
Bodeguero	7	Organizar las mercaderías en las respectivas perchas, verificar que estén en orden y en su respectivo lugar de acuerdo al método de control que tenga la empresa.
Tesorero Asistente	8	Será responsabilidad del administrador del Sistema Educativo supervisar las actividades que realiza con los inventarios.

Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas	Revisado	Autorizado
--	----------	------------

	Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur	Manual de Procedimientos: Inventarios.			
		Área: Inventarios	Fecha: 1 de Agosto 2019		
		Página	4	De	19



Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas	Revisado	Autorizado
--	----------	------------

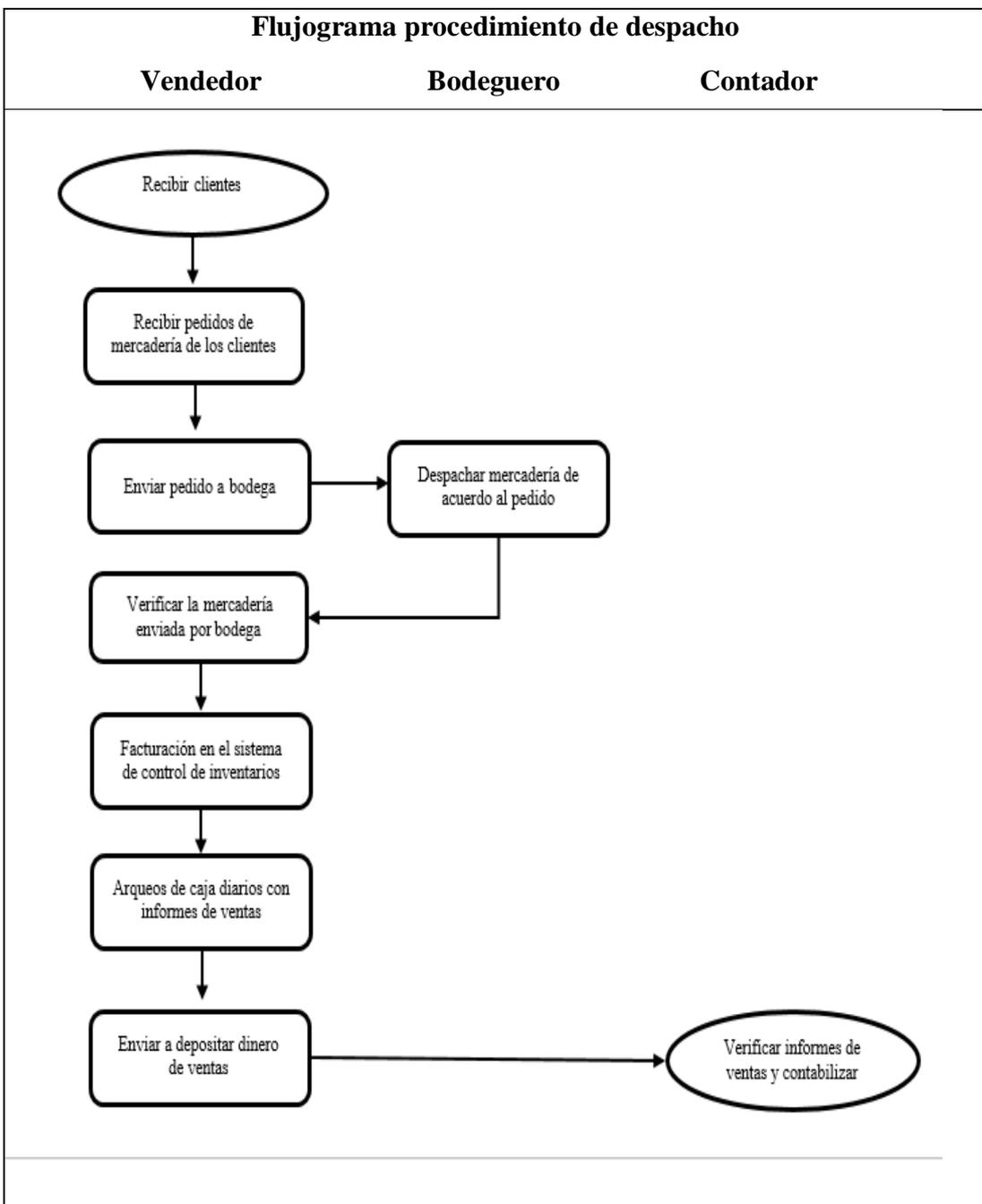
4.1.3. Despacho

	Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur	Manual de Procedimientos: Inventarios.			
		Área: Inventarios		Fecha: 1 de Agosto 2019	
		Página		5	De

Despacho de mercadería		
Responsable	No.	Actividad
Vendedor	1	Recibir a los clientes que lleguen al almacén para realizar las compras.
Vendedor	2	Recibir los pedidos de los clientes de acuerdo a la lista de libros designada para cada año y de acuerdo a las tallas de uniformes solicitadas.
Vendedor	3	Enviar los pedidos al bodeguero para su comprobación de acuerdo a las existencias.
Bodeguero	4	Despachar la mercadería de acuerdo al pedido realizado por el cliente y enviarlo al vendedor. Verificar que el material esté en perfecto estado.
Vendedor	5	Verificar que la mercadería que se va a entregar sea la misma que pide el cliente.
Vendedor	6	Se registrará el movimiento de la salida de la mercadería mediante la facturación en el sistema de control de inventario para el respectivo control de las ventas y existencias restantes.
Vendedor	7	Recibirá el dinero de la venta realizada y al final de cada día realizará un arqueo de caja junto con el contador respaldado por su informe de ventas del sistema y el dinero en efectivo.
Vendedor	8	Enviará a realizar con el mensajero de la empresa los depósitos de las ventas al día siguiente, depósito que será parte de su informe.
Contador	9	Verificará el informe diario de las ventas y realizará las respectivas contabilizaciones en el sistema.

Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas	Revisado	Autorizado
--	----------	------------

 <p>EDUCACIÓN ADVENTISTA</p>	<p>Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur</p>	<p>Manual de Procedimientos: Inventarios.</p>			
		<p>Área: Inventarios</p>		<p>Fecha: 1 de Agosto 2019</p>	
		<p>Página</p>	<p>6</p>	<p>De</p>	<p>19</p>



<p>Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas</p>	<p>Revisado</p>	<p>Autorizado</p>
--	-----------------	-------------------

4.1.4. Bodega

	Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur	Manual de Procedimientos: Inventarios.			
		Área: Inventarios		Fecha: 1 de Agosto 2019	
		Página		7	De

Procedimientos de la administración de bodega

La utilización del espacio disponible implica una constante supervisión y cuidado de la mercadería, para realizar una gestión eficiente en el control del área de inventarios se debe seguir procedimientos los cuales pueden utilizarse en el proceso de las actividades diarias. La utilización del espacio disponible implica una constante improvisación y traslado de los artículos a lugares más convenientes o sencillamente a otros lugares para dejar su ubicación a nuevas recepciones.

Responsable	No.	Actividad
Bodeguero	1	Recepción de la mercadería comprobando que correspondan a las cantidades establecidas en la orden de compra.
Bodeguero	2	Rechazar productos que estén deteriorados o no correspondan a la compra.
Encargado de compras	3	Recibir productos dañados y devolver al proveedor, si hubiere.
Bodeguero	4	Almacenar y resguardar los bienes y materiales que están dentro de la bodega en buenas condiciones de uso.
Bodeguero	5	Informar al tesorero asistente sobre situaciones anormales al interior del área como las eléctricas defectuosas, techos o cielos rotos que permitan el ingreso de aguas lluvias o humedad, mermas, pérdidas, deterioros, peligros de contaminación e incendio, etc.
Bodeguero	6	Mantener actualizados los registros de control de existencias de los bienes bajo que permanecen en bodega.

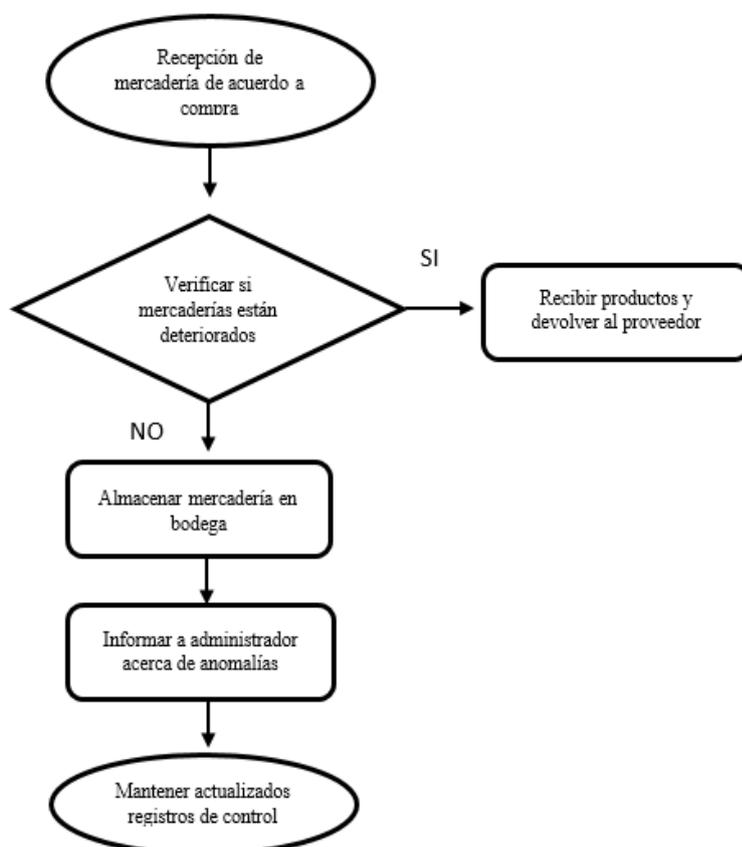
Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas	Revisado	Autorizado
--	----------	------------

	Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur	Manual de Procedimientos: Inventarios.			
		Área: Inventarios	Fecha: 1 de Agosto 2019		
		Página	8	De	19

Flujograma procedimiento de bodega

Bodeguero

Encargado de Compras



Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas	Revisado	Autorizado
--	----------	------------

	Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur	Manual de Procedimientos: Inventarios.			
		Área: Inventarios	Fecha: 1 de Agosto 2019		
		Página	9	De	19

Políticas de control interno en bodega

Las políticas se establecerán de acuerdo a la coordinación de todos los que integran la parte administrativa de la empresa.

- Reclutamiento y selección del personal.
- Contratación.
- Evaluación del personal.
- Desarrollo de actividades.
- Ascenso del personal según su capacidad.
- Capacitación al personal.
- Disciplina.
- Mejorar la eficiencia y eficacia de todas las actividades.
- Evaluar el clima laboral.
- Administrar de manera ordenada las prestaciones y los beneficios.
- Cumplir con las normas y leyes vigentes.
- Proteger los recursos institucionales contra irregularidades, pérdida, daño, abuso, desperdicio, fraude y errores.
- Obtener información operativa y financiera útil, confiable y oportuna.
- Lograr la obtención de los objetivos mediante el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos.

Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas	Revisado	Autorizado
--	----------	------------

	Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur	Manual de Procedimientos: Inventarios.			
		Área: Inventarios	Fecha: 1 de Agosto 2019		
		Página	10	De	19

Políticas para el control del inventario

- Mantener un orden de todas las actividades que realiza en el tratamiento del inventario.
- La puntualidad, el respeto, la confianza deberá ser primordial entre todos los trabajadores del área de inventarios.
- El área de inventarios debe cumplir con todos los parámetros de seguridad que exige el tratamiento del inventario.
- El personal que labora en bodega deberá mantener reuniones seguidas con el gerente de la empresa donde informarán sobre todas las observaciones positivas o negativas que padece el área.
- En caso de algún caso fortuito del personal o de la malversación del inventario se deberá informar directamente al administrador para tomar las debidas acciones.
- Se deberá comunicar al Tesorero Asistente y al bodeguero si la mercadería ingresa en mal estado.
- El personal debe estar perfectamente vestido porque la imagen es la carta de presentación de la empresa.
- Las medidas de seguridad se deben respetar a cabalidad por el personal del área de inventarios.
- Los trabajadores deben cumplir a cabalidad sus funciones.

Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas	Revisado	Autorizado
--	----------	------------

	Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur	Manual de Procedimientos: Inventarios.			
		Área: Inventarios	Fecha: 1 de Agosto 2019		
		Página	11	De	19

Medidas de control para el área de inventarios

Se establecerán las medidas respectivas para ejecutar el control interno para el área de inventarios.

- Se verificará la mercadería antes de su ingreso a bodega.
- Toda mercadería que ingrese a bodega debe estar con la respectiva documentación caso contrario no se dará el ingreso.
- Se realizará el control físico de la mercadería antes del ingreso, y si se encuentra alguna novedad se notificará el jefe inmediato mediante un informe.
- Ninguna mercadería deberá ser ingresada si no tiene su respectivo documento de soporte.
- La mercadería que se encuentre dañada, deteriorada o manipulada se notificará al jefe inmediato para proceder a la respectiva devolución.
- Los informes de la entrada y salida de la mercadería deben ser constantes y llevar el registro debidamente documentado.
- Se deberá dar informes sobre el movimiento de las actividades al administrador del Sistema Educativo.
- El personal del área de inventarios debe estar capacitado para poder cumplir con sus funciones.

Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas	Revisado	Autorizado
--	----------	------------

	Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur	Manual de Procedimientos: Inventarios.			
		Área: Inventarios	Fecha: 1 de Agosto 2019		
		Página	12	De	19

Control del inventario

- Se verificará que el inventario registrado en el sistema sea acotejado con las existencias físicas.
- El departamento de Educación, junto con el personal de bodega llevarán un registro del inventario.
- Se registrará en el sistema informático toda información del inventario y se llevará un control interno del movimiento diario de las existencias.
- El bodeguero deberá pedir copias de toda la documentación para tener un soporte ante cualquier novedad que se presente.
- Se revisará la documentación que emite el proveedor y se notificará al encargado de bodega si recibe o no la mercadería.
- Si la mercadería ingresa se deberá llenar la respectiva guía de remisión para su recepción, con copia al departamento de contabilidad.
- Toda mercadería que esté dañada se procederá a dar de baja en el sistema con notificación al jefe inmediato.
- El personal del área de inventarios deberá cumplir a cabalidad sus funciones sobre el tratamiento del inventario.
- El control del inventario en el área de inventarios deber ser constante por lo menos dos al año, al inicio y fin del periodo escolar, ya que de ellos dependerá la evolución del mismo.

Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas	Revisado	Autorizado
--	----------	------------

	Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur	Manual de Procedimientos: Inventarios.			
		Área: Inventarios	Fecha: 1 de Agosto 2019		
		Página	13	De	19

Indicaciones generales del personal del área de inventarios

- Será responsabilidad de Gerencia verificar las facturas de las compras y supervisar que la mercadería sea recibida en bodega junto con el jefe de bodega.
- El Sistema Educativo mediante una selección escogerá el personal idóneo que será capacitado sobre el control del inventario y de las actividades que deben realizar en la bodega.
- La Gerencia será la encargada de suministrar los formularios de entrada y salida de la mercadería.
- La responsabilidad de mantener el área de inventarios con stock suficiente previa coordinación con el encargado de inventarios.
- El bodeguero es la única persona autorizada para recibir y entregar la mercadería, la misma que deberá ser registrada en forma detallada en el sistema de control.
- El bodeguero será el responsable de revisar que la mercadería que ingresa este en buen estado y que concuerde con lo estipulado en la factura emitida por el proveedor.
- El bodeguero mediante informe notificará al tesorero asistente el stock de mercadería existente para su inmediata reposición.

Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas	Revisado	Autorizado
--	----------	------------

4.1.5. Procesos complementarios de control.

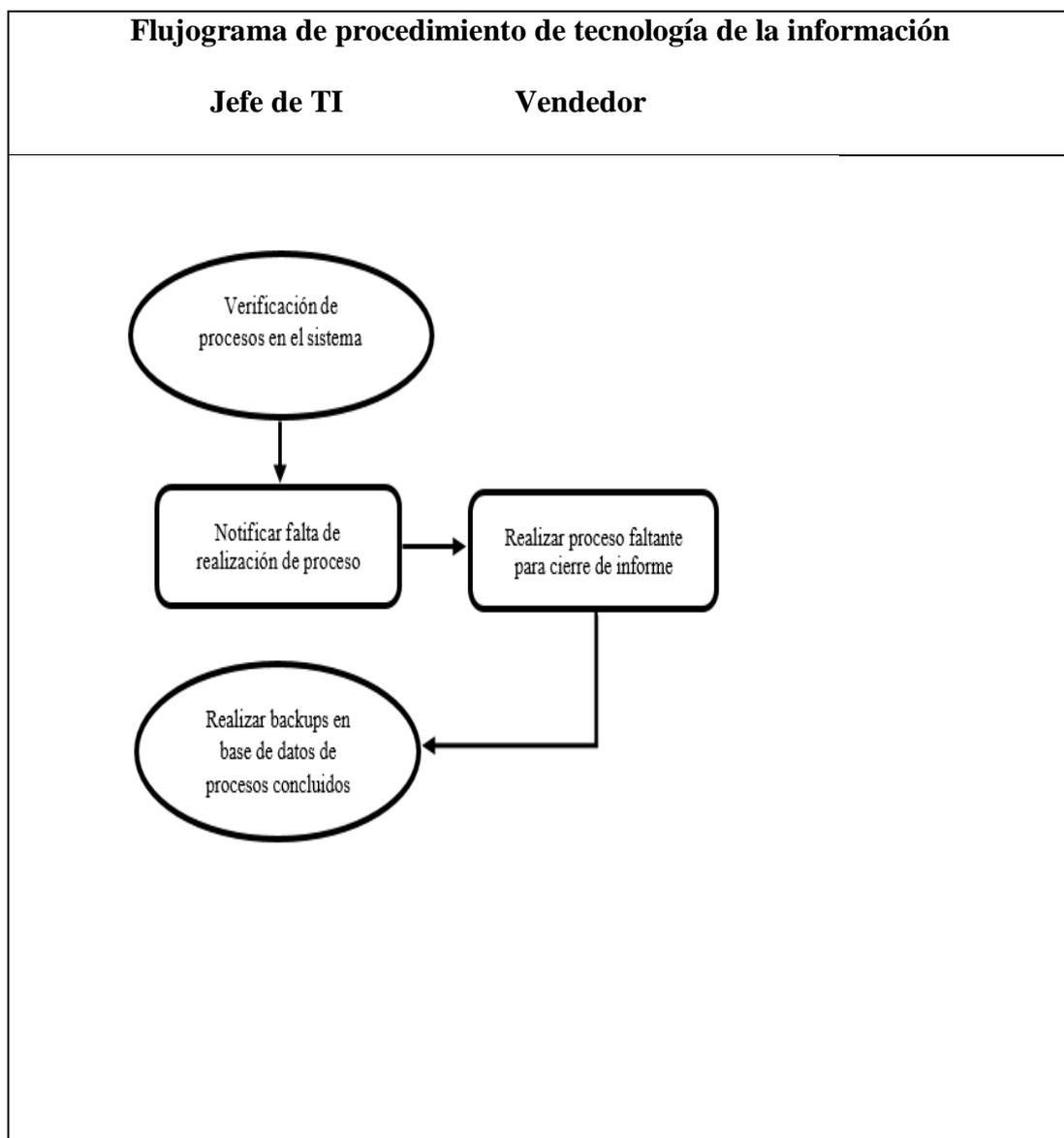
	Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur	Manual de Procedimientos: Inventarios.			
		Área: Inventarios		Fecha: 1 de Agosto 2019	
		Página		14	De

La realización del manual de procedimientos es una propuesta que busca optimizar los procesos operativos y de control del área de inventarios del Sistema Educativo, los mismos que deben ser cumplidos a cabalidad por el personal relacionado en el área contable y administrativa. Para garantizar este cumplimiento podemos valernos del área de tecnología de la empresa y de talento humano, pues con sus procesos definidos ayudarán a evitar errores en los sistemas y sanciones a quienes no acaten las indicaciones descritas en el manual.

Responsable	No.	Actividad
Jefe de TI	1	Verifica las actividades gestionadas en el sistema de los inventarios.
Jefe de TI	2	Notifica al responsable la falta de algún procesos no ejecutado.
Vendedor	3	Realiza la actividad faltante para reportar junto con sus informes de ventas a la contabilidad.
Jefe de TI	4	Realiza los backups en la base de datos diariamente para preservar la información de los movimientos de inventarios.

Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas	Revisado	Autorizado
--	----------	------------

	Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur	Manual de Procedimientos: Inventarios.			
		Área: Inventarios		Fecha: 1 de Agosto 2019	
		Página	15	De	19



Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas	Revisado	Autorizado
--	----------	------------

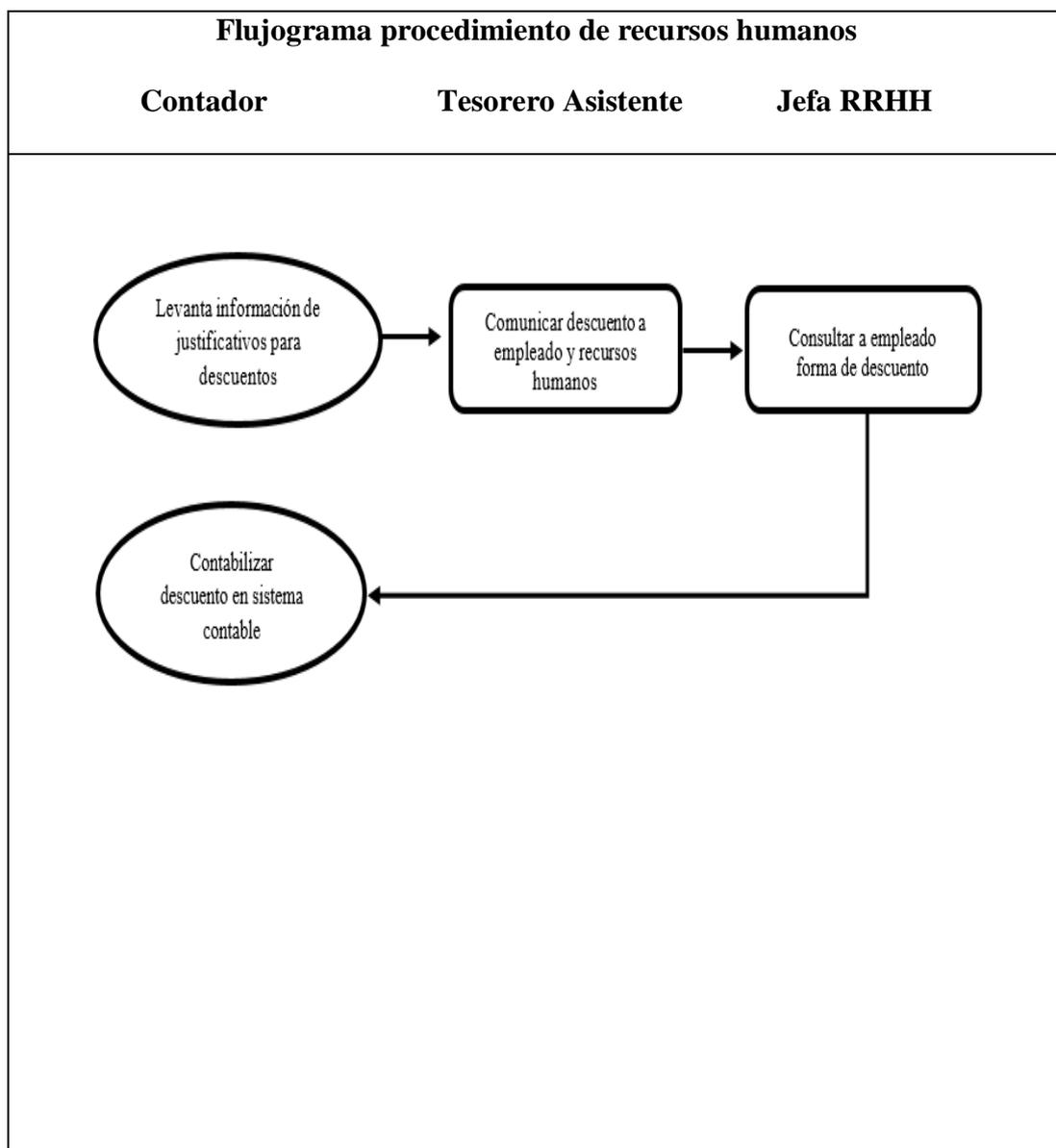
	Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur	Manual de Procedimientos: Inventarios.			
		Área: Inventarios		Fecha: 1 de Agosto 2019	
		Página	16	De	19

Con el fin de resguardar los bienes que traen riqueza económica a nuestra empresa, proponemos los siguientes procedimientos para el departamento de recursos humanos, en el caso de existir diferencias en los levantamientos físicos que se realizarán en el año, proponemos que estos valores sean asumidos por los responsables del área:

Responsable	No.	Actividad
Contador	1	Levanta la información de los justificativos que comprueben los faltantes de inventarios y lo comunica al administrador.
Tesorero asistente	2	Mediante correo electrónico comunica del descuento a quien lo asumirá, con copia al Departamento de Recursos Humanos.
Jefa de recursos humanos	3	Consulta al vendedor si desea pagar el una o varias cuotas, depende del valor y lo comunica al contador.
Contador	4	Contabiliza en el sistema el asiento contable el respectivo descuento.

Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas	Revisado	Autorizado
--	----------	------------

	Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur	Manual de Procedimientos: Inventarios.			
		Área: Inventarios		Fecha: 1 de Agosto 2019	
		Página	17	De	19



Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas	Revisado	Autorizado
--	----------	------------

	Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur	Manual de Procedimientos: Inventarios.		
	Funciones	Área: Inventarios	Fecha: 1 de Agosto 2019	
		Página	18	De

Bodeguero (Jefe de Bodega)
<p>a) Identificación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del puesto: Bodeguero 2. Número de plazas: 1 3. Clave: - 4. Ubicación: Bodega – Almacén de Sistema Educativo 5. Ámbito de operación: Inventarios, mercadería. <p>b) Relaciones de autoridad</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Jefe inmediato: Contador de Sistema Educativo 7. Subordinados directos: Auxiliar de Bodega 8. Dependencia funcional: Área contable-administrativa. <p>Propósito del puesto</p> <p>Tratamiento correcto de las mercancías mediante la aplicación del manual de procedimientos.</p> <p>Funciones generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el área de inventarios limpia y ordenada para el ingreso de la mercadería. • Será el encargado de autorizar y recibir el ingreso de la mercadería debidamente documentada. • Clasificar, ordenar y coordinar el ingreso de los insumos a bodega con los respectivos documentos de soporte.

Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas	Revisado	Autorizado
--	----------	------------

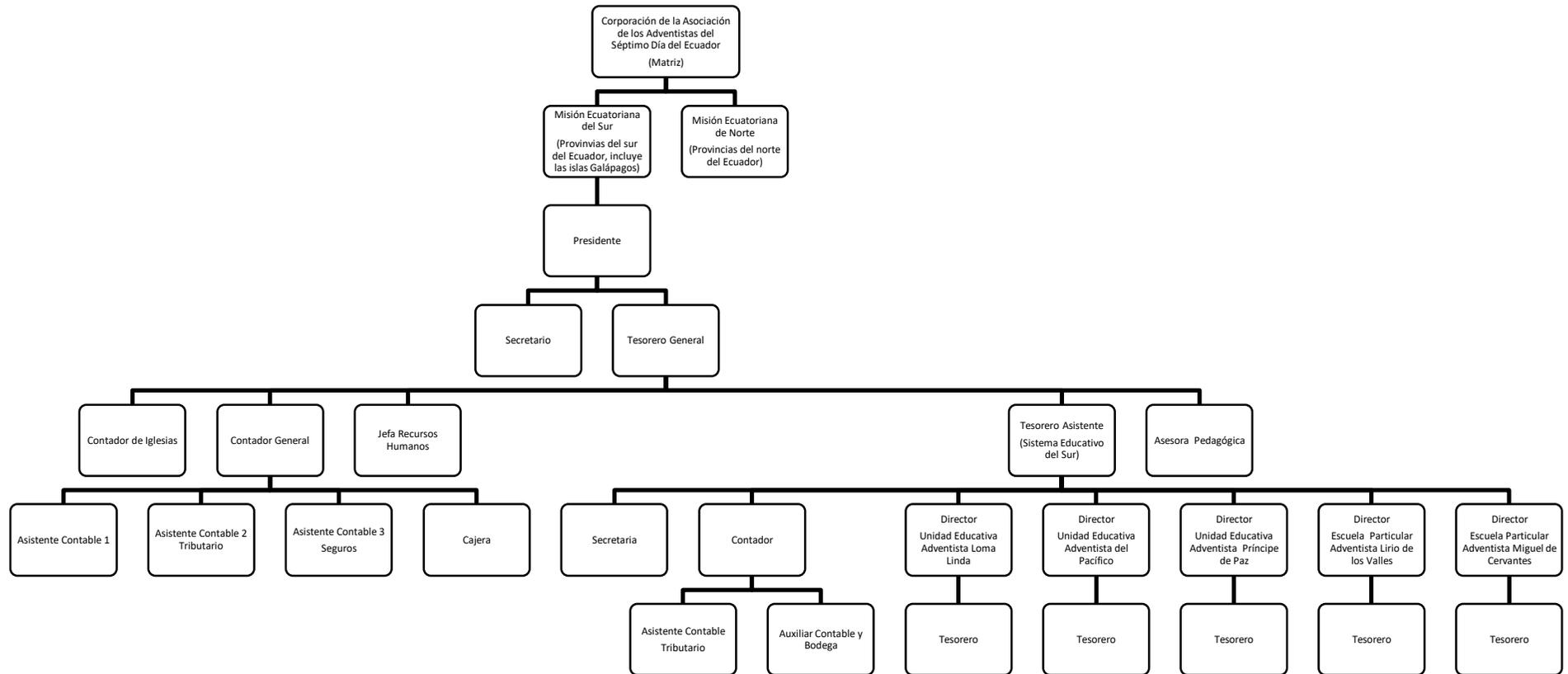
	Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur	Manual de Procedimientos: Inventarios.		
		Área: Inventarios	Fecha: 1 de Agosto 2019	
	Funciones	Página	19	De

Bodeguero (Jefe de Bodega)

- Llevar un registro sobre el movimiento del inventario y de los productos con algún defecto que se den para su respectiva devolución.
- Verificar que haya el suficiente stock de mercadería disponible en bodega.
- Revisar que las firmas de soporte sean las indicadas en cada documento de soporte.
- Vigilar constantemente todo lo referente al control del inventario y de las existencias que permanecen en bodega.
- Revisar la veracidad de las firmas correspondientes en cada documento de salida y entrada de los insumos agrícolas
- Será el responsable de la seguridad y de la integridad de la mercadería existente en bodega.
- Actualizar constantemente la documentación que se requiera para el control de las existencias en bodega.
- Verificar que se hagan los reportes de la entrada, salida y despacho interno de la mercadería.
- Mantener el área de inventarios en perfecto estado de limpieza debido a que la mercadería guardada es de alto riesgo e inflamable si son mal manipulados

Elaborado Samantha Denisse Cruz Oleas	Revisado	Autorizado
--	----------	------------

4.2. Organigrama propuesto para Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del Sur.



CONCLUSIONES

A través del desarrollo del presente trabajo de investigación aplicado en el Sistema Educativo de la Misión Ecuatoriana del sur, se presentan las siguientes conclusiones:

La empresa no cuenta con Manual de control interno en el área de inventarios, tampoco ejecuta normas o políticas, afectando directamente en el tratamiento del inventario.

Se identifica ciertos déficits en las funciones y procedimientos que desarrolla el personal de bodega para el control del inventario y los registros pertinentes sobre su gestión.

El personal contable relacionado con los inventarios desconoce los procesos que deben ejecutarse al momento de ingresar la mercadería, esto conlleva a tomar malas decisiones que afecta la economía de la empresa.

Existe la falta de control minuciosa de parte del personal contable y administrativo en las todas las etapas de las mercaderías y la falta de una guía que indique cuando, de qué forma y donde realizar todas las operaciones de la gestión de inventarios.

RECOMENDACIONES

Señalar a la institución que deben desarrollar evaluaciones periódicas y un estudio a los procesos actuales de la empresa con el fin de implementar y visualizar las falencias que afectan el rendimiento del área de inventarios.

Desarrollar capacitaciones constantes del personal que elabora en los departamentos de la empresa ya que es uno de los factores más significativos para alcanzar los objetivos institucionales.

Sugerir al área de control interno y bodega la implementación del manual de control interno para llevar un control de las actividades que se realizan en el área de inventarios.

Señalar a la parte administrativa del Sistema Educativo, que deben revisar constantemente el manual de control interno con el propósito de mitigar riesgos y errores y así poder cumplir con los objetivos planteados.

Segregar de forma correcta las funciones de los empleados que conforman el Sistema Educativo, designar las actividades que cada uno realizará en su jornada laboral y evitar dobles manejos de una misma información y optimizar el tiempo para realizar los otros procesos.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, C. (2014). *La importancia del control interno en las pequeñas y medianas empresas*. El buzón de Pacioli, .
- Arens, A.; Elder, E.; Beasley, S. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral*. México: Pearson Educación.
- Arzube, E. (2014). *Elaboración de un manual de control interno de inventarios (NIC) para la empresa latinomedical*. Guayaquil, Ecuador: Universidad Católica Santiago de Guayaquil.
- Asociación Educativa Adventista. (2010). *Reglamento Interno de la Asociación Educativa Adventista*. Moquegua: Asociación Educativa Adventista.
- Bastidas, E. (Marzo de 2010). *Gestión de Inventarios*. Obtenido de Logística y Abastecimiento: <https://logisticayabastecimiento.jimdo.com/gestión-de-inventarios/>
- Camacho, W.; Gil, D.; Paredes, J. (2017). *Sistema de control interno: importancia de su funcionamiento en las empresas*. Ecuador: Observatorio Economía Latinoamericana. ISSN: 1696-8352 .
- Canaan, R. (2015). *Los 9 Tipos de Métodos de Investigación Más Habituales*. Lifeder.
- Chiavenato, A. (7 de Septiembre de 2006). *Introducción a la teoría general de la administración*. México: McGraw-Hill, 2006, p. 13. Obtenido de Scribd: <https://es.scribd.com/doc/166186175/Administracion-3-ed-Adalberto-Chiavenato>
- Chiavenato, I. (2001). *Administración Proceso Administrativo Teoría, proceso y práctica Tercera Edición*. Bogotá, D.C.: MAKRON BOOKS DO BRASIL EDITORA, LTDA.

- Chiavenato, I. (2001). *Administración Proceso Administrativo Teoría, proceso y práctica Tercera Edición*. Bogotá, D.C.: MAKRON BOOKS DO BRASIL EDITORA, LTDA.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración Teoría, proceso y práctica Tercera Edición*. Bogotá, D.C.: MCGRAW-HILL INTERAMERICANA, S. A.
- Cobos, M.; Silva, Y. (2018). *Evaluación del sistema de control interno al ciclo de compras y ventas de la empresa Provesa*. Santo Domingo, Ecuador: Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Santo Domingo.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Internal Control – Integrated Framework*. Coso New Release.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (1 de Noviembre de 2015). Norma Internacional de Contabilidad 2. *Inventarios*.
- Del Toro, J.; Fonteboa, A.; Armada, E.; Santos, C. (2005). *Control Interno II Programa de preparación económica para cuadros*. La Habana, Cuba: Combinado de periódicos Granma.
- Digital, E. (2014). *Crecimiento de Ecuador, en el 2014*. Ecuador: El Financiero.
- Educación Adventista. (1 de Junio de 2019). *Educación Adventista en el Mundo*. Obtenido de <https://www.educacionadventista.com/conoce/ea-en-el-mundo/>
- Fincowsky, F.; Benjamín, E. (2009). *Organización de Empresas* (Tercera ed.). México: Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- Flores, I. (2015). *Evaluación del Control Interno al área de inventario de la Empresa JG Respuestas Industriales*. Guayaquil, Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana.
- Fonseca Luna, O. (2013). *Sistemas de Control Interno Para Organizaciones*. Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control - IICO.

- Ganzo, C. (3 de Octubre de 2017). *Concepto de Proceso*. Obtenido de Proceso: <http://sioperativos-1996.blogspot.com/2017/10/21-concepto-de-proceso.html>
- Iglesia Adventista del Séptimo Día. (2010). *Reglamentos Administrativo-Financieros de la Educación Adventista, División Sudamericana*. Iglesia Adventista del Séptimo Día.
- ISOTools. (1 de Junio de 2017). *Procesos estratégicos, procesos clave y procesos complementarios*. Obtenido de Procesos: <https://www.isotools.com.mx/procesos-estrategicos-procesos-clave-procesos-complementarios/>
- Ley de Régimen Tributario Interno. (28 de Febrero de 2015). Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno. *Registro Oficial 448, 28-Febrero-2015*, 159.
- Norma Internacional de Auditoría 265. (15 de Octubre de 2013). *Comunicación de deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la administración.*, 10.
- Riquelme, M. (9 de Noviembre de 2017). *Administración. Diferencia entre Eficiencia y Eficacia*. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/autor/admin/>
- Rivas, G. (2014). *Modelos contemporáneos de control interno*. . Venezuela: Observatorio Laboral Revista Venezolana.
- Robbins, S.; Coulter, M. (2005). *Administración. Octava edición*. México: Pearson Educación.
- Rom, E. (2014). *Un marco de referencia para garantizar un control interno adecuado en una PyME*. Buenos Aires: Universidad Tecnológica Nacional.
- Salas, B. (2011). *Diseño de un Manual de Control Interno en el Área Financiera del Instituto de la Niñez y la Familia INFA, Provincia de Imbabura*. Obtenido de Universidad Técnica Particular de Loja: <http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/6798/1/Tesis%20Salas%20Quiroz%20>

- Salvador, A. (2016). *¿qué es Coso? Fraude Interno*.
- Sandoval, H. (2012). *Introducción a la auditoría*. Tlalnepantla, Estado de México: Red Tercer Milenio S.C.
- Schermerhorn, J. (2010). *Administración. Segunda Edición*. México: Editorial Limusa S.A. and John Wiley & Sons, LTD.
- Servicio de Rentas Internas del Ecuador. (2015). *Concepto de corporaciones*. Guayaquil, Ecuador: Servicio de Rentas Internas del Ecuador.
- Servicio de Rentas Internas del Ecuador. (2015). *COSO*. Ecuador: Servicio de Rentas Internas del Ecuador.
- Solomon, LM. (1988). *Principios de contabilidad*. México : Harla.
- Sudamericana, Asociación Casa Editora. (2019). *Portal de Educación Adventista*. Recuperado el 2 de Julio de 2019, de <https://www.educacionadventista.com/conoce/ea-en-el-mundo/>
- Ucha, F. (2014). *Definición de Adventista*. Obtenido de DefiniciónABC: <https://www.definicionabc.com/religion/adventista.php>
- Vásquez, P. (2017). *Modelo de control interno para el manejo de los inventarios en la empresa Erhaprestige. CÍA. LTDA. en la ciudad de Quito, provincia Pichincha*. Quito, Ecuador: Uniandes.
- Vergara, V. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Ecuador: Universidad Internacional Sek. República del Ecuador.
- Zuñiga, T. (2014). *El control interno y su incidencia en la calidad de la información financiera de la empresa Ambatol Cía. Ltda.*. Ambato: Universidad Técnica de Ambato.

Apéndices

Apéndice A: Carta de autorización de la empresa

Iglesia Adventista
del Séptimo Día®
MISIÓN ECUATORIANA DEL SUR

Tulcán 901 Y Hurtado
(Sector Parroquia Nueve de Octubre)
Teléfono 042- 360487/ 361845
Código Postal -1140
Guayaquil - Ecuador



Guayaquil, 6 de junio del 2019

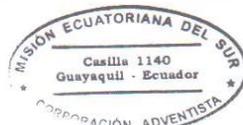
Señores.
Facultad de Ciencias Administrativas
Universidad de Guayaquil

A quien Corresponda.

Yo, Dionatan de Andrade Monteiro con Pasaporte N° YC446788, como Gerente Financiero de la Misión Ecuatoriana del Sur – Sistema Educativo, autorizo para que la Srta. Samantha Denisse Cruz Oleas con Cédula de Identidad No. 091635280-0, pueda desarrollar el tema de su tesis de Grado aquí en la empresa además de tener el acceso a las informaciones necesarias y realizar actividades que cooperen para la terminación de su tesis para obtener el Título de Contador Público Autorizado.

Atentamente.


Ing. Dionatan de Andrade Monteiro
Gerente Financiero
Misión Ecuatoriana del Sur



Apéndice B: Encuesta dirigida al departamento contable y administrativo.**“CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO EN SISTEMA EDUCATIVO DE MISIÓN ECUATORIANA DEL SUR”**

Objetivo de la encuesta: Obtener conocimientos de las operaciones del área de inventarios e identificar las debilidades que existen en el manejo de las mercaderías de la empresa.

Instrucciones: La presente encuesta está conformada por 13 preguntas relacionadas al inventario, lea con atención y marque la opción de acuerdo a su criterio o informaciones que usted conozca de la empresa.

- 1) ¿El inventario desempeña un papel de gran importancia en la actividad económica de la empresa?
 - Totalmente de acuerdo
 - Relativamente de acuerdo
 - Relativamente en desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo

- 2) ¿Realiza la empresa regularmente el conteo del inventario físico?
 - Totalmente de acuerdo
 - Relativamente de acuerdo
 - Relativamente en desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo

- 3) ¿El sistema de control de inventario proporciona información completa y confiable para el manejo en la contabilidad?
 - Totalmente de acuerdo
 - Relativamente de acuerdo
 - Relativamente en desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo

- 4) ¿Los informes de inventario son actualizados, realizados a diario e ingresados en la contabilidad?
 - Totalmente de acuerdo
 - Relativamente de acuerdo
 - Relativamente en desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo

- 5) ¿El personal encargado está totalmente capacitado para el manejo de los inventarios?
 - Totalmente de acuerdo
 - Relativamente de acuerdo
 - Relativamente en desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo

- 6) ¿Es necesario que exista un sólo empleado dedicado exclusivamente al control de la mercadería?
 - Totalmente de acuerdo
 - Relativamente de acuerdo

- Relativamente en desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo
- 7) ¿Existe en la empresa un control del material obsoleto que está en bodega?
- Totalmente de acuerdo
 - Relativamente de acuerdo
 - Relativamente en desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo
- 8) ¿Cree que la empresa tiene un adecuado control interno de los inventarios?
- Totalmente de acuerdo
 - Relativamente de acuerdo
 - Relativamente en desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo
- 9) ¿Conoce de la existencia de un manual de procedimientos en el área de inventario?
- Totalmente de acuerdo
 - Relativamente de acuerdo
 - Relativamente en desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo
- 10) ¿Cree que el diseño de un manual de procedimientos mejorará la gestión de los inventarios?
- Totalmente de acuerdo
 - Relativamente de acuerdo
 - Relativamente en desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo
- 11) ¿Cómo se realiza el inventario físico en la empresa?
- Por totalidad de artículos
 - Por muestreo
- 12) ¿Con que frecuencia la empresa realiza la toma física de inventario total?
- Una vez al año
 - Dos veces al año
 - Tres veces al año
 - Desconozco
- 13) ¿De qué forma la institución ejecuta el inventario físico en la bodega?
- Con previo aviso
 - De forma sorpresiva

Apéndice C

Entrevistas al Asistente Contable y Bodega y administradores.

Nombre: Harold Chipe
Cargo: Asistente Contable y Bodega
Área: Contabilidad
Antigüedad: 2

1. ¿Por qué los inventarios son tan importantes para la empresa?

En toda empresa el inventario es importante porque es el corazón y el alimento que abastece a la empresa, si no existiera una bodega de almacenamiento no se sabría que vender. Es importante porque es el sustento de la empresa y debe tener un control.

2. ¿De qué forma está controlando los inventarios?

Tenemos el conteo de los materiales en un Excel, cuando existen ingresos se lleva un registro de facturas y según las ventas podemos establecer las diferencias de ingresos con los egresos que serán las existencias en bodega, ese control junto con el Excel fuera del respaldo que tiene el mismo programa.

Este año el sistema nuevo no estuvo listo a tiempo pero de todas formas tenemos que responder de alguna forma.

3. ¿Se realiza en la empresa la toma física del inventario? ¿Cada qué tiempo?

Dado que existe un período de ventas, el conteo se realiza dentro de ese período cada 15 días debido al movimiento, cuando termine este período el conteo debería ser mensual.

4. ¿Cuál es el procedimiento más importante en el área de los inventarios?

¿Cómo lo hace? ¿Cuántas veces?

El proceso más importante es el conteo, principalmente antes de las ventas y los registros de estas ventas en el sistema. Se realiza el pedido y verifica las existencias en el programa, si el programa no estuviera todavía apto para usarse se

verifica en el Excel, se despacha haciendo la facturación y se procede al cobro. Depende de las fechas, existen mayores ventas en las quincenas de esos meses fuertes, el mismo proceso se realiza en cada venta.

5. ¿Cuáles son las actividades principales y secundarias del encargado de bodega?

Se realiza la limpieza, el control y conteo del inventario, mantenimiento de bodega y sus artículos, esos son las actividades principales. Las actividades secundarias respecto de la bodega es que ella esté bien cerrada, estar pendiente de la persona que entra y sale del almacén, el control de las llaves de la bodega.

6. ¿Cuántos artículos se manejan en la bodega/ inventario?

Se clasifican en libros y uniformes, hablando de uniformes encontramos calentadores, camisas 6 tipos de ellas, de parada, camisas, camisetas, chompas y camisetas polos en el caso de bachillerato. Los libros varían pues este año se implementó un libro más para las instituciones educativas; existen los libros del plan lector, matemáticas, lengua, sociales y demás materias básicas, alrededor de unos 15 tipos de libros.

7. ¿Cuál es el promedio de ingresos mensuales en ventas de mercadería?

Se conoce cuánto es el ingreso. Puedo estipular que la mayor venta que se hizo en este año fue casi de \$14.000,00 en un solo día. Ese tipo de ingresos tenemos, sólo depende de la temporada, es decir, es fuerte antes del inicio del período lectivo en las instituciones educativas, pero este valor de ingresos son todos los días.

8. ¿Qué proceso desearías mejorar en el área de inventario?

Sería importante tener un buen sistema de inventario. Se podría llevar manualmente pero en pleno siglo 21 sería ideal tener un buen sistema, que sea más

tecnológico, más accesible sin necesidad de ir hasta el almacén y mostrar la información física.

9. ¿Cuál es el período de movimientos del inventario más fuerte del año?

Los meses de abril y mayo son considerados de mayor concentración de ventas pues empiezan las clases y por ende los padres de familia compran más esperando que los niños tengan sus uniformes, libros y demás útiles escolares. Luego de eso las ventas ya van disminuyendo desde mediados de junio. Algo que ha dado buenos resultados es establecer un día a la semana fijo para las ventas pues diariamente llegan alrededor de 5 clientes o menos; así también las demás actividades no se ven interrumpidas.

10. ¿Qué actividades realiza el encargado de bodega cuando disminuyen las ventas?

Dentro del departamento realizamos diferentes funciones mencionando también la organización de la oficina. En el tiempo de ventas si me dedico exclusivamente a las actividades de bodega y control del almacén coordinando para que nada falte. Cuando las ventas disminuyen se colabora en la parte contable, asistir a las solicitudes del contador, ayudando a elaborar comprobantes contables, etc.

Nombre: Elizandro Santos
Cargo: Tesorero Asistente de Educación
Área: Administración
Antigüedad: 1

1. ¿Por qué los inventarios son tan importantes para la empresa?

Porque como empresas invertimos nuestro dinero, en materiales para el escritorio, para ventas, y para no tener pérdidas manejando valores en materiales durante días meses y años, se hace imprescindible el buen control por inventario.

2. ¿De qué forma está controlando los inventarios?

Tenemos hoy un sistema propio, exclusivo para el control del inventario, vinculado con lo que es facturación y ventas, dando de baja en los materiales vendidos.

3. ¿Se realiza en la empresa la toma física del inventario? ¿Cada qué tiempo?

Si, hacemos un conteo mensual que es más general, donde tomamos todos los productos del inventario. Y además de eso, un conteo semanal con los productos que se vendieron.

4. ¿Cuál es el procedimiento más importante en el área de los inventarios?

¿Cómo lo hace? ¿Cuántas veces?

El control, con un sistema de gerenciamiento y el conteo físico de 4 a 5 veces en el mes.

5. ¿Cuáles son las actividades principales y secundarias del encargado de bodega?

El Control del inventario, ventas y atención además de auxiliar en el área contable del departamento.

6. ¿Cuántos artículos se manejan en la bodega/ inventario?

Manejamos más de 100 artículos.

7. ¿Cuál es el promedio de ingresos mensuales en ventas de mercadería?

Un promedio de 15 a 18 mil dólares.

8. ¿Qué proceso desearías mejorar en el área de inventario?

El control por parte del sistema (que no está todavía 100%).

9. ¿Cuál es el período de movimientos del inventario más fuerte del año?

Son los meses de abril a junio.

10. ¿Qué actividades realiza el encargado de bodega cuando disminuyen las ventas?

El auxilia en la contabilidad del departamento.

Nombre: Dionatan Monteiro

Cargo: Tesorero General

Área: Administración

Antigüedad: 2

1. ¿Por qué los inventarios son tan importantes para la empresa?

Los inventarios representan un 50% del total de los activos corrientes de la entidad, valor representativo y que requiere atención y un buen control. La pérdida o descontrol en el inventario puede distorsionar el demostrativo contable o incluso llevar a pérdidas no deseadas de los activos.

2. ¿De qué forma está controlando los inventarios?

Actualmente el Sistema Educativo cuenta con un nuevo sistema de control del inventario, sistema que aún está en su proceso final de desarrollo por la Unión Ecuatoriana pero que ya contempla más informes y ofrece mejores herramientas para un mejor control y registro. Uno de los auxiliares contables del Sistema Educativo es el responsable general por el control, conteos, ingreso y bajas, etc en el inventario. Él acompaña las ventas y el cierre de las ventas.

3. ¿Se realiza en la empresa la toma física del inventario? ¿Cada qué tiempo?

Sí, todos los meses se realizan un conteo por muestra y dos veces por año un conteo total.

4. ¿Cuál es el procedimiento más importante en el área de los inventarios?

¿Cómo lo hace? ¿Cuántas veces?

El proceso más importante es la baja de inventario por la cantidad de transacciones y por las deficiencias que aún tiene el sistema de control de inventario que está en desarrollo.

5. ¿Cuáles son las actividades principales y secundarias del encargado de bodega?

Las actividades principales actividades son: Registro de información contable en la contabilidad, incluyendo el registro de las entradas y salidas del inventario; conciliaciones bancarias; y control de inventario. Las secundarias son organización de los archivos contables y envíos.

6. ¿Cuántos artículos se manejan en la bodega/ inventario?

No tengo este dato del número exacto, pero debe acercarse a unos 100 ítems.

7. ¿Cuál es el promedio de ingresos mensuales en ventas de mercadería?

La mayoría de las ventas se hacen entre los meses de abril y junio, debido al inicio de clases. En los demás meses las ventas son muy bajas, con valores insignificantes. El promedio de ventas en los meses de abril a junio es de 57.000 dólares con base en las ventas 2019.

8. ¿Qué proceso desearías mejorar en el área de inventario?

El proceso de conteo de inventario.

9. ¿Cuál es el período de movimientos del inventario más fuerte del año?

Entre los meses de abril a junio.

10. ¿Qué actividades realiza el encargado de bodega cuando disminuyen las ventas?

Se dedica a los registros contables y organización de los documentos contables en los archivos.

Apéndice D: Cuestionario de control interno al área contable (Respuestas Consolidadas)

NO.	PREGUNTA	PT	RESPUESTAS			CT	OBSERVACIONES
			SI	NO	NA		
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿Existe un Manual de Funciones?	8	1	7	0	1	
2	¿Existe un organigrama de la empresa?	8	3	3	2	3	
3	¿Están claramente definidos los puestos de trabajo?	8	6	2	0	6	
4	¿La selección del personal, para la promoción interna, o la incorporación de nuevos elementos se realizan mediante procesos técnicos e imparciales?	8	6	2	0	6	
5	¿Se encuentran adecuadamente formalizadas las relaciones laborales?	8	7	1	0	7	
6	¿Se controla el trabajo realizado en horas adicionales a la jornada normal?	8	2	4	2	2	
7	¿Se pagan las horas extras de acuerdo con la Ley Laboral?	8	1	5	2	1	
8	¿Se encuentra definida por escrito una política interna sobre capacitación?	8	2	5	1	2	
9	¿Reciben capacitación los empleados de la empresa?	8	6	2	0	6	
10	¿Se realizan evaluaciones del desempeño del personal?	8	2	5	1	2	
EVALUACIÓN DEL RIESGO							
11	¿Los riesgos y las oportunidades relacionadas con los cambios son dirigidos por los niveles más altos de la organización?	8	5	2	1	5	
12	¿Se toman acciones para asegurarse de que el personal nuevo comprenda la cultura de la empresa y reaccione positivamente?	8	3	5	0	3	
13	¿Se adoptan procedimientos prudentes para mantener en funcionamiento el sistema de información anterior, cuando se opta por uno nuevo, durante un tiempo razonable, hasta estar completamente seguro de que este último funciona correctamente?	8	5	1	2	5	

NO.	PREGUNTA	PT	RESPUESTAS			CT	OBSERVACIONES
			SI	NO	NA		
EVALUACIÓN DEL RIESGO							
14	¿Los procedimientos operativos se encuentran definidos y las instrucciones se han trasladado de manera documentada?	8	1	3	4	1	
15	¿Se han definido las firmas autorizadas para cada proceso?	8	6	1	1	6	
16	¿Las responsabilidades y funciones se detallan por escrito?	8	2	6	0	2	
17	¿Conocen los funcionarios las políticas internas y externas que involucran a su trabajo?	8	5	3	0	5	
18	¿Se realizan pruebas periódicas de cuadre en cada cuenta?	8	4	3	1	4	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
19	¿Las operaciones se contabilizan diariamente?	8	2	5	1	2	
20	¿Se controla la contabilización diaria de las operaciones?	8	2	4	2	2	
21	¿Se dispone de un sistema automático de contabilidad?	8	3	3	2	3	
22	¿Los comprobantes que se elaboran fuera del sistema de contabilidad, incluyen el nombre del comprobante, un número preimpreso, fecha, detalle de la transacción y las firmas de responsabilidad sobre la autorización, elaboración y registro?	8	5	0	3	5	
23	¿Los comprobantes ingresados a la contabilidad llevan la firma de la persona que realizó el registro?	8	7	0	1	7	
24	¿Garantiza el sistema la no alteración de datos una vez que éstos han sido registrados?	8	5	0	3	5	
25	¿Se concilian los registros de la contabilidad con los anexos detallados de las cuentas?	8	6	0	2	6	
26	¿Se regularizan inmediatamente las diferencias que se presentan en las conciliaciones?	8	5	1	2	5	

NO.	PREGUNTA	PT	RESPUESTAS			CT	OBSERVACIONES
			SI	NO	NA		
ACTIVIDADES DE CONTROL							
27	¿Los ingresos de caja se depositan intactos diariamente?	8	5	2	1	5	
28	¿Los cajeros resguardan bajo llave sus sellos operativos al retirarse del área de trabajo?	8	5	0	3	5	
29	¿El responsable de las recaudaciones(cajero)es independiente de quien registra contablemente?	8	5	1	2	5	
30	¿Los comprobantes de ingreso son prenumerados y se archivan en forma consecutiva?	8	6	0	2	6	
31	¿El Contador o el Auditor Interno verifican los ingresos a la caja y otros fondos en forma sorpresiva (arqueos)?	8	7	0	1	7	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
32	¿Se elabora un presupuesto para el área de sistemas?	8	6	1	1	6	
33	¿Existen procedimientos de recuperación de información y son probados periódicamente?	8	3	2	3	3	
34	¿Se han definido procedimientos para la creación de respaldos de la información?	8	5	1	2	5	
35	¿Se actualizan los accesos a los sistemas de información en el caso de retiro de empleados?	8	5	1	2	5	
36	¿Se cambian las claves periódicamente?	8	2	4	2	2	
37	¿Existe confidencialidad de las claves de acceso?	8	6	1	1	6	
MONITOREO Y CONTROL							
38	¿Se realizan comparaciones mensuales de los saldos que se acumulan en las unidades operativas con los que se registran en contabilidad?	8	7	0	1	7	
39	¿Se regularizan las diferencias que aparecen en las conciliaciones mensuales entre los reportes de las unidades operativas y los registros contables?	8	6	0	2	6	

NO.	PREGUNTA	PT	RESPUESTAS			CT	OBSERVACIONES
			SI	NO	NA		
MONITOREO Y CONTROL							
40	¿Los datos registrados en los sistemas de información se comparan con los inventarios físicos de las mercaderías y los registros contables por lo menos, una vez cada seis meses?	8	6	1	1	6	
41	¿Las operaciones de rutina, incluyen actividades de supervisión y se deja evidencia de la misma, en la documentación que respalda el proceso. Por ejemplo: Firmas de responsabilidad sobre: autorización, aprobación, control, registro, recibí conforme?	8	5	2	1	5	
42	¿Se exige la utilización de los espacios destinados a las firmas de responsabilidad en los documentos internos?	8	6	0	2	6	
43	¿Existe una unidad de auditoría interna?	8	8	0	0	8	
44	¿Se acatan las recomendaciones de auditoría interna?	8	7	0	1	7	
45	¿Participa el Auditor Interno como testigo en la toma física de los inventarios?	8	5	1	2	5	
Total		360				207	
Ponderación Total:		PT=	360				
Calificación Total:		CT=	207				
Nivel de confianza: NC = CT/PT x 100		NC=	57.50%				
Nivel de riesgo inherente: RI = 100% - NC%		RI=	42.50%				
Riesgo inherente global del sistema		Medio					
Nivel de confianza		Medio					

Apéndice E: Estados Financieros Comparativos 2017 y 2018

MISION ECUATORIANA DEL SUR - DEPTO. EDUCACION - OPERACIONAL - OFICINA ADMINISTRATIVA - SEDE
Balance Denominacional Interno - Diciembre/2018
BALANCE PATRIMONIAL

	<u>diciembre/2018</u>	<u>% AV</u>	<u>diciembre/2017</u>	<u>% AV</u>	<u>% AH</u>
<u>ACTIVO</u>					
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>	<u>62.143,22</u>	<u>92,35</u>	<u>706.811,54</u>	<u>99,52</u>	<u>-91,21</u>
A111 Disponible	9.429,23	14,01	1.125,93	0,16	737,46
A112 Aplicaciones Financieras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A113 Cuentas Por Cobrar	14.495,82	21,54	648.010,49	91,24	-97,76
A114 Inventarios	37.395,48	55,57	55.946,71	7,88	-33,16
A116 Gastos Anticipados	822,69	1,22	1.728,41	0,24	-52,40
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>	<u>5.145,81</u>	<u>7,65</u>	<u>3.418,41</u>	<u>0,48</u>	<u>50,53</u>
A121 Realizable A Largo Plazo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A131 Inversiones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A132 Inmovilizado	5.145,81	7,65	3.418,41	0,48	50,53
A133 Intangible	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total del Activo	<u>67.289,03</u>	<u>100,00</u>	<u>710.229,95</u>	<u>100,00</u>	<u>-90,53</u>
<u>PASIVO</u>					
<u>PASIVO CORRIENTE</u>	<u>46.442,21</u>	<u>69,02</u>	<u>413.210,30</u>	<u>58,18</u>	<u>-88,76</u>
A213 Cuentas Por Pagar	44.374,72	65,95	411.005,29	57,87	-89,20
A214 Provisiones/Previsiones	2.067,49	3,07	2.205,01	0,31	-6,24
A215 Fondos En Custodia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

A216	Ingresos Anticipados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>512.814,11</u>	<u>72,20</u>	<u>-100,00</u>
A221	Exigible A Largo Plazo	0,00	0,00	512.814,11	72,20	-100,00
	<u>PATRIMONIO NETO</u>	<u>20.846,82</u>	<u>30,98</u>	<u>-215.794,46</u>	<u>-30,38</u>	<u>-109,66</u>
	PATRIMONIO SOCIAL	<u>20.846,82</u>	<u>30,98</u>	<u>-216.866,74</u>	<u>-30,53</u>	<u>-109,61</u>
A231	Saldo Inicial 01/01	-216.866,74	-322,29	-204.484,58	-28,79	6,06
	Constit. Y Reversión De Fondos	1.072,28	1,59	0,00	0,00	0,00
	Ajuste de Patrimonio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Balance Patrimonial de Cesión/Fusión	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Resultado Acumulado No Asignado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Donaciones y Subvenciones para Bienes de Uso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Capital Integralizado/A Integralizar en el Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	AJUSTE DE VALORACIÓN PATRIMONIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Variacion Patrimonial	236.641,28	351,68	-12.382,16	-1,74	-2.011,15
A232	<u>FONDOS DISPONIBLES</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>1.072,28</u>	<u>0,15</u>	<u>-100,00</u>
	Saldo Inicial 01/01	1.072,28	1,59	1.072,28	0,15	0,00
	Constit. Y Reversión De Fondos	-1.072,28	-1,59	0,00	0,00	0,00
	Total del Pasivo y Patrimonio Líquido	<u>67.289,03</u>	<u>100,00</u>	<u>710.229,95</u>	<u>100,00</u>	<u>-90,53</u>

MISION ECUATORIANA DEL SUR - DEPTO. EDUCACION - OPERACIONAL - OFICINA ADMINISTRATIVA - SEDE
Balance Denominacional Interno - Diciembre/2018
DEMOSTRATIVO DE LOS RESULTADOS

		<u>diciembre/2018</u>	<u>%</u> <u>AV</u>	<u>diciembre/2017</u>	<u>%</u> <u>AV</u>	<u>% AH</u>
<u>OPERACIONAL</u>						
<u>INGRESOS</u>		<u>79.610,56</u>	<u>0,00</u>	<u>84.849,80</u>	<u>0,00</u>	<u>-6,17</u>
	Diezmos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	(-)Asignación Diezmo – Compartido	0,00	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>
A311	Diezmo Neto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A312	Ofrendas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A313	Donaciones Recibidas	0,00	0,00	8.682,50	0,00	-100,00
A314	Prestación De Servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A315	Venta De Mercaderias, Prod. Y Servicios	211.159,28	0,00	196.152,11	0,00	7,65
A316	(-)Deducciones De Ventas	0,00	<u>0,00</u>	0,00	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>
	= Ventas Líquidas	211.159,28	0,00	196.152,11	0,00	7,65
A317	(-)Costo De Ventas	<u>-134.931,27</u>	<u>0,00</u>	<u>-119.985,83</u>	<u>0,00</u>	<u>12,46</u>
	= Resultado En Ventas	76.228,01	0,00	76.166,28	0,00	0,08
A318	Otros Ingresos Recurrentes	3.382,55	0,00	1,02	0,00	331.522,55
<u>GASTOS</u>		<u>951.522,14</u>	<u>0,00</u>	<u>133.786,09</u>	<u>0,00</u>	<u>611,23</u>
A411	Gastos Con Personal	84.863,56	0,00	76.375,84	0,00	11,11
A412	Administrativas Y Generales	65.444,21	0,00	47.534,59	0,00	37,68
A413	Departamentos Promocionales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A414	Educación, Asistencia Y Orientación Social	25.056,55	0,00	9.875,66	0,00	153,72
A419	Otorgamientos	776.157,82	0,00	0,00	0,00	0,00

		-871.911,58	0,00	-48.936,29	0,00	1.681,73
A319	Subvenciones Netas Recibidas	1.125.253,88	0,00	30.000,00	0,00	3.650,85
		253.342,30	0,00	-18.936,29	0,00	-1.437,87
<u>NO OPERACIONAL</u>						
A321	Ingresos No Recurrentes	15.225,67	0,00	43.969,31	0,00	-65,37
A421	Gastos No Recurrentes	31.926,69	0,00	37.415,18	0,00	-14,67
		-16.701,02	0,00	6.554,13	0,00	-354,82
<u>RESULTADO DEL EJERCICIO</u>						
		<u>236.641,28</u>	<u>0,00</u>	<u>-12.382,16</u>	<u>0,00</u>	<u>-2.011,15</u>