

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR -  
MATRIZ**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
C.P.A.**

**ANÁLISIS Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL  
MANUAL DE CONTROL INTERNO Y DE LAS POLÍTICAS DEL  
ÁREA CONTABLE EN ENDIFA S.A.**

**ANA INÉS FLORES VACA**

**DIRECTOR: CPA. ING. IDRIAN ESTRELLA S., MGTR.**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: NORMAS INTERNACIONALES DE  
INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD FINANCIERA**

**QUITO, ENERO 2018**

**DIRECTOR:**

CPA. Ing. Idrián Estrella S., Mgtr.

**INFORMANTES:**

Ing. Mariano Merchán, MBA.

Ing. Diego Serrano

## **DEDICATORIA**

A mis padres, Iván Flores y Verónica Vaca por su esfuerzo constante brindándome un apoyo absoluto que pese a que en mi carrera hubo altas y bajas nunca me dejaron caer, creían en mí es por ello que hoy les doy las gracias infinitas, por darme un amor único e incondicional, y permanecer siempre a mi lado dándome la motivación que necesitaba, a mi hermana Dominique Flores por estar a mi lado en los buenos y malos momentos y a mi esposo Juan Carlos Bueno por el amor y el apoyo diario que me ha sabido ofrecer.

***Ana F.***

## ÍNDICE

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                                                         | <b>1</b>  |
| <br>                                                                              |           |
| <b>1 CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA .....</b>                                         | <b>2</b>  |
| 1.1 Antecedentes Generales.....                                                   | 2         |
| 1.1.1 Aspecto societario.....                                                     | 2         |
| 1.1.2 Logo.....                                                                   | 2         |
| 1.1.3 Ubicación.....                                                              | 3         |
| 1.1.4 La empresa.....                                                             | 3         |
| 1.2 Estructura Organizacional .....                                               | 4         |
| 1.3 Misión, visión, objetivos, valores organizacionales .....                     | 5         |
| 1.3.1 Misión.....                                                                 | 5         |
| 1.3.2 Visión.....                                                                 | 5         |
| 1.3.3 Objetivos.....                                                              | 5         |
| 1.3.4 Valores Organizacionales .....                                              | 5         |
| 1.4 Clientes .....                                                                | 6         |
| 1.5 Proveedores .....                                                             | 6         |
| 1.6 Mercado .....                                                                 | 8         |
| 1.7 F.O.D.A. ....                                                                 | 10        |
| <br>                                                                              |           |
| <b>2 DIAGNÓSTICO .....</b>                                                        | <b>12</b> |
| 2.1 Identificación de problemas.....                                              | 12        |
| 2.1.1 Entrevista .....                                                            | 12        |
| 2.1.2 Flujogramas .....                                                           | 15        |
| 2.1.3 Manuales y políticas contables .....                                        | 21        |
| 2.1.3.1 Manual y política contable de cuentas por cobrar comerciales .....        | 21        |
| 2.1.3.2 Manual y Políticas contables de los Inventarios.....                      | 23        |
| <br>                                                                              |           |
| <b>3 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....</b>                                          | <b>27</b> |
| 3.1 Propuesta de mejoramiento .....                                               | 27        |
| 3.1.1 Propuesta de mejora relacionada con la realización de un mapa de procesos.. | 27        |
| 3.1.2 Propuesta de mejora relacionada con la toma de Inventarios.....             | 29        |

|          |                                                                                                        |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.1.3    | Propuesta de levantamiento de un manual de control interno para el proceso de pagos a proveedores..... | 34        |
| 3.1.4    | Propuesta de acciones correctivas .....                                                                | 37        |
| <b>4</b> | <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>                                                            | <b>38</b> |
| 4.1      | Conclusiones.....                                                                                      | 38        |
| 4.2      | Recomendaciones .....                                                                                  | 38        |
|          | <b>REFERENCIAS.....</b>                                                                                | <b>40</b> |
|          | <b>ANEXOS.....</b>                                                                                     | <b>41</b> |
|          | Anexo 1: Entrevistaa.....                                                                              | 42        |
|          | Anexo 2: Políticas.....                                                                                | 53        |

## ÍNDICE DE TABLAS

|                                                                                                                                                                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1: Fortalezas .....                                                                                                                                                                                             | 10 |
| Tabla 2: Oportunidades.....                                                                                                                                                                                           | 10 |
| Tabla 3: Debilidades .....                                                                                                                                                                                            | 11 |
| Tabla 4: Amenazas.....                                                                                                                                                                                                | 11 |
| Tabla 5: Plan de acción.– Realizar un mapa de procesos de la empresa ENDIFA S.A.,<br>en donde se pueda identificar los procesos que mantienen en su diario.....                                                       | 27 |
| Tabla 6: Plan de acción.– Elaborar un manual de procedimientos para el control de<br>los inventarios .....                                                                                                            | 30 |
| Tabla 7: Plan de acción.– Elaborar un manual de control interno para el proceso de<br>pagos .....                                                                                                                     | 34 |
| Tabla 8: Plan de acción.– Elaborar un formato de acciones correctivas que serán<br>manejadas de manera que le permita a la empresa tener documentado las<br>acciones que se toman para su mejoramiento continuo ..... | 37 |

## ÍNDICE DE FIGURAS

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Figura 1: Logo Play Zone .....                                 | 2  |
| Figura 2: Centro Comercial Quicentro Shopping .....            | 3  |
| Figura 3: Estructura Organizacional .....                      | 4  |
| Figura 4: Proveedores – Suministros de oficina .....           | 6  |
| Figura 5: Proveedores – Inventarios .....                      | 7  |
| Figura 6: Proveedores – Equipos de computación.....            | 7  |
| Figura 7: Proveedores – Inventarios de limpieza.....           | 8  |
| Figura 8: Ciudades donde se ubican los locales de Endifa ..... | 9  |
| Figura 9: Mapa de Procesos ENDIFA S.A. ....                    | 28 |

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Luego de un exhaustivo análisis del manejo administrativo contable de la empresa Endifa se encontraron varias falencias en los procedimientos para lo cual se creó un manual en el cual se indica paso a paso las tareas que cada funcionario requiere hacer para un mejor control en esta área. A partir de la información obtenida, se desarrolló lo siguiente:

En el capítulo I, se mostrará una vista general de lo que es Endifa S.A., desde su aspecto societario hasta los proveedores potenciales con que se maneja la empresa.

En el capítulo II, se realizará una entrevista para con ello poder desarrollar los flujogramas de los procesos que se efectúan en 4 departamentos, con un pequeño resumen de las políticas contables con las que se manejan en dichos departamentos

En el capítulo III, se propondrá mejoras para que la empresa las pueda aplicar y de este modo continúe siendo una empresa competitiva en el medio de una diversión familiar.

En el capítulo IV, se encuentran las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó en el presente estudio.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo es un análisis del manual y de las políticas contables de la empresa Endifa S.A. para de esta manera poder ofrecerles una propuesta de mejoramiento en las áreas que son vitales para que la empresa se mantenga dentro de su actividad diaria.

Endifa S.A. es una empresa familiar, dedicada a brindar un entretenimiento sano en donde reúne a la familia, para que puedan compartir momentos únicos. Está conformado por varios centros de entretenimiento tales como: Play Zone, Cosmic Bowling, que se encuentran ubicados en varias ciudades dentro del Ecuador.

Dentro de lo que es el área contable se pudieron observar problemas en los manejos de sistema ya que no se hace utiliza un manual que les sirva de guía en las acciones que cada persona realiza. Del mismo modo no existen los pasos que se debe realizar en cada proceso.

## **1 CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA**

### **1.1 Antecedentes Generales**

#### **1.1.1 Aspecto societario**

La empresa tiene como nombre Entretenimiento y Diversión Familiar ENDIFA S.A. está conformado por el presidente el señor Michel Jaques Deller Klein y como gerente a la señora Helen Sophie Deller Klein y como accionista nacional se encuentra Estudio Jurídico Prado ESTPRADO Cía. Ltda., del mismo modo el accionista extranjero procedente de la ciudad de Panamá está Shopping Center Investment Global Corporation.

Su RUC es el 1791955641001 y es una sociedad anónima ya que el capital está dividido en acciones, esto quiere decir que las responsabilidades se dan en base al porcentaje de aportación.

#### **1.1.2 Logo**

Ya que Endifa está conformado por 3 centros de entretenimiento, tenemos a la empresa más representativa del grupo que es Play Zone.



**Figura 1: Logo Play Zone**

### **1.1.3 Ubicación**

La empresa tiene varias sucursales en Quito y en otras ciudades tales como: Manta, Guayaquil; Portoviejo, Latacunga, Salinas, pero su local central se encuentra en el centro comercial Quicentro Shopping ubicado en la ciudad de Quito en el sector norte de la ciudad.

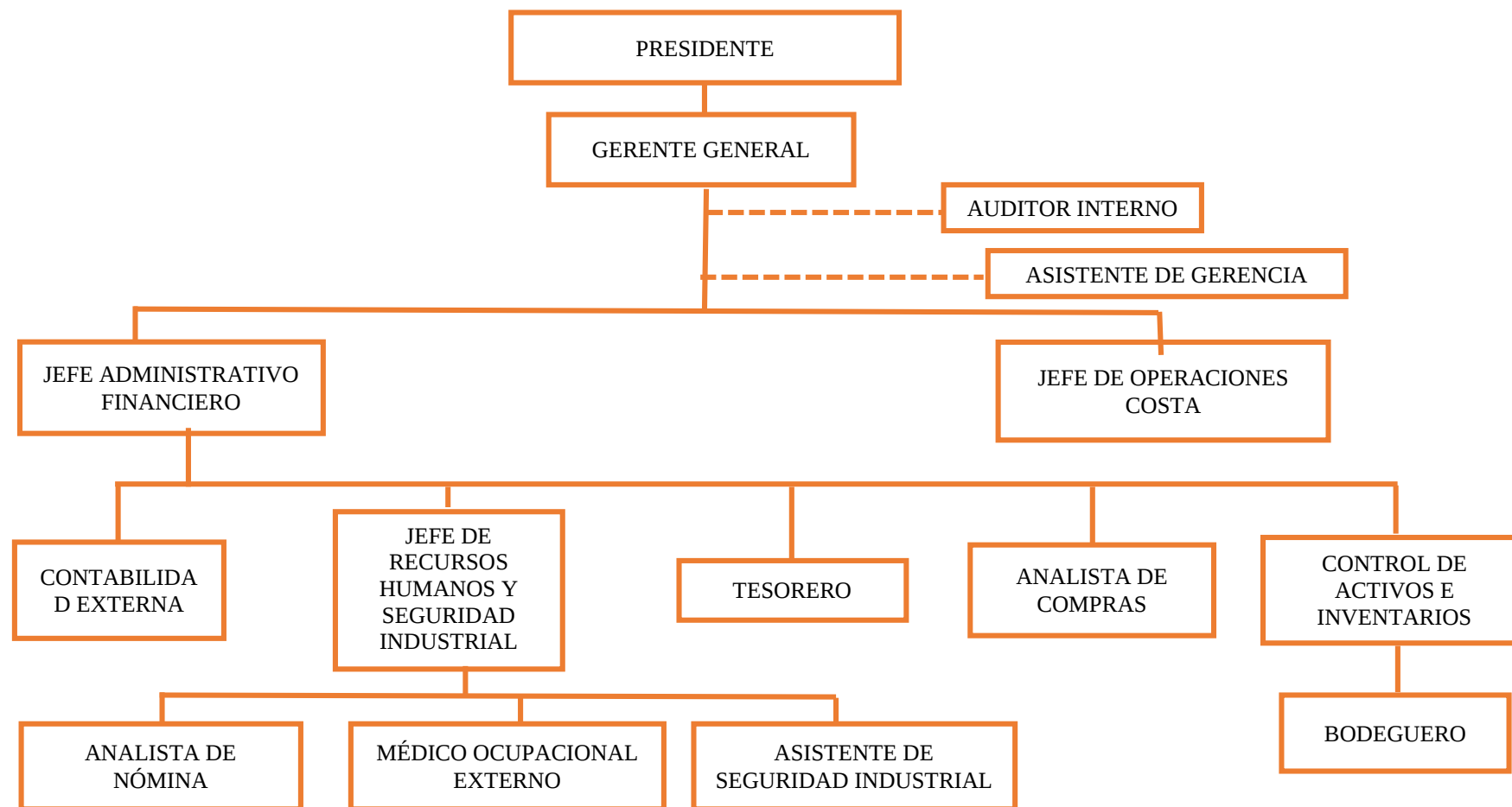


**Figura 2: Centro Comercial Quicentro Shopping**

### **1.1.4 La empresa**

Endifa S.A. es una empresa líder con más de 15 años de experiencia en el manejo de centros de entretenimiento familiar. Fue creada con el objetivo de brindar a la familia ecuatoriana un servicio de excelencia enfocado en la satisfacción de las necesidades de diversión y esparcimiento familiar.

## 1.2 Estructura Organizacional



**Figura 3: Estructura Organizacional**

### **1.3 Misión, visión, objetivos, valores organizacionales**

#### **1.3.1 Misión**

Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los ecuatorianos mediante la provisión de oportunidades de entretenimiento que integre a la familia excediendo sus expectativas a través del compromiso de nuestros colaboradores.

#### **1.3.2 Visión**

La empresa ha escogido para la satisfacción total del cliente la "EXCELENCIA TOTAL EN EL SERVICIO". Play Zona, Cosmic Bowling y Xtreme Games Center están conscientes de que el activo más importante para llegar a esta meta está compuesto por sus empleados, es por eso que su mayor preocupación es la de capacitarlos de la mejor manera para el correcto desempeño de sus funciones, creando el ambiente más adecuado para que todos se integren a la búsqueda constante del "SERVICIO Y LA EXCELENCIA TOTAL"

#### **1.3.3 Objetivos**

Como objetivo principal Endifa se centró en el Slogan "Juega, ríe, sueña" en donde su reto es pintar sonrisas en cientos de niños con capacidades especiales y en situación de riesgo del Ecuador.

#### **1.3.4 Valores Organizacionales**

- Responsabilidad.- En cada actividad que se realice.
- Solidaridad.- Para con los clientes tanto internos como externos.
- Ética Empresarial.-
- Identidad Institucional.- Siempre dejar en alto el nombre de la empresa.

## 1.4 Clientes

En base a los lugares en donde se encuentran ubicados los locales de la empresa Endifa, podemos hacer una breve clasificación en cuanto a lo que es nivel socio económico y en cuanto a las edades.

- Rango Socio económico

Clase alta

Clase media

Clase baja

- Rango en base a las edades

Niños => desde los 5 años hasta los 13 años de edad

Adolescentes => desde los 14 hasta los 17 años de edad

Adultos jóvenes => desde los 18 hasta los 35 años de edad

Adultos => desde los 36 hasta los 50 años de edad

## 1.5 Proveedores

Se presentan los proveedores nacionales que son parte del día a día de las actividades de la empresa Endifa.



**Figura 4: Proveedores – Suministros de oficina**

## Inventarios



Figura 5: Proveedores – Inventarios

## Equipos de computación



Figura 6: Proveedores – Equipos de computación

**SEREC**



**Figura 7: Proveedores – Inventarios de limpieza**

### **1.6 Mercado**

El mercado de Endifa es la familia ecuatoriana, que se encuentran ubicados en las ciudades de Manta, Guayaquil, Latacunga, Salinas, Portoviejo; así también como las ciudades que estén cerca de las mismas.

A continuación, se muestra un mapa en donde se puede observar las ciudades en donde existe la afluencia de la gente para poder tener una diversión sana y en familia.



Figura 8: Ciudades donde se ubican los locales de Endifa

## 1.7 F.O.D.A.

**Tabla 1: Fortalezas**

| <b><u>FORTALEZAS</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• La introducción y actividad en el mercado del entretenimiento desde el año 2004.</li><li>• Ubicación de los centros comerciales de: Quicentro Norte, Centro Comercial Los Chillos, Centro Comercial el Condado, etc.</li><li>• La empresa genera una rentabilidad del 23% del Patrimonio que dispone Endifa S.A., lo que determina que es rentable.</li><li>• Precios competitivos están acorde a la preferencia y situación económica de la población.</li><li>• Exclusividad de operación en centros comerciales.</li><li>• Buena captación de usuarios en el sector de recreación.</li><li>• Capacidad adquisitiva de determinado sector de la población y la economía dolarizada.</li><li>• Marca conocida, por el tiempo que se encuentra en el mercado.</li><li>• Ventas con efectivo y tarjeta de crédito.</li></ul> |

**Tabla 2: Oportunidades**

| <b><u>OPORTUNIDADES</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Incremento de la población en las ciudades.</li><li>2 Incremento de los ingresos en los funcionarios y empleados públicos y por ende sube la capacidad adquisitiva del sector.</li><li>3 Posibilidad de adquirir la maquinaria y equipo en el mercado asiático, con valores más competitivos y nueva tecnología.</li><li>4 Ubicación de los centros comerciales que inciden en la localización de los locales de ENDIFA S.A.</li><li>5 Incremento de posibilidades de publicidad y propaganda.</li><li>6 Realización de alianzas estratégicas con productos de consumo en los lugares de entretenimiento.</li><li>7 Oportunidad o facilidad de obtener préstamos por parte de las instituciones financieras para proyectos de entretenimiento.</li></ol> |

**Tabla 3: Debilidades**

| <u><b>DEBILIDADES</b></u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• La constante rotación del personal.</li><li>• Producción de incertidumbre en el ambiente de trabajo, disminución en la imagen de la empresa.</li><li>• Enfoque a cierto sector de la población, en función del poder adquisitivo.</li><li>• La atención al cliente, requiere de una atención personalizada con innovación en las máquinas y servicios complementarios.</li><li>• Falta de fidelidad por parte de los trabajadores, Con una motivación individual y trabajo en equipo.</li><li>• Falta de promociones e innovación en los juegos.</li><li>• No cuenta con la cultura y no implementa actividades por procesos bien determinados en cada área de trabajo.</li><li>• No cuenta con una estructura organizacional bien definida que haya funciones delimitadas.</li></ul> |

**Tabla 4: Amenazas**

| <u><b>AMENAZAS</b></u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• EL surgimiento de servicios que ofrece la competencia.</li><li>• Dada la situación económica, se generan otras actividades de recreación ya sea por necesidad o innovación.</li><li>• Incremento del desempleo y la dificultad de generar ingresos para cubrir las necesidades prioritarias del hogar.</li><li>• Surgimiento de nueva tecnología, que permite la innovación continua en diferentes actividades en la población.</li><li>• Alto costo de la vida, en un país con disminución en la capacidad adquisitiva.</li><li>• Emprendimiento de nuevas actividades deportivas, recreación y culturales por parte de la competencia.</li><li>• Costos inferiores en la competencia.</li></ul> |

## **2 DIAGNÓSTICO**

### **2.1 Identificación de problemas**

#### **2.1.1 Entrevista**

En la entrevista que se tuvo con el Gral. Armas gerente de la empresa Corficonta, la empresa encargada de realizar la contabilidad a Endifa S.A. se topó temas tales como:

- a) Compras. - Es la parte más importante para el funcionamiento de la empresa en su día a día, dentro de lo que se compra para la empresa son repuestos para las máquinas, suministros para los eventos especiales, venta y cafetería estas compras se las realiza por medio de lotes. Existe un proceso para realizar las compras en donde existe ya un banco de proveedores, o en el caso de existan nuevos proveedores se les pide las distintas cotizaciones para en base a eso y a un estudio de cumplimiento con las Leyes de cada proveedor nuevo puedan ser parte de los que les proveen suministros a la empresa.

Para solicitar nuevos productos, para las sucursales solo lo pueden realizar los locales de las ciudades de Quito y Guayaquil y a partir de eso, si el proveedor esta en estas dos ciudades, se les hace envíos previa constatación de existencias.

Cada local tiene una bodega quienes son los encargados de recibir las compras, el bodeguero al momento de la recepción de los ítems, lo ingresa al sistema y de igual forma si existe una salida de los artículos, se lo maneja con el sistema.

- b) Pagos. - Dentro de la parte de pagos no existe un instructivo para el proceso de cuentas por pagar, por lo tanto, se las realiza con condiciones de pago con los clientes que ya se tiene la fidelidad, si se encuentran en la ciudad de Guayaquil se lo hace por medio de valija, este documento debe tener el sello de la empresa que recibe el cheque y la firma de la persona autorizada por la empresa proveedora que retira dicho documento y con los nuevos proveedores se realiza un pago del 50% al momento del pedido y el

otro 50% al momento de la entrega; si existe un pedido que se lo realizó en el exterior el pago se lo hace vía transferencia con la garantía de entrega.

Para poder tener un archivo de la compra y el sustento del pago realizado, se lo hace por medio de la factura obtenida, seguido de la transferencia o cheque siempre y cuando haya sido autorizada por la gerencia vía correo electrónico; las facturas se las contabiliza dentro de los 8 días de la fecha de la compra, siempre y cuando la factura sea del mes correspondiente de la contabilización.

- c) Cobros. - Aquí se habló acerca de los cobros con tarjeta de crédito o débito que la empresa tiene con los clientes que sus consumos son mayores a 10 dólares, ya sea por la compra de la tarjeta de juego del play zone o la compra de snacks, bebidas en los diferentes locales, o en el caso de que sea un monto mayor a este por la realización de eventos especiales.

El supervisor se encuentra en constante revisión de estos cobros, para que se los haga íntegramente, además de realizar la caja diaria de todos los cobros, aunque se los deposite al día siguiente. Para los casos con montos altos en donde el cobro se lo hizo a plazos o en un tiempo establecido por medio de un contrato, la tesorería es la encargada de vigilar que los plazos se cumplan, por medio de una conciliación de las ventas con tarjeta de crédito y los eventos; y el sistema contable del mismo modo cuadra diariamente las ventas con caja por sucursales y global.

Los informes financieros son preparados por el Jefe financiero, quien entrega a la Gerencia para que analice los resultados con los meses anteriores, y en el caso de existir una baja en los resultados el averiguar por qué se dio este resultado.

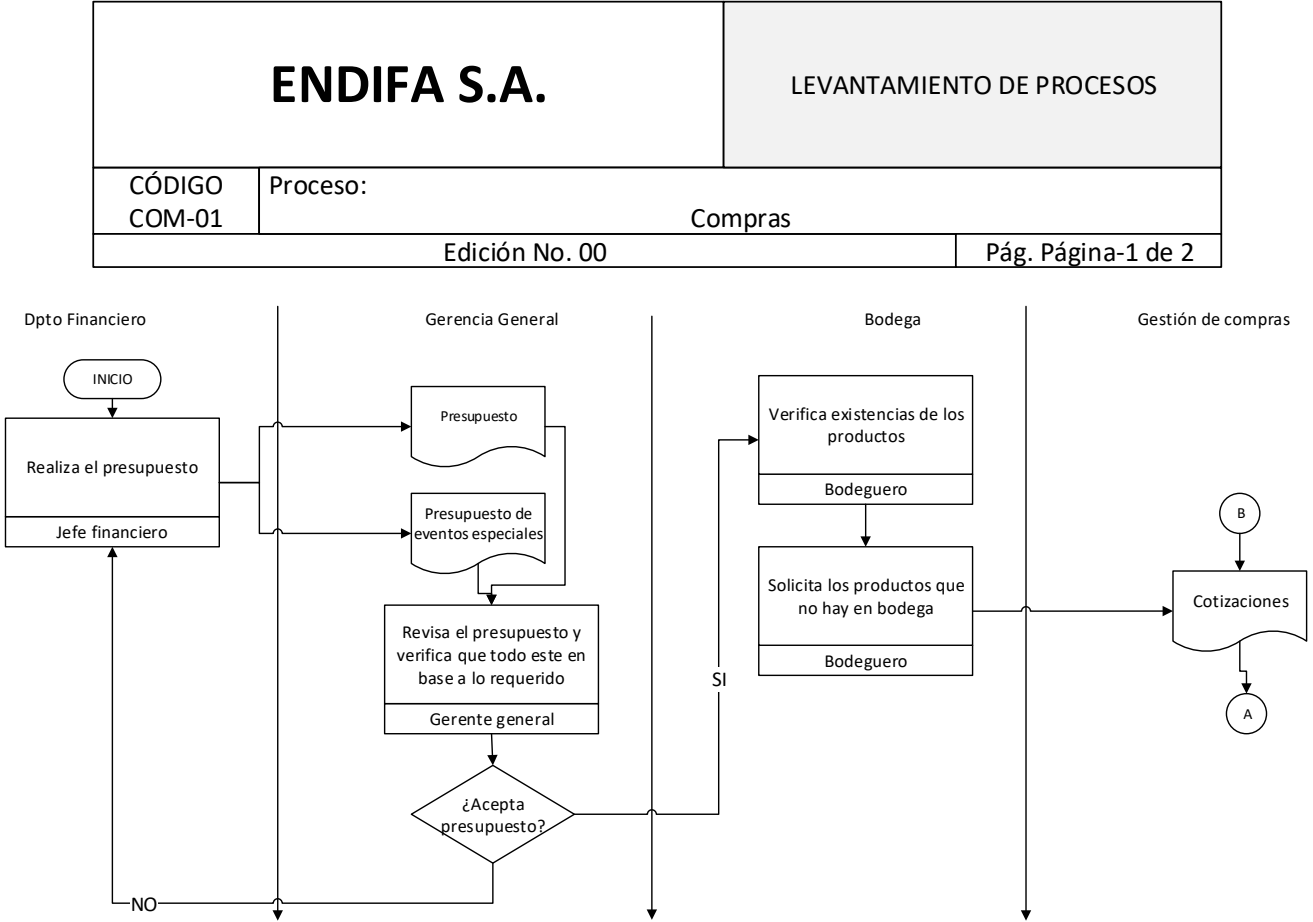
- d) Inventarios. - Existen dos grupos de inventarios dentro de la empresa Endifa S.A.:
1. Mercadería, suministros: Que se encuentra bajo la custodia del bodeguero general o de la matriz junto con el jefe administrativo financiero y el jefe de operaciones Costa
  2. Activos Fijos (repuestos de maquinaria): Que se encuentra bajo la custodia del bodeguero junto con el Jefe de inventarios.

Para los inventarios de activos fijos existe una constatación física que lo realiza una empresa contratada, la cual asigna un código de barras a cada máquina y este proceso se lo hace cada año para poder actualizar la información de los inventarios de activos fijos.

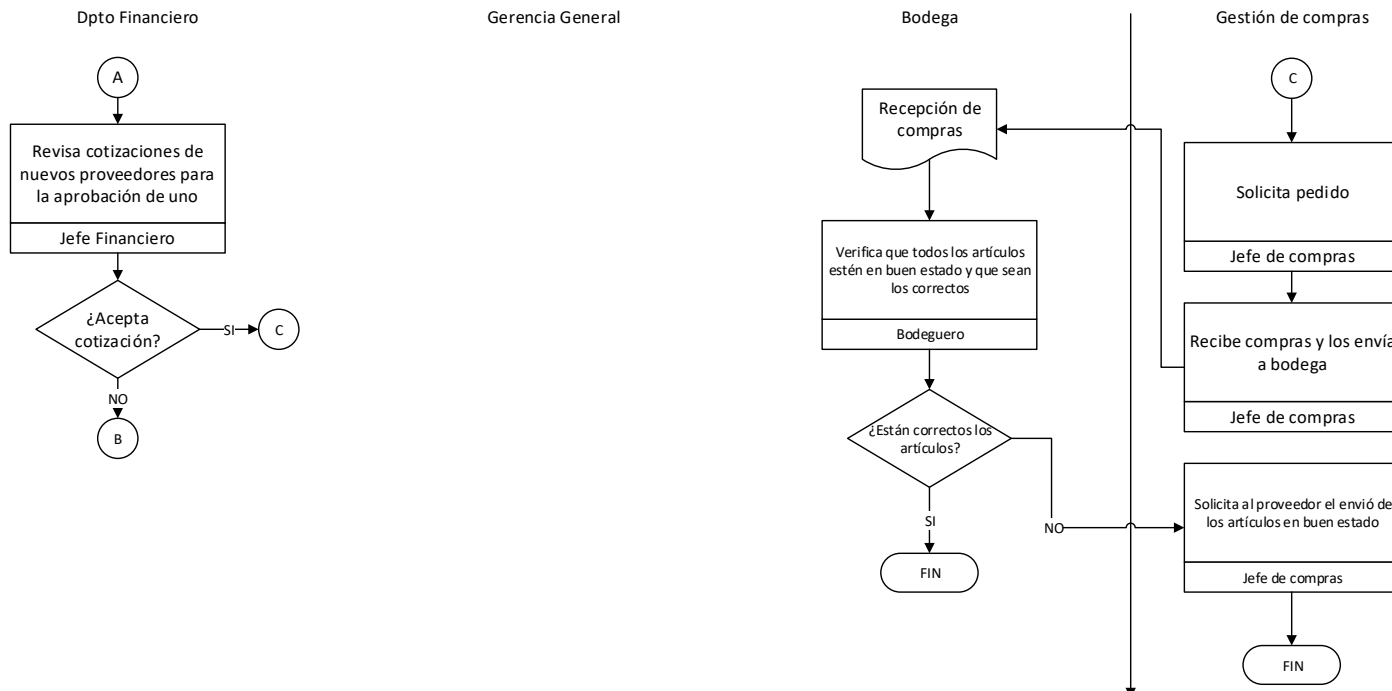
En el caso de que existan una pérdida de los inventarios, el supervisor encargado junto con el de bodega investigan, hacen el reclamo y en el caso de que fuera asalto, robo o hurto existe una póliza de seguro.

Para tener un stock de los inventarios, se lo hace en función del consumo mensual que tienen los locales, tomando en cuenta los niveles determinados de cada local.

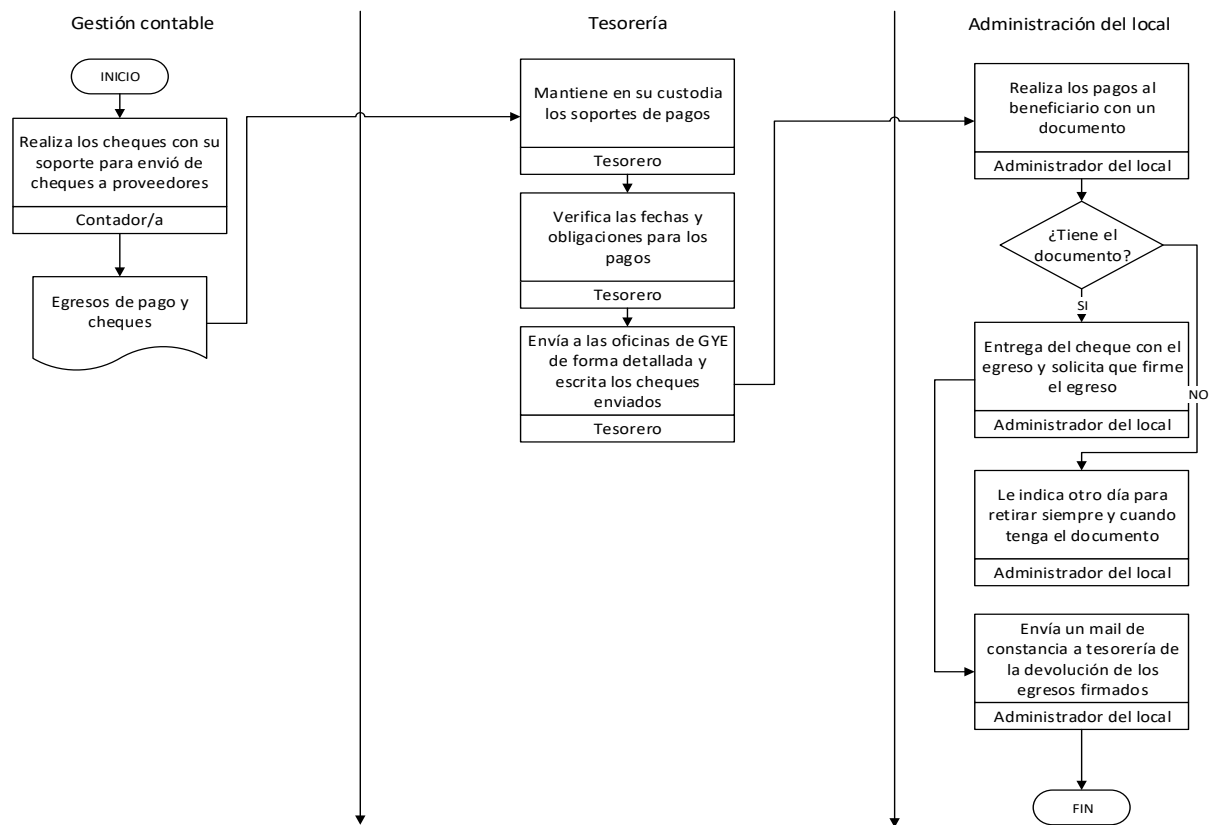
2.1.2 Flujogramas



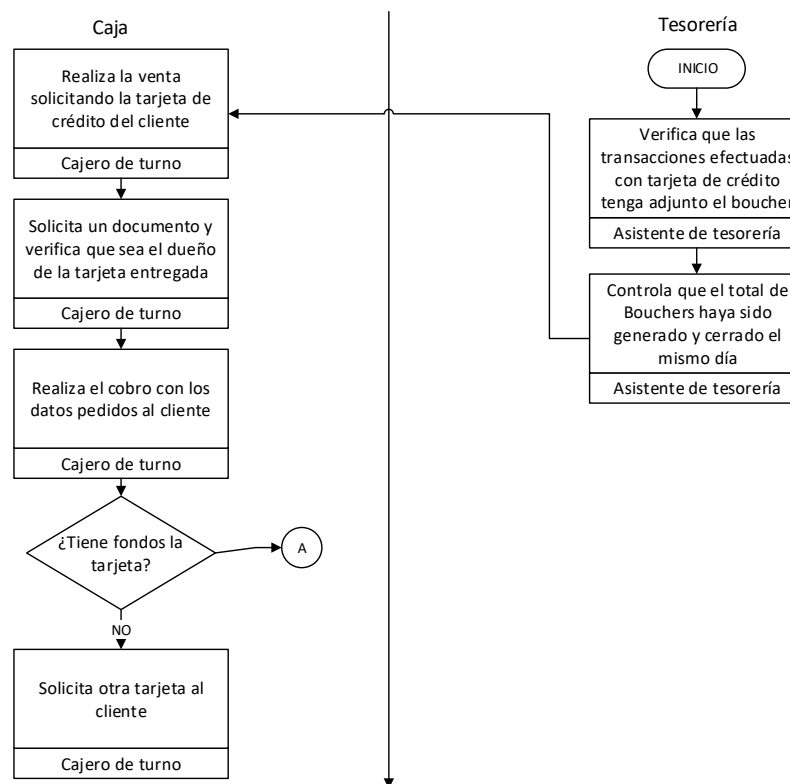
|                  |                         |                           |             |
|------------------|-------------------------|---------------------------|-------------|
| ENDIFA S.A.      |                         | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS |             |
| CÓDIGO<br>COM-01 | Proceso:<br><br>Compras |                           |             |
| Edición No. 00   |                         |                           | Pág. 2 de 2 |



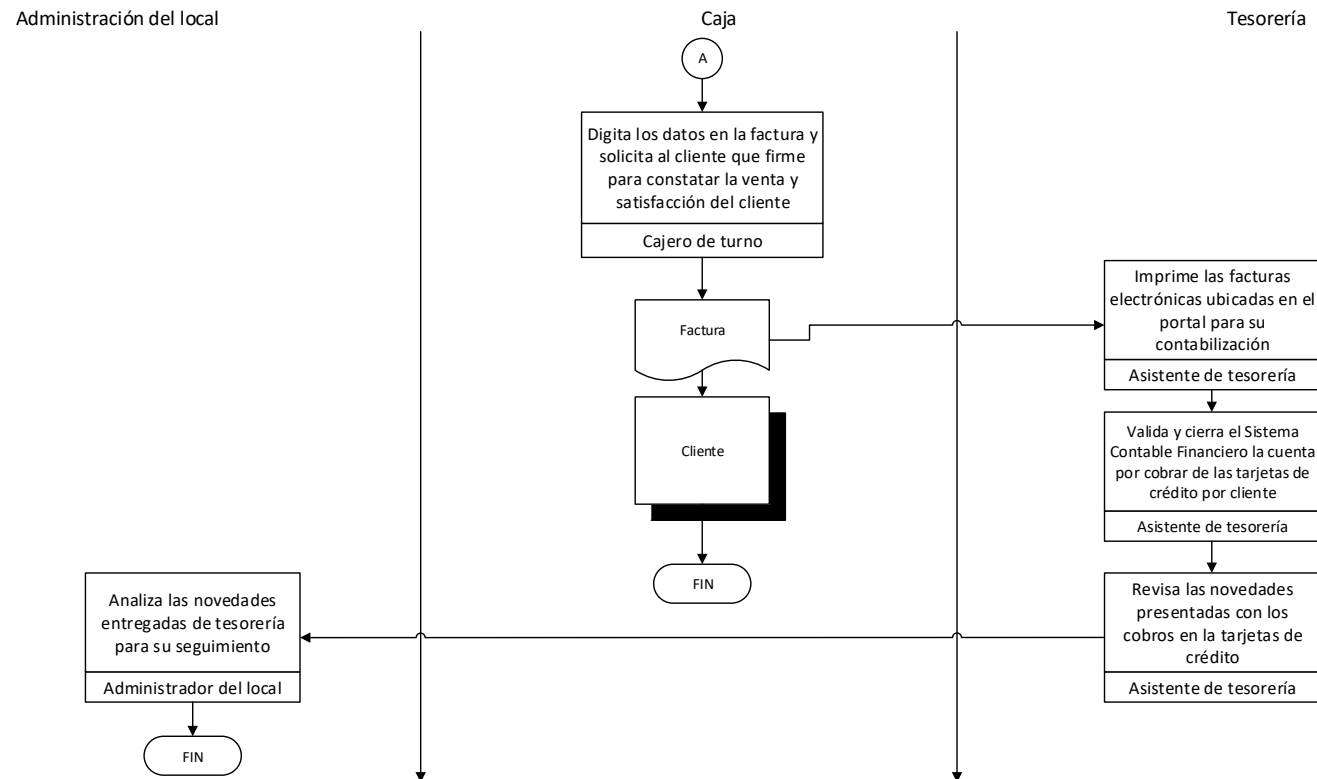
|                 |                |                           |                    |
|-----------------|----------------|---------------------------|--------------------|
| ENDIFA S.A.     |                | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS |                    |
| CÓDIGO<br>PA-01 | Proceso: Pagos |                           |                    |
| Edición No. 00  |                |                           | Pág. Página-1 de 1 |



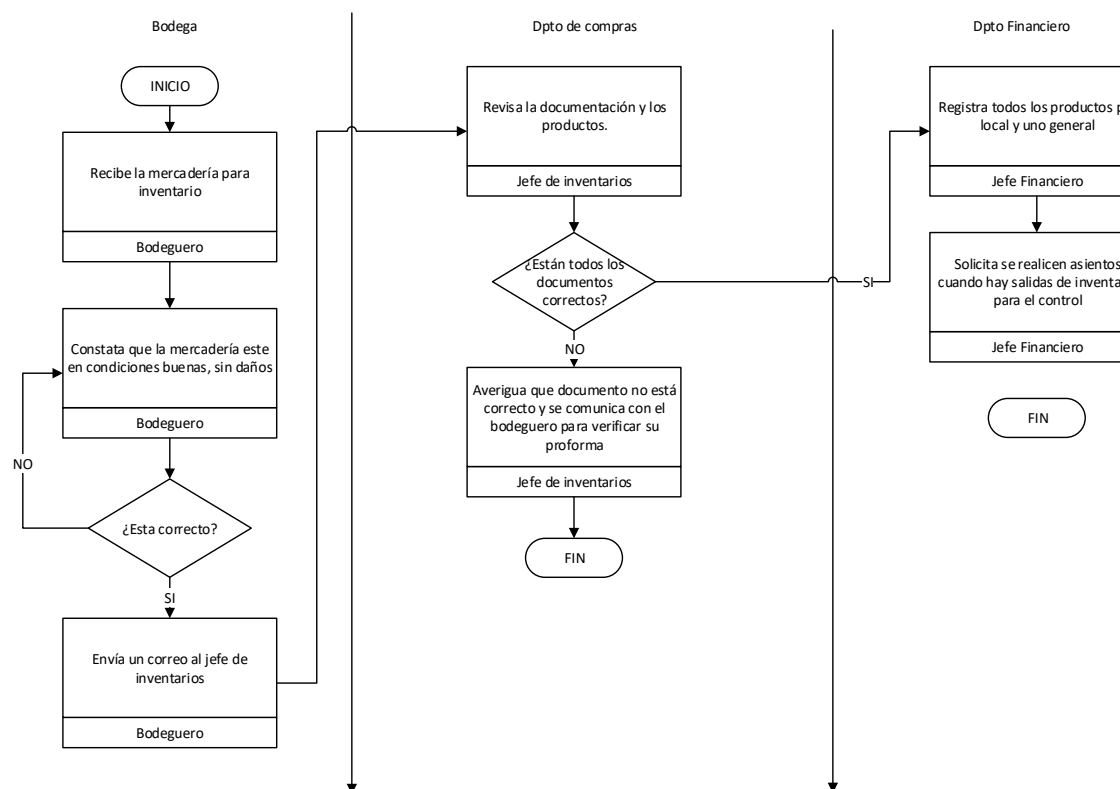
|                 |                 |                           |                    |
|-----------------|-----------------|---------------------------|--------------------|
| ENDIFA S.A.     |                 | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS |                    |
| CÓDIGO<br>CO-01 | Proceso: Cobros |                           |                    |
| Edición No. 00  |                 |                           | Pág. Página-1 de 2 |



|                 |                 |                           |             |
|-----------------|-----------------|---------------------------|-------------|
| ENDIFA S.A.     |                 | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS |             |
| CÓDIGO<br>CO-01 | Proceso: Cobros |                           |             |
| Edición No. 00  |                 |                           | Pág. 2 de 2 |



|                  |                             |                           |                    |
|------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------|
| ENDIFA S.A.      |                             | LEVANTAMIENTO DE PROCESOS |                    |
| CÓDIGO<br>INV-01 | Proceso:<br><br>Inventarios |                           |                    |
| Edición No. 00   |                             |                           | Pág. Página-1 de 1 |



## **2.1.3 Manuales y políticas contables**

### *2.1.3.1 Manual y política contable de cuentas por cobrar comerciales*

#### **1. Políticas contables**

Las cuentas por cobrar comerciales son activos financieros, los cuales representan los derechos de cobro a terceros y las empresas relacionadas que se derivan de la venta que realiza ENDIFA S.A. en la razón de su objeto empresarial.

Estas cuentas comerciales son de los activos financieros, los cuales se reconocen con su valor nominal el cual es el valor razonable por el tiempo que no superan los 30 días, y su abono se lo realiza como un ingreso financiero en el estado de resultados.

#### **2. Alcance**

La política es aplicada al reconocimiento y medición de los elementos de las cuentas por cobrar comerciales.

Las cuentas por cobrar comerciales son aquellas en las que se encuentran cobros a terceros o empresas relacionadas.

Estas cuentas son formalizadas a través de las facturas, que son el derecho de cobro.

#### **3. Referencia Técnica**

Esta política se sustenta en lo que prescribe las siguientes normas:

A. Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC 1) Presentación de Estados Financieros.

B. Norma Internacional de Contabilidad 18 (NIC 18) Ingresos.

C. Norma Internacional de Contabilidad 21 (NIC 21) Efectos de las variaciones en las Tasas de Cambio de Monedas Extranjera.

D. Norma Internacional de Contabilidad 32 (NIC 32) Instrumentos Financieros: presentación.

E. Norma Internacional de Contabilidad 39 (NIC 39).

Reconocimiento y medición.

F. Norma Internacional de Información Financiera 7 (NIIF 7) Instrumentos Financieros: información a revelar.

G. Norma Internacional de Información Financiera 9 (NIIF 9) Instrumentos Financieros.

#### **4. Definiciones**

a. Transacciones entre partes relacionadas.— Transferencia de recursos, servicios u obligaciones entre empresas relacionadas, con una independencia de que se considere o no como un precio asociado al objeto de la transferencia.

#### **5. Reconocimiento y medición**

Se reconocen a su valor nominal que constituye su valor razonable.

#### **6. Revelación**

##### **Estado de Situación Financiera**

Se le deberá presenta en el Estado de Situación Financiera o ya sea en las notas a los estados financieros, las cuentas por cobrar comerciales.

La empresa deberá informar acerca de las cuentas por cobrar comerciales, el método que se usa y como se realiza su reconocimiento de medición que es aplicada, que incluye:

- I. Criterios aplicados al reconocer en el Estado de Situación Financiera una cuenta por cobrar comercial, del mismo modo cuando se dan de baja las mismas.
- II. Bases de medición aplicadas a las cuentas en el reconocimiento y en los períodos posteriores
- III. Políticas contables que fueron renegociadas de dichas cuentas

### **Estado de Resultados Integral**

Se lo mostrará en un cuadro comparativo, indicando lo que es corriente y lo que es no corriente de las cuentas por cobrar a terceros y a partes relacionadas.

#### *2.1.3.2 Manual y Políticas contables de los Inventarios*

- **Políticas Contables**

Dentro de los inventarios que maneja la empresa Endifa S.A. son los materiales, suministros y repuestos que son destinados al mantenimiento de las máquinas, y útiles de escritorio. Dentro de lo que consta el costo de los inventarios entra el valor de la compra, los derechos de importación en el caso de los repuestos y otros impuestos que no son recuperables, así como el costo del transporte el almacenamiento y otros costos que son directos a la adquisición.

Los inventarios se valorizan ya sea a su costo o su valor neto realizable el menor entre los dos.

El jefe financiero es el encargado de periódicamente ver la desvalorización de los inventarios, estos pueden ser provocados por una disminución del valor en el

mercado, daños físicos o una pérdida de su calidad de utilizable en el propósito del negocio.

- **Alcance**

La política es para los inventarios que maneja la empresa, excepto para los repuestos importantes que se sustituyen, en activos propiedades, planta y equipo y por lo tanto se espera utilizar por más de un período.

- **Referencia Técnica**

Esta aplicado la política en base a lo que prescribe la Norma Internacional de Contabilidad 2 (NIC2), que trata acerca de los inventarios.

- **Definiciones**

- a. Valor Neto Realizable.- Precio estimado de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para la terminación de su producción.
- b. Valor Razonable.— Importe en el cual el inventario puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado, que son informados y que realizan transacciones libres.

- **Reconocimiento y medición**

Los materiales, suministros y repuestos se reconocen inicialmente al costo de adquisición, en el cual se encuentran todos los costos derivados a su adquisición, también incluye los gastos extras que se dieron para darle su condición y ubicación actual.

El costo de adquisición incluye el valor de la compra, aranceles por la importación y otros impuestos, tales como el transporte, almacenamiento que no pueden ser recuperables. Los descuentos comerciales y las rebajas y otras partidas similares para comprobar el costo de adquisición.

Dentro de los repuestos existen los genéricos, que son de un valor menor y una naturaleza consumible, los cuales tienen un período de rotación inferior al año se consideran como inventarios.

Los repuestos específicos tales como las piezas que son destinadas para las instalaciones, equipos o máquinas a ser sustituidas y que tienen un costo más alto al de los repuestos genéricos, que van a ser usadas por más de un período se les considera como propiedad, planta y equipo.

Si existe una reducción en el costo de adquisición en los materiales, suministros, e indique que el costo de los bienes excederá su valor neto realizable, el costo de reposición será la medida del costo neto realizable.

En el momento en que los inventarios son vendidos, al momento de poner el importe en libros, se lo reconocerá como un gasto del período, en donde también se reconocerán los gastos del período.

Cualquier disminución que exista en los valores, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como las pérdidas que se han dado en inventarios, los mismos serán reconocidos en el período en el que ocurra la rebaja o la pérdida.

- **Fórmulas de cálculos de costo**

Como política contable de la empresa es el utilizar la fórmula del costo promedio ponderado para todos los inventarios. La empresa usará la misma fórmula del costeo para todos los inventarios que tengan la misma naturaleza.

En el momento en que se use el método del costo de promedio ponderado, el costo de las unidades de un producto se determinará a partir del promedio del costo de los artículos similares, que son poseídos al inicio del período.

- **Valor Neto Realizable**

El costo de los inventarios puede no ser recuperables en el caso de que los mismos se encuentren dañados, ya sea que estén parcial o totalmente obsoletos.

### 3 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

#### 3.1 Propuesta de mejoramiento

##### 3.1.1 Propuesta de mejora relacionada con la realización de un mapa de procesos

Una de las debilidades que se puede ver, es que la empresa ENDIFA S.A. no cuenta con un mapa de procesos.

**Tabla 5: Plan de acción.– Realizar un mapa de procesos de la empresa ENDIFA S.A., en donde se pueda identificar los procesos que mantienen en su diario**

|                                                                                                                                                        |                                                              |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                       | <b>Mapa de procesos</b>                                      |                                   |
| <b>Objetivo. -</b>                                                                                                                                     | Realización de mapa de procesos                              |                                   |
| <b>TAREAS</b>                                                                                                                                          | <b>RESULTADO ESPERADO</b>                                    | <b>RESPONSABLE</b>                |
| Identificar los procesos de apoyo, procesos misionales o los que están relacionados con el giro del negocio y los procesos estratégicos de la empresa: | Mapa de procesos basado en las actividades de la empresa     | Coordinador de gestión de calidad |
| Realización del mapa en base a los procesos de la empresa                                                                                              | Procesos claros, precisos y que esté indicado su responsable | Coordinador de gestión de calidad |
| Documentar el mapa de procesos para posibles cambios en el futuro.                                                                                     | Mejoramiento en la empresa conociendo sus procesos           | Coordinador de gestión de calidad |

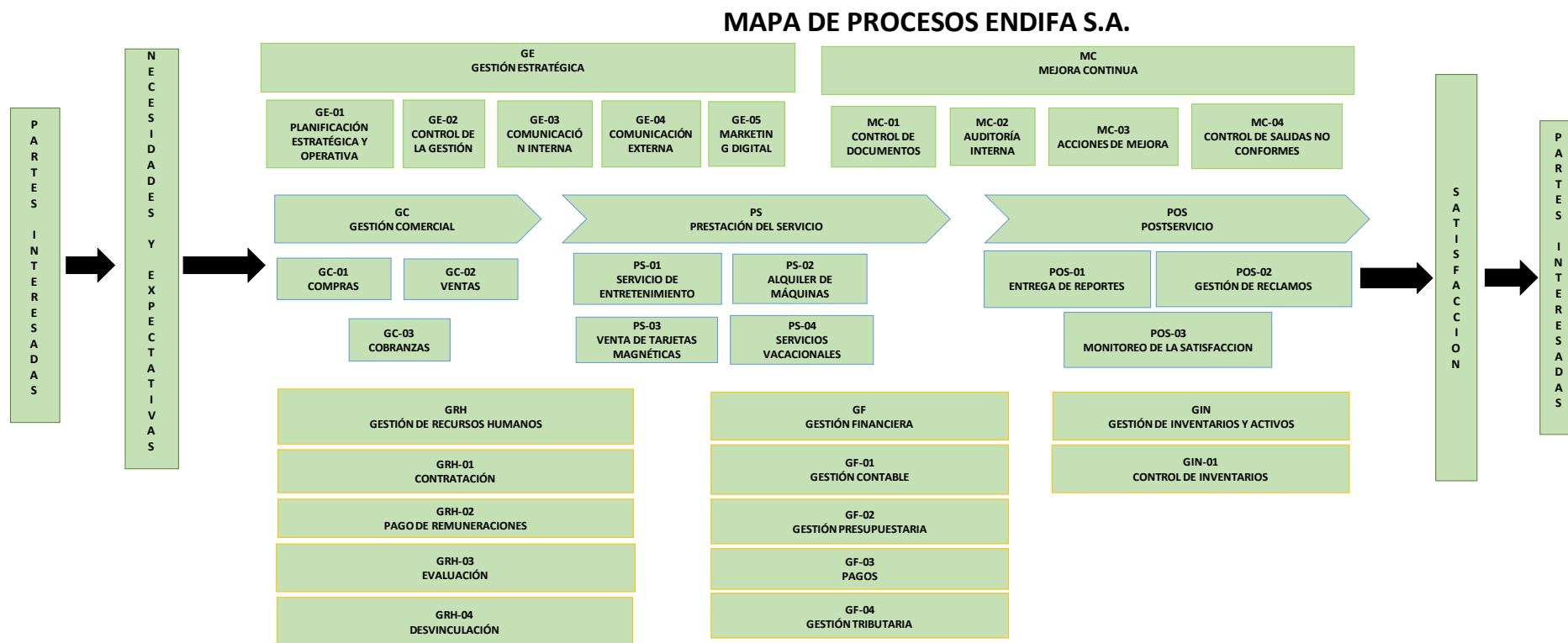


Figura 9: Mapa de Procesos ENDIFA S.A.

### **Explicación del mapa de procesos:**

Un mapa de procesos es una representación gráfica de los procesos con los que cuenta una empresa, también en donde se puede visualizar los sub- procesos de los procesos.

Este se divide en 5 partes:

- **Primera.**– Se puede ver que en la primera parte se tiene a las partes interesadas que son los proveedores quienes son los que brindan los materiales necesarios para que la empresa pueda cumplir con las expectativas y necesidades de los clientes.
- **Segunda.**– Son los procesos estratégicos de la empresa que soportan la estrategia institucional y logran darle la dirección correcta a la empresa para que llegue a las metas propuestas.
- **Tercera.**– Son los procesos de realización de la empresa o también los procesos que están en base al giro del negocio.

Estos procesos son los que convierten los materiales en producto o servicio final:

- **Cuarto.**– Los procesos de apoyo son aquellos que como su nombre lo indica se encuentran detrás de todo brindando el apoyo necesario y les provisionan de recursos que son necesarios tanto para los procesos estratégicos como para los procesos de realización.
- **Quinto.**– Por último, se encuentra la satisfacción de un producto terminado que llega al cliente que son los mismos que se vuelven en las partes interesadas, de que se haya cumplido con todas sus expectativas.

#### **3.1.2 Propuesta de mejora relacionada con la toma de Inventarios**

La empresa al tener un manual, va a lograr un buen control de inventarios y del mismo modo mejorar la eficiencia de la misma, disminuyendo tiempos.

**Tabla 6: Plan de acción.– Elaborar un manual de procedimientos para el control de los inventarios**

|                                                                                                                |                                                                               |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                               | <b>Manual de inventarios</b>                                                  |                                |
| <b>Objetivo. -</b>                                                                                             | Elaborar un manual de procedimiento para el control de los inventarios        |                                |
| <b>TAREAS</b>                                                                                                  | <b>RESULTADO ESPERADO</b>                                                     | <b>RESPONSABLE</b>             |
| Establecer un objetivo general del manual                                                                      | Saber con que fin se realiza el manual                                        | Jefe Administrativo Financiero |
| Fijar políticas generales                                                                                      | Mejorar la toma de inventarios                                                | Jefe Administrativo Financiero |
| Crear los procedimientos para la toma de inventarios                                                           | Mejora en la toma de los inventarios, disminución de tiempos                  | Control de inventarios         |
| Crear los procedimientos para la recepción, registro, y control de los bienes que se encuentran en los locales | Buen control de los inventarios                                               | Jefe de Inventarios            |
| Crear procedimientos para las salidas de los locales centrales en donde se receptan todas las compras          | Mantener un buen registro de todas las compras que se envían a nivel nacional | Administrador del local        |

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS**

A. Objetivo General: Implantar instrumentos administrativos que permitan hacer más competentes los procesos y el manejo de los inventarios en los diferentes locales de la empresa, mediante un correcto manejo de las ocupaciones y sus responsabilidades.

Apoyarse de los registros precisos y necesarios de los movimientos que se realicen en los procesos.

## B. Políticas Generales:

- 1) El control de los inventarios se llevará a cabo de forma permanente con cortes trimestrales, bajo los principios establecidos en este manual.
- 2) El almacén debe llevar un registro sistemático de los movimientos.
- 3) El bodeguero deberá realizar un informe de cierre sustentando los reportes de entradas y salidas con su respectiva solicitud.
- 4) Tener soportes de cada uno de los movimientos que se realice en bodega ya sea facturas, reportes, mails, o formatos establecidos.
- 5) El Jefe administrativo junto con el Jefe de Inventarios y el bodeguero serán los encargados de que los movimientos de bodega sean bajo las disposiciones establecidas de este manual.
- 6) Se realizarán toma de inventarios de manera sorpresiva con el sistema de inventarios, para verificar que las existencias físicas sean las mismas.
- 7) Las operaciones de entradas, salidas o despachos únicamente las autorizarán el Jefe Administrativo o el Administrador de cada local.
- 8) El Administrador del local deberá realizar revisiones de los productos con que cuenta cada turno, así también con las actividades que realizan.
- 9) Los responsables de los inventarios no podrán transferir, vender, conceder inventarios de su propiedad a excepción de los casos autorizados por el Jefe Administrativo.
- 10) La responsabilidad de que los registros se llevan correctamente y su envío a contabilidad es del Administrador del local.

11) La puesta en marcha de este manual está bajo la responsabilidad del Administrador del local.

12) Deberán levantarse mínimo 2 inventarios al año, el Jefe de inventarios programará junto con el Jefe administrativo las fechas para su ejecución.

#### C. Procedimiento para la toma de inventarios

- I. Solo podrán participar en el inventario el personal asignado.
- II. Los locales deberán tener la información actualizada a la fecha de cierre para comprobar con las existencias físicas.
- III. El inventario deberá ser validado por el Jefe de Inventarios y el Jefe administrativo.
- IV. Deberá levantarse un acta de inventario de la toma física de inventario.
- V. El Jefe de inventarios deberá tener separados y categorizados los viene ya sean devolutivos o consumibles, separados por categorías.
- VI. Los locales deberán hacer un corte de existencias antes del inventario, teniendo en cuentas las entradas y salidas del mes en el que se va a realizar el inventario.
- VII. Se realizará una circular en donde se les comunique a las áreas y a los proveedores, 15 días antes de la toma física de los inventarios las fechas a realizarse, ya que no se aceptarán recepciones ni abastos en los locales.

#### D. Procedimiento: recepción, registro y control de bienes

- I. Los locales deben registrar en su sistema todos los bienes que ingresen ya sean de proveedores, reintegros.
- II. Para cada ingreso se realizará un reporte de entrada.

- III. Las entregas siempre deben ser sustentadas por las facturas o remisiones.
- IV. La devolución a los proveedores por compras que se encuentren en mal estado se lo hará a más tardar 2 días hábiles después de haber hecho la recepción.
- V. Las facturas de los proveedores, así como las entradas al sistema, deberán ser enviadas de manera oportuna al área financiera para que pueda tener los soportes.

E. Procedimiento: salidas del almacén

- I. Los locales deben apuntar todas las salidas que se realicen diariamente.
- II. Se hará entrega de los bienes solamente a las personas autorizadas.
- III. Las salidas de bodega central a los demás locales deberán estar sustentados por la petición hecha por la persona autorizada.
- IV. Por las salidas que se hará realizado debe existir un reporte de salida, con un número consecutivo para los efectos de control.
- V. Las bodegas centrales deben enviar los documentos sustentados de las salidas al área contable.

### 3.1.3 Propuesta de levantamiento de un manual de control interno para el proceso de pagos a proveedores

**Tabla 7: Plan de acción.– Elaborar un manual de control interno para el proceso de pagos.**

|  | <b>Manual de pagos</b>                                                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Objetivo. -</b>                                                                | Elaborar un manual de control interno para el proceso de pagos.           |                                |
| <b>TAREAS</b>                                                                     | <b>RESULTADO ESPERADO</b>                                                 | <b>RESPONSABLE</b>             |
| Establecer un objetivo del control interno                                        | Cumplir con las normas establecidas.                                      | Jefe Administrativo Financiero |
| Determinar la importancia del control interno                                     | Saber con que fin se realiza el manual de control interno.                | Jefe Administrativo Financiero |
| Crear los procedimientos para la recepción de las facturas                        | Recepción de las facturas en los tiempos previstos.                       | Tesorería                      |
| Crear procedimientos para los pagos con cheque                                    | Mantener sustentado los desembolsos que se hicieron por medio de cheques. | Tesorería                      |
| Crear procedimientos para los pagos que se realicen transferencias.               | Mantener sustentado los desembolsos en transferencias.                    | Tesorería                      |

## **MANUAL DE CONTROL INTERNO DE PROCESO DE PAGOS**

A. Objetivo: Realizar el pago de facturas correspondientes y dar el cumplimiento de las fechas de pago establecidas en el contrato.

B. Importancia: El contar con un manual de control interno hoy en día es de mucha importancia para todas las organizaciones, debido a que esto permite que las acciones que se realizan dentro de cada puesto se las realice bajo parámetros establecidos, contando con un personal más capacitado en sus tareas en los tiempos que se requieren.

C. Procedimientos para la recepción de facturas

- I. Las facturas serán recibidas entre el día 1 del mes hasta el 20 de cada mes en un horario de 9:00 am a 16:00 pm
- II. La factura debe ser entregada a la persona encargada de tesorería, para que la misma ingrese al sistema en donde se constancia de que la factura fue entregada con los datos requeridos por la empresa tales como: nombre de la imprenta en donde se realizó la factura, numeración consecutiva autorizada por la Institución competente, y demás requisitos que sean exigidos de acuerdo a las reformas de Normas emitidas por el Estado.
- III. En los casos de que los proveedores sean del exterior su formato de factura debe ser copiada al jefe financiero, en donde conste la orden de compra.
- IV. La factura debe tener de manera desglosada la cantidad y la descripción específica de los artículos recibidos, junto con la firma o sello de la empresa proveedora que acepta el valor a ser pagado.

D. Procedimientos para pago con cheque

- I. Los pagos realizados con cheque, debe estar sustentado con el comprobante de egreso correspondiente, en donde la persona que recibe el pago firme.

- II. Los pagos se los hará en la oficina principal en un horario de 15:00 a 17:30.
- III. No se podrán realizar pago de cuentas que superen los \$10000, sin previa autorización del Gerente General, siempre y cuando se indique la cantidad de producto que se compró con su valor unitario y total.
- IV. En el caso de que existan valores menores a \$100 se los podrá pagar en efectivo de caja chica, con su respectivo respaldo.
- V. Un cheque pendiente de pago, podrá permanecer en tesorería, máximo de 3 meses. Después de la fecha indicada se lo anulará en base a normas establecidas de Anulaciones.
- VI. Para el retiro de los cheques por personas diferentes al beneficiario, se solicitará una carta de autorización firmada con la copia de su cédula y papeleta de votación.

E. Procedimientos para pago mediante transferencias.

- I. El manejo de las claves, preparación y dispersión de fondos o trasladados por portales bancarios, estará a cargo del Jefe Financiero.

En el caso de que no se encuentre presente el Jefe Financiero, esté podrá delegar a uno de sus auxiliares para realizar dichas operaciones, con el permiso respectivo del Gerente General.

- II. Los pagos de transferencia bancaria de los proveedores se harán únicamente a la cuenta bancaria que se indicó en el contrato.
- III. La cuenta bancaria debe estar a nombre de la persona natural o jurídica titular la beneficiaria de los pagos en una entidad financiera legalmente establecida en el país.

- IV. En el caso de que exista un cambio de cuenta bancaria para su pago, se deberá entregar un certificado aprobado por el banco en donde se pueda verificar el nombre de la beneficiaria con su nuevo número de cuenta.

### 3.1.4 Propuesta de acciones correctivas

Esta propuesta se la hace con el fin de tener un formato de las acciones correctivas, en donde se pueda indicar el proceso a ser evaluado, la descripción del proceso, los planteamientos de solución y las actividades.

**Tabla 8: Plan de acción.– Elaborar un formato de acciones correctivas que serán manejadas de manera que le permita a la empresa tener documentado las acciones que se toman para su mejoramiento continuo**

|                                                                                                                                                                                     |                                      |                               |           |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-----------|------------------------|
|                                                                                                   | <b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>          |                               |           |                        |
|                                                                                                                                                                                     | Fecha primera edición:<br>08/01/2018 | Fecha última edición:         | Versión 1 | Consecutivo<br>2018 -  |
| <b>Proceso Afectado: Inventarios</b>                                                                                                                                                |                                      |                               |           |                        |
| <b>Eta 1: Descripción del problema</b>                                                                                                                                              |                                      |                               |           |                        |
| Los inventarios no son bien manejados al momento en que existen entradas o o salidas de los productos, ya se por que no existen los documentos necesarios que soporten dicha acción |                                      |                               |           |                        |
| <b>Eta 2: Análisis</b>                                                                                                                                                              |                                      |                               |           |                        |
| El proceso no está cumpliendo los estándares de calidad, ya que existen los faltantes en toma de inventarios. Sin embargo se cumple con realizar la toma de inventarios cada año    |                                      |                               |           |                        |
| <b>Eta 3: Planteamiento de solución</b>                                                                                                                                             |                                      |                               |           |                        |
| El cumplir con un manual y realizar no solo una toma de inventarios, sino que se los puede realizar de manera sorpresiva                                                            |                                      |                               |           |                        |
| <b>Eta 4: Actividades</b>                                                                                                                                                           |                                      |                               |           |                        |
| <b>ACCIÓN: CORRECTIVA <u>  x  </u> PREVENTIVA <u>  </u> RESPONSABLE: Jefe de inventarios</b>                                                                                        |                                      |                               |           |                        |
| <b>ACTIVIDAD:</b> Revisar el manual de Inventarios y hacer cumplir cada paso                                                                                                        |                                      |                               |           |                        |
| <b>Fecha de cumplimiento:</b>                                                                                                                                                       |                                      |                               |           |                        |
| <b>Eta 5: Aprobación Final</b>                                                                                                                                                      |                                      |                               |           |                        |
| <b>Jefe de Proceso Afectado</b>                                                                                                                                                     |                                      | <b>Coordinador de Calidad</b> |           | <b>Fecha de cierre</b> |
|                                                                                                                                                                                     |                                      |                               |           |                        |
| Reviso:                                                                                                                                                                             |                                      | Aprobó:                       |           |                        |

## **4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **4.1 Conclusiones**

- 1) No existe un manual de funciones que describa las tareas que deben realizar cada responsable en el cargo que se le fue asignado y del mismo modo no existe un manual para el manejo de los inventarios
- 2) El jefe de Inventarios no asume bien su cargo.
- 3) No tienen un control eficiente de las tomas físicas de los inventarios, las tomas solo se las realiza anualmente y no en base a la necesidad de hacerla
- 4) No existe formatos para el manejo interno y envío de documentación de un departamento a otro, se sustentan solo en mails.

### **4.2 Recomendaciones**

- 1) Elaborar un manual de funciones en donde se describan bien las tareas de cada cargo que son de importancia para el desenvolvimiento diario de la empresa e igual un manual en donde se describan los pasos para un manejo eficiente de los inventarios.
- 2) Capacitar al jefe de inventarios en administración de bodegas y seguridad de inventarios para que demuestre el interés de incorporar en el trabajo mejoras continuas, y que esté en constante cambio para poder realizar el trabajo en base a las competencias solicitadas por la misma.
- 3) Elaborar un plan de tomas físicas de inventarios, de manera que se tenga una constatación física de inventarios, para establecer su conformidad.

Esta toma física se las debe realizar en los locales, centros de distribución, dependiendo del tipo de inventario que se vaya a realizar.

- 4) Elaborar formatos de los documentos que sean usados internamente, para una comunicación rápida y en base a las necesidades de la empresa, para que su manejo sea a través de documentos que dejen un sustento de lo sucedido.

## REFERENCIAS

1. ASAA. (s.f.). *Como presentar su factura o cuenta de cobro*. Obtenido de [http://www.asaa.com.co/?page\\_id=424](http://www.asaa.com.co/?page_id=424)
2. Guevara Lasso, N. D. (9 de julio de 2013). Diagnóstico y propuesta de mejoramiento para la empresa plásticos Jami & Cía. Ltda. que servirá como base para la implementación de un sistema de gestión de calidad. *Proyecto de grado para optar por el Título de Administrador de Empresas*. Santiago de Calí: Universidad Autónoma de Occidente. Obtenido de <https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/5181/1/TAD01563.pdf>
3. Martínez Arabia, E. (21 de abril de 2014). *Procedimiento de Pagos*. Obtenido de CECAR: [https://calidad.cecar.edu.co/documentos/procedimientos/gestion\\_financiera/Procedimiento-de-pagos-V2.pdf](https://calidad.cecar.edu.co/documentos/procedimientos/gestion_financiera/Procedimiento-de-pagos-V2.pdf)
4. Neira Vélez, W. J. (agosto de 2016). Diseño de un sistema de control interno, Pago a proveedores en ASISBANE. *Tesis presentada como requisito para optar por el Título de Contador Público Autorizado*. Guayaquil, Guayas, Ecuador: Universidad de Guayaquil.
5. Universidad de los Andes Colombia. (04 de Diciembre de 2017). *Procesos estratégicos*. Obtenido de Dirección de Planeación y Evaluación: <https://planeacion.uniandes.edu.co/pdi/procesos-estrategicos/procesos-estrategicos>

**ANEXOS**

## **Anexo 1: Entrevistaa**

A través de esta entrevista se encontrará si la empresa tiene debilidades en las operaciones que realiza y si sus procesos son confiables y eficaces para poder mantenerse en el día a día.

### **COMPRAS**

1. ¿Qué activos se compran?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Existe un proceso para realizar las compras?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Dónde y por quién se efectúan las compras?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Qué tiempo el encargado está a cargo?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Existe un presupuesto global para todos los locales o se lo realiza por cada local?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Quién es el encargado de recibir las compras? ¿Cómo recibe las compras?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Existe algún documento que sustente la recepción de las compras

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Se cotizan o se proforma todas las compras?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Existen requerimientos para los proveedores (Ejemplo se califican los proveedores)

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. ¿Quién recibe las copias de: informe de recepción y factura del proveedor?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. ¿Existen devoluciones de compras, por qué se ocasionan?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **PAGOS**

1. ¿Existen normas y procedimientos para el proceso de cuentas por pagar? (ejemplo de instructivos manuales)

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Cómo se centralizan los pagos a los proveedores? En el caso de que sean proveedores propios como se procede

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Existe un proceso de archivo de documentación de compra y pago?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Toda factura aprobada se contabiliza de inmediato? ¿En qué tiempo?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Existe un solo responsable de la recepción y pago a proveedores

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Quién maneja el documento contable o soporte de pago?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Quién autoriza el envío de comprobantes de cheque a los puntos de venta o locales?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Qué documento sustenta la recepción del cheque en los locales? (Ejemplo de valija)

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. ¿El sistema de archivo está organizado en función del vencimiento de pagos?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **COBROS**

1. ¿Existe un proceso establecido para realizan cobros con tarjeta de débito y crédito?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Quién está a cargo de que se realice íntegramente el cobro?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Qué documentación soporta contablemente dichos cobros?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos de cobros? (vouchers, preventa, eventos especiales)

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar con antigüedad

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Quién prepara los informes, a quien se los entrega, que se hace con ello?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Qué parámetros se usa para supervisar el adecuado control y revisión de los procesos de T/C?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿A través de qué documento se sustentan las gestiones realizadas por parte del administrador del local?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **INVENTARIOS**

1. ¿Qué tipo de inventarios mantiene en EEFF la entidad?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Existe un proceso establecido para la toma física de inventarios?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Cuál es el tiempo máximo de rotación de los inventarios?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Existen controles adecuados en caso de pérdida de inventario?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Quién está a cargo de la custodia de los inventarios?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Se realiza periódicamente toma de inventarios? (mensual, anual, periódica)

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Existe una cantidad mínima y una cantidad máxima para inventarios

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Quién está a cargo de revisar que los documentos de inventario semanal sean fiables?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. ¿Existe un stock de inventarios?

Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Comentario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **Anexo 2: Políticas**

### **SECCIÓN 5**

#### **CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES**

##### **1. POLÍTICA CONTABLE**

Las cuentas por cobrar comerciales son activos financieros que representan los derechos de cobro a terceros y empresas relacionadas que se derivan de la venta que realiza la empresa ENDIFA S.A. en la razón de su objeto empresarial.

Las cuentas por cobrar comerciales corresponden a activos financieros que se reconocen a su valor nominal que es el valor razonable ya que los plazos de vencimiento no superan los 30 días; y se abonan como ingresos financieros en el estado de resultados.

##### **2. ALCANCE**

Esta política se debe aplicar en el reconocimiento y medición de los elementos de las cuentas por cobrar comerciales.

Las cuentas por cobrar comerciales agrupan las cuentas por cobrar comerciales a terceros y a empresas relacionadas.

Las cuentas por cobrar comerciales generalmente se formalizan a través de las facturas, el cual representa un derecho de cobro.

##### **3. REFERENCIA TÉCNICA**

Las políticas contables aplicables a las cuentas por cobrar comerciales se sustentan en lo que prescribe la Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC 1) Presentación de Estados Financieros, la Norma Internacional de Contabilidad 18 (NIC 18) Ingresos, la Norma Internacional de Contabilidad 21 (NIC 21) Efectos de las Variaciones en las

Tasas de Cambio de Monedas Extranjera, la Norma Internacional de Contabilidad 32 (NIC 32) Instrumentos Financieros: presentación, la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 39) Instrumentos Financieros: reconocimiento y medición, la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF 7) Instrumentos Financieros: información a revelar y la NIIF 9 Instrumentos financieros.

#### 4. DEFINICIONES

**Cuentas por Cobrar:** son activos financieros no derivados cuyos cobros son fijos o determinables, que no se negocian en un mercado activo y que son distintos de los señalados en el presente Manual de Políticas Contables como otros activos financieros.

**Transacciones entre Partes Relacionadas:** representan transferencia de recursos, servicios u obligaciones entre empresas relacionadas, con independencia de que se considere o no un precio asociado al objeto de esa transferencia. En esta política contable se incluye solo a las cuentas por cobrar comerciales.

#### 5. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Las cuentas por cobrar comerciales se reconocen inicialmente a su valor nominal que constituye el valor razonable, que es generalmente igual a su costo.

#### 6. REVELACIÓN

##### **En el Estado de Situación Financiera**

La empresa informara en el estado de situación financiera o en las notas a los estados financieros los importes en libros de las cuentas por cobrar comerciales.

La empresa debe revelar respecto a las cuentas por cobrar comerciales las políticas contables, métodos adoptados, el criterio de reconocimiento y las bases de medición aplicadas, incluyendo:

- a) Los criterios aplicados al determinar cuándo reconocer en el Estado de Situación Financiera una cuenta por cobrar comercial, así como cuando se dan de baja dichas cuentas por cobrar;
- b) Las bases de medición aplicadas a las cuentas por cobrar comerciales tanto en el reconocimiento inicial como en los períodos posteriores;
- c) La política contable para las cuentas por cobrar comerciales cuyas condiciones hayan sido renegociadas.

### **En el Estado de Resultado Integral**

La empresa revelará información sobre las cuentas por cobrar comerciales.

Se debe mostrar en cuadro comparativo, desdoblados en fracción corriente y no corriente, de acuerdo a: Cuentas por cobrar comerciales a terceros; Cuentas por cobrar comerciales a partes relacionadas.

## **SECCIÓN 8**

### **INVENTARIOS**

#### **1. POLÍTICAS CONTABLES**

Los inventarios comprenden materiales, suministros y repuestos destinados al mantenimiento así como útiles de escritorio. El costo de los inventarios comprende el valor de compra, los derechos de importación y otros impuestos no recuperables, el costo del transporte, almacenamiento y otros costos directos atribuibles a la adquisición, neto de los descuentos y rebajas.

Los inventarios se valorizan a su costo o a su valor neto de realización, el que sea menor. La fórmula de costo corresponde al promedio ponderado.

El valor neto de realización es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de las operaciones menos los gastos de ventas necesarios para llevar a cabo su realización.

La Jefatura Financiera evalúa periódicamente la desvalorización de los inventarios. La desvalorización de los inventarios puede originarse por la obsolescencia, en la disminución del valor de mercado, o en daños físicos o pérdida de su calidad de utilizable en el propósito de negocio. El efecto financiero de dicha desvalorización es que el monto invertido en los inventarios no podrá ser recuperado a través de la venta o el consumo de los mismos. La desvalorización de los inventarios se registra con cargo a resultados del período.

Las existencias por recibir se miden al costo por el método de identificación específica de la compra.

#### **2. ALCANCE**

Esta política es de aplicación para el reconocimiento de todos los inventarios previstos por la empresa.

Esta política no aplica a las piezas de repuestos importantes que se sustituyen, en activos de propiedades, planta y equipo y por lo tanto se espera utilizar por más de un período.

### 3. REFERENCIA TÉCNICA

Las políticas contables aplicables a los inventarios se sustentan en lo que prescribe la Norma Internacional de Contabilidad 2 (NIC 2) Inventarios.

### 4. DEFINICIONES

***Inventarios:*** incluye los bienes que posee la empresa destinados a la prestación de servicios (o venta), o en forma de materiales o suministros, para consumo de la propia empresa o la prestación de servicios.

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

***Valor Razonable:*** Es el importe por el cual el inventario puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.

### 5. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Los materiales, suministros y repuestos se reconocen inicialmente a su costo de adquisición, el mismo que incluye todos los costos derivados de su adquisición, así como otros costos en los que se haya incurrido necesarios para darle su condición y ubicación actual.

El costo de adquisición de los inventarios comprende el valor de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de los

materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Los repuestos genéricos (repuestos de almacén general), de pequeño valor unitario y naturaleza consumible que normalmente tienen un período de rotación inferior al año serán considerados como inventarios.

Los repuestos específicos (piezas destinadas a ser montadas en instalaciones, equipos o máquinas en sustitución), generalmente de elevado costo unitario y que se espera utilizar por más de un período serán considerados como propiedades, planta y equipo.

Para efectos de la medición del stock al cierre del ejercicio, se toma en cuenta el valor de costo o valor neto de realización el menor.

Cuando una reducción en el costo de adquisición de los materiales, suministros y repuestos indique que el costo de los bienes o servicios excederá su valor neto realizable, el costo de reposición de los materiales, suministros y repuestos puede ser la medida adecuada de su valor neto realizable.

Cuando los inventarios son vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación.

El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, 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.

## **6. FÓRMULAS DE CÁLCULO DE COSTO**

Las salidas de materiales, suministros y repuestos se reconocen de acuerdo con las fórmulas de costeo promedio ponderado.

La política contable de la empresa es utilizar la fórmula de costeo promedio ponderado para todos los inventarios. La empresa utilizará la misma fórmula de costeo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares.

Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados durante el periodo.

## **7. VALOR NETO REALIZABLE**

El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han devenido parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben registrarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.

Las estimaciones del valor neto realizable se basarán en la información más fiable de que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe por el que se espera realizar los inventarios. Estas estimaciones tendrán en consideración las fluctuaciones de precios o costos relacionados directamente con los hechos posteriores al cierre, en la medida que esos hechos confirmen condiciones existentes al final del periodo.

## **8. REVELACIONES**

Para los estados financieros se revelará:

- a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado.
- b) El importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa.
- c) El importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta.
- d) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- e) El importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo.
- f) El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo.
- g) Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor.
- h) El importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.