



Pontificia Universidad
Católica del Ecuador

Sede
Ambato

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Tema:

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA
COMERCIALIZADORA MILENIUM**

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Contabilidad y Auditoría

Línea de Investigación:

**ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS ORGANIZACIONES PARA LA
COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE LOCAL Y GLOBAL**

Autora:

Karla Geraldine Vásquez Ruiz

Tutor:

PhD. Verónica Leonor Peñaloza López

Ambato - Ecuador

2022

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO

HOJA DE APROBACIÓN

Tema:

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA
COMERCIALIZADORA MILENIUM**

Línea de Investigación:

Administración Eficiente y Eficaz de las Organizaciones para la Competitividad Sostenible
local y global

Autora:

Karla Geraldine Vásconez Ruiz

José Luis Viteri Medina, Mg.

CALIFICADOR

Mario Roberto Altamirano Hidalgo, Mg.

CALIFICADOR

Verónica Leonor Peñaloza López, PhD.




CALIFICADOR


Christian Andrés Barragán Ramírez Mg.

**DIRECTOR ESCUELA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS**

Hugo Rogelio Altamirano Villarroel Dr.

SECRETARIO GENERAL PUCESA

f. 
f. _____
f. 
f. _____
f. 
f. _____

 Pontificia Universidad
Católica del Ecuador
**SECRETARÍA GENERAL
PROCURADURÍA**



Ambato – Ecuador

Marzo 2022

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Yo KARLA GERALDINE VÁSCONEZ RUIZ, con CC. 175057587-8, autora del trabajo de graduación titulado: “**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA COMERCIALIZADORA MILENIUM**”, previa a la obtención del título profesional de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**, en la escuela de **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**.

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tiene la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, de conformidad con el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para, que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.
2. Autorizo a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador a difundir a través de sitio web de la Biblioteca de la PUCE Ambato, el referido trabajo de graduación, respetando las políticas de propiedad intelectual de Universidad.

Ambato, Marzo 2022



KARLA GERALDINE VÁSCONEZ RUIZ

CC. 175057587-8

AGRADECIMIENTO

Finalizar esta etapa de mi vida representa el esfuerzo y dedicación no solo de mi persona sino del apoyo y motivación de mis padres, quienes contribuyeron a formarme como una profesional, pero también como la mujer responsable y dedicada que soy, agradecer también a cada educador que dedico su tiempo y conocimiento para que pudiera lograr esta meta soñada.

Gracias.

RESUMEN

El estudio centra su principal objetivo en diseñar normas de control interno para el área de inventarios de la comercializadora “Milenium”, a partir del comportamiento problemático que el área mencionada genera para el proceso de distribución de los artículos que la Comercializadora oferta a sus consumidores. En este sentido, el control interno es primordial para todas las empresas sin interrumpir sus funciones, ya sea, de bienes-servicios o porque beneficia a las organizaciones para poder alcanzar sus objetivos, incrementando su liquidez y rentabilidad. Para ello, la metodología que se aplica es de tipo explicativa-descriptiva, con un enfoque mixto para el análisis de los problemas detectados y para dar paso a la elaboración de la propuesta dando así, remedio a los problemas encontrados.

Los resultados esperados, son el diseño de normas de control interno en el área de inventarios de la Comercializadora “Milenium”, logrando obtener, el mejoramiento de los procesos de control interno en concordancia con los ingresos y egresos sobre mercadería del área de bodega de la empresa, con la finalidad, de evitar pérdidas económicas en cuanto a productos y la obtención de una mejor eficacia en el proceso de distribución de los mismos.

Palabras claves: Control Interno; Inventario, Procesos de Distribución; Ingresos y Egresos de Mercadería.

ABSTRACT

This study focuses in the main objective of designing a internal control procedure for the inventory area of the Milenium markerter, due to the problematic movement generated in this area for the good distribution process that the organization offers to customers. In this sense, internal control is essential for all companies without interrupting their functions, either of goods-services or because it benefits the organizations to achieve their objectives, increasing their liquidity and profitability. For this, the methodology that is applied is explanatory-descriptive, with a mixed approach for the analysis of the problems detected and to give a way to the elaboration of the proposal, thus giving a solution to the problems encountered.

The expected results are the design of internal control processes in the inventory area of the Comercializadora “Milenium”, achieving the improvement of the internal control processes in accordance with the income and expenses on merchandise from the warehouse area of the company, in order to avoid economic losses in terms of products and obtain a better efficiency in the distribution process.

Keywords: Internal Control; Inventory, Distribution Processes; Income and Expenses of Merchandise.

INDICE

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
RESUMEN.....	v
ABSTRACT.....	vi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. ESTADO DEL ARTE Y LA PRÁCTICA	6
1.1. Análisis de las Normas de Control Interno para los sistemas de inventarios	6
1.1.1. Control Interno	6
1.1.2. Activos	7
1.1.3. Sistemas de inventarios	8
1.1.4. Sistema de inventario periódico	8
1.1.5. Conteo Físico	9
1.1.6. Sistema de inventario perpetuo	9
1.1.7. Herramientas contables	10
1.1.8. Informe COSO	10
1.1.9. Principios del COSO	10
1.1.10. Beneficios de un sistema de control	11
1.1.11. Gestión de inventarios	12
1.2. Caracterización del Control Interno: Ventajas y Desventajas	12
1.2.1. Ventajas:.....	12
1.2.2. Desventajas:	13
1.3. Estudio de los componentes del Control Interno para los sistemas de inventario en la toma de decisiones	13
1.3.1. Entorno (o ambiente) de control.....	13
1.3.2. Proceso de valoración del riesgo de la entidad.....	14
1.3.3. Sistemas de información	14
1.3.4. Actividades de control.....	15
1.3.5. Seguimiento (o monitoreo) de los controles.....	16
CAPÍTULO II. DISEÑO METODOLÓGICO.....	17
2.1. Tipo de Investigación, Enfoque y métodos	17
2.1.1. Tipo de Investigación	17
2.1.2. Enfoque de investigación	19
2.1.3. Métodos.....	20

2.1.4. Población.....	20
2.1.5. Misión	21
2.1.6. Visión.....	21
2.2. Caracterización del Sistema Contable Actual	21
2.2.1. Organización de un Sistema de Información Contable	22
2.2.2. Características de un Sistema de Información Contable	22
2.2.3. Cualidades de un Sistema de Información Contable.....	24
2.2.4. Objetivos de un Sistema de Información Contable	25
2.3. Identificación de las Variables o Componentes que Influyen en el Éxito o Fracaso del Control Interno de las Empresas.....	25
2.3.1. Propuesta.....	37
CAPÍTULO III. DESARROLLO DEL MODELO Y NORMAS PARA EL ÁREA DE INVENTARIO DE LA COMERCIALIZADORA MILENIUM.....	41
3.1. Análisis de los resultados de los componentes las normas de control interno	41
3.2. Presentación de Propuesta (Propuesta de mejoras)	52
CONCLUSIONES	97
RECOMENDACIONES	98
BIBLIOGRAFÍA.....	99

ÍNDICES DE TABLA

Tabla 1.	54
Tabla 2.	82
Tabla 3.	84
Tabla 4.	87
Tabla 5.	88
Tabla 6.	90
Tabla 7.	92
Tabla 8.	92
Tabla 9.	95
Tabla 10.	96

ÍNDICES DE GRÁFICOS

Gráfico 1.	27
Gráfico 2.	28
Gráfico 3.	28
Gráfico 4.	29
Gráfico 5.	29
Gráfico 6.	30
Gráfico 7.	30
Gráfico 8.	31
Gráfico 9.	32
Gráfico 10.	33
Gráfico 11.	33
Gráfico 12.	34
Gráfico 13.	34
Gráfico 14.	35
Gráfico 15.	36
Gráfico 16.	36
Gráfico 17.	41
Gráfico 18.	42
Gráfico 19.	42
Gráfico 20.	43
Gráfico 21.	44
Gráfico 22.	44
Gráfico 23.	45
Gráfico 24.	45
Gráfico 25.	47
Gráfico 26.	48
Gráfico 27.	48
Gráfico 28.	49
Gráfico 29.	49
Gráfico 30.	50
Gráfico 31.	50
Gráfico 32.	51
Gráfico 33.	54
Gráfico 34.	55
Gráfico 35.	86
Gráfico 36.	89
Gráfico 37.	91
Gráfico 38.	93

INTRODUCCIÓN

La presente investigación expone las normas de control interno a implementar en la Comercializadora Milenium, del cual se toma como referencia los antecedentes teóricos y prácticos, en el entorno empresarial las instituciones, compañías y empresas manejan según su condición normas de control catalogándolo como un objeto útil y necesario, del que se destaca la concordancia que lleva con el marco legal, el cual está constituido mediante principios administrativos, estatutos legales y normativa técnica.

La renovación de estas normas se lo hizo con el aporte y cooperación de los empleados internos y externos los cuales brindaron datos de importancia para la obtención correcta de la nueva norma, dicha documentación ayuda a la elaboración, implementación del sistema de control interno, siendo perfeccionado de manera constante para así asimilar las nuevas tendencias y avances que rondan en la administración, beneficiando a todas las áreas.

Comercializadora Milenium es una entidad la cual se dedica a la compra y venta de mercadería de limpieza la cual ha tenido un incremento en sus ventas en base al esfuerzo y dedicación, con resultados óptimos en ganancias, durante los últimos años se ha visto inconsistencia en la parte de producción en lo particular en inventario, dichos problemas están afectando a la economía de la empresa entre ellos constan, el descuido de un manejo de control interno sobre la empresa, además la falta de atención periódica o mensual sobre todos los productos que manejan dicha empresa, otros de los motivos es la no segregación de funciones directa para el sector de inventario, se aborda cada uno de estos temas encontrando solución y procurando que la empresa perciba de nuevo, dicho ingreso que se está perdiendo, adjuntando un desempeño más óptimo.

Las normas de control interno es el estado menor del Sistema de Control, esta herramienta es necesaria para las entidades con el fin de optimizar procesos, pero esto no quiere decir que es una obligación que todas las empresas manejen esta acción, este implemento mejora el rendimiento de las funciones y mejora la toma de decisiones administrativas con una base clara y con un margen de error mínimo.

La modernización conlleva una alta exigencia hacia los sistemas de gestión eficientes, el entorno organizacional, con el cual las empresas lidiarían, está fuera de su control, lo que, de cierta manera representa una oportunidad o una amenaza. Esto significa que, cada día las empresas buscarán implementar y aprobar procesos de control interno que aporten en gran

medida la información y dirección, para poder lograr un correcto desempeño de metas y objetivos planteados.

El control interno es reconocido por ser una herramienta esencial dentro de la jerarquía operacional de la Comercializadora, le permite obtener una seguridad razonable de los diferentes procesos y registros, dando consecuentemente la posibilidad de brindar información oportuna de la situación empresarial en la toma de decisiones.

Las comercializadoras son entidades reconocidas por tener un *stock* variado de productos y marcas. Sin embargo, se percibe insuficiencias en el manejo de inventarios, ya sea, por la falta del uso de herramientas contables, fallas humanas o errores de digitación, se afecta así el ingreso y salida de la mercadería del área de inventario en la organización.

Esta problemática produce fallos en la Comercializadora Milenium puesto que, en el área de inventario no se ha manejado desde los inicios de la empresa un sistema de control interno, además de eso los empleados no tienen profundizado dicho tema, por lo que genera un desorden del área y como consecuencia acarrea inconvenientes en el inventario de productos, cabe destacar, el problema científico de la Comercializadora Milenium en el cual, se tiene conocimiento que desde sus inicios operacionales y distribución en el mercado, tienen herramientas contables inadecuadas, su inventario posee una estructura defectuosa y poco estable, puesto que no se lleva un buen sistema de control, además de ello la toma de decisiones no contiene bases estables con respecto a la información que tiene sobre sus productos.

Con estas situaciones, el problema científico que se va a tratar será: ¿Cómo optimizar las funciones de inventario en la Comercializadora Milenium?

Con esta investigación, se busca defender la idea, que, la elaboración de normas de control interno en el área de inventario de la Comercializadora Milenium, efectivizaría la toma de decisiones del manejo de recursos en la organización. Por consiguiente, la información redactada en los textos anteriores, se propone un objetivo general radicado en el enfoque de la investigación, que se presenta a continuación:

Diseñar procedimientos de control interno en el área de inventarios de la Comercializadora Milenium.

Una vez explicado el objetivo general, se tiene como soporte plantear los objetivos específicos de los cuales van relacionados con el arte, la práctica y la metodología, brindando a conseguir:

1. Fundamentar teóricamente las normas y procedimientos de control interno a partir del criterio de diversos autores.
2. Diagnosticar los desarrollos de control y distribución interno que maneja actualmente la Comercializadora.
3. Determinar los componentes de los procesos de control interno para el ingreso y egreso sobre la mercadería del área de inventario de la Comercializadora Milenium.

Para fundamentar los resultados de la investigación, con respecto al planteamiento de la herramienta contable el cual se denomina Normas de control que a su vez es el Sistema de Control se utilizarán instrumentos de recolección de información los cuales nos van a facilitar una optimización en la adquisición de información recopilada, además la formación de tabulación de datos los mismos que servirán para la interpretación y formulación de análisis, procurando que todos los datos obtenidos sirvan a favor de la investigación.

Al mismo tiempo, se va a mencionar cada uno de los criterios a realizar:

Para empezar, se tiene el tipo descriptivo – explicativo: estos temas se basan en especificar y exponer, el primer tema puntualiza las características que se está estudiando describiendo el segmento demográfico, sin enfocarse en las acciones que producen un problema concreto en común, por otro lado, el tipo explicativo radica en la realidad que tiene la empresa respecto a su situación problemática y la afectación de las funciones y los empleados.

Se va a incluir el enfoque de investigación mixto: este procedimiento contiene dos características completamente opuestas, pero al momento de juntarlas constituye a un método de información preciso y eficaz, puesto que, describe la forma cualitativa y cuantitativa, en la primera se busca bases de datos teóricos tanto del Sistema de Información Contable como los antecedentes recopilados de la Comercializadora Milenium, a su vez, la manera cuantitativa se establece en parámetros de tabulación e interpretación de datos mediante encuestas e informes los cuales posteriormente serán enlazados en tablas y encuestas, el enfoque mixto busca establecer los puntos más fuertes de estos temas enlazando

de manera sintética el accionar de ambos produciendo una reducción drástica de las debilidades de estos sistemas y la mayor acaparamiento de información obtenida.

Las características mencionadas están enlazadas de forma directa con la problemática y cargo operacional de la empresa, teniendo en cuenta la información recopilada como la indagación del problema, se propone sustentar un orden lógico y secuencial, el cual servirá de base, se sustenta de manera teórica, sin despejarse de la realidad sobre los hechos de la entidad.

En conclusión, el tema central de la indagación se centra en complementar la información de la Comercializadora y la investigación bibliográfica, que a su vez se adjuntan los datos de la tabulación como de los pensamientos indagados, en el tema propuesto, con el fin de implementar la herramienta de Sistema Contable consiguiendo desarrollar un método eficaz en el desempeño laboral y productivo.

A continuación, se procede a indicar las partes a utilizar en el desarrollo de este tema los cuales son la estructura del proyecto:

Como primer punto se tiene como estudio a la introducción del Sistema Contable, dicho proceso está conformado por los componentes, tales como, antecedentes prácticos y teóricos, planteamiento del problema, situación problemática, objetivo general y específico, idea a defender, metodología y la justificación de la indagación.

El segundo punto, abarca el Capítulo I, nombrado Estado del Arte y la Práctica el cual está conformado por la lógica, la razón en el desarrollo metódico del Sistema de Información Contable, el cual conlleva el desarrollo a partir de su teoría y clasificación respecto al área a utilizar en beneficio al caso de estudio.

En el tercer punto, se va a desempeñar el Capítulo II, llamado Diseño Metodológico, el contenido de este tema comprende lo que es, el tipo y enfoque de investigación que son las herramientas que permite mantener un orden lógico, razonable, con un enfoque preciso y delimitado a fallar respecto a, el Sistema de Información Contable, en este capítulo se identifica la herramienta a utilizar para la obtención de datos teóricos y numéricos ayudando a la definición de análisis, criterios como la tabulación de la información.

Como cuarto punto, se lo designa al Capítulo III, el desarrollo de este tema se plasma en los resultados parciales obtenidos a favor de la empresa, como el plan a accionar, por

consiguientes el informe de la problemática hallada, en esta parte se indica el método a utilizar en este caso la aplicación del Sistema de Información Contable.

Para finalizar el quinto punto, resalta las conclusiones y recomendaciones obtenidas planteado de manera general, las conclusiones dadas dan la perspectiva ya definida de los temas teóricos, metodológicos y la propuesta de investigación, a su vez, las recomendaciones son los criterios encontrados en base a la investigación propuesta con el fin de obtener argumentos que sirvan para la profundización de futuros temas de investigación, por otro lado se tiene en cuenta las acciones que la empresa tomará a futuro para el mejor desempeño de la misma.

CAPÍTULO I. ESTADO DEL ARTE Y LA PRÁCTICA

Para el desarrollo de este tema, se pretende tomar en cuenta la información recopilada a partir de diferentes puntos de vista y argumentos de las propuestas de estudio de cada autor, en este caso lo relacionado de manera directa con el Sistema de Información Contable, esta información se basa de manera nacional como internacional, no se escatimará dato alguno con el fin de tener análisis claros y precisos.

1.1. Análisis de las Normas de Control Interno para los sistemas de inventarios

En las empresas es indispensable estar al día en lo que respecta a información y métodos para el mejor desempeño laboral, es por ello que las Normas de Control Interno no es la excepción, lo visto en el área de inventario ratifica el empleo de esta herramienta contable, que a su vez desemboca los siguientes temas:

1.1.1. Control Interno

Se tiene entendido que control interno conlleva el grupo de las áreas de funciones de una institución y las acciones especializadas en el dialogo y el manejo debido en el control interno de la Comercializadora.

Los datos que se adquirió por Gómez (2001) indica referente a control interno: *“es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos”* (p-p1). El control interno trata de promover y optimizar cuatro puntos importantes, los cuales son eficacia, eficiencia, transparencia y economía de la empresa, lo que permite resguardar los recursos y bienes, para el correcto cumplimiento de los objetivos, que a su vez ayuda a reducir el deterioro, perdida o el uso inadecuado de las herramientas de la Comercializadora en el caso de esta tesis en el control de inventario.

Además, en su informe Acosta (2020) menciona que: *“A través del Control Interno se puede establecer un esquema estructurado, que permita ayudar a la alta gerencia a mantenerlos enfocados en la búsqueda de sus objetivos operativos y financieros, mientras la compañía opera razonablemente, minimizando las sorpresas”* (p-p1). El control interno nos brinda una estructura más adecuada y practica en el manejo de las actividades del personal, del cual permite el desarrollo correcto de los objetivos logrando así, que las operaciones financieras como las de inventario lleven el control adecuado de sus áreas, el beneficio para esta empresa

consta el en hecho que va a ser la primera vez que se realice dicho procedimiento del cual repercutirá en la mejora del inventario y por ende de los ingresos de la misma al tener menos pérdida de esa área.

1.1.2. Activos

Un activo se lo conoce como el conjunto de adquisiciones que tiene una empresa ya sean tangibles o intangibles, del cual a largo o mediano plazo tendrá beneficios económicos ayudando en el crecimiento de la empresa.

Por su parte, Fierro A., (2015) sobre, activo indica:

Los activos son los que tienen la capacidad de generar bienes o servicios capaces de satisfacer deseos o necesidades de los clientes quienes están dispuestos a pagar por ellos, por lo tanto, contribuyen con la generación de los flujos de efectivo, los cuales tienen la posibilidad de obtener, mediante su utilización de otros recursos (Pág. 36).

Además, Fierro A., (2015) menciona:

Los activos financieros en una entidad son:

- El capital de trabajo está compuesto por los activos corrientes (efectivo o equivalente al efectivo, instrumento financiero [inversiones], cuentas por cobrar comerciales [inversiones], cunetas por pagar).
- También lo son las cuentas por cobrar: instrumentos financieros a largo plazo que se miden por el método de costo amortizado.

Los activos no financieros en una entidad son:

- Los inventarios y otros activos para la venta.
- Bienes de capital, compuesto por los activos no corrientes (activos fijos), tales como propiedades, planta y equipo, muebles, maquinaria, propiedades de inversión, intangibles, plusvalía.
- [Gastos de organización pre operativos o inversiones diferidas, compuesto por los estudios previos a la organización, tales como estudio de factibilidad técnica, de mercadeo, financiera y económica [que en normas locales son susceptibles de capitalización y diferirlas en el tiempo]].
- [Revaluación de activos que hacen parte del costo en PCGA].

Para las NIIF de pymes estas inversiones diferidas requieren el castigo inmediato como un gasto en el período en que se incurre, como acontece con los gastos de investigación y desarrollo, en tanto que en las NIIF plenas existe la posibilidad de capitalizar los gastos de desarrollo en proyectos de investigación y desarrollo, (I&D) cuando se espera una probabilidad alta de generar beneficios futuros (Pág. 36)

La información recopilada indica que los activos tienen la posibilidad de provocar adquisiciones o servicios que satisfacen los anhelos y necesidades de los consumidores que están interesados en pagar por ese servicio, lo cual genera flujo de efectivo, generados por un lapso largo, obteniendo beneficio monetario.

1.1.3. Sistemas de inventarios

El sistema de inventario se la conoce como una herramienta de gestión, el cual se emplea para registrar la cantidad, validez y variedad de mercancía existentes en la organización, así como, la determinación del costo del producto vendido o por vender.

Se toma en cuenta lo escrito por Rodríguez R. , (2011) sobre, sistemas de inventario: *“tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, tiene un papel vital para el funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción.”* (Pág. 12). El sistema de inventarios es la herramienta ideal para el área de inventarios puesto que, permite llevar a cabo un registro de todos los productos del inventario el cual permite constatar que productos están fuera de línea y cuales se lanzarían al mercado, además, se catalogarán por secciones los productos que se encuentren en bodega produciendo un desempeño más óptimo al momento de la realización de controles y supervisiones. Dentro del sistema de inventario se encuentran dos denominaciones las cuales son el sistema de inventario perpetuo y periódico.

1.1.4. Sistema de inventario periódico

Este concepto realiza bajo el manejo de los inventarios cada tiempo estipulado, del cual se necesita realizar un conteo físico que permita identificar de forma exacta la cantidad de productos existentes en la fecha establecida.

Los informes que se obtuvo de Gerencie (2020) propone:

El sistema de inventarios periódico, como su nombre lo indica, realiza un control de los inventarios cada determinado tiempo o periodo, y para eso es necesario hacer un conteo físico para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada (p-p1).

Este sistema de inventario periódico promueve el orden correcto del registro por un tiempo a largo plazo, puesto que, este procedimiento requiere un conteo físico con el fin de obtener de manera más específica los productos que están disponibles y los que ya no en el inventario, este procedimiento ayudará mucho en la empresa debido a que se lo va a realizar de manera periódica anual, facilitando un orden correcto y una estructura más definida.

1.1.5. Conteo Físico

El "conteo físico" es un método en el cual la Comercializadora ajustará la unidad y el valor del inventario en esa fecha. Para hacer esto, la Comercializadora está sujeta a elaborar un inventario físico de todos los productos de bodega y luego ingresarlo en el sistema.

1.1.6. Sistema de inventario perpetuo

Se caracteriza por registrar las operaciones de la mercadería con el propósito de conocer en cualquier momento el valor y condición del inventario final, a su vez se conoce, el precio de lo vendido como la ganancia o pérdida bruta.

Lo mencionado por Hyun (2020) acerca de sistema de inventario perpetuo:

Es un sistema mucho más básico que está diseñado para ser utilizado al principio y al final de un ciclo contable, el sistema de seguimiento de inventario perpetuo adopta de todo corazón la tecnología para mantener un seguimiento constante de los niveles de inventario y ofrecer el máximo rendimiento hasta la fecha (p-p1).

Este sistema es un poco más básico, no requiere un conteo físico, además se enfoca en el seguimiento de inventario superficial, tomando en cuenta la categorización del inventario en base a una operativa tecnológica, dicho componente va a contribuir de manera trimestral a la empresa llevando un manejo meticuloso en el accionar del personal y el uso adecuado de los niveles del inventario.

1.1.7. Herramientas contables

Sandoval Carvajal (2020) al hablarnos de Herramientas Contables podemos conceptuar que dentro del sistema de inventario es fundamental el manejo de herramientas contables, las cuales brindan veracidad a los datos recopilados por el personal de bodega, el registro en fichas o documentos le permitirá al personal administrativo un correcto ingreso de datos y a la vez comprobación de saldos o unidades por productos que mantenga en bodega la empresa, es por ello que es recomendable manejar un registro de ingreso y salida de la mercadería, ya sea por medio de una factura o la elaboración de notas de entrega, si se realiza la salida de producto, por el contrario si una mercadería ingresa por devolución se registraría con un documento que respalde la modificación del inventario en bodega. (p-p 84).

1.1.8. Informe COSO

Se conoce que el Informe COSO es un sistema para implementar y gestionar el Control interno basado en la información COSO, cada empresa crearía su propio sistema de control basado en el problema que altera los objetivos de la Comercializadora.

Ahora bien, lo dicho por Actualicese (2020) estipula que, informe COSO:

Es una metodología para la implementación y la gestión de un sistema de control interno. Con base en el COSO, las entidades pueden diseñar sus propios sistemas de control interno, mediante la identificación de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos del control interno, la implementación de medidas para afrontar esos riesgos y la evaluación del cumplimiento de esas medidas (p-p1).

Este implemento nos permite tener al margen los riesgos que repercuten el desarrollo efectivo del control interno los cuales comprenden: la disposición del personal al efectuar dicha acción y una estructuración mal realizada produciendo desconfianza y falta de empeño del laboral operativo, además dicho informe brinda una medición optima del cumplimiento de las leyes estipuladas en el cual para la entidad se lo realizará de manera periódica mensual.

1.1.9. Principios del COSO

Para que el sistema de control interno funcione se necesita que el personal laboral conozca este procedimiento, por algo es indispensable que la administración maneje una comunicación.

Es por ello que se toma la información de Actualicese (2020) menciona que los principios del COSO:

La organización obtiene y genera información relevante para el funcionamiento del control interno. La organización comunica internamente información para el funcionamiento del control interno. La organización se comunica externamente con terceros respecto a situaciones que afectan el funcionamiento del control interno(p-p1).

Según lo mencionado los principios del informe COSO se basan en la obtención de datos primordiales, conduciendo a la correcta función del control interno, otro de sus principios se basa en la comunicación interna de la información que se tiene para en su funcionamiento, como último punto el interactuar con los elementos externos y con terceros afectan en el funcionamiento del sistema a aplicar.

1.1.10. Beneficios de un sistema de control

La información adquirida por Soluciones (2019) en cual menciona:

En tiempo pasado implementar un sistema de control era cosa de otro mundo puesto que las empresas no asimilaban esta herramienta, sobrevaloraban dicho sistema y lo veían difícil de adquirir, ahora bien, esto nos sirve para mejorar los procesos informáticos como las funciones que nos dan datos relevantes. (p-p2)

Se determinará los siguientes puntos de beneficios de un sistema de control tomando referencia al mismo autor:

1. Permite guiar por medio de normas de conducta el sistema de control interno.
2. Ayuda en el logro de los objetivos aportando con la existencia de un buen movimiento en la entidad.
3. Los objetivos los implementa de manera clara y medible para los niveles de la empresa.
4. Da soporte a la administración de riesgos lo que hace que el índice de errores disminuya.

1.1.11. Gestión de inventarios

Se estipula que la gestión de inventarios indaga la organización y eficacia en la distribución de los productos necesitados para la función laboral.

Se tiene información obtenida de Hero (2016) indica que:

La gestión de inventarios se incluye dentro de la rama de la contabilidad de costes y se define como la administración adecuada del registro, compra y salida de inventario dentro de la empresa. Una empresa suele mantener un número mínimo de stock para hacer frente a aumentos de demanda, de la misma forma que también tiene que disponer del material necesario para continuar con la producción y que no se produzca ninguna pausa en la actividad. (p-p1)

Este método consiste en realizar un monitoreo de los inmuebles y productos conservados de una compañía, calcula el peso, las dimensiones, el volumen y la ubicación, produciendo así que la Gerente de las Comercializadora sepa cuando es el momento de reponer, eliminar y comprar los materiales necesarios para el accionar de la empresa.

1.2. Caracterización del Control Interno: Ventajas y Desventajas

Se tiene entendido que control interno nos permite defender la información y herramientas de la Comercializadora previniendo pérdidas, desviaciones y negligencia provocada por el personal laboral, dicha herramienta se caracteriza por tener acciones que brindan ayuda a la solución de problemas de la entidad que a su vez repercutiría al mismo accionar, al tomar de manera sistemática los procesos y no ver otros sucesos ocurrientes en la misma empresa, para más detalle citamos a Fierro, K.(2013) el cual indica:

1.2.1. Ventajas:

1. Al tener un control interno, se evita el mal uso de los productos dados en el inventario lo que permite, tener una clara idea del volumen de margen que se tiene en la empresa.
2. Se tiene un desarrollo más óptimo, puesto que, se sabe con qué cantidad se cuenta llegando a cumplir los objetivos e incluso los supera.
3. Los empleados desarrollan una mayor eficacia al contar con los productos necesarios, además, se tiene una mejor transparencia dado que se tiene las cuentas claras, lo cual evita la sobre producción y pérdida de mercadería.

4. Se tiene claro el cumplimiento correcto del marco normativo, lo que permite alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación de la normativa.

1.2.2. Desventajas:

Las principales desventajas que se tienen en el control interno son:

1. Si los controles que se manejan están mal estructurados y planificados dan como resultado, una desesperación por parte de los empleados que realizan esta acción.
2. Si este plan se sustenta de forma rígida para la adaptación de la empresa, su sustentabilidad será difícil de solventar. (p-p63)
3. La mayor desventaja es que, los auditores internos de las empresas dependerían plenamente del sistema de control interno y llevar a medidas menos importantes para controlar el fraude y el error.

1.3. Estudio de los componentes del Control Interno para los sistemas de inventario en la toma de decisiones

Se plantea llevar a cabo un estudio a profundidad de los factores que conforman el control interno los cuales son los pilares para que se cumpla de manera eficaz las acciones a implementar en la empresa. Dentro de este contexto existe cinco componentes específicos en el control interno para los sistemas de inventario en la toma de decisiones los cuales son:

1.3.1. Entorno (o ambiente) de control

Este factor consiste en el entorno como este influye en el personal laboral, dicha condición afecta tanto el desempeño como las actividades a realizar en la empresa, se debe tener un ambiente de oportunas condiciones para todo aquel que trabaja en la institución.

Lo recopilado por Contaduría (2015) concluye que, entorno de control:

Es la base para el resto de los componentes del control; un ambiente de control débil origina que, sin importar el adecuado diseño del resto de los componentes, no se pueda confiar totalmente en estos. El ambiente de control fija el nivel de disciplina y estructura que hay en la empresa (p-p1).

Este componente se destaca por ser el pilar de las demás estructuras, menciona los estatutos, procesos y estructuras que son primordiales en la organización para que se cumpla el proceso de control interno, así mismo comprende el Código de Ética y moral previniendo así la actitud corrupta y delegación de responsabilidades. Este componente va a permitir que los empleados conllevan una ética integral más disciplinada evitando fraudes y aspectos de dicha índole.

1.3.2. Proceso de valoración del riesgo de la entidad

Este punto centraliza la evaluación precisa del proceso interno a efectuar en la Comercializadora, con el fin de encontrar los riesgos de la Comercializadora, así como los factores que provocan errores en la labor de las actividades diarias.

Se tiene información recopilada de Glosario (2015) el cual explica que:

Es el proceso que sigue la entidad para identificar los riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera y para decidir sobre las acciones a tomar para responder a dichos riesgos, así como los resultados de dicho proceso (p-p1).

Este desarrollo sostiene un sistema interactivo y dinámico para buscar e investigar riesgos que afecten el logro de las metas propias de la organización, los riesgos sobresalen como acciones que perjudican el cumplimiento de los objetivos de la Comercializadora, este proceso evalúa los riesgos tanto de manera interna como externa tales como: actos de corrupción, uso indebido de los materiales de trabajo y el mal sustento de una estructura de inventario, en este punto se constataría el mal desempeño de los productos de la empresa dando como resultado un fallo en el área de inventario.

1.3.3. Sistemas de información

Este segmento consiste en un grupo de datos que se relacionan entre sí con el fin de acarrear la mayor información disponible asociada al tema específico, este sistema mejora el almacenar, adquirir, restablecer, informar, y administrar información primordial del proceso a realizar.

Por otro lado, Actualícese, (2014) expresa que:

Es un segmento de la empresa que agrupa personas, recursos y conocimientos con la finalidad de recolectar, organizar y analizar la información que generan las transacciones, hechos económicos y actividades realizadas por el ente económico. Producir información confiable y útil que pueda ser también comparable y que permita la oportuna evaluación de la condición de la empresa por parte de la administración para la correcta toma de decisiones al respecto del manejo de las operaciones y los recursos financieros del ente económico (p-p1).

Este sistema recopila la información de la Comercializadora dada por los empleados en la cual constan el resumen de las actividades laborales, económicas y de los productos de la empresa, esta condición va a repercutir de manera más didáctica en el accionar de la Comercializadora puesto que se tendrá juntas para la adquisición de estos antecedentes, lo cual genera datos útiles para la toma de decisiones.

1.3.4. Actividades de control

Cabe mencionar la ayuda de esta herramienta a la comprensión política de procedimientos mecánicos y prácticos, por lo que repercute en la secuencia de medidas que se acoplan para manejar la gestión con el objetivo de asegurar que ésta se oriente eficazmente al logro de las funciones institucionales.

Se menciona a Actualícese (2017) el cual informa que, las actividades de control *“Establece principios, métodos y procedimientos que, coordinados y unidos entre sí, buscan proteger los recursos de la entidad y prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa”*. Corresponde al proceso que se lleva a cabo para disminuir los riesgos que se darían en el manejo del control, este sistema es preventivo, permite minimizar el impacto de los fallos institucionales o laboral, permite gestionar las actividades de los empleados delegando dichas tareas a otros empleados, para la Comercializadora se toma en cuenta este estudio en la delegación en las actividades de inventario de la empresa, promulgando así, la flexibilidad del personal y la solvencia del mismo.

1.3.5. Seguimiento (o monitoreo) de los controles

Este componente permite a cada usuario de control de este sistema, calcular la productividad de los controles y resultados de la gestión en tiempo real, validando la eficacia en la realización de las metas y objetivos de la Comercializadora.

Se tiene como referencia lo estipulado por Mendoza (2008) sobre, seguimiento de los controles:

Es un conjunto de actividades de gestión que permiten verificar si el proyecto va marchando según lo planificado. Controla el avance del proyecto en su ejecución, compara el desempeño y mide los resultados reales contra lo planeado, y revisa el comportamiento de los indicadores de desempeño (p-p1).

Ayuda a calificar la calidad laboral por medio del tiempo en la ejecución actividades, dando información concreta para encontrar donde es vulnerable el sistema, detectando a su vez, el déficit y carencias aportando acciones de mejora.

CAPÍTULO II. DISEÑO METODOLÓGICO

Para este capítulo se va a contextualizar los factores que engloba el diseño metodológico, los cuales comprenden al tipo de investigación descriptivo – explicativo como el enfoque a efectuar, así como los métodos a utilizar.

2.1. Tipo de Investigación, Enfoque y métodos

Se entiende por metodología como el conjunto de procedimientos racionales adecuados a cada criterio la cual se utiliza para llegar a las metas y objetivos planteados, para el presente proyecto se utilizará dichos métodos para garantizar un desempeño óptimo en las actividades a realizar, la cual ayude en la solución del problema que afecta a la Comercializadora, además, permitirá verificar, constatar y validar la información que se va a recolectar, contribuyendo a la solución y conclusión del problema.

2.1.1. Tipo de Investigación

Se tiene entendido que el tipo de investigación contiene diversos métodos en los cuales se aplican para descubrir un problema o asunto meticulosamente. Para este proyecto se tomará en cuenta los tres tipos de metodologías que son:

Descriptiva. - Se encarga en describir las características de la realidad por la cual pasa la empresa a la que se va a estudiar con el objetivo de comprender de manera más clara los resultados a conseguir.

Se refiere Mejía (2020) sobre, la investigación descriptiva el cual:

Realizan su estudio sin alterar o manipular ninguna de las variables del fenómeno, limitándose únicamente a la medición y descripción de las mismas. Adicionalmente, es posible realizar pronósticos futuros, aunque son considerados prematuros o básicos. Se encarga de describir la población, situación o fenómeno alrededor del cual se centra su estudio. Procura brindar información acerca del qué, cómo, cuándo y dónde, relativo al problema de investigación (p-p2).

La investigación descriptiva ocupa procesos lógicos que nos ayuda a encontrar las características de un grupo selecto de personas, lugar, además, de los factores sociales, económicos, ambientales, culturales o políticos, plantea interacciones complejas entre la situación y los involucrados identificados. Para dicha indagación se optará por este tipo de

investigación puesto que se toma información de la empresa sobre el inventario y se la va a comparar con el desempeño de los empleados.

Explicativo. - Es la que se encarga de entablar las conexiones entre causa y efecto, lo cual permite realizar generalizaciones que se formarían en realidades similares, dicho estudio sirve para verificar las teorías que se van a utilizar.

Como dice Yousaf (2017) respecto a, tipo de investigación explicativo:

Es en realidad un tipo de diseño de investigación que se centra en explicar los aspectos de su estudio. Se realiza para un problema que no se investigó bien antes, exige prioridades, genera definiciones operativas y proporciona un modelo mejor investigado (p-p2).

En esta investigación no solo se explica el tema o fenómeno descubierto más bien su enfoque y trata de explicar los motivos que crearon la situación analizada, por lo que se entiende como los resultados obtenidos a partir de un caso de estudio, explicando el ¿Por qué? y ¿Para qué? redacto en la investigación, esta herramienta nos permitirá responder dilemas que se originaron en el inventario mediante la formulación de encuestas y entrevista.

Correlacional. - Se basa en determinar el grado en que las variaciones de los factores están relacionadas directamente con los otros factores, encontrando el lazo que tienen ambos. Es por ello que Bernal, C. (2006) indica sobre: “La investigación correlacional tiene como propósito mostrar o examinar la relación entre variables o resultados de variables. La correlación examina asociaciones, pero no relaciones causales, donde un cambio en un factor influye directamente en un cambio en otro” (p-p 124).

El tipo de investigación correlacional relaciona dos variables entre sí, tal es el caso de la variable independiente el cual será el control interno, además, de la eficacia y eficiencia del empleador en las área operativa y administrativa del inventario de la Comercializadora Milenium, estas variables se orientan hacia la mejora administrativa de la Comercializadora, tomando información clave del personal para así poder establecer el cumplimiento con las normas jurídica, técnica y administrativa lo cual conlleva a promover el desempeño óptimo de las actividad laboral y comercial.

2.1.2. Enfoque de investigación

Es importante decir que este enfoque se encarga de ver las cosas o ideas y en consecuencia de ello se compromete a tratar los problemas relativos de los temas escogidos. Para esta investigación se tomará en cuenta los aspectos cualitativo y cuantitativo:

Cuantitativo. - El enfoque cuantitativo es una estrategia de indagación en el que su principal objetivo es cuantificar la recopilación y el análisis de datos, además diferencia entre los conceptos planteados por el investigador y las conclusiones dadas por los investigados.

De acuerdo con Metodología (2017) indica que, enfoque cuantitativo:

Se basa en el estudio y análisis de la realidad a través de diferentes procedimientos basados en la medición. Permite un mayor nivel de control e inferencia que otros tipos de investigación, siendo posible realizar experimentos y obtener explicaciones contrastadas a partir de hipótesis. Los resultados de estas investigaciones se basan en la estadística y son generalizables (p-p2).

Este enfoque radica en el análisis matemático, por lo que, la herramienta a utilizar será la tabulación de datos, puesto que, al realizar la encuesta de opción múltiple en la Comercializadora obtendrá resultados concretos los cuales se podrá transformar en porcentajes lo cual permitirá analizar de manera cuantitativa con respecto al número de veces que han elegido la opción.

Cualitativo. - El enfoque cualitativo es el cual permite almacenar información no numérica, dichas técnicas son todas aquellas distintas al experimento.

Empleando las palabras de Rodríguez (2020) el cual describe a, enfoque cualitativo:

Estudia la realidad en su contexto natural, tal y como sucede, intentando sacar sentido de, o interpretar los fenómenos de acuerdo con los significados que tienen para las personas implicadas. La investigación cualitativa implica la utilización y recogida de una gran variedad de materiales entrevista, experiencia personal, historias de vida, observaciones, textos históricos, imágenes, sonidos que describen la rutina y las situaciones problemáticas y los significados en la vida de las personas (p-p1).

En resumen, este enfoque nos permite examinar información tal como el ambiente de trabajo, desempeño laboral, herramientas que brinda la empresa y aspectos que no son numéricos,

así como la actitud y aptitud de los empleados del área operativa y administrativa de la Comercializadora en sus funciones laborales, y en el alcance de los objetivos y metas; Aplicando este enfoque por medio de entrevista que se aplicará al personal administrativo de la Comercializadora Milenium.

2.1.3. Métodos

Los métodos son una forma organizada y sistemática de poder lograr una determinada meta, es una secuencia de pasos que a cumplir para obtener lo propuesto. Los métodos a utilizar para esta investigación son los siguientes:

Métodos Teóricos. - El método teórico brindará profundización en el conocimiento de las regularidades y cualidades esenciales de la información que se va a recopilar, dicha información será recolectada de revistas, libros, papeles científicos, proyectos investigativos, páginas web; permitiendo analizar y sacar conclusiones de los informes adquiridos del proyecto de investigación a realizar.

Métodos Prácticos.- Dicho método consiste en un procedimiento de campo el cual radica en un análisis sistemático del problema de la realidad, recolectando información del mismo lugar de los hechos para luego explicar sus causas, en el estudio de este proyecto se utiliza este método en la formulación de encuestas y entrevistas en el campo de acción, el cual será la Comercializadora dirigido al área de inventarios y administrativa con el objetivo de acaparar la mayor información requerida para su debido análisis.

Método inductivo. - Es un método en el cual la premisa apoya la conclusión, en este caso los problemas que se han encontrado en la Comercializadora en conjunto a las soluciones que se plantean dar en la conclusión, es decir, de toda la información recolectada en el presente proyecto de investigación llegar a conclusiones específicas, con el fin de dar una información clara al personal administrativo de la distribuidora y lograr una mejora en sus funciones.

2.1.4. Población

Se toma en cuenta lo dicho por Vladimirovna, O. (2005) proporciona que población: *“se llama población al conjunto de todos los elementos de un tipo particular cuyo conocimiento es de interés”* Población conlleva al grupo de todos los individuos cuyas propiedades se van a estudiar y tienen una característica en común, para esta investigación se optará en utilizar

la totalidad de la población debido a que esta es pequeña para la encuesta a realizar, en este caso se tomará en cuenta a doce personas (12) del establecimiento entre ellos están: el gerente, jefes departamentales, contador y empleados. De los cuales para la aplicación de encuestas se dividirá en dos grupos:

Personal de la Comercializadora Milenium			
N° Perns	Administrativo	N° Perns	Operativo
1	Gerente	1	Chofer
1	Contadora	2	Bodeguero
1	Supervisor	3	Vendedores
1	Administrador	1	Recaudador
1	Jefe de ventas		

Elaborado por: Vásquez, K.,
Fuente: Comercializadora Milenium (2021)

2.1.5. Misión

Milenium es una organización enfocada a la comercialización de productos de limpieza institucional, directamente comprometidos en buscar el beneficio, comodidad y economía de sus clientes, brindando insumos de buena calidad, garantizando la mayor eficacia en el desempeño del producto.

2.1.6. Visión

Conseguir ser la empresa líder en el nicho de suministros de higiene y limpieza, ampliando nuestro negocio en cada región del país, brindando un servicio rápido y preciso en la entrega del producto final, trabajando con responsabilidad, compromiso, eficacia, eficiencia y puntualidad, con el mejor trato posible para nuestros consumidores con el fin de darle satisfacción a ellos como a nuestra empresa.

2.2. Caracterización del Sistema Contable Actual

Como ya se analizó previamente el sistema contable se ajusta los requisitos que necesita la Comercializadora y teniendo en cuenta las variables que esta tendría y de la estrategia competitiva a utilizar, dichos componentes cuentan con características que ayudan a que este sistema maneje de forma ordenada, con parámetros estandarizados, produciendo así una información confiable y resultados óptimos.

Se toma de referencia a Uriarte (2019) la cual indica que:

Permite identificar, registrar, medir, clasificar, analizar y evaluar de manera sistemática y ordenada todas las operaciones o actividades que se hacen en una organización. Por otro lado, es un requisito legal contar con todos los datos comerciales, para poder presentarlos si estos son solicitados por alguna autoridad competente (por ejemplo, para una inspección tributaria). Además de la propia gerencia o el propio directorio, los usuarios de la información contable pueden ser sindicatos, proveedores, inversores, organismos de fiscalización, acreedores y bancos (p-p1).

El sistema contable maneja un modelo básico e información bien diseñada, con la consecuencia de tener un mejor control, flexibilidad, compatibilidad obteniendo así una relación estable de costo/ beneficio, toda esta información recopilada se la proporcionaría a la gerencia para su debido monitoreo, logrando que mejore la toma de dediciones, además permite almacenar los requisitos legales que a largo plazo se va a utilizar dado el caso que una entidad o autoridad solicite dichos documentos.

2.2.1. Organización de un Sistema de Información Contable

Lo mencionado por Joseph (2016) indica que es:

Un sistema de información contable está compuesto por los siguientes elementos: los métodos y procedimientos, el software de aplicación, las bases de datos, el hardware o equipos de cómputo y lo más importante, el personal capacitado, los cuales interactúan entre sí de manera coordinada para llevar un control. (p-p1).

Como todo sistema su estructura consiste en la entrada de datos y elementos con los que opera la empresa, que a su vez pasa por el proceso de transformación de datos, además, la salida de las conclusiones encontradas, como tal es el caso de la información que surgen de los datos almacenados en inventario, para luego proceder a utilizar técnicas contables de registros de operaciones con lo cual se podrá adquirir la información contable necesaria para el manejo del informe COSO y un control más riguroso seguro.

2.2.2. Características de un Sistema de Información Contable

Los datos contables necesitan poseer estas cuatro principales características:

Confiabilidad. - Desde el punto de vista de Contreras (2015) informa que, confiabilidad:

Se refiere a la capacidad de una información de expresar, con el máximo rigor, las características básicas y condiciones de los hechos reflejados, circunstancia que, junto con la relevancia, persigue garantizar la utilidad de la información financiera. Para que una información sea fiable, sería imparcial, objetiva, verificable, constituir una representación fiel de los hechos que pretenden ser puestos de manifiesto y prudente (p-p1).

La confiabilidad en si es la respuesta del personal laboral teniendo en cuenta los factores de imparcialidad, objetividad y verificabilidad, para que la información tomada sea de confianza, dicho reporte coincidiría con los valores exactos de la empresa, en este caso del inventario, este aspecto es tomado en cuenta en la mayoría de las empresas puesto que, la reputación e información de la institución corre riesgo, por ello estos firman acuerdos para que el compromiso del personal no solo sea ético, además sea legal.

Relevancia. - Como dice Contreras (2015) denota que, relevancia es: *“La información se dice que es relevante si influye en las decisiones. Para ser relevante, la información debe estar disponible en el tiempo, debe ayudar en la predicción, y ayudar en la regeneración”* el fin de este punto consiste en adquirir la información más destacada de los datos que se van a obtener puesto que dicho contexto influye de manera parcial en la toma de decisiones y ayuda a que los resultados sean más precisos y retroalimentales (p-p1).

Comprensibilidad. - Teniendo en cuenta a Contreras (2015) menciona que:

La información contable posee la cualidad de importancia económica para el usuario, es decir, para comprender el contenido y el significado de los estados financieros e informes. Las cualidades que distinguen entre el bien y el mal la comunicación de un mensaje son fundamentales para la comprensión de los mensajes. Un mensaje se dice que se comunica cuando es interpretado por el receptor del mensaje en el mismo sentido en el que el remitente ha enviado (p-p1).

En las empresas la indagación del contenido, informes y estados financieros redarguye en el entendimiento del usuario con respecto a la información contable, por lo que la comunicación juega un rol importante en este punto, si no se comunica de forma adecuada repercute de manera directa en la empresa y en las acciones del usuario que busca dicha información, en contraparte una buena comunicación ayuda en el mejoramiento de la

institución, el mencionado informará una relación íntegra entre todos los usuarios de la entidad promoviendo de manera óptima la recopilación de los datos necesarios.

Comparabilidad. - Empleando las palabras de Contreras (2015) estipula que, comparabilidad:

La calidad de la información que permite a los usuarios identificar los cambios en los fenómenos económicos durante un período de tiempo, entre dos o más entidades. Los informes contables deben ser comparables entre las empresas para identificar las similitudes y diferencias. Para ser comparable, los informes contables deben pertenecer a un período, utilice la unidad de medida común y el formato común de presentación de informes. (p-p1)

Cada institución maneja de forma diferentes normas que permiten que la calidad de información recibida sea apreciable para el personal laboral, con lo que respecta a inventario se tendrá estipulado un análisis exacto de todos los productos que se utilizan en esta área, identificando así los factores que afectan este sector y a su vez los cambios que necesita ya sea con el personal o la estructura operacional, el complemento de esta acción está en relacionada con el sistema de información perpetuo el cual necesita los documentos almacenados del área de inventario comparando así la mejores o cambios para los próximos periodos.

2.2.3. Cualidades de un Sistema de Información Contable

Según el artículo 4 del Decreto 2649 de 1993 del reglamento general de contabilidad, indica que las principales cualidades que tendría un sistema de información contable serían: útil, comprensible y comparable además de las siguientes cualidades:

1. Tener una información precisa y clara para asimilar su entendimiento.
2. Todos los datos obtenidos conviene ser pertinentes y de suma confianza consiguiendo que ser útil.
3. El valor de realimentación y predicción son esenciales para que la información sea pertinente y oportuna.
4. Ser neutral y verificable puesto que da confianza sobre el origen de la información, promoviendo fielmente los hechos económicos.

5. El informe consistiría en una base, uniforme que a su vez se comparará con los datos que se van a adquirir en la investigación que se va a realizar.

2.2.4. Objetivos de un Sistema de Información Contable

Según lo dicho por Ruíz (2018) menciona que los objetivos de un sistema de información contable son:

1. Una institución económica que debe demostrar y conocer sus recursos controlados, teniendo en cuenta las responsabilidades de transacción del medio hacia otras instituciones, así como el resultado se produjo el cierre del periodo.
2. Tener una previsión de los flujos de efectivo.
3. Dar mayor interés a los administradores al momento de planear, organizar y fijar el rumbo de los negocios.
4. Tener control en la toma de decisiones en lo que respecta en las inversiones y créditos de la empresa
5. Dar valoración en el ámbito laboral de los administradores y su gestión en la institución financiera.
6. Dar capacidad de monitoreo sobre las operaciones del personal y del ente económico procurando que todo esté en correcto funcionamiento.
7. Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
8. Ayudar a la conformación de la información estadística nacional, y contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.

2.3. Identificación de las Variables o Componentes que Influyen en el Éxito o Fracaso del Control Interno de las Empresas

Todo éxito de una empresa en sus actividades laborales consiste en tener buena defensa ante los problemas venideros, además es necesario tener un buen rendimiento financiero, es por ello que se necesita llevar un sistema efectivo de control interno, permite gestionar el riesgo y permita la creación y conservación de valor, una característica principal de las mejores empresas radica en saber las oportunidades para sacarles provecho y a su vez contrarrestar las amenazas, este es el funcionamiento que da el manejo correcto del sistema de control interno, entre los componentes probable a influir en el éxito del control interno de la empresa es la acción, captación y disposición del personal, a su vez la información dada a los

empleados sobre el tema a especificar en el implemento del control, dichas acciones si se manejan de manera correcta produce conseguir las metas y los objetivos propuestos.

Mejora el funcionamiento de las actividades laborales, aumenta la confianza y el manejo correcto de la ética de la empresa reduciendo el índice de corrupción, además lleva a cabo un ambiente óptimo para que los empleados y los supervisores estén en armonía, resaltando el sector de inventario se tiene un reducción considerable en los recursos de la empresa, reduciendo los daños provocados por perdida, caducidad o daños del producto, esta acción procura fomentar la práctica de valores confiable y seguro.

Por otro lado, si estos factores no se realizan de manera eficaz como consecuencia de esta hay un débil manejo de control interno lo que afecta al área de inventario realizando situaciones de ordenes emitidas de compra repetidas, excesivas o innecesarias, lo cual repercute en tener material obsoleto, bajo aprovechamiento del material comprado, lo cual acarrea inconsistencias en el registro de inventario.

Se plantea una secuencia de preguntas a todo el personal de la comercializadora Milenium enfocado en el área operativa y administrativa con el fin de adquirir las variables que afectarían en el desenvolvimiento, en el éxito o fracaso del control interno; Las encuestas están divididas en dos grupos, siendo primero el Personal Operativo (7 colaboradores) y el segundo el Personal Administrativo (5 colaboradores):

ENCUESTA PERSONAL OPERATIVO

DIRIGIDO: Al personal que labora en la “Comercializadora Milenium”

ENCUESTADOR: Karla Geraldine Vásquez Ruiz

OBJETIVO: Diagnosticar el manejo y los procedimientos de la Comercializadora Milenium dirigido al área de inventarios.

Pregunta. – 1 ¿Se le ha otorgado un manual de procedimientos que explique la relación con custodia, registro, autorización, control y responsabilidades en los inventarios?

Gráfico 1.

Entrega manual sobre procedimientos



Elaborado por: Vásquez, K

La encuesta menciona que el 100% del personal administrativo no cuenta con un manual de procedimientos lo cual indica que la Comercializadora no maneja esta herramienta, por lo que se deduce que al no tener dicho manual los colaboradores están propensos a generar errores, falta de comprensión y pérdidas por el mal manejo del inventario.

Pregunta. – 2 ¿Manejan control del máximo y mínimo de existencias?

Gráfico 2.
Máximos y mínimos



Elaborado por: Vásconez, K

En este análisis se nota considerablemente que la comercializadora no maneja una existencia sobre los máximos y mínimos constando que el 100% del personal ha marcado que no lo han implementado, esto produce que haya saturación del mismo producto o al mismo tiempo escases de otro, provocando que al momento de realizar despachos no se satisfaga las necesidades del cliente.

Pregunta. – 3 ¿Existen políticas establecidas y determinadas en cuanto a almacenamiento, conservación y recepción?

Gráfico 3.
Existencia de políticas sobre la conservación, recepción y almacenamiento



Elaborado por: Vásconez, K

Al analizar esta pregunta se nota que las políticas respecto al almacenamiento y conservación de inventario no tienen una recepción adecuada por parte de los empleados puesto que el 100% de ellos han seleccionado que no se tiene una idea clara de dichas políticas, esto conduce a que no se guarden correctamente información confiable de inventarios, por ello

se produce inconsistencia al momento que el personal realiza su función con la mercadería dentro de la Comercializadora.

Pregunta. – 4 ¿Contiene informes actualizados del inventario con el objetivo de ayudar al control de precio y existencia del mismo?

Gráfico 4.

Existencia sobre informes del inventario



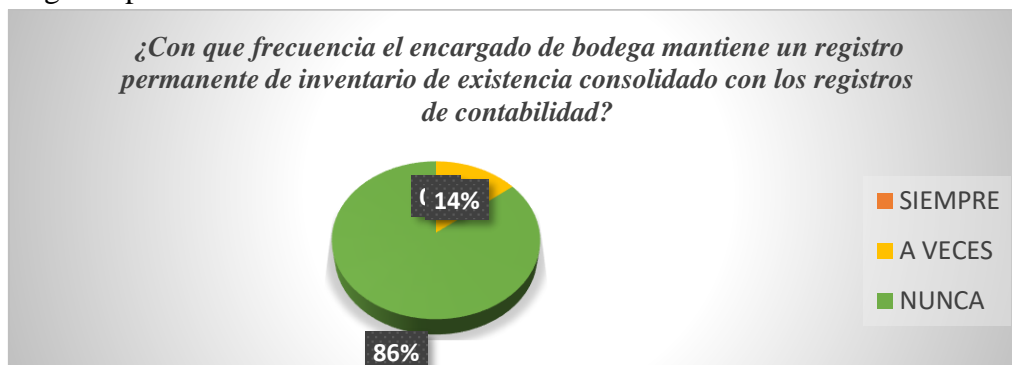
Elaborado por: Vásconez, K

En concordancia con la pregunta, se observa que el 29% del operativo menciona que, si se realiza informes actualizados de inventarios, mientras que, el 71% no realiza informes de manera periódica de los inventarios, lo que resulta que la Comercializadora no cuenta con dichos informes actualizados, dado que esto produciría retrasos en los envíos al cliente y pérdidas a la Comercializadora por la falta de control de inventarios.

Pregunta. – 5 ¿Con que frecuencia el encargado de bodega mantiene un registro permanente de inventario de existencia consolidado con los registros de contabilidad?

Gráfico 5.

Registro permanente de inventario



Elaborado por: Vásconez, K

Esta pregunta indica que el 14% del personal de bodega a veces ha llevado un registro permanente de inventario, por otro lado, el 86% ha mencionado que nunca lo ha hecho, cabe mencionar lo que nos da a entender que hay un personal selecto para el desarrollo de dicha

función y que a su vez el personal encargado no ha mantenido de manera continua el registro permanente de inventarios por lo que la organización no contaría con información fiable con respecto a los productos existentes en bodega o en contabilidad y sus respectivos procesos comerciales.

Pregunta. – 6 ¿Las existencias almacenadas en bodega se encuentran clasificadas con el fin de su fácil manipulación y recuento de los productos?

Gráfico 6.

Clasificación de existencia almacenada en bodega



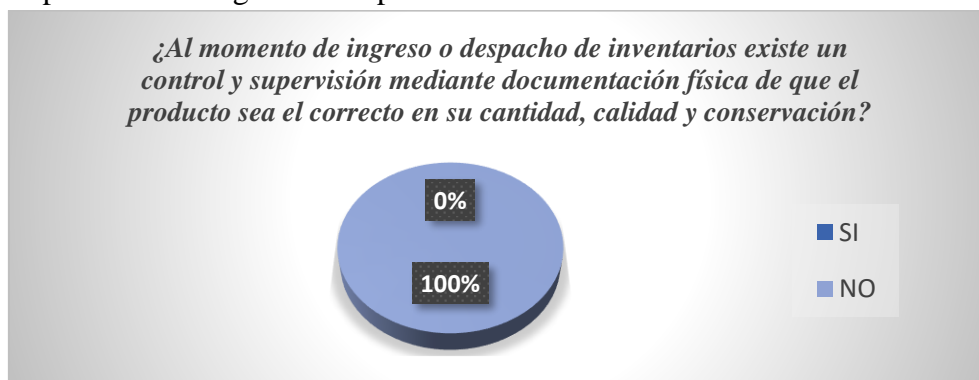
Elaborado por: Vásconez, K

Como se observa el 86% del personal indica que los productos en bodega se encuentran clasificados y por otra parte el 14% del mismo menciona que no se mantiene un orden claro de los materiales, esto indica que hay inconsistencia en la clasificación de los productos que se maneja en bodega, esto causaría que al momento de adquisición o despacho no se encuentre el producto de manera rápida o a su vez exista una confusión de productos.

Pregunta. – 7 ¿Al momento de ingreso o despacho de inventarios existe un control y supervisión mediante documentación física de que el producto sea el correcto en su cantidad, calidad y conservación?

Gráfico 7.

Supervisión de ingreso o despacho de inventario



Elaborado por: Vásconez, K.

Con base a la información dada se consta que el 100% de los empleados no consta de un control de ingreso y despacho de la mercadería verificando que dicho producto cumpla con las normativas de cantidad, calidad y conservación, permitiendo mantener un balance correcto de las existencias en tus almacenes.

Pregunta. – 8 ¿Con que secuencia ha captado capacitaciones sobre el manejo y control de inventarios?

Gráfico 8.

Capacitación sobre el manejo y control de inventario



Elaborado por: Vásquez, K.

En base a la información obtenida se contabiliza que el 100% de los trabajadores ha recibido capacitaciones del manejo y control de inventarios a veces, por lo que se da a entender que la escasa capacitación da resultado a un ineficiente manejo y control de los productos o inventarios en bodega.

ENCUESTA PERSONAL ADMINISTRATIVO

DIRIGIDO: Al personal que labora en la “Comercializadora Milenium”

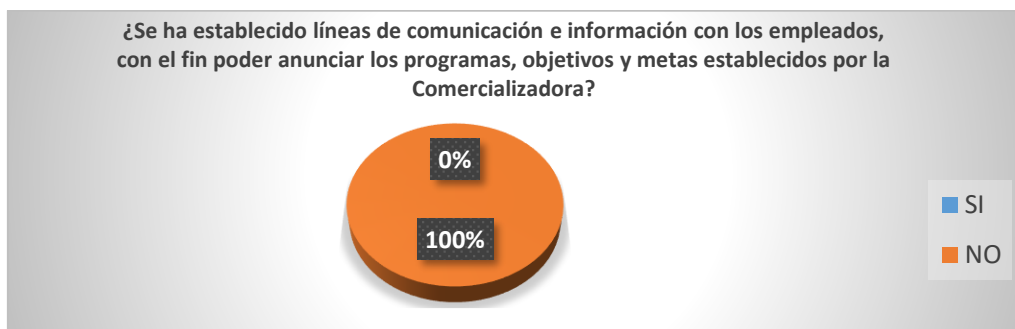
ENCUESTADOR: Karla Geraldine Vásconez Ruiz

OBJETIVO: Diagnosticar el manejo y los procedimientos de la Comercializadora Milenium dirigido al área de inventarios.

Pregunta. – 1 ¿Se ha establecido líneas de comunicación e información con los empleados, con el fin poder anunciar los programas, objetivos y metas establecidos por la Comercializadora?

Gráfico 9.

Líneas de comunicación e información

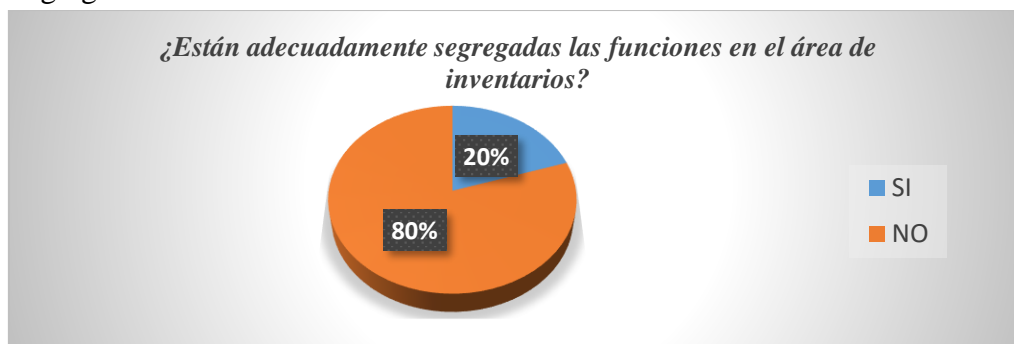


Elaborado por: Vásconez, K

En resumen, se aprecia que el 100% del personal administrativo no tiene comunicación e información sobre los programas, objetivos y metas con el personal, lo que conlleva a que los empleados dejen de poner interés y responsabilidad en lo hacen, y como resultado den un rendimiento bajo, además el trabajo en equipo no se desarrolla de manera eficiente puesto que no hay comunicación.

Pregunta. – 2 ¿Están adecuadamente segregadas las funciones en el área de inventarios?

Gráfico 10.
Segregación de funciones

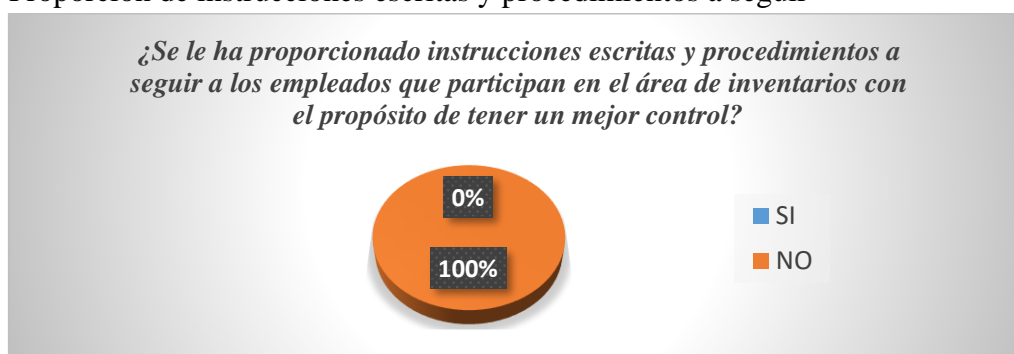


Elaborado por: Vásconez, K.,

En conclusión, el 20% del personal menciona que las segregaciones de las funciones en el área de inventarios si se están efectuando, mientras que el 80% restante indica que no están adecuadamente segregada las funciones con lo que respecta a inventarios, debido a que varios hacen una misma función y a la vez otras responsabilidades en inventarios no las cumplen.

Pregunta. – 3 ¿Se le ha proporcionado instrucciones escritas y procedimientos a seguir a los empleados que participan en el área de inventarios con el propósito de tener un mejor control?

Gráfico 11.
Proporción de instrucciones escritas y procedimientos a seguir

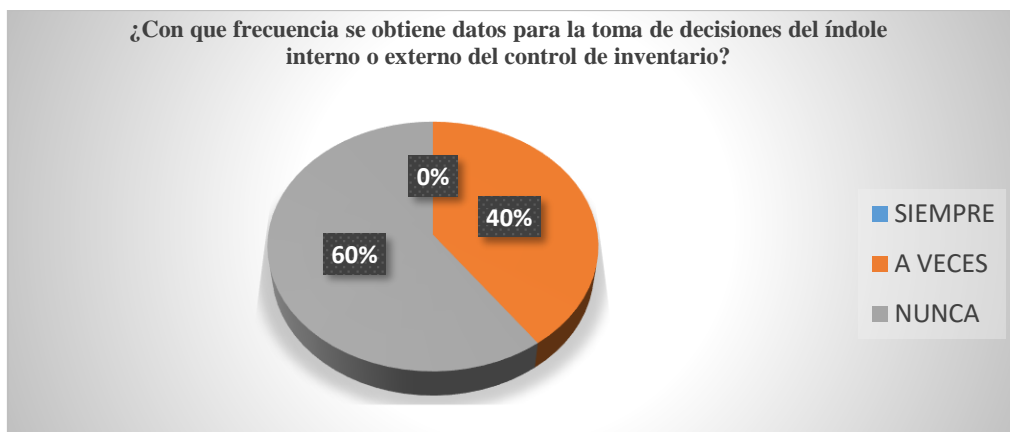


Elaborado por: Vásconez, K.,

Así pues, los datos recopilados establecen que el 100% del personal no se les ha sido proporcionado instrucciones escritas y procedimientos a seguir para poder mejorar el control del inventario y administrar la mercadería q se tienen en el almacén con el fin que la empresa se maneje de manera eficiente.

Pregunta. – 4 ¿Con que frecuencia se obtiene datos para la toma de decisiones del índole interno o externo del control de inventario?

Gráfico 12.
Frecuencia en obtención de información

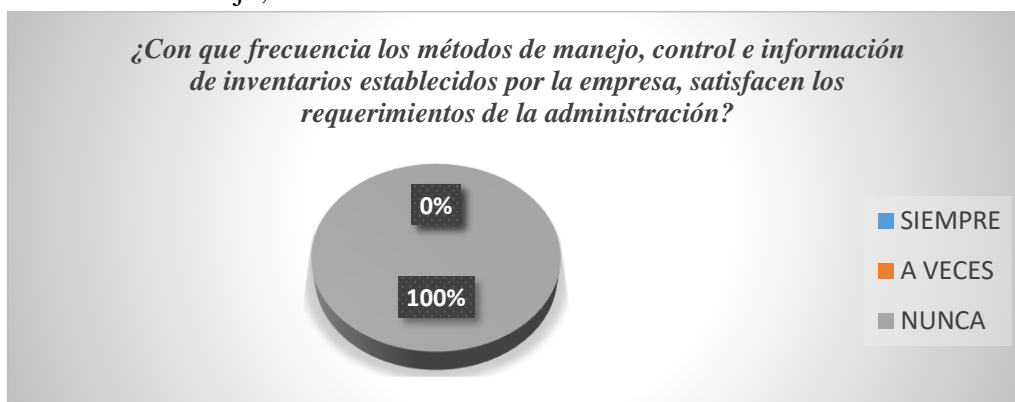


Elaborado por: Vásquez, K.,

En este análisis se plantea que el 40% de los trabajadores administrativo a veces tiene información verídica para la toma de decisiones del control en inventario y el 60% indica que nunca se le proporciona datos que faciliten la toma de decisiones, en este control se observa que hay un déficit de manejo de información puesto que no se le ha proporcionado dicha información a todo el personal administrativo para una correcta toma de decisiones.

Pregunta. – 5 ¿Con que frecuencia los métodos de manejo, control e información de inventarios establecidos por la empresa, satisfacen los requerimientos de la administración?

Gráfico 13.
Métodos de manejo, control e información de inventario



Elaborado por: Vásquez, K

Este análisis indica que el 100% de los trabajadores nunca se han visto satisfechos por los escasos métodos de manejo, control e información de inventarios, al no aplicar este método se producen fallas en la administración del stock en tiempo real y la ineficiente obtención de datos para la correcta toma de decisiones.

Pregunta. – 6 ¿Cuenta la Comercializadora con un sistema contable eficiente para registrar información confiable de inventarios?

Gráfico 14.
Sistema contable



Elaborado por: Vásconez, K

En conclusión, en los datos conseguidos se observa que el 100% del personal no se maneja con un sistema contable eficiente para registrar información confiable de inventarios dicha herramienta ayuda a eliminar largos trabajos manuales por parte del personal, generando reportes automáticos y más rápidos, por otro lado, la información que se realiza en este método permanece más segura.

Pregunta. – 7 ¿Se realizan comparaciones anuales de los saldos contables de inventarios con los saldos físicos de bodega?

Gráfico 15.
Comparaciones anuales de saldos contables



Elaborado por: Vásconez, K.,

La información registrada indica que el 100% del personal menciona que no se realiza comparaciones entre saldos contables y saldos físicos en bodega, lo que conlleva a que la Comercializadora no cuente con saldos reales que permita llevar un control importante del stock de inventarios para su respectiva comercialización y venta.

Pregunta. – 8 ¿Con qué frecuencia se realizan evaluaciones al personal con el fin de proveer una retroalimentación objetiva?

Gráfico 16.
Evaluación al personal



Elaborado por: Vásconez, K.,

Para finalizar, el análisis refleja que el 100% del personal administrativo a veces realiza evaluaciones al personal, al no implementar esta actividad se tiene el riesgo de que los trabajadores tengan un bajo esfuerzo, escaso conocimiento, poca preparación académica y un ineficiente desarrollo laboral, causando que, la Comercializadora no pueda incrementar su competitividad comercial y rentabilidad financiera.

2.3.1. Propuesta

Título de la propuesta:

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA COMERCIALIZADORA MILENIUM

Institución ejecutora: Comercializadora Milenium

Beneficiarios. - Los departamentos que van a ser beneficiados serán:

- Área de inventario
- Área administrativa

Ubicación:

Dirección: Julio Andrade y Assad Bucaram, Tungurahua-Ambato

Teléfono: 032587828/ 0997666051/ 0983305029

Tiempo estimado para la ejecución

6 meses a desde la aprobación del proyecto de investigación

Antecedentes de la propuesta

Debido al estudio bibliográfico se ha conseguido la información suficiente con respecto al tema que se va a tratar, a su vez, la aplicación de encuesta nos permitió determinar la propuesta a abarcar hacia el área de inventarios.

Implementar un manual de procedimiento el cual mejorará el desempeño laboral, ético y las responsabilidades del área de inventario, facilitando información hacia el área administrativa, puesto que, se tendrá una herramienta que servirá de manera oportuna en el manejo de las actividades de la empresa, siendo de uso fácil y práctico de aprender para así, alcanzar a cabalidad las metas y objetivos de la Comercializadora.

Justificación

La implementación del manual de procedimiento es importante para la toma de decisiones en el área de administración, así mismo, facilita la comprensión del personal, así como

también, la orientación precisa que necesita el personal operativo, esta herramienta representa un mejor desarrollo de actividades en el área de inventario.

Objetivos

Objetivo General

Elaborar un manual de procedimientos con el fin mejorar el desempeño y actividades de los empleados de operativa del área de inventario.

Objetivos Específicos

1. Identificar los problemas que afectan el desempeño del área de inventario.
2. Determinar los procedimientos en la toma de decisiones de la “Comercializadora Milenium”.
3. Crear una herramienta útil y de fácil entendimiento para el personal del departamento de inventario de la “Comercializadora Milenium”.

Análisis de factibilidad

En el análisis de factibilidad se plantea emplear la creación de un manual de procedimientos en lo cual va a establecer los puntos y la estructura que tendrá el manual, de los cuales se tiene los siguientes elementos: objetivos, justificación, alcance, participantes, diagrama, actividades, políticas del negocio, condiciones, eventos de inicio y fin dichos elementos permiten la estructura del manual, después, se define el alcance, en el cual están involucrados tanto el personal administrativo y operativo de la Comercializadora empleando el interés en el área de inventario, para así establecer los procesos en los que constan compras, plan de distribución, entrega de servicios y la logística, con el fin de validar el manual le entrega a la gerente de la Comercializadora Milenium para que lo revise y sea aplicado en su empresa.

Fundamentación

La meta principal en el desarrollo de la propuesta es ser una herramienta necesaria para el desempeño laboral y mejorar las actividades operativas en el departamento de inventario de la Comercializadora Milenium.

Por ello al citar, Robalino, M., (2013) sobre el manual de políticas y procedimientos, indica:

El manual de políticas es un documento en el que constan los objetivos y las acciones generales de la organización. Las políticas son la guía a seguir las mismas que

dispone la administración superior. Las políticas en el manual establecen la forma en la cual los colaboradores de la organización deben obrar para realizar las actividades y alcanzar los objetivos propuestos por la dirección superior. (p.63).

Por su lado, Unidas, O., (2006) indica la finalidad al realizar un manual de procedimiento en la empresa Codex, menciona:

La finalidad del Manual de Procedimiento de la Comisión del Codex Alimentarius es ayudar a los Estados Miembros a que participen efectivamente en la labor del Programa Conjunto FAO/OMS sobre Normas Alimentarias. El manual es especialmente valioso para las delegaciones de los países que asisten en calidad de observadores (p.45).

En conclusión, la incorporación de un manual de políticas y procedimientos ayuda a mantener documentada la información que se maneja en un área específica, además, se mantiene el control sobre los procesos asociados a la cantidad, calidad, precio y las condiciones ambientales del producto a comercializar.

Metodología

La metodología a utilizar para la propuesta es la siguiente:

1. Se optará por adquirir información en los cuestionarios realizados a los empleados de operativa y administración, lo cual nos permitirá tener un panorama fijo del problema que está afectando a la Comercializadora y las soluciones que se vayan a implementar.
2. Se describirán los errores hallados en el sistema de control interno.
3. La fundamentación teórica del problema se concentra en los datos de la comercializadora, además de, libros, investigación y análisis de otras tesis relacionadas a la propuesta.

Desarrollo de los objetivos

A continuación, se detallan las falencias encontradas en el actual sistema de control interno:

1. Carencia de un sistema de control interno, por ende, no manejan un manual de políticas y procedimientos en el despacho de inventario.
2. Deficiencia del control de salida y entrada de mercadería.

3. Soluciones poco ortodoxas en la toma de decisiones con información poca segura.
4. Selección de proveedores sin un procedimiento establecido.

Debido a que la “Comercializadora Milenium” no cuenta con un manual de políticas y procedimientos establecido en el área de inventarios, a continuación, se procede a desarrollar el mismo, que abarcara distintas áreas según las necesidades de la comercializadora.

Propuesta de la Investigación

En este punto, se pretende exponer la propuesta realizada a partir de la investigación y en base al objetivo general y específico planteado.

Para la Comercializadora Milenium, es vital la ejecución de un manual de políticas y procedimientos en el manejo correcto en el departamento de inventario, por lo tanto, es importante la determinación de ciertos procesos que están inmersos dentro del área y la creación de dichas políticas y procedimientos.

Dentro del área de inventarios, se incluye manejar ciertos procesos como son:

1. Adquisición.
2. Almacenamiento.
3. Despacho.

Por lo tanto, la aplicación de este proceso daría como resultado una mejoría en el control de los procesos de entradas y salidas de inventario, así como, el registro correcto de la mercadería total, pérdidas y ganancias de los productos, además, se provee mejora en el despacho de los productos y su calidad como variedad, a continuación, se menciona las actividades a realizar para esta propuesta; en el área de inventarios de la Comercializadora Milenium.

CAPÍTULO III. DESARROLLO DEL MODELO Y NORMAS PARA EL ÁREA DE INVENTARIO DE LA COMERCIALIZADORA MILENIUM

3.1. Análisis de los resultados de los componentes las normas de control interno

En primer lugar, se plantea los informes adquiridos de los trabajadores de la Comercializadora Milenium mediante la encuesta realizada. Las encuestas están divididas en dos grupos, siendo primero el Personal Operativo (7 colaboradores) y el segundo, el Personal Administrativo (5 colaboradores):

ENCUESTA PERSONAL OPERATIVO

DIRIGIDO: Al personal que labora en la “Comercializadora Milenium”

ENCUESTADOR: Karla Geraldine Vásquez Ruiz

OBJETIVO: Diagnosticar el manejo y los procedimientos de la Comercializadora Milenium dirigido al área de inventarios.

Pregunta. – 1 ¿Se le ha otorgado un manual de procedimientos que explique la relación con custodia, registro, autorización, control y responsabilidades en los inventarios?

Gráfico 17.

Entrega manual sobre procedimientos



Elaborado por: Vásquez, K

La encuesta menciona que el 100% del personal administrativo no cuenta con un manual de procedimientos lo cual indica que la Comercializadora no maneja esta herramienta, por lo

que se puede deducir que al no tener dicho manual los colaboradores están propensos a generar errores, falta de comprensión y pérdidas por el mal manejo del inventario.

Pregunta. – 2 ¿Manejan control del máximo y mínimo de existencias?

Gráfico 18.
Máximos y mínimos

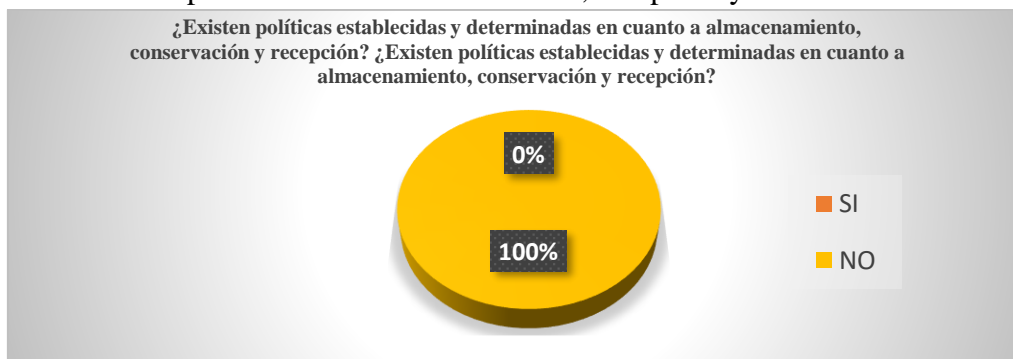


Elaborado por: Vásquez, K

En este análisis se nota considerablemente que la comercializadora no maneja una existencia sobre los máximos y mínimos constando que el 100% del personal ha marcado que no lo han implementado, esto produce que haya saturación del mismo producto o al mismo tiempo escases de otro, provocando que al momento de realizar despachos no se pueda satisfacer las necesidades del cliente.

Pregunta. – 3 ¿Existen políticas establecidas y determinadas en cuanto a almacenamiento, conservación y recepción?

Gráfico 19.
Existencia de políticas sobre la conservación, recepción y almacenamiento



Elaborado por: Vásquez, K

Al analizar esta pregunta se puede notar que las políticas respecto al almacenamiento y conservación de inventario no tienen una recepción adecuada por parte de los empleados puesto que el 100% de ellos han seleccionado que no se tiene una idea clara de dichas políticas, esto conduce a que no se guarden correctamente información confiable de inventarios, por ello se produce inconsistencia al momento que el personal realiza su función con la mercadería dentro de la Comercializadora.

Pregunta. – 4 ¿Contiene informes actualizados del inventario con el objetivo de ayudar al control de desprecio y existencia del mismo?

Gráfico 20.

Existencia sobre informes del inventario

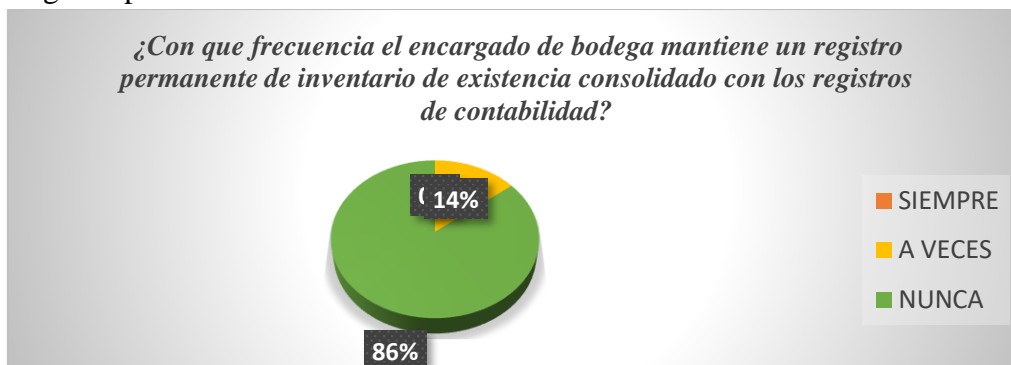


Elaborado por: Vásconez, K

En concordancia con la pregunta, se puede observar que el 29% del operativo menciona que, si se realiza informes actualizados de inventarios, mientras que, el 71% no realiza informes de manera periódica de los inventarios, lo que resulta que la Comercializadora no cuenta con dichos informes actualizados, dado que esto puede producir retrasos en los envíos al cliente y pérdidas a la Comercializadora por la falta de control de inventarios.

Pregunta. – 5 ¿Con que frecuencia el encargado de bodega mantiene un registro permanente de inventario de existencia consolidado con los registros de contabilidad?

Gráfico 21.
Registro permanente de inventario



Elaborado por: Vásconez, K

Esta pregunta indica que el 14% del personal de bodega a veces ha llevado un registro permanente de inventario, por otro lado, el 86% ha mencionado que nunca lo ha hecho cabe mencionar lo que nos da a entender que hay un personal selecto para el desarrollo de dicha función y que a su vez el personal encargado no ha mantenido de manera continua el registro permanente de inventarios por lo que la organización no puede contar con información fiable con respecto a los productos existentes en bodega o en contabilidad y sus respectivos procesos comerciales.

Pregunta. – 6 ¿Las existencias almacenadas en bodega se encuentran clasificadas con el fin de su fácil manipulación y recuento de los productos?

Gráfico 22.
Clasificación de existencia almacenada en bodega



Elaborado por: Vásconez, K

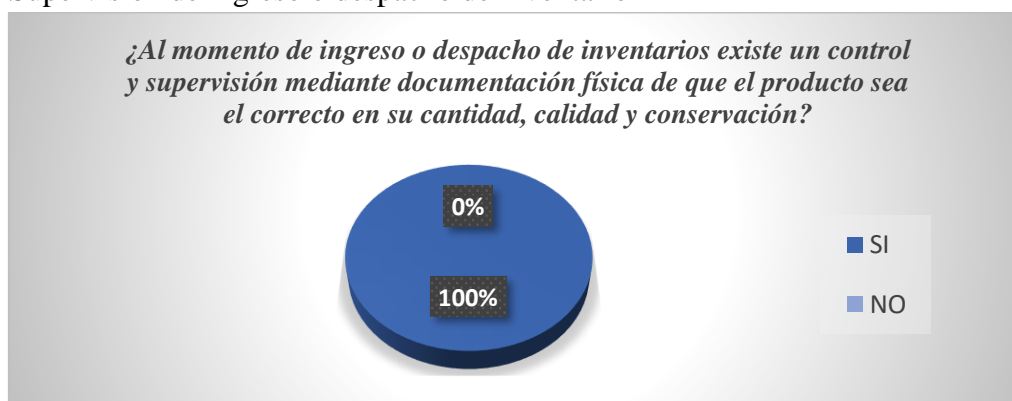
Como se puede ver el 14% del personal indica que los productos en bodega se encuentran clasificados y por otra parte el 86% del mismo menciona que no se mantiene un orden claro de los materiales, esto indica que hay inconsistencia en la clasificación de los productos que

se maneja en bodega, esto puede causar que al momento de adquisición o despacho no se encuentre el producto de manera rápida o a su vez exista una confusión de productos.

Pregunta. – 7 ¿Al momento de ingreso o despacho de inventarios existe un control y supervisión mediante documentación física de que el producto sea el correcto en su cantidad, calidad y conservación?

Gráfico 23.

Supervisión de ingreso o despacho de inventario



Elaborado por: Vásconez, K.

Con base a la información dada se puede constatar que el 100% de los empleados consta de un control de ingreso y despacho de la mercadería verificando que dicho producto cumpla con las normativas de cantidad, calidad y conservación, permitiendo mantener un balance correcto de las existencias en tus almacenes.

Pregunta. – 8 ¿Con que secuencia ha captado capacitaciones sobre el manejo y control de inventarios?

Gráfico 24.

Capacitación sobre el manejo y control de inventario



Elaborado por: Vásconez, K.

En base a la información obtenida se contabiliza que el 100% de los trabajadores ha recibido capacitaciones del manejo y control de inventarios a veces, por lo que se da a entender que la escasa capacitación da resultado a un ineficiente manejo y control de los productos o inventarios en bodega.

ENCUESTA PERSONAL ADMINISTRATIVO

DIRIGIDO: Al personal que labora en la “Comercializadora Milenium”

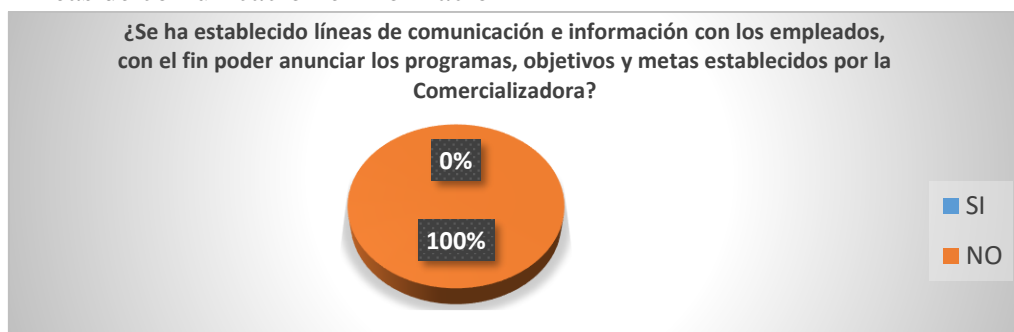
ENCUESTADOR: Karla Geraldine Vásquez Ruiz

OBJETIVO: Diagnosticar el manejo y los procedimientos de la Comercializadora Milenium dirigido al área de inventarios.

Pregunta. – 1 ¿Se ha establecido líneas de comunicación e información con los empleados, con el fin poder anunciar los programas, objetivos y metas establecidos por la Comercializadora?

Gráfico 25.

Líneas de comunicación e información

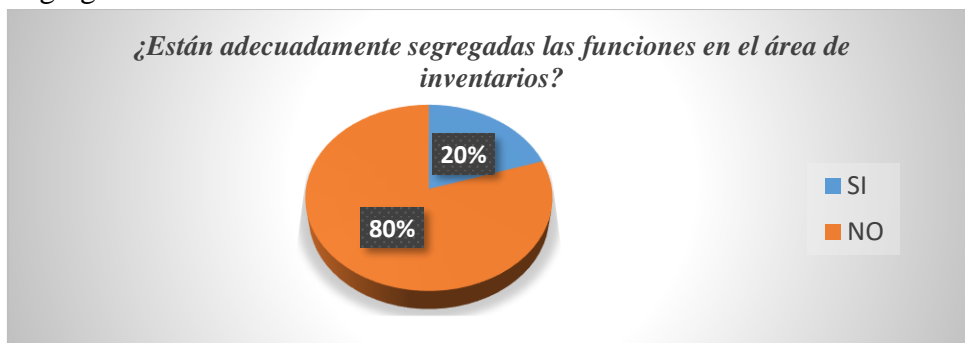


Elaborado por: Vásquez, K

En resumen, se puede apreciar que el 100% del personal administrativo no tiene comunicación e información sobre los programas, objetivos y metas con el personal, lo que conlleva a que los empleados dejen de poner interés y responsabilidad en lo hacen, y como resultado den un rendimiento bajo, además el trabajo en equipo no se desarrolla de manera eficiente puesto que no hay comunicación.

Pregunta. – 2 ¿Están adecuadamente segregadas las funciones en el área de inventarios?

Gráfico 26.
Segregación de funciones

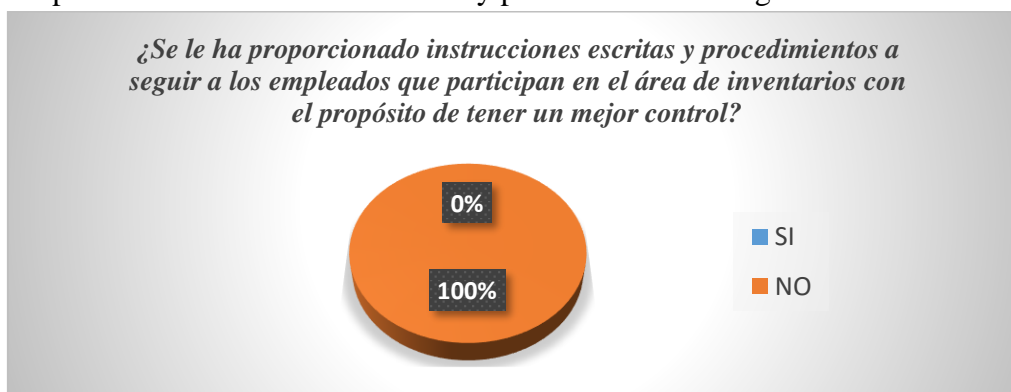


Elaborado por: Vásquez, K.,

En conclusión, el 20% del personal menciona que las segregaciones de las funciones en el área de inventarios si se están efectuando, mientras que el 80% restante indica que no están adecuadamente segregada las funciones con lo que respecta a inventarios, debido a que varios hacen una misma función y a la vez otras responsabilidades en inventarios no las cumplen.

Pregunta. – 3 ¿Se le ha proporcionado instrucciones escritas y procedimientos a seguir a los empleados que participan en el área de inventarios con el propósito de tener un mejor control?

Gráfico 27.
Proporción de instrucciones escritas y procedimientos a seguir



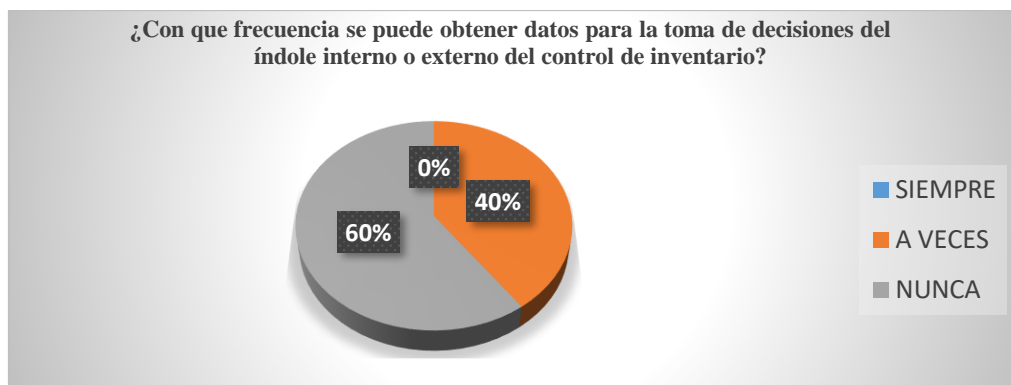
Elaborado por: Vásquez, K.,

Así pues, los datos recopilados establecen que el 100% del personal no se les ha sido proporcionado instrucciones escritas y procedimientos a seguir para poder mejorar el control del inventario y administrar la mercadería q se tienen en el almacén con el fin que la empresa pueda manejarse de manera eficiente.

Pregunta. – 4 ¿Con que frecuencia se puede obtener datos para la toma de decisiones del índole interno o externo del control de inventario?

Gráfico 28.

Frecuencia en obtención de información



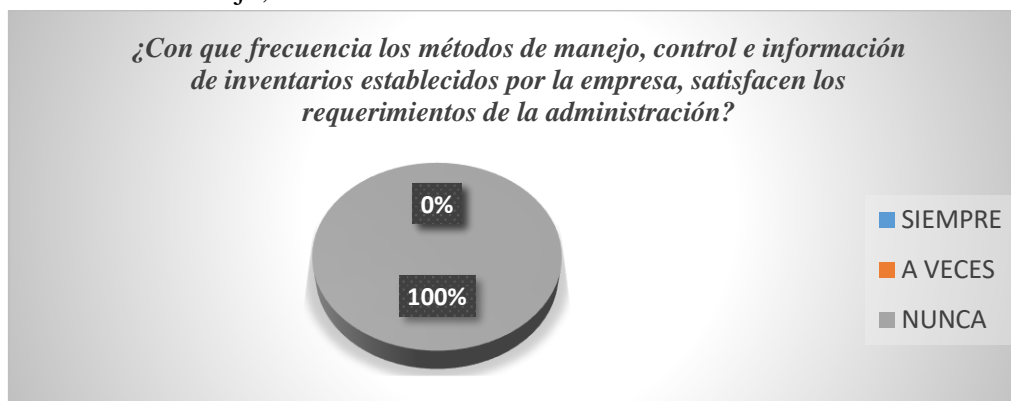
Elaborado por: Vásconez, K.,

En este análisis se puede plantear que el 40% de los trabajadores administrativo a veces tiene información verídica para la toma de decisiones del control en inventario, y el 60% indica que nunca se le proporciona datos que faciliten la toma de decisiones, en este control se observa que hay un déficit de manejo de información puesto que no se le ha proporcionado dicha información a todo el personal administrativo para una correcta toma de decisiones.

Pregunta. – 5 ¿Con que frecuencia los métodos de manejo, control e información de inventarios establecidos por la empresa, satisfacen los requerimientos de la administración?

Gráfico 29.

Métodos de manejo, control e información de inventario



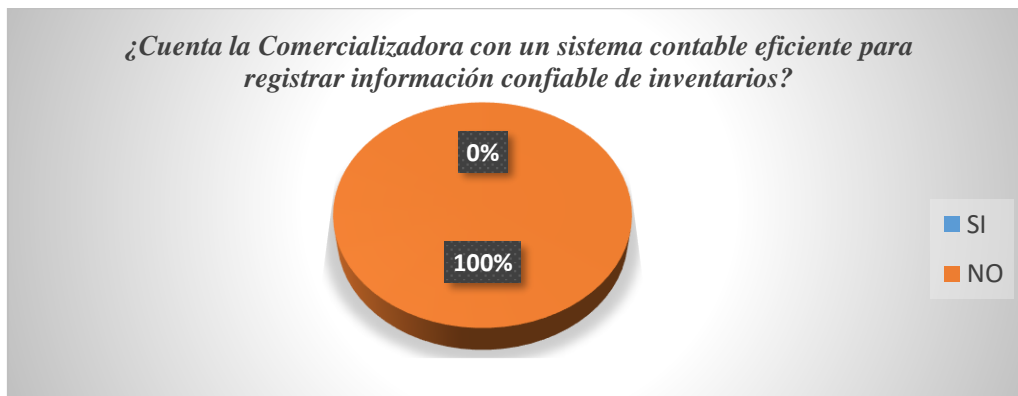
Elaborado por: Vásconez, K

Este análisis indica que el 100% de los trabajadores nunca se han visto satisfechos por los escasos métodos de manejo, control e información de inventarios, al no aplicar este método

se producen fallas en la administración del stock en tiempo real y la ineficiente obtención de datos para la correcta toma de decisiones.

Pregunta. – 6 ¿Cuenta la Comercializadora con un sistema contable eficiente para registrar información confiable de inventarios?

Gráfico 30.
Sistema contable

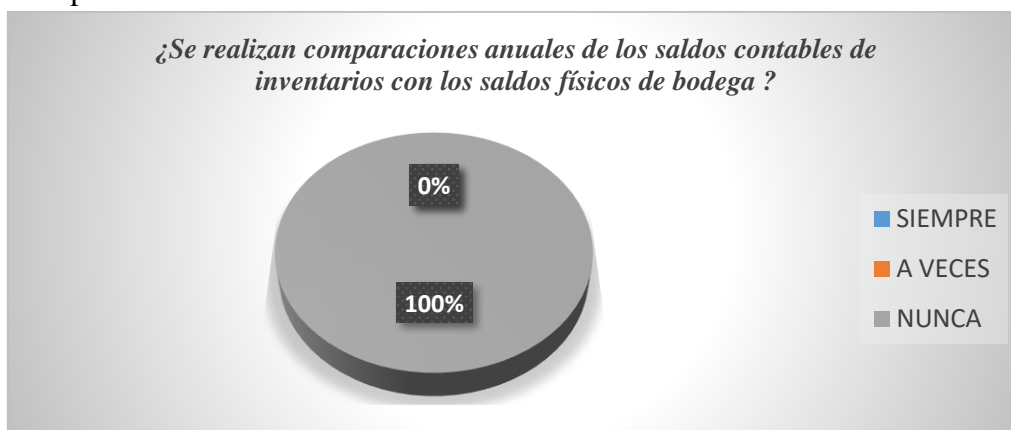


Elaborado por: Vásquez, K

En conclusión, en los datos conseguidos se pueden observar que el 100% del personal no se maneja con un sistema contable eficiente para registrar información confiable de inventarios dicha herramienta ayuda a eliminar largos trabajos manuales por parte del personal, generando reportes automáticos y más rápidos, por otro lado, la información que se realiza en este método permanece más segura.

Pregunta. – 7 ¿Se realizan comparaciones anuales de los saldos contables de inventarios con los saldos físicos de bodega?

Gráfico 31.
Comparaciones anuales de saldos contables



Elaborado por: Vásquez, K.,

La información registrada indica que el 100% del personal menciona que no se realiza comparaciones entre saldos contables y saldos físicos en bodega, lo que conlleva a que la Comercializadora no cuente con saldos reales que permita llevar un control importante del stock de inventarios para su respectiva comercialización y venta.

Pregunta. – 8 ¿Con qué frecuencia se realizan evaluaciones al personal con el fin de proveer una retroalimentación objetiva?

Gráfico 32.

Evaluación al personal



Elaborado por: Vásquez, K.,

Para finalizar, el análisis refleja que el 100% del personal administrativo a veces realiza evaluaciones al personal, al no implementar esta actividad se tiene el riesgo de que los trabajadores tengan un bajo esfuerzo, escaso conocimiento, poca preparación académica y un ineficiente desarrollo laboral, causando que, la Comercializadora no pueda incrementar su competitividad comercial y rentabilidad financiera.

3.2. Presentación de Propuesta (Propuesta de mejoras)

Después de un análisis previo de control interno seguido de un cuestionario de análisis sobre el estatus de la Comercializadora, se refleja la siguiente propuesta.

Título de la propuesta:

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA COMERCIALIZADORA MILENIUM

Presentación:

La siguiente propuesta, se desempeñará en realizar Normas de Control Interno para el área de inventarios de la Comercializadora, lo cual permite que se logre obtener los objetivos estipulados, así como, proporcionar la oportunidad de mejorar las actividades manejadas en dicha área, para prevenir en gran manera que la empresa tenga errores y fallos en la distribución de la mercadería.

La propuesta de control interno mantiene relación con los procesos administrativos y operativos de la Comercializadora, para obtener:

1. Informes de manera eficaz, confiable y segura que facilite las acciones a realizar.
2. Salvaguardar los ingresos de la Comercializadora por fallos en la comercialización.
3. Procurar que los errores en la parte operativa sean mínimos.

Dichos resultados se implementarán mediante normas, códigos de ética, reglamentos y formatos que ayuden a mantener el control en lo que se oriente a mitigar y disminuir la probabilidad de errores y deficiencias al momento de accionar, por lo cual, este procedimiento sería aplicado de manera eficaz para las modificaciones que se adaptarían en los procesos de comercialización, para así, mantener una excelencia empresarial.

Participantes

1. Gerente/a
2. Contador/a
3. Supervisor/a
4. Personal Operativo

Objetivo

General

1. Elaborar un manual de procedimientos para optimizar el desempeño y actividades de los empleados de operativa del área de inventario.

Específicos

1. Identificar las fallas que interrumpen el desempeño del área de inventario.
2. Determinar los procedimientos en la toma de decisiones de la “Comercializadora Milenium”.
3. Crear una herramienta útil y de fácil entendimiento para el personal del departamento de inventario de la “Comercializadora Milenium”.

Análisis de factibilidad

En el análisis de factibilidad se plantea emplear la creación de un manual de procedimientos en lo cual va a establecer los elementos y estructura que tendrá el manual, de los cuales se tiene los siguientes elementos: objetivos, justificación, alcance, participantes, diagrama, actividades, políticas del negocio, condiciones, eventos de inicio y fin dichos elementos permiten la estructura del manual, después, se define el alcance, en el cual están involucrados tanto el personal administrativo y operativo de la Comercializadora empleando el interés en el área de inventario, para así establecer los procesos en los que constan compras, plan de distribución, entrega de servicios y la logística, con el fin de validar el manual le entrega a la gerente de la Comercializadora Milenium para que lo revise y sea aplicado en su empresa.

Listado de contenidos y flujo de la propuesta

1. Información de la Comercializadora.
2. Formación del organigrama y de los niveles de jerarquía.
3. Enfoque en las áreas estructurales de la Comercializadora.
4. Planificación de procesos.

1. Datos informativos de la empresa

Tabla 1.

Comercializadora Milenium	
Tipo	Empresa Privada
Fundación	Año 2011 (11 Años)
Ubicación	Julio Andrade y Assad Bucaram de la ciudad de Ambato, Tungurahua
Sitio Web	https://www.instagram.com/distri_milenium/?hl=es-la https://www.facebook.com/Distribuidora-Milenium-102418761125240
Misión	Milenium es una organización enfocada a la comercialización de productos de limpieza institucional, directamente comprometidos en buscar el beneficio, comodidad y economía de sus clientes, brindando insumos de buena calidad, garantizando la mayor eficacia en el desempeño del producto.
Visión	Conseguir ser la empresa líder en el nicho de suministros de higiene y limpieza, ampliando nuestro negocio en cada región del país, brindando un servicio rápido y preciso en la entrega del producto final, trabajando con responsabilidad, compromiso, eficacia, eficiencia y puntualidad, con el mejor trato posible para nuestros consumidores con el fin de darle satisfacción a ellos como a nuestra empresa.

Elaborado por: Vásconez, K.,

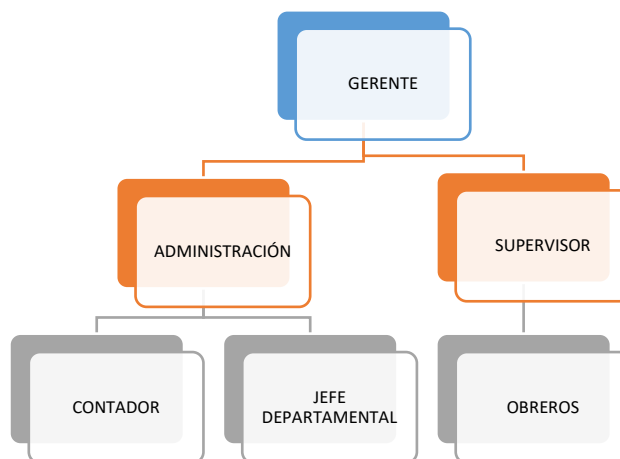
Fuente: Freire, P., (2016)

2. Estructuración del organigrama y niveles de jerarquía

Organigrama Estructural

Gráfico 33.

Organigrama de la Comercializadora



Elaborado por: Vásconez, K.,

Fuente: Freire, P., (2016)

Se toma en cuenta los tres niveles de jerarquía:

1. Primer rango (Gerente/a)
2. Segundo rango (Departamento Administrativo y Operativo)
3. Tercer rango (Contador, Supervisor y Obreros)

3. Determinación de las áreas estructurales de la empresa

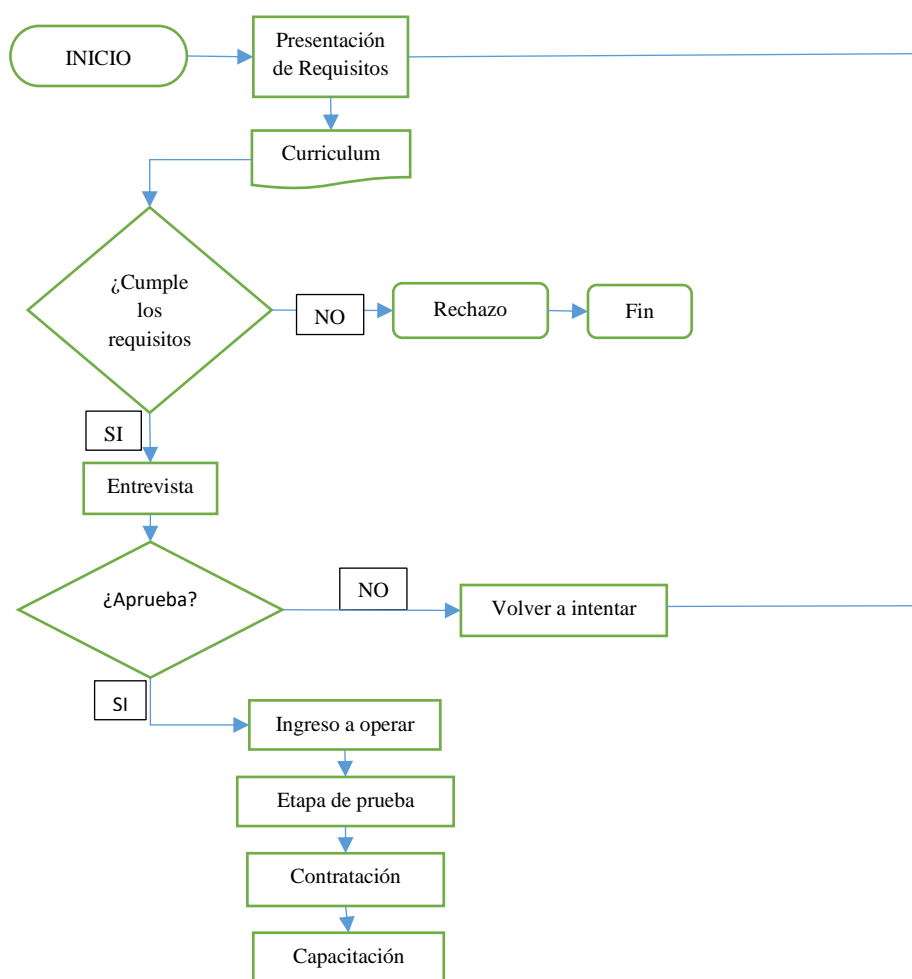
En los departamentos estructurales de la Comercializadora existe: el departamento administrativo en la cual constan las actividades de la gerente general, el departamento administrativo en el cual constan contador y supervisor; y el área operativa en el que se dan a notar los obreros. En lo que respecta al sector administrativo: realiza el funcionamiento de la Comercializadora, encargada en los procedimientos internos y los de desarrollo por el cual la gerente, contador y supervisor entran en acción. Por otro lado, el área operativa tiene como función la comercialización del producto que llega proveído por otra empresa, comprende las funciones de calidad revisión empaque y envío de los productos adquiridos.

4. Establecimiento de procesos productivos

Control interno para selección y contratación del personal

Gráfico 34.

Normas de control interno



Elaborado por: Vásconez., K
Fuente: Freire. P., (2016)

1. Dar igualdad a todo el personal, sin discriminar su género, pensamiento, etnia o elección sexual, con el fin de tener la facultad de ser contratados en futuras oportunidades.
2. Tener prioridad hacia los empleados que tengan un mayor conocimiento del trabajo de la Comercializadora los tomará en cuenta al momento de pedir un ascenso por su desempeño siempre y cuando demuestren que están capacitados para dicha acción.
3. Establecer las cualidades que se manejarían para cada cargo, con el fin de medir el rendimiento y la evolución de cada empleador, llevando un control de las debilidades y fortalezas en el desempeño laboral a realizar.
4. Constar que los requisitos y condiciones de la actividad laboral sea correspondido con el sueldo del candidato y lo que el mismo cumpliría.
5. Dar oferta de trabajo mediante diversos medios de comunicación ya sean tradicionales o actuales.
6. Validar de manera periódica la información recibida del candidato (curriculum vitae) con el fin de actualizar los datos nuevos.
7. Llevar un control documentado sobre los empleados, en el cual se describirán las acciones más relevantes de cada uno.
8. Mantener alentado al personal mediante metas y objetivos a cumplir para así crear un ambiente orgánico y estable al momento de realizar cada función.
9. Desarrollar al máximo las habilidades de cada empleado mediante capacitaciones y entrenamientos en los cuales se puedan obtener certificaciones.

Estructuras de control interno

1. Código de ética.
2. Manual de funciones y responsabilidades.
3. Reglamento interno.
4. Matriz de evaluación de desempeño.
5. Plantilla de capacitaciones.
6. Memorándums.

1. Código de ética

COMERCIALIZADORA

MILENIUM

SECCIÓN 1

Valores

Valores fundamentales que dirige la Comercializadora.

Transparencia

La transparencia es un valor, mediante a este podemos ser claros en la descripción de las acciones comerciales y no ocultar datos relevantes que puedan afectar el desempeño de la Comercializadora.

Diligencia

Diligencia es la capacidad de poner manos a la obra evitando en gran medida la procrastinación haciendo que mejoren sus habilidades y conocimiento personales al tener la mente y el cuerpo activo.

Constancia

La constancia radica en no desanimarse frente a los problemas, mantenerse constante alcance de las metas y de los objetivos, con el fin de estar al pie del cañón, relacionando este valor con las actividades, está el cumplimiento del compromiso que se tiene con el cliente y la responsabilidad de cumplir las obligaciones de la empresa y del reglamento de la misma.

Eficiencia

La eficiencia simboliza en gran manera lo que la Comercializadora desempeña, puesto que, busca a todo momento el cumplimiento adecuado de cada función con la menor cantidad de recursos posibles logrando la reducción de material y la eficiencia en cada actividad que realicen.

Principios Éticos de la Comercializadora

La Comercializadora orienta al correcto funcionamiento de las actividades hacia la excelencia del cumplimiento de los siguientes principios:

Servicio al cliente

La razón primordial para que la Comercializadora Milenium realice sus actividades son sus consumidores. La entrega de productos y el despacho son esenciales para seguir con su preferencia. Los consumidores serán proveídos con respeto, esmero.

Calidad de los Servicios y Productos

La Comercializadora establece el servicio y la calidad del producto cumplan con el 100% con los estándares de la comercializadora brindando lo mejor de lo mejor.

Desarrollo de los Mercados

Comercializadora Milenium se ha establecido en gran manera en el nicho de los productos de limpieza, siendo por excelencia reconocida, visualizando a futuro un crecimiento exponencial en diferentes partes del país.

Principios de Conducta

La Comercializadora está siendo manejada por los siguientes principios de conducta:

Honestidad

Se deriva como la forma en que un individuo actúa bajo los conceptos de rectitud y honradez. Este principio es el emblema que refleja a la Comercializadora siendo representada en su totalidad, puesto que, al interactuar con el cliente o proveedor se otorga información correcta y completa sobre los productos y la calidad del mismo.

Integridad

La integridad conceptualiza lo correcto, en otras palabras, cada acción que realiza un empleador hacia los clientes, proveedores y personal laboral de manera correcta sin afectar el interés de otros individuos o el prestigio de la Comercializadora.

El cumplimiento de compromisos

Cada acción realizada esta bajo el cumplimiento riguroso de los compromisos dados por la Comercializadora haciendo uso correcto de las políticas, leyes y reglamentos pertinentes.

Equidad

Dar valor a cada uno de los empleados como igual, cumpliendo con todas las responsabilidades que se le otorgarían por parte de la Comercializadora, así como, la equidad entre los mismos compañeros de trabajo fomentando un correcto ambiente laboral.

Respeto

Como principio es la valoración y consideración especial dirigida a otra persona del cual se le reconoce una deferencia especial.

Responsabilidad personal

El personal tiene como concepto ser cuidadoso y dar cumplimiento a las obligaciones en la toma de decisiones teniendo en cuenta el cuidado de uno mismo y el de los demás, en retroalimentación por la confianza que los demás depositan entre ellos.

SECCIÓN 2**Cumplimiento de la Ley**

Cada empleado e integrante de la Comercializadora Milenium tiene el deber y la obligación de acatar con las normas, leyes y reglamentos establecidos y vigentes de la misma.

Uso y Manejo de la información

Toda información recibida es totalmente perteneciente a la Comercializadora y su uso será exclusivo para el mismo, está prohibido distribuir los datos obtenidos a personas ajenas al trabajo o familiares.

Privacidad de la información de los que están dentro de la Comercializadora

La Comercializadora retiene información de todos los empleados que trabajan dentro de la misma, dejando en constancia que dichos datos son tomados para aspectos corporativos, legales de ser necesario el uso de los mismos, esta acción solo la podrá hacer el personal autorizado.

Privacidad sobre los datos de Proveedores y Clientes

Toda transacción comercial con los Clientes y Proveedores acerca de las operaciones y compras de los mismos el cual está almacenado como información práctica para futuras funciones comerciales.

Contraposición de intereses

Si el personal de la Comercializadora y los de los clientes entran en juego surge como resultado un conflicto de intereses, lo cual es solucionado con los principios éticos que maneja la Comercializadora lo cual provoca abstinencia por el bien de la Comercializadora, delimitando obsequios o incentivos que creen un compromiso a terceros que infringen las políticas e intereses que tiene la Comercializadora.

Información, Sistemas y Procedimientos, que se consideran como Propiedad de la Comercializadora

Toda la información está documentada de manera digital y física los cuales son de uso exclusivo por la empresa y, por lo tanto, es información reservada y confidencial que se utilizará en momentos realmente necesarios.

Responsabilidad del Manejo de bienes y Registros Relativos

Comercializadora Milenium tiene un personal responsable en la elaboración de reportes financieros, los cuales están realizados con precisión, honestidad y fidelidad a las normas y leyes de la Comercializadora, procurando que la información hecha sea coherente con los datos originales.

Bienes de la Comercializadora

El personal de la Comercializadora tiene manejo a la indumentaria, lo cual asumen el deber de reparar en caso de que estos sean dañados bajo su posición, así como, el compromiso de la Comercializadora si llega a ser culpable sea el personal administrativo o superior.

Actos contra del patrimonio de la Comercializadora

En caso de que un empleador realice actos que vayan en contra del patrimonio de la Comercializadora o afecte el desempeño de la misma, será destituido de su cargo operacional siendo marcado por falta de respeto hacia la entidad.

Consumo de sustancia estupefacientes y bebidas alcohólicas

Esta definitivamente prohibido que el personal (todo el personal) esté bajo sustancias psicotrópicas o presente nivel de alcoholismo, además se la manipulación de los mismos ya sea en pequeñas cantidades, actos como estos serán sancionados con la destitución del cargo y dado a las autoridades para su debido procedimiento.

Carta de Adhesión “Comercializadora Milenium”

Nombre: _____

Apellido: _____

Área: _____

N° de Empleado: _____

Cargo: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

He leído, acepto y me comprometo a cumplir, respetar, y realizar el Código de Ética de la Comercializadora, por lo que, la infracción de sus preceptos tendrá como acción disciplinaria que llegarán a la suspensión de mi Contrato de Trabajo.

Así mismo, doy constancia en brindar mis servicios de manera excepcional demostrando excelencia, dando lo mejor en el accionar de mis actividades laborales.

Firma del Empleado
N° Cédula

Firma del Gerente
N° Cédula:

2. Manual de funciones y responsabilidades

COMERCIALIZADORA MILENIUM

Cargo: Gerente General

Área: Administrativo

Superior: Grupo Familia

Título: Ing. en Administración de Empresas y Sistemas.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en el cargo o similar.

Descripción de cargo:

Encargado principal en representación judicial, extrajudicial y legal, de la Comercializadora, maneja las disposiciones de los empleados es el encargado de la contratación y despido de los mismos, establece las políticas, leyes y reglamentos que se manejan en la empresa, define y desarrolla la misión, visión y objetivos a mediano y largo plazo, establece las acciones que cada empleado realizaría para mejorar el crecimiento institucional.

Funciones Principales:

1. Mantener control y supervisión de los reportes financieros en determinados periodos de tiempo, establece similitud entre balances reales y los presupuestados, buscando el beneficio organizacional.
2. Controlar al personal Administrativo y operativo sobre los recursos y manejo de las herramientas de trabajo.
3. Supervisar el uso correcto de los costos y gastos, así como, la rentabilidad que se tiene en la Comercializadora.
4. Gestionar Proveedores y Comercialización
5. Verificar las rutas con mayor accesibilidad para ventas masivas.
6. Controlar la entrada y salida de mercadería.

COMERCIALIZADORA MILENIUM

Cargo: Contador

Área: Administrativo

Superior: Gerente

Título: Ing. Contabilidad y Auditoría Tributaria

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en manejo de Comercializadora que fluyo grande de mercadería

Descripción del cargo:

Desempeño de la información financiera de la Comercializadora para la toma de decisiones y desarrollo fluido del ingreso de la Comercializadora, encargado de planificación de los balances de ingresos, costos y gastos, así como, proveer información sobre punto de equilibrio y productos más vendidos.

Funciones:

1. Uso de herramientas para la elaboración de costos, gastos e ingresos, balanceando con el presupuesto dado por la Gerente.
2. Manejo de servicios como: SUT y SRI.
3. Utilizar herramientas como Excel, Word para la interpretación y análisis de los balances financieros y sistemas contables.
4. Actuar bajo previos conocimientos tributarios.

COMERCIALIZADORA MILENIUM

Cargo: Supervisor

Área: Operativa

Superior: Gerente

Título: Ing. Tecnología Industrial

Experiencia: Dos (2) años de experiencia bajo cargo establecido

Descripción del cargo:

Ser el encargado de brindar ayuda al gerente y supervisar al personal operativo, viendo que cumplan con cada una de sus funciones, a su vez, planificar tabulaciones de la producción, cotización del producto, llevar control en el despacho de la mercadería y la comercialización del mismo, establecer proyecciones de alta calidad de los productos, así como, el abarato del transporte de los mismos.

Funciones:

1. Controlar la entrada y salida de la mercadería.
2. Verificar que los productos sean repartidos en buena condición y tenga una buena calidad.
3. Elaborar una plantilla en la cual se describa todos los productos que se tiene en bodega, siendo el mismo, que indica cuales no circulan con mucha fluidez.
4. La recepción de información y compilación de datos sobre la comercialización.
5. Solucionar los inconvenientes entre los empleados de la comercializadora, con el fin de llegar a un acuerdo mutuo.

COMERCIALIZADORA MILENIUM

Cargo: Empleado

Área: Operativa

Superior: Supervisor

Formación: Bachiller General

Experiencia: Un (1) año de experiencia en el cargo asignado

Descripción de Cargo:

Delegado directamente para la repartición de la mercadería que entra y sale, así como las condiciones adecuadas para que salgan de la empresa, velar por los estándares de la empresa al momento del despacho de productos.

Funciones:

1. Comercializar la mercadería.
2. Clasificar los productos conforme el inventario dado.
3. Llevar control sobre la entrega y despacho del producto.
4. Almacenar correctamente la mercadería.
5. Cumplir con los pedidos a tiempo y de forma eficiente.

3. Reglamento interno

Reglamento interno de la Comercializadora Milenium Bases Conceptuales y Especificaciones Generales

EPISODIO I

VIGENCIA, APLICACIÓN, DIFUSIÓN, ALCANCE.

Art.- 1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

Los vocablos, EMPLEADOR, EMPRESA, RUIZ PAREDES ANA GIMENA, serán utilizados para el EMPLEADOR; Y los vocablos, EMPLEADO, TRABAJADOR, COLABORADOR u OBRERO, y sus respectivos plurales, serán referidos para quienes laboran bajo relación de dependencia en la Comercializadora Milenium.

Art.- 2. VIGENCIA:

Este documento tendrá vigencia indefinida desde la aceptación de Gerencia quien es la señora RUIZ PAREDES ANA GIMENA.

Art.- 3. DIFUSIÓN:

La Comercializadora entregará un ejemplar visible de las normas de control interno a cada uno de sus colaboradores, a más de ello también, será publicada por medio de la intranet para una mejor difusión. Los trabajadores no tendrán excusa de su falta por desconocimiento de las normas.

Art.- 4. APLICACIÓN:

El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para RUIZ PAREDES ANA GIMENA.

Art.- 5. ALCANCE Y OBLIGACIÓN LEGAL:

RUIZ PAREDES ANA GIMENA. Domiciliada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, país Ecuador, persona natural de Derecho Privado, legalmente constituida, contando con fondos propios y patrimonio lo que le da facultad independiente y capaz de cumplir con sus obligaciones y derechos según el artículo “64 del Código de trabajo vigente,

con la finalidad de que surta efecto legal establecidos en el artículo 42, numeral 12, letra a) del artículo 44; y numerales 1,2, 3,4, 5,6,7 del artículo 172 y demás disposiciones aplicadas del mencionado Código de trabajo”, y como apoyo del mismo, dicta mencionado REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, que consolidará las relaciones entre empleador y trabajadores de la Comercializadora Milenium.

EPISODIO II

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL REGLAMENTO

Art.- 6. OBJETO GENERAL:

RUIZ PAREDES ANA GIMENA, es la encargada de la ejecución de un manual de control interno, de acuerdo al artículo 64 del reglamento interno, del contrato de Constitución; aplicando de manera estricta de acuerdo a las leyes vigentes.

Art.- 7. OBJETO DEL REGLAMENTO:

El presente reglamento pretende fortalecer de manera obligatoria a más de Código de Trabajo que RUIZ PAREDES ANA GIMENA y sus COLABORADORES o TRABAJADORES tengan una relación laboral de manera justa, clara y amena entre las dos partes.

EPISODIO III

ORDENAMIENTO DE LA EMPRESA

Art.- 8. JERARQUÍAS Y COMUNICACIÓN:

Dentro de la organización se aplicará niveles jerárquicos, por lo que todo trabajador tendrá un representante superior inmediato, siendo la autoridad principal el Gerente General a los que todos deben someterse. Adicional a ello cada trabajador presentará sus peticiones o solicitudes directamente al Gerente General.

Art.-9. REGLAS GENERALES:

En caso de darse la necesidad por organización operativa en la empresa, el empleador tendrá la facultad de disponer, de manera ocasional o temporal, que los trabajadores laboren en otras dependencias dentro de la empresa, esto no implica despidos intempestivos ni disminución de su remuneración.

Los empleados tienen la responsabilidad de mantenerse informados ante los avisos o comunicaciones de cualquier índole que la empresa haya hecho.

EPISODIO IV

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 10. El Representante Legal de la Comercializadora es la principal autoridad de la organización quien tiene la potestad bajo normas legales de contratar, despedir, delegar, promover, etc., a los empleados de la Comercializadora según convenga.

Art.- 11. El Representante legal de la Comercializadora Milenium es el único autorizado de emitir memorandos, oficios, comunicaciones, de manera formal, de la misma manera los llamados de atención y represión en incumplimiento a las normas establecidas de trabajo serán suscritas por la misma persona.

EPISODIO V

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 12. Se considera Trabajadores o Colaboradores de RUIZ PAREDES ANA GIMENA, a las personas que han cumplido con los requisitos solicitados por la Comercializadora Milenium y el Ministerio de Trabajo y también tienen conocimientos, habilidades, aptitudes y formación para prestar sus servicios para la organización.

Art.- 13. La Comercializadora Milenium se verá en la potestad de contratar nuevo personal cuando este lo requiera, ya sea por vacantes o cubrir nuevas necesidades. Para ello se verá en la obligación de aplicar pruebas de diferentes índoles a los aspirantes.

El contrato de trabajo será el único respaldo legal y legítimo de que el aspirante pase a ser un Trabajador bajo relación de dependencia dentro de la Comercializadora.

Art.- 14. La persona o aspirante laboral que haya sido seleccionado para laborar en la Comercializadora facilitará sus datos personales llenando un formulario “Datos del Trabajador” en el que consta su dirección, referencias, contactos para su fácil localización.

Finalmente, para la elaboración de su contrato presentará los siguientes documentos actualizados:

- ✓ Currículo vitae.

- ✓ Certificado de Honorabilidad. (2)
- ✓ Certificado de Trabajo o carta de recomendación.
- ✓ Copias de cedula de identidad, certificado de votación, pasaporte, licencia de conducir.
- ✓ Certificado de matrimonio y partidas de nacimiento de sus hijos de ser el caso.
- ✓ Una foto tamaño carnet (actualizada).

Adicional a ello el trabajador está en la obligación de comunicar por escrito y dirigido a la Gerente General en caso de algún cambio de información personal dentro de 5 días laborales al suceso.

En Caso de falsificación o alteración de documentos de parte del trabajador, el empleador se verá en la obligación de presentar visto bueno al Ministerio de Trabajo.

Art.- 15. Los materiales, herramientas de trabajo o bienes pertenecientes a la Comercializadora Milenium que han sido entregados al trabajador para su respectivo desempeño laboral, serán registrados en un acta con firma de responsabilidad por su cuidado, mantenimiento y custodia. De faltar a esta acta el trabajador debe hacerse cargo de los gastos por reparación o reposición de los mismos.

EPISODIO VI

ASISTENCIA Y REGISTRO DE ASISTENCIA JORNADA DE TRABAJO

Art.- 16. JORNADAS DE TRABAJO:

Los horarios de los trabajadores y colaboradores serán establecidos a conveniencia y necesidad de la Comercializadora Milenium y dichos trabajadores están obligados a cumplir con la totalidad del tiempo establecido, se sujetará a la ley laboral de 8 horas al día y 40 horas a la semana.

Con referencia a horas extras y suplementarias el pago se lo realizará juntamente con la remuneración a fin de mes. Los colaboradores de confianza y mayor responsabilidad no se les reconocerán por horas suplementarias de acuerdo al “artículo 58 del Código de Trabajo”.

Art.- 17. La asistencia será registrada por cada uno de los trabajadores en el sistema de control establecido por la Comercializadora Milenium, de no ser así se considerará como falta.

En caso de que el sistema o registro no funcionara el trabajador informará en ese momento al jefe inmediato.

Si el trabajador se encuentra fuera de la ciudad por razones laborales también comunicará al jefe inmediato.

Si el colaborador no podrá asistir a su trabajo, tiene la obligación de justificar con oficio a la Gerente General o certificado médico del IESS según el caso y el departamento de administración se encargará de su registro y justificación

Art.- 18 FALTA LABORAL Y ATRASOS:

El no asistir o el atraso al trabajo será sancionado de forma monetaria conforme a los reglamentos legales establecidos, el mismo que será descontado de la remuneración mensual. Las inasistencias y los atrasos serán aplicados según el Art. 54 y Art. 59 del Código Laboral vigente.

Art.- 19. El trabajador estará a la hora exacta de inicio de sus labores en la Comercializadora Milenium con sus materiales y equipo de trabajo de ser el caso.

Art.- 20. No se podrá alterar los registros de asistencia, de ser el caso se procederá al registro del visto bueno y la terminación del contrato laboral.

Art.- 21. Los trabajos suplementarios o extras que realice el trabajador tendrán previa autorización del Gerente General.

Art.- 22. SUSPENSIÓN TOTAL DE LABORES:

Si por acuerdo del empleador y trabajador o por fuerza mayor de alguna de las dos partes ya no pueden seguir cumpliendo con el contrato, el empleador cancelará la remuneración pendiente y actuarán de acuerdo al Art. 60 del Código Laboral.

Art.- 23. Los trabajos extraordinarios o suplementarios no serán considerados como tales los siguientes:

1. Los declarados feriados no recuperables por el Gobierno.
2. Permisos dispuestos por la Comercializadora Milenium.
3. Recuperar el tiempo de trabajo interrumpido de acuerdo al “artículo 60 del Código Laboral”.

Art.- 24. La multa por atraso injustificado será del 1% de un salario básico unificado.

El tiempo para el almuerzo será de una hora, el cual será coordinado por la Gerente General. Se podrá cambiar el horario del almuerzo por acuerdo mutuo de las dos partes o previa autorización de la Gerente.

Art.- 25. INDEMNIZACIÓN:

En caso de que el trabajador no cumpliera con el horario laboral establecido y no cuente con justificación respectiva, el pago de la remuneración será calculada de manera proporcional.

Si el colaborador por irresponsabilidad no cumpliera con obligaciones urgentes lo cual causare daños a la Comercializadora Milenium y una vez comprobado por el empleador, el trabajador indemnizará dichos perjuicios causados.

EPISODIO VII

LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

LICENCIAS:

Art.- 26. Sujetos a la Ley del Código del Trabajo el empleado podrá solicitar días de licencia por los siguientes casos previa autorización de la Gerente General:

1. En caso de paternidad o maternidad.
2. Cuando la Comercializadora haya autorizado la asistencia a eventos laborales o de capacitación.
3. Por calamidad domestica justificada (3 días).
4. Otras, sujetas al Código de Trabajo.

PERMISOS

Art.- 27. Previa justificación o autorización del Gerente General, el trabajador podrá gozar de hasta 3 horas máximo de un permiso para que los use según convenga. Mencionado tiempo será recuperable en el horario elegido por el Gerente.

Art.- 28. Si el trabajador necesita ausentarse de uno a tres días ininterrumpidos previa solicitud y autorización del Gerente General, estos días serán cargados a las vacaciones anuales.

VACACIONES:

Art.- 29. El trabajador podrá gozar de 15 días ininterrumpidos de vacaciones conforme al art. 69 del Código Laboral, las cuales serán definidos en común acuerdo entre el empleado y empleador de no ser así el Gerente escogerá las fechas a tomar.

El empleado tomará sus vacaciones previo solicitud y aprobación del Gerente General.

Art.- 30. Para la solicitud de las vacaciones el trabajador considerará lo siguiente:

1. De ser necesario coordinar un reemplazo a quien entregue documentación y funciones con el fin de no interrumpir sus obligaciones.

Llenar la ficha de solicitud de vacaciones del año.

EPISODIO VIII**REMUNERACIÓN E INCENTIVOS**

Art.- 31. La Comercializadora se orientará en base a las disposiciones y normas que han sido establecidas en el mercado laboral los cuales están conforme con la ley, la cual será tomada en cuenta en todos los sectores de la Comercializadora.

Art.- 32. La Comercializadora pagará directamente la remuneración a sus empleados de manera mensual mediante transferencia bancaria o al contado, dependiendo la situación del empleador.

Art.- 33. La Comercializadora realizará reducción del sueldo a los trabajadores en caso tales:

1. Pagos de los servicios del IESS
2. Préstamos de la empresa, compras realizadas por medio de la Comercializadora
3. Infracciones cometidas del Reglamento establecido.

Art.-34. El empleador pagará, al trabajador vendedor un incentivo del 1% de las ventas al PVP con una meta a cumplir del valor de \$15,000 con su respectiva cobranza al tiempo máximo de 30 días laborables, se pagará al finalizar el mes.

EPISODIO IX**EFICIENCIA LABORAL**

Art.- 35. Cada empleador tendrá la responsabilidad de cumplir estrictamente su labor establecida en el contrato, reflejando productividad y eficiencia; de no ser realizado dicho accionar la Comercializadora actuará en post del numeral 5 del artículo 172 del Código de trabajo.

Art.- 36. Los empleados tendrán que precautelar que su labor se ejecute conforme a las normas técnicas dadas por la Comercializadora.

EPISODIO X

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Art.- 37. El jefe encargado procurará que los empleados bajo su cargo tengan la capacitación y conocimientos adecuados, tal como se estipula en el Plan Anual de Capacitación proporcionado por la Gerente. El jefe a su propio costo y por su voluntad cubrirá los gastos de capacitaciones, que garanticen mejoras en el rendimiento laboral de sus trabajadores.

EPISODIO XI

TÉRMINOS DEL EMPLEADOR

OBLIGACIONES

Art.- 38. Teniendo en cuenta las obligaciones del artículo 45 del Código de Trabajo y del Reglamento de esta empresa, son atribuidas las siguientes obligaciones:

1. Emplear con eficiencia las normativas implementadas por la Comercializadora y del Código de Trabajo respetando a cabalidad el Código de Conducta.
2. Ejecutar a la perfección las funciones encomendadas por la Comercializadora, con el fin de lograr los resultados esperados por la empresa.
3. Brindar información para mejorar aspectos de la Comercializadora, tales como, conducta de superiores, instrumentos de trabajo, entre otros.
4. Preservar en condiciones salubres el área en el que se desempeña el empleado.
5. Mantenerse en su área laboral en lo que respecta sus horas de trabajo, ejerciendo exitosamente las funciones, demostrando buenos resultados.
6. Realizar su trabajo mediante las normas técnicas y el Reglamento compartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la empresa y/o

autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.

7. Proporcionar un ambiente laboral óptimo entre los trabajadores, superiores y clientes de la Comercializadora poniendo en acción los valores mencionados por la empresa, aumentando la relación con los demás.
8. Tener la debida precaución con las herramientas de la Comercializadora, haciendo uso exclusivo para las actividades laborales de la misma, en caso de pérdida o destrucción de la herramienta encomendada será recompensada por la persona a la cual se la dejó a cargo tomando acción por medio de la remuneración mencionada en capítulos anteriores.
9. Si el trabajador enferma tendrá la necesidad de informar a su superior la condición en la cual se encuentra para proceder con la justificación de su inasistencia adjuntando el Certificado médico otorgado por el Sistema de Salud Pública o un centro médico aprobado por la Comercializadora.
10. Está prohibido dar información privada a la competencia durante el tiempo que dure el contrato y 1 año después del término del contrato.
11. Respetar los horarios dados por la Gerente de la Comercializadora, así como, cumplir con el registro de ingreso y salida mediante el sistema de control de asistencia.
12. Participar en todas las actividades extracurriculares que sean proporcionados por el Jefe encargado del cual considere importante para los empleados.
13. Brindar cordialidad y atención a todo cliente de la Comercializadora, produciendo satisfacción al consumidor.
14. Enunciar los hechos que puedan causar daño a la Comercializadora o los trabajadores de la misma.
15. Mantener en buen estado el transporte asignado por la Comercializadora, caso contrario el encargado de dicho vehículo tendrá que reponer los daños ocasionados.
16. Entregar informes y reportes que la Comercializadora necesite en el tiempo asignado de la empresa.
17. El trabajador deberá cada fin de mes, haber cobrado el total de sus ventas mensuales a sus clientes respectivos, en caso contrario que no recupere la cartera será debitado del sueldo.
18. El trabajador usará el uniforme respectivo, durante los 4 días laborables.

19. El trabajador permanecerá en la empresa durante 5 años, en el caso de que el empleador por costo propio le proporcionare cualquier tipo de capacitación, formación de desarrollo para el beneficio de la empresa.
20. Informar el motivo por el cual no se presente el empleado al trabajo.

DERECHOS

Art.- 39. Los trabajadores tendrán a continuación estos Derechos:

1. Recibir a tiempo el sueldo correspondiente a cada empleado, sumado los beneficios legales y de la Comercializadora.
2. Utilizar dentro del año establecido las vacaciones correspondientes al Reglamento de la empresa y del Código de Trabajo.
3. Obtener asensos por medio del desempeño excelente del empleador, cumpliendo las expectativas de la Comercializadora, supliendo las necesidades de la misma.
4. Defender su derecho conforme establece la ley en caso de que la decisión tomada por su superior le perjudica directa o indirectamente a la Comercializadora o a sí mismo.
5. Facilitar información que ayude al empleado en su eficacia y eficiencia en la labor de sus actividades, para aumentar el desarrollo de la Comercializadora.
6. Dar valor a los empleados sin provocar acciones discriminatorias u ofensivas ya sea verbal o física, procurando que sean tratados conforme a los valores establecidos en el Reglamento y en el Código de Trabajo.

PROHIBICIONES

Art.- 40. Tomando en cuenta las prohibiciones que se encuentran en el artículo 46 del Código del trabajo, se extienden las siguientes prohibiciones:

1. Manipular el precio estándar implementado por la Comercializadora con el fin de sacar provecho propio de dicha acción.
2. Irrespetar el horario establecido al no completar toda la jornada, sin someterse al horario dado en el Reglamento.
3. Entregar la responsabilidad laboral a otro empleado sin la aprobación del jefe a cargo
4. Provocar disturbios que provoquen que los trabajadores dejen sus áreas de trabajo y ocasione retrasos de los procesos de distribución.

5. Producir destrucción y deterioro a los bienes de la Comercializadora, pertenecientes al empleador o a sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumento de trabajo.
6. Inducir durante la hora de trabajo productos que no son correspondientes con la empresa como boletos o betas; de igual manera a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.
7. Leer, filtrar, ocultar, información documentada de la Comercializadora sin una autorización o previo permiso otorgado por Gerencia.
8. Los empleados que conlleven dinero de la Comercializadora no dispondrán dicho efectivo para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
9. Acudir a la Comercializadora en estado etílico o esté bajo los efectos de las sustancias estupefacientes no correspondiente al Normas de Ley.
10. Fumar dentro o fuera de la Comercializadora.
11. No manejarse mediante las medidas de higiene en lo que respecta la prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
12. Se prohíbe el uso de armas en todas sus categorías, las cuales atenten contra la vida y seguridad de los empleados de la Comercializadora.
13. Manipular o abstener información, normas, avisos, nomina impuesto por la Comercializadora, en la tarima de informes.

14. Realizar horas extras las cuales no han sido notificados ni aprobados por el jefe superior.
15. Manejar a favor del mismo bien material de la empresa, empleados o clientes que no corresponden como de su propiedad.

EPISODIO XII

FALTAS Y SANCIONES

Art.- 41. Al empleado o empleados que no desobedezcan las bases legales establecidas la Comercializadora tendrán que asumir las sanciones del Código del trabajo, además de los cargos que conllevan.

Art.-42. Según el de la falta cometida se procederá a ejecutar las siguientes sanciones:

1. Llamado de atención verbal
2. Llamado de atención escrito
3. Descuento del 10% de la remuneración mensual de los implicados en la falta
4. Cancelación del contrato laboral y finalización de las funciones del empleado bajo las normas del Código del Trabajo.

EPISODIO XIII

TÉRMINOS DE LA GERENTE

OBLIGACIONES

Art.- 43. Además, del Código de Trabajo, Código de Ética y estatutos establecidos las obligaciones de la gerente son las siguientes:

1. Mantener una base de datos registrado del empleado en lo cual contenga todo lo relacionado con las funciones que realiza.
2. Acotar las herramientas e implementos necesarios para los empleados en el correcto desempeño de sus actividades laborales.
3. Tratar a los empleados conforme a los valores establecidos por la Comercializadora.
4. Recibir las notificaciones de los empleados conforme dicte la Ley sobre los reclamos y perjudicaciones hacia ellos.
5. Sujetarse al Reglamento Interno, legalmente aprobado junto con el Código del Trabajo.

6. Entregar a cada empleado un ejemplar del Reglamento oficial de la Comercializadora, para proporcionar la información suficiente y los métodos que tienen que realizar en cada una de sus actividades.

PROHIBICIONES

Art.- 44. La gerente de la Comercializadora, tiene como prohibiciones lo siguiente:

1. Reservar más del 10% del sueldo total en base al contexto de multa.
2. Obligar que los empleados que adquieran los productos que distribuye la Comercializadora.
3. Inducir a que los empleados realicen colectas o se enlisten en actividades que no se sientan conforme.

EPISODIO XIV

PROTOCOLO DE SEGURIDAD

Art.- 45. El quebrantamiento sobre el protocolo de seguridad planteado en el Reglamento de la Comercializadora se considerará una falta grave hacia los derechos de la empresa y sobre la integridad de la Gerente.

INFORMACIÓN PRACTICA

Art.- 46. Los empleados serán informados sobre los estatutos, Código del Trabajo y Ética, Reglamento de la Comercializadora las cuales deben acoplarse bajo el régimen Constitucional.

Art.- 47. Establecer en la Dirección Regional del Trabajo las reformas, propuestas, instructivo que beneficie al Reglamento establecido, por consecuente, la aprobación de las reformas será implementada en el Reglamento y dada a conocer a los empleados.

Art.- 48. Promover a que los empleados actúen en defensa de su derecho a ser violados, pero medio de la recriminación, fraude, infracción al reglamento, pago injusto de su salario, mal uso de Código de Ética y moral, así como, el desempeño de sus funciones.

Art.- 49. La vigencia del Reglamento estará disponible hasta su aprobación, mientras tanto, puede ser modificada en todo momento y entrará en marcha desde el día de su creación.

Art.- 50. ACCIÓN PENAL:

Si los bienes, herramientas, instrumentos de la Comercializadora son sujetas a destrucción, deterioro y/o negligencia por parte del empleador del cual estaba responsable, se lo tomará como principal infractor haciendo uso del Código del Trabajo y empleando la respectiva acción penal o jurídica del supuesto infractor.

Acta de recibimiento del reglamento
REGISTRO DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO

Ambato ... del mes de...del año ...

Yo: _____

Con CC: _____

Colaborador de Comercializadora Milenium, he leído, comprendido y aceptado el contenido de este reglamento y me comprometo al cumplimiento del mismo, el cual ha sido aprobado por el Ministerio de Trabajo.

La falta de cumplimiento a este Reglamento Interno será considerada como indisciplina y acarrearán las sanciones legales correspondientes.

Entregado por: _____

Recibido por: _____

4. Matriz de evaluación de desempeño

Tabla 2
Medición del desempeño laboral

COMERCIALIZADORA MILENIUM MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Departamento: _____
 Área: _____
 Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____
 Evaluador: _____
 Puntaje: _____

Determinar con una X, el número que usted valora en el nivel del desarrollo de sus funciones

Indicaciones

1. Lea bien las indicaciones y cada una de las siguientes preguntas.
2. Coloque el número indicado.
3. A continuación, se describe el rango de nivel de cada número a elegir:
 - I. Muy Bajo Rendimiento laboral no aplica para la función. (Insatisfactorio)
 - II. Bajo Rendimiento del Promedio (Regular)
 - III. Moderado Rendimiento Laboral (Bueno)
 - IV. Alto Rendimiento Laboral del Promedio (Muy bueno)
 - V. Muy Alto Rendimiento Laboral (Satisfactorio)

En la sección comentarios, colocar observaciones puntuales que usted desea enfatizar. Se duplicará la evaluación con el fin de proveer un documento para usted y uno para documentarlo.

Área del Desempeño	Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Muestra de Resultados						
Acaba su trabajo a tiempo						
Realiza las funciones asignadas						
Cumple con los procesos de control						
Calidad						
Comete errores en el trabajo						
Requiere supervisión						
Se muestra de manera profesional						

Respeto y es amable con los demás						
Relación interpersonal						
Muestra Compañerismo						
Muestra interés por el cliente						
Resuelve los problemas pacíficamente						
Iniciativa						
Demuestra creatividad						
Capta rápido información						
Previene los problemas						
Actúa rápido solución de los problemas						
Trabajo en equipo						
Socializa con el Grupo						
Está conforme con los objetivos del Grupo						
Organización						
Tiene orden de sus actividades						
Usa indicadores						
Plantea metas a alcanzar						
Puntaje Total:						

Elaborado por: Vásquez, K.,
Fuente: Freire, P., (2016)

6. Memorándums

**COMERCIALIZADORA MILENIUM
MEMORÁNDUM**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

De:

Para:

Cargo:

Situación:

De mi consideración:

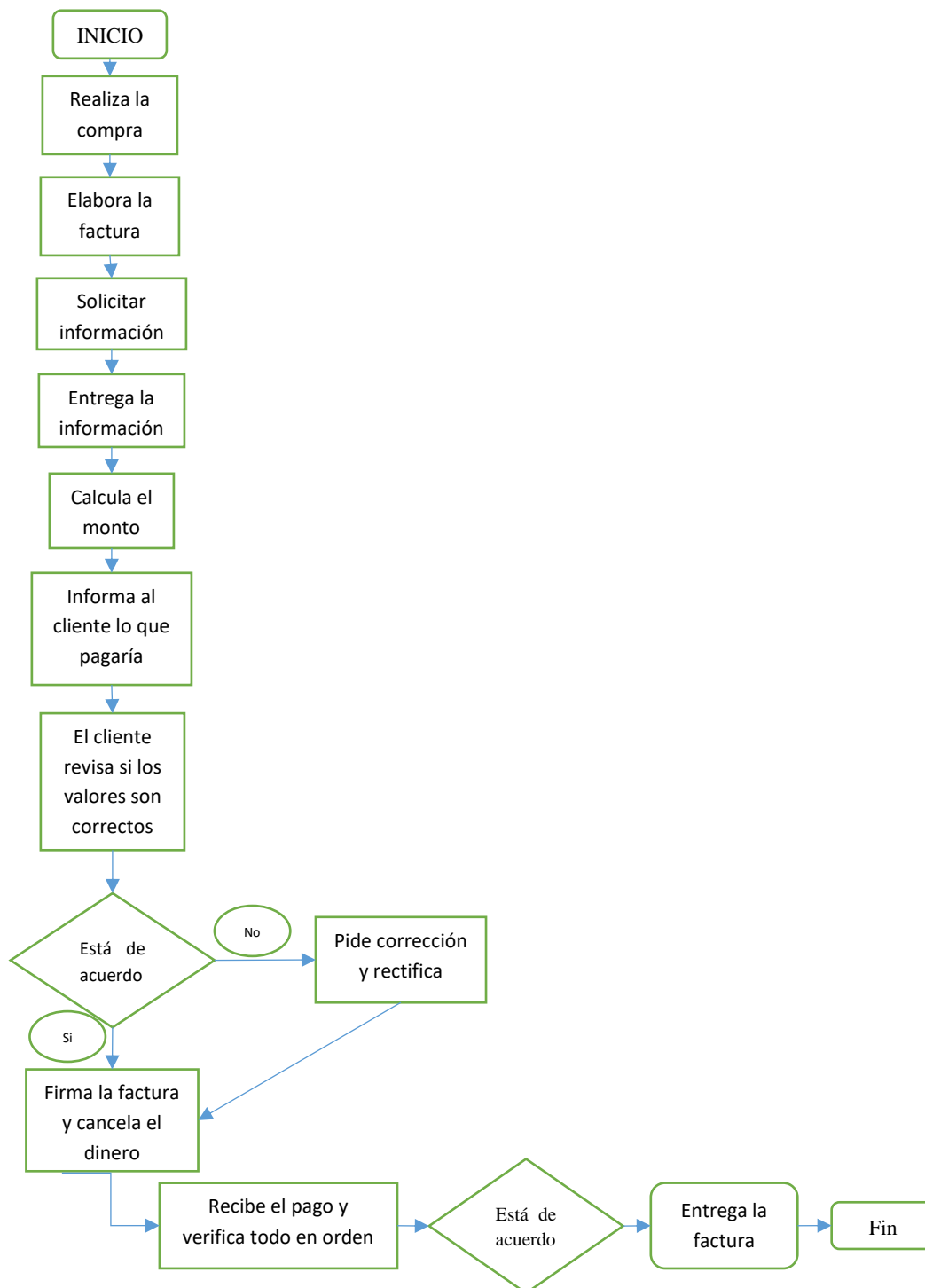
Atte.

ANA GIMENA RUIZ PAREDES
GERENTE GENERAL

Control interno para las cuentas del activo corriente

Estructura planteada

Gráfico 35.
Control Interno



Elaborado por: Vásconez K
Fuente: Freire, P., (2016)

Normas de control interno

Efectivo y sus Equivalentes

1. El dinero que sea desembolsado tendrá que llevar la autorización del personal y tener es respectivo informe de respaldo.
2. Todo ingreso de dinero tendrá que llevar su factura.
3. Los pagos que se sobrepasen los \$ 5.000 serán efectuados de forma bancaria o por medio de transferencia electrónica.
4. Si el usuario es nuevo se lo registrará en el sistema de clientes fijos y se ser su pago de manera electrónica se comprobará el pago de los productos y se procederá a entregar dichos productos.

Plantilla de control interno

1. Arqueo de ingresos a través de facturación.
2. Registro de Clientes.

1. Arqueo de Facturación

Tabla 4

FECHA	FACTURA	DESCRIPCIÓN	VALOR
TOTAL:			
BILLETES	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR
TOTAL:			
MONEDAS	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR
TOTAL:			

OBSERVACIÓN:	TOTAL EN EFECTIVO	
	TOTAL	
	CAJA	
	TOTAL EN CAJA	
	Nº DE FACTURA	

Cédula: _____

Firma: _____

Cédula: _____

Firma: _____

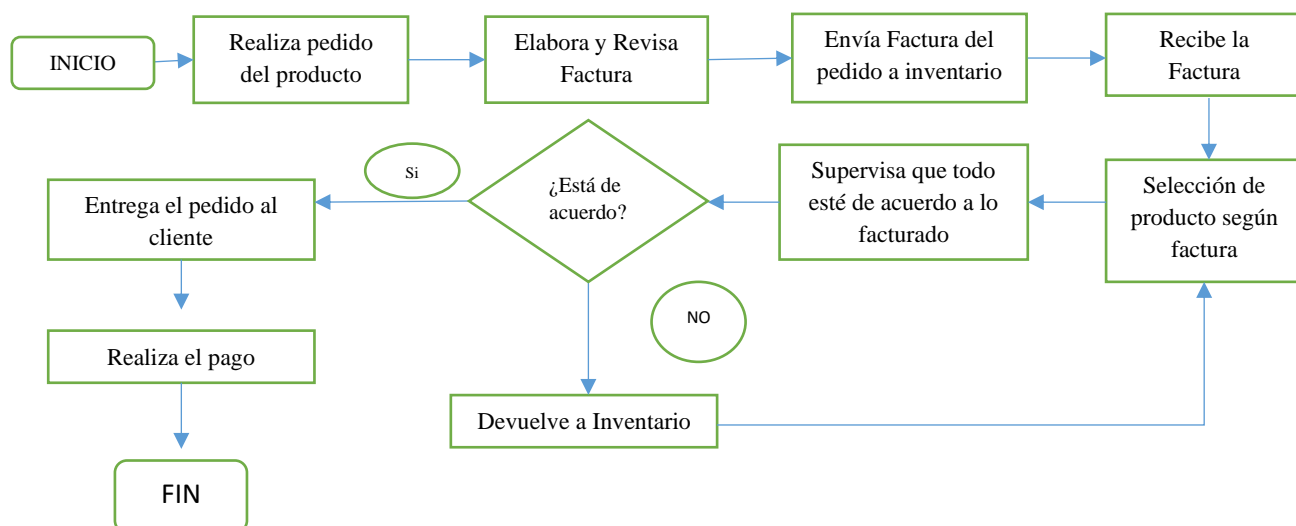
Elaborado por: Vásconez, K.,

Fuente: Freire P., (2016)

Control interno para las ventas

Estructura planteada

Gráfico 36
Control interno ventas



Elaborado por: Vásconez K.,
Fuente: Freire, P., (2016)

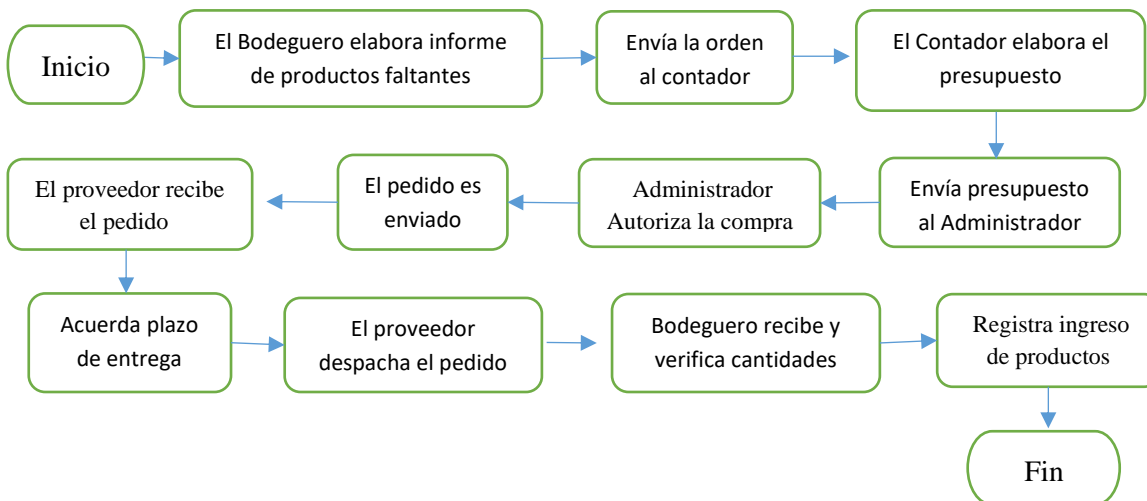
Normas de control interno

1. Conforme a descuentos en ventas son otorgados bajo la responsabilidad de la Gerencia.
2. Se podrá diferir las ventas realizadas en un máximo del 60% del total a pagar con plazo de 3,6 o 9 meses, esta medida corresponde solo a clientes antiguos y consistentes, adicional, si el total de efectivo supera los \$ 2.500.
3. Se llevará control sobre toda factura emitida y pendiente saldo a liquidar.
4. Se mantendrá archivado cada factura pagada o por pagar, separándolo por mes, una vez terminado el mes se guardarán dichas facturas. Repitiendo el procedimiento con los meses que sigue
5. Cada fin de mes se entregará un reporte especificado sobre todas las ventas realizadas durante ese mes (se puede utilizar programas como Excel, entre otros), favoreciendo la realización de la declaración al SRI.

Control interno para las compras

Estructura planteada

Gráfico 37.
Control Interno



Elaborado por: Vásconez, K.,
Fuente: Freire P., (2016)

Normas de control interno

1. Toda compra que se realice tendrá que ser autorizada por la Gerente.
2. Las compras se realizarán bajo un stock mínimo.
3. Se realizará un examen minucioso de todo producto que entre bajo el pedido, revisando la calidad y estado del mismo.
4. Se mantendrá registrado un inventario físico como digital.

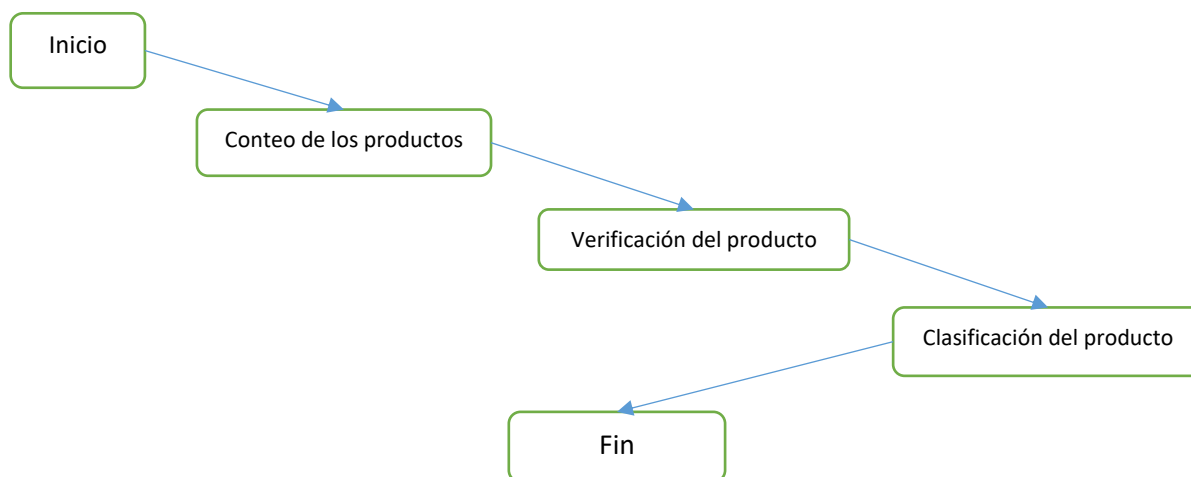
Plantilla de control interno

1. Lista de productos restantes.
2. Orden de nuevo producto.

Control interno para el almacenamiento

Estructura planteada

Gráfico 38.
Control Interno



Elaborado por: Vásconez, K.,
Fuente: Freire P., (2016)

Normas de control interno

Lo Contable.

1. Contabilidad llevará el control de existencias y precios con un sistema contable computarizado.
2. Cada tres meses el departamento de Contabilidad y Bodega consolidará o actualizar existencias de bodega con el sistema contable para un mayor control.
3. Contratar un seguro de póliza que prevenga siniestros, accidentes o robo de mercadería dentro de la Comercializadora Milenium.
4. Realizar Gerencia un análisis de cotizaciones de precios de Proveedores previo a la adquisición de mercadería para beneficio de la Comercializadora.

Almacenamiento.

5. Previo al despacho o ingreso de mercadería ésta estará respaldada por documentos firmados con las respectivas firmas de responsabilidad.
6. Solo la persona encargada o previamente autorizada podrá manipular en bodega la mercadería, respetando los procedimientos planteados por la Comercializadora Milenium.

El Stock.

7. Bodega realizará por lo menos una vez al año un conteo físico de mercadería de bodega, en el que se tomará en cuenta pérdidas, caducidad, existencia y estado físico de los productos.
8. Actualizar diariamente la información de los movimientos de la mercadería con los documentos de respaldo tanto los registrados de bodega como los de contabilidad.
9. Contar con un estándar de cantidades mínimas de máximas de existencia de mercadería para siempre cumplir con el cliente a tiempo.

Entradas y salidas.

10. Todos los documentos de respaldo de movimientos de mercadería contarán con su firma respectiva de responsabilidad.
11. Utilizar en Kardex el Método PEPS, (Primeras en Entrar – Primeras en Salir) debido a la existencia de productos con fecha de expiración y la variación de precios en el mercado comercial.

Plantilla de control interno

1. Monitoreo de ingreso y salida en bodega
2. Registro de ingreso y salida del personal

CONCLUSIONES

Al recabar toda esta información se ha obtenido el planteamiento de las siguientes conclusiones:

- Al fundamentar teóricamente las normas de control interno se pudo identificar las falencias que prescindían en la Comercializadora dando como respuesta soluciones que han sido implementadas al transcurso del proyecto, proveyendo en gran manera información y criterio de autores especializados en el área, lo cual ayudo para el correcto desarrollo del manual de procedimientos.
- Al identificar los principales problemas que han venido afectando al correcto desarrollo del área de inventarios de la Comercializadora Milenium, en la investigación de campo la totalidad del personal manifestó de que, no contaban con un manual de procedimientos, además, de la inexistencia de un control y custodia de los productos; escasa capacitación al personal de dicha área; falta de comunicación e información entre personal operativo y administrativo, entre otros.
- Se desarrollaron los procedimientos del control interno implementados en el departamento de inventario, con el propósito de ayudar a que los errores que se han estado cometiendo tengan una reducción favorable para la empresa, produciendo optimización en el desempeño de las actividades laborales.
- La carencia de procesos de control interno para el ingreso y egreso de mercadería que la organización ha manejado, no han podido recibir datos seguros y confiables para la correcta toma de decisiones, lo que ha ocasionado deficiencias en la comercialización de la misma, opacando el potencial que muestra la Comercializadora Milenium.
- Con la aplicación de los procesos de control y distribución en la Comercializadora Milenium, se espera tener una mejora significativa en cuanto a la eficacia, eficiencia, responsabilidad y actividad laboral de los empleados, y por ende maximizar la rentabilidad de la misma.

RECOMENDACIONES

- La Comercializadora realizará de forma periódica la actualización del ejemplar de control interno previsto, con el fin de minimizar, reducir y evitar los problemas, riesgos y errores que los empleados y el personal administrativo pueden ocasionar, teniendo como resultado de largo plazo el cumplimiento exitoso de los objetivos y metas establecidas, produciendo la implementación de nuevas metas y objetivos a alcanzar.
- Se recomienda que la implementación del Código de ética y de capacitación sean más frecuentes e interactivas, con el fin de lograr mayor reciprocidad en la adquisición de la información, promoviendo un mayor desempeño en las actividades comerciales que tienen que desempeñar cada empleador.
- Mantener informada de manera constante a todo el personal sobre la implementación de procesos, manuales y reglamentos para cada una de las funciones que desempeñan, para así optimizar la eficacia y eficiencia de cada uno de ellos, incentivando a que tengan una mayor responsabilidad en sus funciones de trabajo.
- La realización de esta tesis va a ayudar a futuras generaciones puedan desarrollar sus informes en base a esta información en la parte teórica, a su vez, ayudará en la adquisición de la maestría.

BIBLIOGRAFÍA

- Salome, S. (s.d de Octubre de 2014). *Manual para el control interno de inventarios*. Obtenido de Manual para el control interno de inventarios:
<http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/11687/Tesis%20Final.pdf?sequence=4&isAllowed=y>
- Giovanny, G. (01 de Mayo de 2001). *Control interno en la organización empresarial*. Obtenido de Control interno en la organización empresarial: <https://www.gestiopolis.com/control-interno-organizacion-empresarial/>
- Monica, A. (4 de Enero de 2020). *Marsh*. Obtenido de Marsh:
<https://www.marsh.com/uy/es/insights/risk-in-context/control-interno-empresarial.html>
- EcuRed. (12 de Septiembre de 2008). *Sistemas de control de inventarios*. Obtenido de Sistemas de control de inventarios:
https://www.ecured.cu/Sistemas_de_control_de_inventarios#:~:text=La%20empresa%20puede%20determinar%20el,se%20utiliza%20en%20nuestro%20pa%C3%ADs.
- Gerencie.com. (26 de Octubre de 2020). *Sistema de inventarios periódico*. Obtenido de Sistema de inventarios periódico: https://www.gerencie.com/sistema-de-inventarios-periodico.html#En_que_consiste_el_inventario_periodico
- Hyun, J. (27 de Junio de 2020). *zipinventory*. Obtenido de zipinventory:
<https://zipinventory.com/es/inventory-management/difference-between-perpetual-and-periodic-inventory.html>
- Actualicese. (8 de Abril de 2020). *Componentes y principios del informe COSO*. Obtenido de Componentes y principios del informe COSO: <https://actualicese.com/componentes-y-principios-del-informe-coso/#:~:text=El%20informe%20COSO%20es%20una,comunicaci%C3%B3n%20y%20actividades%20de%20monitoreo.>
- Contaduria Publica . (1 de Septiembre de 2015). *Evaluación del control interno y sus componentes en la auditoría de estados financieros*. Obtenido de Evaluación del control interno y sus componentes en la auditoría de estados financieros:
<https://contaduriapublica.org.mx/2015/09/01/evaluacion-del-control-interno-y-sus-componentes-en-la-auditoria-de-estados-financieros/#:~:text=El%20componente%20del%20proceso%20de,mismos%2C%20la%20evaluaci%C3%B3n%20de%20la>
- Glosario Auditoria de cuentas. (27 de Noviembre de 2015). *Proceso de valoración del riesgo por la entidad*. Obtenido de Proceso de valoración del riesgo por la entidad:
<https://glosarios.servidor-alicante.com/auditoria-de-cuentas/proceso-de-valoracion-del-riesgo-por-la-entidad>
- Actualicese. (23 de Febrero de 2017). *Actividades de control con las que debe contar toda empresa*. Obtenido de Actividades de control con las que debe contar toda empresa:
<https://actualicese.com/actividades-de-control-con-las-que-debe-contar-toda-empresa/>

- Yousaf, M. (7 de Julio de 2017). *Scholarshipfellow*. Obtenido de Sholarshipfellow: <https://scholarshipfellow.com/explanatory-research-definition-types-comparison-advantages-disadvantages/>
- Metodología. (17 de Octubre de 2017). *Tipos y niveles de investigación*. Obtenido de Tipos y niveles de investigación: <http://devnside.blogspot.com/2017/10/tipos-y-niveles-de-investigacion.html#:~:text=La%20investigaci%C3%B3n%20cuantitativa%20se%20basa,contrastadas%20a%20partir%20de%20hip%C3%B3tesis.>
- Rodriguez, G. (26 de Noviembre de 2020). *Universidad Tecnológica de Pereira*. Obtenido de Universidad Tecnológica de Pereira: <https://www.utp.edu.co/centro-gestion-ambiental/cursos-centro-de-gestion-ambiental/metodologia-de-la-investigacion-cualitativa.html#:~:text=La%20Investigaci%C3%B3n%20Cualitativa%20estudia%20la,tiene%20para%20las%20personas%20implicadas.>
- Ortiz, E. (23 de Octubre de 2012). *Los Niveles Teóricos y Metodológicos*. Obtenido de Los Niveles Teóricos y Metodológicos: <https://scielo.conicyt.cl/pdf/cmoebio/n43/art02.pdf>
- Oleg Cherne. (10 de Agosto de 2009). *Métodos Prácticos*. Obtenido de Métodos Prácticos: <https://www.olegcherne.ru/art%C3%ADculos/36-metodos-practicos/#:~:text=Los%20M%C3%A9todos%20pr%C3%A1cticos%20son%20un,el%20perfeccionamiento%20de%20alguna%20acci%C3%B3n.>
- Estela, M. (29 de Septiembre de 2020). *Método inductivo*. Obtenido de Método inductivo: <https://concepto.de/metodo-inductivo/>
- Uriarte, J. (10 de Marzo de 2020). *Características.co*. Obtenido de Características.co.: <https://www.caracteristicas.co/metodo-deductivo/>
- Pérez, J. (s.d de s.m de 2007). *Apuntes de Demografía*. Obtenido de Apuntes de Demografía: <https://apuntesdedemografia.com/curso-de-demografia/que-es-poblacion-en-demografia/>
- Julia, U. (22 de Mayo de 2019). *Información Contable*. Obtenido de Información Contable: <https://www.caracteristicas.co/informacion-contable/>
- Alberto, J. (s.d de s.m de 2016). *Elementos del Sistema de Información Contable Computarizado*. Obtenido de Elementos del Sistema de Información Contable Computarizado: <https://contabilidadparatodos.com/sistema-de-informacion-contable-computarizado/#:~:text=Un%20sistema%20de%20informaci%C3%B3n%20contable,llevar%20un%20control%20de%20las>
- Contreras, J. (2 de Octubre de 2015). *Características del Sistema de Información Contable*. Obtenido de Características del Sistema de Información Contable: <https://cpcjuancontreras.wordpress.com/2015/10/02/caracteristicas-del-sistema-de-informacion-contable/#:~:text=Para%20que%20sea%20%C3%BAtil%20la,%2C%20relevancia%2C%20compresibilidad%20y%20comparabilidad.&text=Para%20que%20una%20informaci%C3%B3n%20sea,pue>
- Rus, E. (10 de Diciembre de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/investigacion-exploratoria.html>

- Orellana, P. (05 de Junio de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/metodo-analitico.html#:~:text=El%20m%C3%A9todo%20anal%C3%ADtico%20es%20un,de%20hip%C3%B3tesis%20que%20permiten%20resolverlos>.
- Veronica, R. (10 de Julio de 2018). *emprendepyme.net*. Obtenido de emprendepyme.net: <https://www.emprendepyme.net/sistemas-de-informacion-contable.html#:~:text=Objetivos%20los%20sistemas%20de%20informaci%C3%B3n%20contable,-Entre%20los%20objetivos&text=Predecir%20los%20flujos%20de%20dinero,Evaluar%20a%20los%20administradores>.
- Actualicese. (8 de Abril de 2020). *Componentes y principios del informe COSO*. Obtenido de Componentes y principios del informe COSO: <https://actualicese.com/componentes-y-principios-del-informe-coso/#:~:text=Componentes%20y%20principios%20del%20informe%20COSO&text=El%20informe%20COSO%20es%20una,comunicaci%C3%B3n%20y%20actividades%20de%20monitoreo>.
- Carvajal, S. (2020). *Herramientas de contabilidad*. Colombia: Pontificia Universidad Javeriana.
- Soluciones. (24 de Octubre de 2019). *8 Beneficios de un Sistema de Control de Accesos*. Obtenido de 8 Beneficios de un Sistema de Control de Accesos: <https://www.soluciones360.mx/10-beneficios-de-un-sistema-de-control-de-accesos/>
- Fierro, K. y. (2013). *ANÁLISIS INTEGRAL DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL*. Guayaquil: UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL.
- Vladimirovna, O. (2005). *Fundamentos de Probabilidad y Estadística*. Mexico: UAEM.
- Bernal, C. (2006). *Metodología de la investigación: para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Londres: Pearson Educación.
- Hero, C. (14 de Agosto de 2016). *Unidad I Gestiu00f3n de Inventarios*. Obtenido de Unidad I Gestiu00f3n de Inventarios: <https://www.coursehero.com/file/76377229/Unidad-I-Gesti%C3%B3n-de-Inventariospdf/>
- Actualícese. (18 de Junio de 2014). *Definición de sistema de información contable*. Obtenido de Definición de sistema de información contable: <https://actualicese.com/definicion-de-sistema-de-informacion-contable/#:~:text=El%20fin%20%C3%BAltimo%20del%20trabajo,respecto%20del%20manejo%20de%20las>
- Mendoza, W. (12 de octubre de 2008). Ecuared. *Dominio de las Ciencias*, 206-240. Obtenido de Ecuared: https://www.ecured.cu/Monitoreo_y_Control_de_Proyecto#Fuentes
- Mejía, J. (27 de Agosto de 2020). *Lifeder*. Obtenido de Lifeder: <https://www.lifeder.com/investigacion-descriptiva/>