



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Unidad de Educación a Distancia y en Línea

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario
en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de
Machala, año 2023**

Trabajo de Integración Curricular, previo a la
obtención del título de Licenciado en
Contabilidad y Auditoría

AUTOR:

Oscar Eduardo Guerrero Lucio

DIRECTORA:

Lic. Verónica Alexandra Morocho Pasaca, Mg. Sc.

Loja – Ecuador

2024

Certificado de Director del Trabajo de Titulación



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Sistema de Información Académico
Administrativo y Financiero - SIAAF

CERTIFICADO DE CULMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Yo, **MOROCHO PASACA VERONICA ALEXANDRA**, director del Trabajo de Integración Curricular denominado **Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de "Importadora Tomebamba S.A." de la ciudad de Machala, año 2023**, perteneciente al estudiante **OSCAR EDUARDO GUERRERO LUCIO**, con cédula de identidad N° **1316636370**.

Certifico:

Que luego de haber dirigido el **Trabajo de Integración Curricular**, habiendo realizado una revisión exhaustiva para prevenir y eliminar cualquier forma de plagio, garantizando la debida honestidad académica, se encuentra concluido, aprobado y está en condiciones para ser presentado ante las instancias correspondientes.

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el/la señor/a docente de la asignatura de **Integración Curricular**, proceda al registro del mismo en el Sistema de Gestión Académico como parte de los requisitos de acreditación de la Unidad de Integración Curricular del mencionado estudiante.

Loja, 12 de Agosto de 2024



Firma electrónica por:
VERONICA ALEXANDRA
MOROCHO PASACA

F)

DIRECTOR DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR



Certificado TIC/TT.: UNL-2024-002308

1/1
Educamos para Transformar

Autoría

Yo, **Oscar Eduardo Guerrero Lucio**, declaro ser el autor del presente trabajo de titulación y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional - Biblioteca Virtual.

Firma: _____

Cédula de identidad: 1316636370

Fecha: Loja, 12 de agosto de 2024

Correo electrónico: oscar.guerrero@unl.edu.ec

Teléfono: 0978897610

Carta de Autorización por parte del autor, para consulta, reproducción parcial o total y/o publicación electrónica del texto completo, del Trabajo de Integración Curricular o de Titulación

Yo, **Oscar Eduardo Guerrero Lucio**, declaro ser el autor del Trabajo de Integración Curricular denominado: “**Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de Importadora Tomebamba S.A. de la ciudad de Machala, año 2023**”, como requisito para optar el título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja, para que con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Digital Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, suscribo en la ciudad de Loja, a los 12 días del mes de agosto del dos mil veinte y cuatro.

Firma: _____

Autor: Oscar Eduardo Guerrero Lucio

Cédula de Identidad: 1316636370

Correo electrónico: oscar_eduardog@outlook.es

Teléfono: 0978897610

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director del trabajo de titulación: Lic. Verónica Alexandra Morocho Pasaca, Mg. Sc.

Dedicatoria

Quiero dedicar este trabajo, fruto del esfuerzo diario y continuo, a mis queridos abuelos Carmen y Luis, mi familia, quienes han sido mi roca y mi refugio, vuestra paciencia, comprensión y aliento constante han sido el motor que me impulsa a seguir adelante cada día. A mis amigos y compañeros, quienes fueron parte de este proceso y han demostrado su apoyo a lo largo de este viaje, vuestras palabras de aliento, apoyo emocional y consejos siempre oportunos han sido un faro de luz en los momentos de duda y desánimo. Compartir este proceso con ustedes ha enriquecido mi experiencia de aprendizaje y ha hecho que cada logro sea aún más significativo.

Con todo mi cariño y gratitud, dedico este trabajo a mis amados abuelos, familia y amigos. Que esta pequeña contribución sea un testimonio de mi admiración y afecto eterno hacia cada uno de ustedes.

Oscar Eduardo Guerrero Lucio

Agradecimiento

En primer lugar, quiero agradecer a Dios por haberme dado la fortaleza, sabiduría y perseverancia para completar esta etapa tan importante de mi vida. Reconozco que sin su guía y bendiciones, este logro tan significativo en mi vida no habría sido posible.

A la Universidad, por proporcionarme un entorno académico de calidad y por brindarme las herramientas necesarias para mi formación profesional. Agradezco a todos los profesores y personal administrativo por su contribución a mi desarrollo académico y personal. A mi directora de tesis, Lic. Verónica Morocho Pasaca, cuyo conocimiento, guía y orientación han sido invaluable. Su dedicación y compromiso con mi trabajo me han proporcionado la guía necesaria para llevar a cabo esta investigación con éxito.

A mi familia, mi mayor fuente de inspiración y apoyo. Gracias por su amor incondicional, paciencia y aliento en cada paso de este camino. Su confianza en mí ha sido el motor que me ha impulsado a alcanzar mis metas.

También a la empresa Importadora Tomebamba S.A. de la agencia Machala, por brindarme la oportunidad de aplicar mis conocimientos y habilidades en un entorno real. Gracias por su apoyo y por proporcionarme un espacio donde pude crecer profesionalmente y llevar a cabo esta investigación y todos aquellos que de una u otra manera contribuyeron a la realización de esta tesis, mi más sincero agradecimiento.

Oscar Eduardo Guerrero Lucio

Índice de Contenido

Portada	i
Certificado de Director del Trabajo de Titulación.....	ii
Autoría.....	iii
Carta de Autorización.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento	vi
Índice de Contenido.....	vii
Índice de Gráficos.....	ix
Índice de Tablas.....	x
Índice de Anexos	xi
1. Título	1
2. Resumen	2
3. Introducción.....	4
4. Marco Teórico	6
4.1. Antecedentes.....	6
4.2. Bases teóricas	7
4.2.1. Empresas.....	7
4.2.1.1. Tipos de Empresas.....	8
4.2.1.2. Clasificación de las empresas	9
4.2.2. Control interno.....	14
4.2.2.1. Concepto.....	14
4.2.2.2. Objetivo	15
4.2.2.3. Principios	16

4.2.2.4. Importancia.....	17
4.2.2.5. Tipos de Control	17
4.2.3. ¿Qué es un proceso de control interno?.....	18
4.2.4. ¿Qué es un manual de control interno?	18
4.2.5. Efectividad del Control Interno	19
4.2.6. Métodos para evaluar el control interno	19
4.2.7. Enfoque COSO	20
4.2.7.1. Enfoque Tradicional.	20
4.2.7.2. Enfoque Contemporáneo.	20
4.2.7.3. Objetivo del Modelo Coso.....	20
4.2.7.4. Componentes.	21
4.2.7.5. Manual	22
4.2.7.6. Políticas	22
4.2.7.7. Procedimiento.....	23
4.2.8. Pasos para crear un manual de políticas y procedimientos	23
4.2.9. Manual de inventario	25
4.2.9.1. Concepto.....	25
4.2.9.2. Importancia.....	25
4.2.10. Inventarios	26
4.2.11. Clasificación de los Inventarios.....	26
4.2.12. Sistema de valuación de inventarios.....	27
4.2.12.1. Método del promedio ponderado.....	27
4.2.12.2. Método PEPS o FIFO	27
4.2.12.3. Método UEPS o LIFO	27

4.2.13. Registro de inventarios	27
4.2.14. Rotación de inventarios	27
4.2.15. Deterioro de inventario	28
4.2.16. Control de Inventarios	28
4.3. Bases legales.....	29
4.3.1 Normas Internacionales De Contabilidad NIC.....	29
5. Metodología.....	31
5.1. Área de estudio	31
5.2. Procedimiento.....	32
5.2.1. Enfoque metodológico.....	32
5.2.2. Tipo de investigación.....	32
5.2.3. Diseño de investigación.....	32
5.2.4. Población y muestra.....	32
5.3. Técnicas	33
5.4. Instrumentos	34
6. Resultados.....	35
7. Discusión	116
8. Conclusiones.....	119
9. Recomendaciones	120
10. Bibliografía.....	121
11. Anexos.....	124

Índice de Gráficos

Gráfico 1. Tipos de empresas.	8
Gráfico 2. <i>Clasificación de las empresas.</i>	10
Gráfico 3. <i>Ubicación de la empresa</i>	31

Índice de Tablas

Tabla 1. <i>Tipos de empresas</i>	11
Tabla 2. <i>Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 1</i>	49
Tabla 3. <i>Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 2</i>	49
Tabla 4. <i>Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 3</i>	50
Tabla 5. <i>Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 4</i>	50
Tabla 6. <i>Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 5</i>	51
Tabla 7. <i>Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 6</i>	51
Tabla 8. <i>Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 7</i>	52
Tabla 9. <i>Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 8</i>	52
Tabla 10. <i>Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 9</i>	53
Tabla 11. <i>Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 10</i>	54
Tabla 12. <i>Matriz de Medición del Nivel de Riesgo y Confianza</i>	74
Tabla 13. <i>Consolidado de resultados del cuestionario del control interno</i>	74
Tabla 14. <i>Nivel de Confianza y Riesgo al componente Ambiente de Control</i>	75
Tabla 15. <i>Nivel de Confianza y Riesgo al componente Evaluación de Riesgos</i>	75
Tabla 16. <i>Nivel de Confianza y Riesgo al componente Actividades de Control</i>	76
Tabla 17. <i>Nivel de Confianza y Riesgo al componente Información y Comunicación</i>	77
Tabla 18. <i>Nivel de Confianza y Riesgo al componente Supervisión y Monitoreo</i>	77

Índice de Anexos

Anexo 1. Certificado de Pertinencia del proyecto.....	124
Anexo 2. Designación del Director	126
Anexo 3. Certificado del Idioma Inglés	127
Anexo 4. Encuesta Gerente	128
Anexo 5. Encuesta Jefe de Taller	130
Anexo 6. Encuesta Controlador de Taller	132
Anexo 7. Encuesta Bodeguero	134
Anexo 8. Encuesta Auxiliar Contable	136
Anexo 9. RUC	138

1. Título

Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023

2. Resumen

El presente trabajo de integración curricular denominado "Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de Importadora Tomebamba S.A. de la ciudad de Machala, año 2023", se lo desarrolló con el fin de proponer un instrumento que aporte a la empresa con directrices y mecanismos para una mejora toma de decisiones. Se cumplió con el objetivo general estableciendo un manual de políticas y procedimientos encaminadas a la efectiva y eficiente gestión del inventario. Lo que permitió alcanzar los objetivos planteados; por lo cual se aplicó técnicas de investigación, como es la observación, la entrevista u cuestionarios de control interno dirigida al gerente, auxiliar contable y demás empleados, demostrando las diferentes deficiencias de control interno, la falta de un manual de políticas y de procedimientos de control, ocasionando riesgos que afectan a la optimización de los recursos de la empresa. La implementación del manual permitirá optimizar la gestión de inventarios, reducir los riesgos asociados y mejorar los requerimientos de la empresa, teniendo a reforzar el control de repuestos, suministros y accesorios en el taller que le permita al personal saber cuáles son las directrices y tareas significativas que deberían realizarse para el proceso de adquisición, recepción, almacenamiento y despacho del inventario, en los cuales se mencionan buenas prácticas y actividades para un mejor control interno organizacional, además, se establece responsabilidades y funciones para los empleados involucrados en la gestión de inventarios. Finalmente, este trabajo de investigación concluye que las operaciones del taller pueden beneficiarse significativamente de una gestión de inventario más estructurada. Contar con un manual de políticas y procedimientos permitirá mejorar la gestión de inventarios a los requerimientos del taller, los trabajadores tendrán una herramienta útil y de fácil comprensión para cumplir con las actividades que realizan diariamente; además para garantizar la eficiencia de dichos lineamientos es recomendable que la administración realice un seguimiento continuo para que el manual sea eficaz para la toma de decisiones. En este sentido se propone un manual de políticas y procedimientos específicos para el control de la bodega del taller en "Importadora Tomebamba S.A."

Palabras clave: herramientas, mejorar, políticas, procedimientos, seguimiento continuo.

Abstract

The present curricular integration work titled "Implementation of an Internal Inventory Control Manual at the Auto Repair Shop of Importadora Tomebamba S.A. in the city of Machala, 2023" was developed to propose an instrument that provides the company with guidelines and mechanisms for improved decision-making. The general objective was achieved by establishing a manual of policies and procedures aimed at effective and efficient inventory management. This allowed to achieve the stated objectives; thus, research techniques were applied, including observation, interviews, and internal control questionnaires aimed at the manager, accounting assistant, and other employees, revealing different deficiencies in internal control and the lack of a manual for policies and control procedures, causing risks that affect the optimization of the company's resources. The manual implementation will allow for the optimization of inventory management, the reduction of associated risks, and the improvement of the company's requirements, aiming to reinforce the control of spare parts, supplies, and accessories in the auto repair shop. This will enable staff to understand the significant guidelines and tasks that should be carried out for the processes of acquisition, reception, storage, and dispatch of inventory, in which good practices and activities are mentioned for better internal organizational control. Additionally, it establishes responsibilities and roles for employees involved in inventory management. Finally, this research concludes that the auto repair shop's operations can significantly benefit from a more structured inventory management system. Having a manual of policies and procedures will enhance inventory management according to the auto repair shop's needs, providing workers with a useful and easy-to-understand tool for their daily activities. Furthermore, to ensure the effectiveness of these guidelines, it is recommended that management conduct ongoing monitoring to guarantee the manual effectively supports decision-making. In this regard, a manual of specific policies and procedures is proposed for the control of the auto repair shop warehouse at "Importadora Tomebamba S.A."

Keywords: tools, improvement, policies, procedures, continuous monitoring.

3. Introducción

Dentro de las empresas, el manual de control interno de inventarios se enfoca en establecer un conjunto de políticas y procedimientos sistemáticos para gestionar y supervisar eficazmente las existencias. Su objetivo es proporcionar una guía estructurada para el manejo de los inventarios, desde la adquisición de suministros y repuestos hasta su almacenamiento y distribución. Con la finalidad de abordar las deficiencias actuales en la gestión de inventarios, tales como la falta de planificación en las adquisiciones y una inadecuada sincronización en el almacenamiento. La ausencia de controles internos adecuados ha generado problemas como desorganización del inventario, falta de coordinación con los procesos de compra y distribución, y espacio físico insuficiente para el almacenamiento de productos. Estas condiciones no solo afectan la eficiencia operativa del taller, sino que también impactan negativamente en la rentabilidad y sostenibilidad financiera de la empresa.

La importancia de implementar el manual de control interno de inventarios en el taller de Importadora Tomebamba S.A. de Machala, se centra en la necesidad de establecer un mecanismo formal y sistemático de gestión de inventarios en la empresa que muestra claras deficiencias en este ámbito.

En primer lugar, le permite optimizar los procesos de almacén y garantizar que las entregas y los repuestos se realicen un seguimiento y control precisos. Esto reducirá el riesgo de pérdida, robo y errores contables y mejorará la capacidad de la empresa para satisfacer las necesidades de los clientes de manera oportuna. En segundo lugar, el manual proporcionará una orientación clara a los empleados, estandarizará los procedimientos y minimizará las faltas humanas. En tercer lugar, la gestión de inventario ayudará a hacer un mejor uso del espacio físico disponible y promoverá una distribución de productos más organizada y conveniente.

El objetivo de investigación abarca en contribuir con un manual de Control Interno para mejorar la gestión de inventario de repuestos, suministros y accesorios en el taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala lo que nos permite garantizar la optimización de los recursos. Para lo cual se analiza la situación actual del control de inventario en el taller con la finalidad de distinguir los riesgos que afectan la mejora de los procesos se realiza la propuesta de un manual de políticas y procedimientos en el control de interno del taller de la empresa.

En cuanto a la estructura del Trabajo de Integración Curricular, de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, presenta: **Título** expresa el objeto de estudio, **Resumen** es una breve síntesis del trabajo realizado; **Introducción**, se manifiesta la importancia del tema, el aporte para la empresa, los objetivos y la estructura del Trabajo de Integración Curricular; **Marco Teórico** expresa la fundamentación teórica partiendo de conceptos básicos necesarios para el proceso del control interno de inventario; en la **Metodología** se explica en forma explícita la utilización de cada uno de los métodos, técnicas y procedimientos empleados; **Resultados**, se da el cumplimiento de los objetivos específicos, señalando que en este apartado el manual será incluido como parte de los resultados de este trabajo de integración curricular: "Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de Importadora Tomebamba S.A. de la ciudad de Machala, año 2023" el cual representa un valioso aporte reflejado en un instrumento de gestión para la empresa; en la **Discusión** se detalla los resultados y su explicación destacando la importancia, relación o diferencia que tienen con otros trabajos de investigación; en la sección de **Conclusiones** se sintetiza los principales hallazgos obtenidos en el cumplimiento de los objetivos planteados, se señala los aspectos más relevantes con sus respectivas; **Recomendaciones**, las cuales siguieren acciones para mejorar la actividad empresarial y orientar a futuras investigaciones; la **Bibliografía** que se utilizó durante todo el trabajo de investigación y por último los **Anexos** que constituyen el sustento de todo el proceso.

4. Marco Teórico

4.1. Antecedentes

Para nuestra propuesta de investigación se analizó y revisaron las siguientes investigaciones relacionadas al Manual de Control Interno de inventarios:

A nivel internacional, en un estudio realizado en Perú, Mishima (2021) sostuvo que 36 empresas comerciales que fueron estudiadas en el país, tienen problemas en el control de sus existencias, esto se debe a que el 46% no cuenta con herramientas para el control de las mercancías, en bodega, el 72% aseguró no tener una gestión adecuada con los proveedores, el 71% de las organizaciones señaló tener 90 días de inventario, dejando como resultado que el 66% de las organizaciones tiene un grado incipiente en el control de existencias.

Según Rodríguez et al. (2018) señalan que las empresas en España se esfuerzan constantemente por lograr el equilibrio de inventarios y muchas veces se ven limitadas por los conocimientos y habilidades de los gerentes que no siempre encuentran la manera correcta de implementar las metas marcadas por la organización para lograr sus objetivos, por lo que la gestión de inventarios es una cuestión compleja.

Mientras Guzmán et al. (2020), sostiene que la falta de implementación de sistemas adecuados de control interno en las Pymes ecuatorianas se puede atribuir a varios factores, entre ellos la falta de capacitación específica en el tema y la falta de recursos financieros para invertir en tecnología y personal, mientras que Bolaños et al. (2019) encuentran que las PYMES ecuatorianas enfrentan varios problemas, incluido el descuido del concepto y la importancia del control interno. Esta falta de conocimiento puede generar problemas como la falta de protección de los activos y la pérdida de información confidencial.

Actualmente, las pequeñas y medianas empresas (Pymes) establecidas en el Ecuador, especializadas en la venta de bienes o la prestación de servicios, desconocen el control interno, generando la necesidad de evaluar y controlar sus bienes. A nivel nacional, un manual de control interno de inventarios en Ecuador es crucial para garantizar la eficiencia y transparencia en las operaciones empresariales. Según Carvajal et al. (2015), el adecuado control interno de inventarios permite minimizar los riesgos de pérdidas, robos o errores contables, asegurando un manejo adecuado de los activos de la empresa. Por lo tanto, mantener un sólido control interno de inventarios en empresas ecuatorianas no solo garantiza

el cumplimiento normativo, sino que también contribuye a mejorar la gestión operativa y financiera del negocio.

En un estudio realizado en Guayaquil, Pavón, et al. (2019), plantearon que la función de control interno de inventarios requiere el pedido formal de bienes a través de órdenes de compra y continúa su proceso, liberación y control a través de la recepción de mercancías, inventario físico, almacenamiento de bienes de inventario recibidos, preparación de recibos de pago. En Ecuador las empresas necesitan un adecuado control interno para una adecuada planificación de procedimientos.

Según Vargas, V. G. (2016), en la empresa LLANTAS & LLANTAS HUGO CAR ubicada en la ciudad de Machala, dedicada al comercio por mayor y menor de productos y accesorios para vehículos en general. En el desarrollo de la vida operativa de la empresa ha tenido un crecimiento considerable, más desde sus inicios, no se ha implementado ningún tipo de control interno que permita a la administración regular sus actividades hasta la consecución de sus metas.

A nivel local la empresa “Importadora Tomebamba S.A.” es una empresa del sector privado la cual actualmente cuenta con 13 agencias a nivel nacional, su actividad principal en el taller es la oferta de bienes en la ciudad de Machala, luego de la información brindada por los colaboradores se ha identificado la inexistencia de un manual adecuado de procedimientos y almacenamiento de inventarios, lo que da lugar a la desorganización del inventario por la falta de control interno en las actividades diarias. Además, se observa una falta de sincronización entre los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de inventarios; debido a la ausencia de un adecuado espacio físico, lo cual podría estar generando ineficiencias operativas y pérdidas económicas.

4.2. Bases teóricas

4.2.1. Empresas

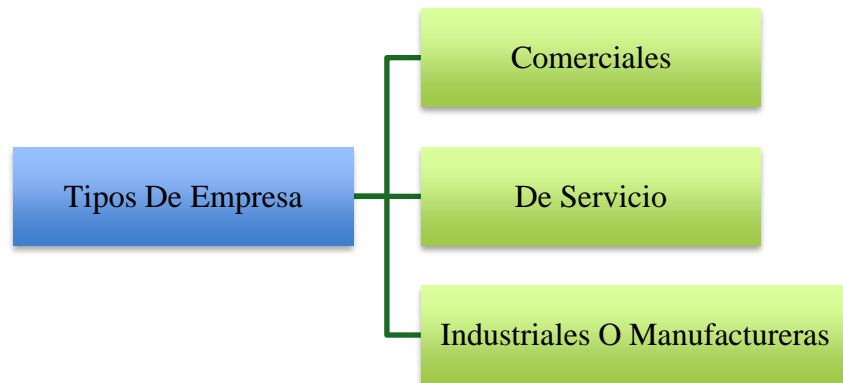
De acuerdo con Chiavenato (1993) una empresa es una organización social porque es una asociación de personas formada con el propósito de administrar un negocio con algún fin, que puede ser obtener ganancias o satisfacer necesidades sociales. Mientras Tantalean (2021), sostiene que la empresa es una entidad jurídica económica que se ocupa del consumo, producción y distribución de bienes y servicios, con el fin de proporcionar las necesidades

de un mercado específico, teniendo en cuenta el precio, mientras su finalidad puede ser lucrativa o no lucrativa.

Sin embargo, Thompson (2006) sostiene que una empresa es una organización social que lleva a cabo una serie de actividades y utiliza diversos recursos como financieros, materiales, técnicos y humanos, con la finalidad de lograr ciertos objetivos, por ejemplo, satisfacer las necesidades o deseos del mercado objetivo con el fin de obtener ganancias.

4.2.1.1. Tipos de Empresas. Según Bello (2022), sostiene que las empresas se clasifican en:

Gráfico 1.
Tipos de empresas.



Nota. Tomado de Bello D. (2022).

Empresas comerciales. Según López (2020), sostiene que una empresa comercial es una sociedad mercantil que se dedica a comprar bienes para luego venderlos sin transformarlos, y estas, a su vez se clasifican en:

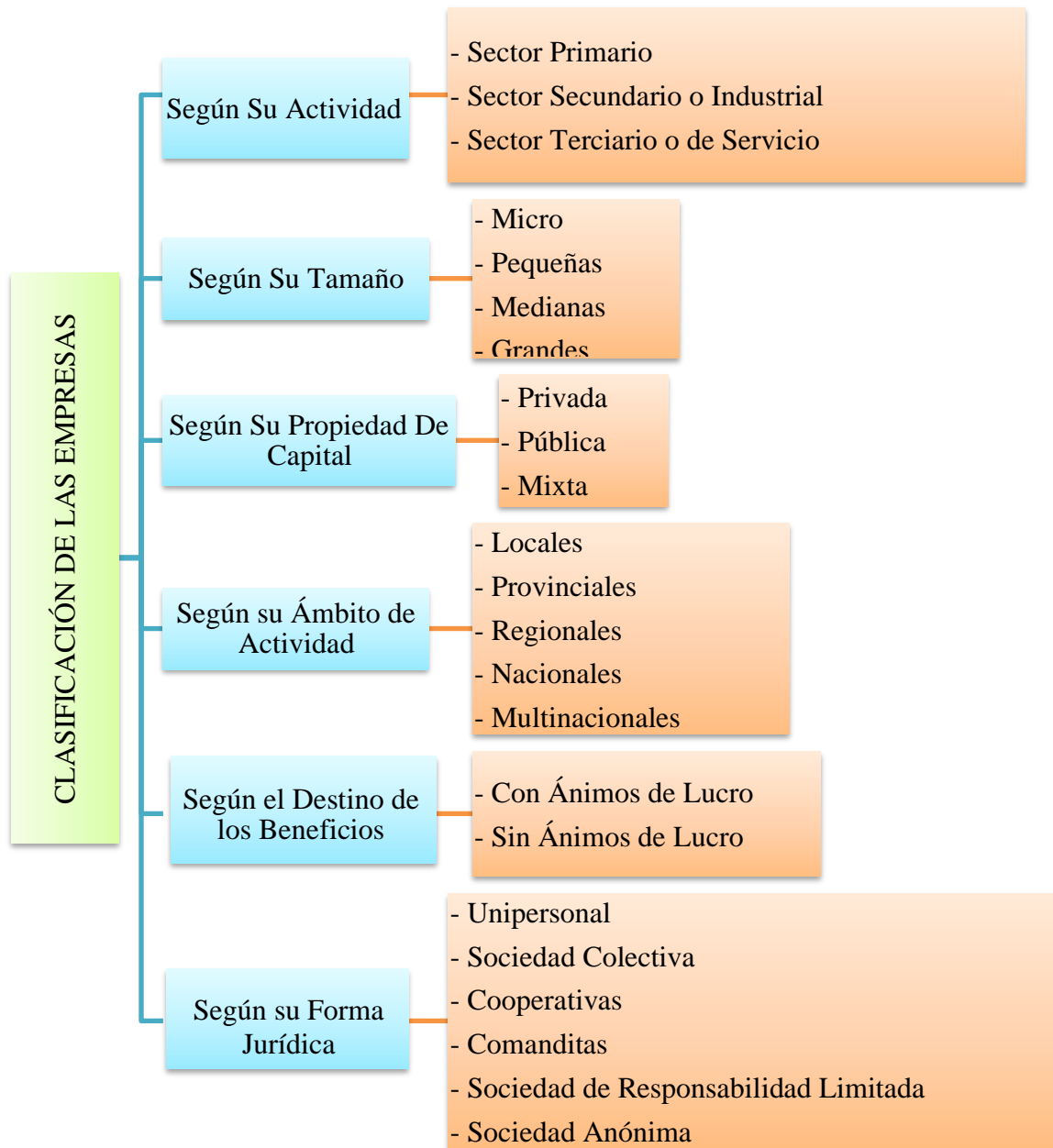
- **Según el Volumen:** Mayoristas, minoristas.
- **Según el tipo de producto:** Materia prima, productos semiterminados, productos terminados.

Empresas de servicios. De acuerdo con Castro (2022), las empresas de servicios son aquellas que generan ingresos proporcionando servicios en lugar de vender productos físicos, es decir pueden realizar diversas tareas como: transporte, limpieza, electricidad, recepción, mantenimiento, etc.

- **Empresas industriales o manufactureras.** Según el INEGI (2014), son aquellas empresas cuyas actividades económicas consiste en la transformación de una gran cantidad de materias primas en diversos bienes de consumo, el proceso de transformación debe involucrar máquinas, procesos, tecnologías, conocimientos y mano de obra para llegar a los bienes de consumo. Además, es aquella que extrae la materia prima o adquiere bienes para luego ser transformados en un determinado producto, para ser vendido previa evolución, como, por ejemplo: textiles, calzados, etc.

4.2.1.2. Clasificación de las empresas. De acuerdo con Thompson (2006), las empresas se clasifican en:

Gráfico 2.
Clasificación de las empresas.



Nota. Tomado de Thompson (2006)

Las Empresas Según su Actividad. De acuerdo con Thompson (2006) según su actividad se dividen en:

- **Sector primario.** - este sector consiste en actividades comerciales relacionadas con la extracción, recolección y transformación de recursos naturales o materias primas, como pesca, agricultura, ganadería, silvicultura, tala de árboles, etc.
- **Sector secundario o industrial.** - este sector consta de determinadas actividades encaminadas a transformar los recursos naturales en productos aptos para su uso o consumo. En esta área encontramos empresas relacionadas con diversas actividades como la construcción, la óptica, la maderera, la textil, etc.
- **Sector terciario o de servicios.** - la finalidad de la actividad económica es satisfacer las necesidades de la población, su principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales, por eso se denomina industria orientada a servicios, por ejemplo: servicios de comunicaciones, finanzas, turismo, electricidad, entre otras.

Las Empresas Según su Tamaño. De acuerdo con Thompson (2006) las empresas según su tamaño se dividen en:

Tabla 1.
Tipos de empresas

Tipo de Empresas	Personal ocupado	Valor bruto de ventas anuales (\$)	Monto de activos (\$)
Micro	De 1 a 9	Igual o menor a 100.000	Hasta 100.000
Pequeña	De 10 a 49	100.001 a 1'000.000	100.001 hasta 750.000
Mediana	De 50 a 199	1.000.001 a 5'000.000	750.001 hasta 3'999.999
Grande	Mas de 200	Más de 5'000.000	Más de 4'000.000

Nota. Adaptado del Diario El Universo (2023).

- **Microempresas.** - se trata de un micronegocio de propiedad individual, por lo general, el sistema de producción es prácticamente manual, las maquinarias y equipos son primarios y reducidos, los asuntos de gestión, producción, ventas y financieros son primarios y reducidos, pueden participar directores o propietarios.
- **Pequeñas empresas.** - son entidades independientes, en muchos casos empresas familiares creadas con fines de lucro, que no dominan su industria, que no excedan un cierto límite de ventas anuales y que no producen más que un cierto número de personas, no superan una determinada cantidad.
- **Medianas empresas.** - estas empresas tienen cientos de personas, suelen estar sindicalizadas, tienen responsabilidades y áreas funcionales claramente definidas y cuentan con sistemas y procedimientos automatizados. Se trata de una empresa con una estructura más amplia basada en divisiones diferenciadas.
- **Grandes empresas.** - estas se caracterizan por grandes cantidades de capital y financiación, por lo general poseen sus propias instalaciones, millones de dólares en ventas, miles de empleados leales y sindicalizados, sistemas operativos y de gestión altamente complejos y acceso a líneas de crédito y a importantes préstamos de empresas nacionales e internacionales.

Según la Propiedad del Capital. De acuerdo con Thompson (2006) las empresas según la propiedad del capital se dividen en:

- **Empresa Privada.** – en estas la propiedad del capital está en manos privadas y gestionada por empresarios privados, estas de igual forma tienen que cumplir con las obligaciones estatales, pero el capital de inversión no proviene de fuentes públicas.
- **Empresa Pública.** – es un tipo de empresa cuyo capital pertenece al Estado, que puede ser Nacional, Provincial o Municipal. En este caso, el Estado otorga a estas empresas recursos económicos con finalidad social, porque estos proyectos satisfacen una necesidad importante.
- **Empresa Mixta.** – es en la que la propiedad del capital es compartida entre el Estado y los particulares.

Según el Ámbito de Actividad. De acuerdo con Thompson (2006) en este sentido las empresas se clasifican en:

- **Empresas Locales.** – se encuentran en un pueblo, ciudad o municipio.

- **Empresas Provinciales.** – operan en el ámbito geográfico de una provincia o estado de un país.
- **Empresas Regionales.** – son aquellas cuyas ventas involucran a varias provincias o regiones.
- **Empresas Nacionales.** – se realizan en prácticamente todo el territorio de un país o nación.
- **Empresas Multinacionales.** – son aquellas cuyas actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país.

Empresas Según el Destino de los Beneficios. De acuerdo con Thompson (2006) en este sentido las empresas se clasifican en:

- **Empresas con ánimo de Lucro.** - en este caso los excedentes pasan a poder de los propietarios, accionistas, etc.
- **Empresas sin ánimo de Lucro.** - al contrario de las empresas con ánimo de lucro en este caso los excedentes se vuelcan a la propia empresa para permitir su desarrollo.

Empresas Según la Forma Jurídica. De acuerdo con Thompson (2006) la legislación de cada país regula las formas jurídicas que pueden adoptar las empresas para el desarrollo de su actividad, en este sentido las empresas se clasifican en:

- **Unipersonal:** el comerciante o propietario, persona con capacidad legal tiene responsabilidad ilimitada con todos sus bienes frente a quienes puedan resultar afectados por las actividades de la empresa.
- **Sociedad Colectiva:** en este tipo de sociedades, los socios también pueden responder sin limitación con sus propios fondos y participar en la dirección o gestión de la sociedad.
- **Cooperativas:** no tienen como finalidad obtener beneficios, sino satisfacer necesidades o intereses socioeconómicos de los socios de la cooperativa, que son también empleados de la empresa y, en algunos casos, proveedores y clientes.
- **Comanditarias:** estas poseen dos tipos de socios:
 - Los colectivos con la característica de la responsabilidad ilimitada.
 - Los comanditarios cuya responsabilidad se limita a la aportación de capital efectuado.

- **Sociedad de Responsabilidad Limitada:** en estas sociedades, los socios propietarios de estos negocios tienen características de responsabilidad limitada y sólo son responsables por el capital o patrimonio que aportan al negocio.
- **Sociedad Anónima:** según Thompson (2006) la naturaleza de su responsabilidad se limita a su capital desembolsado, pero pueden optar por abrir sus puertas a cualquiera que aspire una parte de la empresa. A través de esta vía, estas empresas pueden obtener capital dentro del marco regulatorio.

4.2.2. Control interno

4.2.2.1. Concepto. El control interno ha evolucionado con el tiempo para adaptarse a los cambios en el entorno empresarial y los requisitos reglamentarios. Desde su creación en la década de 1930 como medida para prevenir el fraude financiero, ha incluido aspectos más amplios de gestión de riesgos y gobierno corporativo. (Smith, 2016)

Alberts et al. (2015) sostienen que el control interno es fundamental para detectar de forma inmediata cualquier desvío o irregularidad en la gestión financiera y el cumplimiento legal. Esto demuestra la necesidad de un enfoque estandarizado de los controles internos para mantener la integridad de la gestión de inventario en todas las ubicaciones. Los controles internos son procesos integrales diseñados e implementados por la administración para brindar seguridad razonable sobre el logro de objetivos relacionados con la eficiencia y eficacia operativa, la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Además, es el proceso realizado por la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con respecto a la confiabilidad de los estados financieros, el cumplimiento regulatorio y la eficiencia y eficacia operativa. (Instituto de Auditores Internos, 2019)

El control interno se puede abordar con dos aspectos estándares: como planes y procesos organizar. Según Estupiñán (2006), el control interno es un plan organizacional y un conjunto de métodos y procedimientos utilizados para proteger los activos y presentar información contable confiable. De esta manera, según el mismo criterio, Santillana (2001) agregó que el control interno puede mejorar la eficiencia operativa y promover el cumplimiento de las políticas impuestas por el gobierno. Perdomo (2004) asume conjuntamente que el programa es adoptado por empresas públicas, privadas o mixtas. Por

otro lado, el control interno se define como un proceso que permite el logro y evaluación de los objetivos específicos de la empresa a través de diversos componentes interrelacionados (Mantilla, 2005). De manera similar, Mantilla y Cante (2005) afirmaron que el control interno es un proceso continuo que involucra a los empleados de todos los niveles.

Por otro lado, Coopers & Lybrand (1997) afirmaron que el control interno se define como los procesos que lleva a cabo el personal de la empresa diseñados para lograr objetivos específicos. Esta definición es amplia y cubre todos los aspectos de los controles de su negocio, pero al mismo tiempo le permite centrarse en objetivos específicos. Los controles internos constan de cinco componentes interrelacionados que son específicos del estilo de gestión de una empresa, los cuales están interrelacionados y sirven como criterio para determinar si el sistema es eficaz.

Según Mantilla (2013), define el control interno como “Las acciones tomadas por la administración para planear, organizar, y dirigir el desempeño de acciones suficientes que provean seguridad razonable de que se estarán logrando los siguientes objetivos”:

- ✓ Uso económico y eficiente de los recursos.
- ✓ Salvaguarda de los activos Confiabilidad e integridad de la información Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones.
- ✓ Logró los objetivos y metas establecidos para las operaciones y para los programas.

Mientras que COSO define el control interno como un proceso, efectuado por la junta directiva, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con respecto al logro de objetivos en tres categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de los informes financieros y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Mantilla, 2013)

4.2.2.2. Objetivo. El objetivo del control de inventario es tener los productos en el lugar y en el momento correcto, lo cual requiere visibilidad del inventario como: saber cuándo realizar el pedido, cuánto pedir y dónde debe almacenarse el inventario. De acuerdo con Arens et al. (2016), el objetivo del control interno de inventarios es proporcionar una seguridad razonable de que los bienes adquiridos o producidos por la entidad se encuentran debidamente registrados, custodiados y protegidos.

En base a lo expuesto en el párrafo anterior, considero que el objetivo principal del control interno es asegurar la eficiencia y eficacia operativa, la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.

4.2.2.3. Principios. El control interno se basa en un conjunto de principios fundamentales diseñados para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los procesos dentro de una organización.

Estupiñán (2015) considera que los principios del control interno son la base para asegurar la eficacia y eficiencia de las operaciones organizacionales. Uno de estos principios es la **segregación de funciones**, que se refiere a la división de responsabilidades entre diferentes personas para reducir el riesgo de error o fraude. Estupiñán afirma que la separación de funciones es esencial para evitar conflictos de intereses y proteger los activos organizacionales. Otro principio importante es la **supervisión efectiva**, en el que la alta dirección revisa periódica y continuamente las actividades y los resultados. Según Estupiñán, un seguimiento adecuado asegura que las políticas y procedimientos establecidos se sigan adecuadamente y que las posibles desviaciones se detecten oportunamente. (Estupiñán, 2015)

Por otra parte, según MECI (2014), los principios del control interno son:

1. **Autocontrol.** – este principio se basa en la evaluación y control de su trabajo, identificación de desviaciones, aplicación de acciones correctivas, mejoras en los procesos y una administración eficaz y transparente, solicitando ayuda en caso de considerarlo necesario.
2. **Autorregulación.** – se basa en promulgar sus valores, principios y código de conductas éticas, promulgar sus valores, principios y código de conductas éticas, establecer sus políticas, normas y controles con el fin de evitar la ocurrencia de riesgos que pongan en riesgo sus objetivos y definir su reglamentación de Control Interno.
3. **Autogestión.** - se refiere a la capacidad institucional que deben tener todas las organizaciones para interpretar, coordinar y aplicar eficaz, eficiente y eficazmente sus funciones administrativas.

4.2.2.4. Importancia. Según Alberto, (2005) el control interno en cualquier organización es importante porque apoya el logro de los objetivos de la organización, como el control y la información sobre la operación, porque permite la adecuada gestión de los activos, funciones e información de una empresa en particular para brindar una indicación confiable de su situación y tu situación. operaciones en el mercado; promueve el uso eficiente de los recursos disponibles de acuerdo con normas técnicas y asegura su integridad, almacenamiento y registro oportuno en sus respectivos sistemas.

La implementación de un control interno es fundamental para la empresa, ya que garantiza su normal funcionamiento. Seguridad de la información en procesos operativos y contables, también ayuda promover la eficiencia, eficacia y transparencia en las actividades diarias. Implementar adecuadamente la política y desempeñar una función preventiva y de control. Reducir los riesgos relacionados con fraudes o errores que pueden afectar Alcanzar objetivos empresariales (Gutiérrez & Castiblanco, 2019).

Por otro lado, Morales & Torre (2015) afirmaron que el control interno es sumamente grave. Hay varias razones por las que esto es beneficioso, entre ellas:

- ✓ Promover la creación de una gestión adecuada que beneficie a la empresa en todos los niveles de gestión y en todos los procesos, subprocesos y actividades en los que se implementa la gestión.
- ✓ Permite que cualquier tipo de negocio alcance objetivos operativos y de rentabilidad y minimice el riesgo de pérdidas.
- ✓ Ayuda a reducir la complejidad del proceso de obtención de información financiera confiable, permitiendo a las empresas operar cumpliendo con las leyes y regulaciones y evitar pérdidas financieras.

4.2.2.5. Tipos de Control. Según Estupiñán (2006) mencionó que existen varios tipos de control interno:

➤ **Control interno administrativo**

Se basa en la eficiencia y eficacia de las funciones de la unidad y de los planes y procedimientos organizacionales relacionados con los procesos de toma de decisiones y aprobación por parte de funcionarios autorizados y facultados en diversas áreas.

➤ **Control interno contable**

Busca establecer el proceso de recolección, clasificación y registro de las operaciones de la organización para emitir información para evaluar los resultados, planear y tomar decisiones que contribuyan al logro de los objetivos de la organización.

➤ **Control interno preventivo**

Estos controles son la primera línea de defensa para proteger los activos de la organización, garantizar la exactitud y confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento normativo.

➤ **Control interno detectivo**

Se refiere a deficiencias en el sistema de control interno de una organización que pueden amenazar la efectividad y eficiencia de sus operaciones y la integridad de la información financiera.

➤ **Control interno correctivo**

Estos controles están diseñados para corregir errores e irregularidades después de que ocurren y evitar que se repitan.

4.2.3. ¿Qué es un proceso de control interno?

Un proceso de control interno se refiere a un conjunto de actividades, políticas y procedimientos diseñados para garantizar que una organización alcance sus objetivos de manera eficiente y efectiva, asegurando la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones. Arens et al. (2015), sostiene que los controles internos son procesos implementados en una organización para salvaguardar los activos, mantener registros contables precisos, promover la eficiencia operacional y fomentar el cumplimiento con las políticas establecidas.

4.2.4. ¿Qué es un manual de control interno?

El manual de control interno es un documento que establece los lineamientos y procedimientos necesarios para garantizar la eficiencia, efectividad y confiabilidad de las operaciones de una organización. Según Romero (2010), un manual de control interno es un conjunto de políticas, procedimientos e instrucciones escritas que proporciona orientación a

los empleados sobre cómo realizar sus tareas de manera correcta y consistente, minimizando el riesgo de errores o fraudes.

4.2.5. Efectividad del Control Interno

Según Coso (2013), el Control Interno es efectivo cuando proporciona una seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos. Por otro lado, según García Colón y Alvarado, sostienen que la efectividad del control interno está relacionada con la capacidad de la organización para alcanzar sus metas y objetivos estratégicos de forma eficiente y confiable. (García Colón & Alvarado, 2014).

4.2.6. Métodos para evaluar el control interno

De acuerdo con Calle et al. (2020), existen diferentes métodos para evaluar el control interno de la empresa, los cuales se eligen dependiendo del tipo de actividad económica y del sector específico a evaluar. Estos métodos garantizan que los recursos estén protegidos y conservados contra el desperdicio y el mal uso. Los tres métodos de evaluación de control se describen en detalle a continuación:

- **Método de encuesta:** Este método incluye preguntas elaboradas por el contador con base en la dirección y responsable de las operaciones y funciones de la empresa. Estas preguntas serán respondidas por el responsable del campo respectivo. Las preguntas están diseñadas de manera que una respuesta positiva indique un buen control interno, mientras que una respuesta negativa indique un control interno insuficiente. Además, algunas preguntas pueden no ser relevantes en determinadas situaciones.
- **Método narrativo:** Se basa en una descripción detallada de las actividades y procedimientos llevados a cabo por la empresa y sus directivos. Este enfoque incluye un análisis exhaustivo de los sistemas administrativos y contables implementados por la organización. Cada proceso se documenta y examina minuciosamente para garantizar que todas las operaciones se ejecuten de acuerdo con los estándares establecidos y las mejores prácticas de la industria. Además, se lleva a cabo una revisión periódica de estos procedimientos para identificar posibles áreas de mejora y asegurar la eficiencia y efectividad en la gestión empresarial. Esta metodología

permite una comprensión profunda del funcionamiento interno de la empresa y facilita la toma de decisiones informadas por parte de los directivos.

- **Método del diagrama de flujo o flujograma:** Implica el uso de diagramas o tablas para representar gráficamente el flujo de actividades y actividades. Este enfoque proporciona una visión general de la estructura organizacional, la jerarquía, las áreas específicas y los procesos de ejecución de la empresa. También ayuda a identificar posibles debilidades del control interno.

4.2.7. Enfoque COSO

De acuerdo con Marín (2014), nos señala que el control interno se basa en dos enfoques, los cuales son:

4.2.7.1. Enfoque Tradicional. Según Estupiñán (2006), este enfoque define el control interno como un conjunto de planes, métodos y procedimientos organizacionales, que se rigen bajo elementos concretos, como: Organización, Sistemas de procedimientos, Personal y Supervisión. Mientras que Mantilla (2005) afirma que en la segunda generación del enfoque se desarrollaron manuales operativos y procedimientos a través de los siguientes roles: ejecutivo y evaluador.

4.2.7.2. Enfoque Contemporáneo. El enfoque moderno, el "Modelo COSO", no define el control interno como un plan, sino que define el control interno como un plan. Más bien, lo presenta como un proceso que deben seguir la junta directiva de la empresa y otros empleados. Consta de cinco componentes interrelacionados derivados de la forma en que los gobiernos administran las estructuras y se dividen en: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y seguimiento (Estupiñán Gaitán, 2006).

Por otro lado, Mantilla (2005) afirmó de esta manera que el foco del control interno actualmente está en posicionar la calidad desde el nivel superior de estrategia y gestión como requisito mínimo para asegurar la efectividad.

4.2.7.3. Objetivo del Modelo Coso. De acuerdo con Cooper y Lybrand (1997) sostienen que el objetivo del modelo COSO es establecer una referencia conceptual común en materia de control interno entre los actores involucrados para asegurar un adecuado gobierno corporativo. Además de proporcionar una estructura integral que ayude a las

organizaciones a identificar, evaluar y responder a los riesgos, con el fin de mejorar su desempeño y garantizar la consecución de sus objetivos.

4.2.7.4. Componentes. De acuerdo con Coso I y Estupiñán (2006), existen cinco componentes esenciales que constituyen los principios del control interno, los cuales trabajan juntos para establecer un sistema eficaz para gestionar y monitorear los riesgos dentro de una organización, los cuales se detallan a continuación:

- **Ambiente de control.** – Según Estupiñán (2018) nos dice que el ambiente de control se refiere a la base de la efectividad de los sistemas de control interno (p. 45). Enfatiza la importancia de crear un ambiente organizacional que promueva la integridad y la ética en todas las actividades comerciales. Además, afirmó que el tono de la alta dirección es muy importante para asegurar un ambiente propicio para el control interno, para lo cual:
 - Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
 - Ejerce responsabilidad de supervisión.
 - Establece estructura, autoridad, y responsabilidad.
 - Demuestra compromiso para la competencia.
 - Hace cumplir con la responsabilidad.
- **Evaluación de riesgos.** - De acuerdo con Estupiñán (2018), la evaluación de riesgos es un proceso sistemático que permite identificar, analizar y evaluar riesgos potenciales en su organización. Ayuda a las organizaciones a priorizar los recursos e implementar controles adecuados para mitigar los riesgos de forma eficaz, para ello:
 - Especifica objetivos relevantes
 - Identifica y analiza los riesgos
 - Evalúa el riesgo de fraude
 - Identifica y analiza cambios importantes
- **Actividades de control.** - Estupiñán (2018) cree que las actividades de control son esenciales para asegurar que los objetivos organizacionales se alcancen de manera eficaz y eficiente. En su estudio, enfatizó que "el control implica medir el desempeño actual con respecto a los estándares establecidos y tomar medidas correctivas cuando sea necesario". Además:
 - Selecciona y desarrolla actividades de control

- Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología
 - Se implementa a través de políticas y procedimientos
 - Usa información Relevante
- **Sistemas de información y comunicación.** – de acuerdo con Estupiñán (2018) los sistemas de información y comunicación son las principales herramientas para una gestión eficaz de las organizaciones. Estos sistemas recopilan, almacenan y procesan datos para facilitar la toma de decisiones comerciales estratégicas.
- **Supervisión y monitoreo.** – en base a Estupiñán (2018) se cree que el monitoreo y la vigilancia son procesos fundamentales para asegurar la efectividad de la implementación de políticas y programas. Estos pasos le permiten medir el progreso, identificar posibles desviaciones y tomar las medidas correctivas correspondientes.

Mientras que de acuerdo con Coso I, se sostiene que los sistemas de control interno deben ser monitoreados, un proceso que evalúa la calidad del desempeño del sistema a lo largo del tiempo" (COSO, 2013).

4.2.7.5. Manual. Un manual es un documento que recopila y sistematiza un conjunto de normas, procedimientos, políticas y directrices que deben seguirse dentro de una organización. En el contexto del control interno, un manual desempeña un papel crucial al proporcionar una guía estructurada para asegurar que las operaciones se realicen de manera eficiente, eficaz y en cumplimiento con las políticas de la empresa.

4.2.7.6. Políticas. Una política de control interno se define como una declaración formal que establece los principios generales, directrices e instrucciones que una organización debe seguir para asegurar el logro de sus objetivos, la gestión eficaz de los riesgos y la protección de los activos. Estas políticas sirven como base para la toma de decisiones y acciones en todos los niveles de la organización. Las principales características de la política de control interno son:

- ✓ Formalidad: Las políticas de control interno deben estar formalmente documentadas y aprobadas por la alta dirección de la organización.
- ✓ Claridad: escriba en un lenguaje claro y conciso que todos los empleados puedan entender. Coherencia: Deben ser consistentes entre sí y con la estrategia general de

la organización. Comunicación efectiva: se debe realizar una comunicación efectiva con todos los empleados y partes interesadas de la organización.

- ✓ Revisión y actualización periódica: Deben revisarse y actualizarse periódicamente para reflejar los cambios en el entorno de la organización y los nuevos riesgos que puedan surgir.

4.2.7.7. Procedimiento. Un procedimiento, en el ámbito del control interno, se define como una serie de pasos detallados y secuenciales que deben seguirse de manera específica para llevar a cabo una tarea o proceso dentro de una organización. Estos procedimientos se encuentran documentados en manuales y sirven como guías para que los empleados realicen sus actividades de manera consistente, eficiente y en cumplimiento con las políticas establecidas. Los cuales se caracterizan por ser:

- ✓ Claros y concisos: Deben estar escritos en un lenguaje que sea sencillo y comprensible para todos los empleados que los utilicen.
- ✓ Completado: Deben incluir todos los pasos necesarios para completar la tarea o proceso correctamente.
- ✓ Secuencia: Los pasos deben organizarse en una secuencia lógica y seguir una secuencia específica.
- ✓ Específicos: deberían decirle qué hacer en cada paso.
- ✓ Medibles: Deben permitirnos medir si una tarea o proceso se está realizando correctamente.

4.2.8. Pasos para crear un manual de políticas y procedimientos

De acuerdo con Wallace, M., y Webber, L. (2017), desarrollar un manual de políticas y procedimientos es una tarea importante para estructurar y estandarizar las operaciones en una organización. Este documento guía a los empleados sobre las expectativas y acciones necesarias para cumplir con los objetivos de la empresa. Para ello, se debe seguir el siguiente procedimiento:

a. Planificación y Preparación

- Definir el Propósito, estableciendo el objetivo del manual y qué se pretende lograr.
- Identificar Audiencia para determinar quiénes serán los usuarios del manual (empleados, gerentes, etc.).

- Recopilar toda la información relevante, como políticas actuales, procedimientos existentes, regulaciones legales, y mejores prácticas de la industria.
- b. Estructura y Formato**
- Desarrollar un índice o tabla de contenido que organice las secciones del manual.
 - Decidir sobre el formato del documento, incluyendo fuentes, tamaño de letra, márgenes y estilo de escritura.
- c. Desarrollo de Contenido**
- Redactar políticas claras y concisas que establezcan las normas y directrices de la organización.
 - Detallar los pasos específicos que deben seguirse para cumplir con las políticas establecidas.
 - Añadir ejemplos o situaciones hipotéticas que ayuden a ilustrar cómo se aplican las políticas y procedimientos en la práctica.
- d. Revisión y Aprobación**
- Realizar una revisión minuciosa del contenido para asegurarse de que sea claro, preciso y libre de errores.
 - Solicitar comentarios de diferentes partes interesadas, como empleados y gerentes, para asegurar que el manual sea práctico y comprensible.
 - Obtener la aprobación de la alta dirección o del comité correspondiente.
- e. Implementación y Comunicación**
- Hacer accesible el manual a todos los empleados a través de medios físicos o digitales.
 - Realizar sesiones de capacitación para asegurarse de que todos los empleados comprendan las nuevas políticas y procedimientos.
- f. Monitoreo y Actualización**
- Monitorear la implementación de las políticas y procedimientos para asegurar su efectividad.
 - Revisar y actualizar el manual periódicamente para reflejar cambios en las leyes, regulaciones, y prácticas de la organización.

4.2.9. Manual de inventario

Montoya, A. (2017), un manual de inventario es un documento detallado que describe las políticas, procedimientos y técnicas necesarias para gestionar el inventario en una organización. Este manual sirve como guía para garantizar que todos los miembros del equipo comprendan cómo registrar, controlar y mantener los niveles de inventario de manera efectiva y consistente. A continuación, se exploran en detalle el concepto y la importancia de este documento.

4.2.9.1. Concepto. El manual de inventario detalla el conjunto de instrucciones y normas que deben seguirse para la correcta administración de los inventarios. Incluye aspectos como la clasificación de los tipos de inventario, políticas de rotación de inventarios, procedimientos de control de stock, métodos de valorización de inventarios, frecuencia de auditorías, y manejo de registros y documentación. Entre otros contenidos relevantes del manual de inventario, se pueden mencionar:

- **Procedimientos de recepción y despacho:** Detalles sobre cómo recibir nuevos productos y cómo gestionar la salida de estos del almacén.
- **Control de calidad:** Instrucciones para realizar verificaciones de calidad durante el proceso de inventariado.
- **Manejo de existencias:** Métodos para monitorear y actualizar la cantidad de cada producto disponible en el inventario.
- **Reportes y auditorías:** Directrices para generar informes de inventario y llevar a cabo auditorías periódicas.

4.2.9.2. Importancia. De acuerdo con Ruiz, P. (2020), la importancia de un manual de inventario reside en varios factores clave:

- **Consistencia en los Procesos:** Al proporcionar un conjunto de procedimientos estandarizados, el manual de inventario asegura que todos los empleados sigan los mismos pasos al gestionar el inventario. Esto resulta en una mayor consistencia y precisión en el manejo de inventarios.
- **Reducción de Errores:** La implementación de procedimientos claros y precisos ayuda a reducir la posibilidad de errores humanos, tales como el ingreso incorrecto de datos o la pérdida de productos.

- **Mejora de la Eficiencia Operativa:** Un manual de inventario bien elaborado facilita que los procesos de recepción, almacenamiento y despacho se realicen de manera más eficiente, lo que a su vez puede traducirse en una mejor satisfacción del cliente y una reducción de costos operativos.
- **Facilita la Capacitación:** El manual sirve como una herramienta valiosa para la capacitación de nuevos empleados, permitiendo que se adapten más rápidamente a los procedimientos de la empresa.
- **Cumplimiento Normativo:** Documentar y seguir procedimientos específicos pueden ayudar a las empresas a cumplir con requisitos legales y normativos relacionados con la gestión de inventarios.

En general, un manual de inventario no solo proporciona la orientación necesaria para una gestión adecuada de los activos de la empresa, sino que también mejora la eficiencia operativa, reduce los costos y garantiza el cumplimiento.

4.2.10. Inventarios

Los inventarios se refieren a bienes y productos propiedad de la empresa para su venta o uso en el proceso de producción. Estos pueden incluir materias primas, productos semiacabados, productos terminados y otros bienes necesarios para realizar negocios. De acuerdo con Cruz (2017) un inventario es un documento donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia de una empresa, que pueden utilizarse para su alquiler, uso, transformación, consumo o venta. Debe ser una relación detallada en la que se incluyan, además de los tangibles, los derechos y deudas de una empresa.

4.2.11. Clasificación de los Inventarios

Los inventarios según Fernández (2018), existen diversas clasificaciones, pero la más importante son:

- **Materia prima.** - es aquella que proviene directamente de la naturaleza y no ha sufrido ninguna transformación.
- **Productos semiterminados.** - son aquellos que han pasado por cierto nivel de procesamiento o fabricación, pero aún requieren de etapas adicionales para su finalización y convertirse en un producto terminado.

- **Productos terminados.** - se refieren a los bienes que han completado su proceso de fabricación y están listos para ser vendidos o utilizados por los consumidores.

4.2.12. Sistema de valuación de inventarios

De acuerdo con Giovanni (2001), los métodos más utilizados para fijar el costo de las mercancías de la empresa son el promedio ponderado, UEPS o FIFO y PEPS o LIFO.

4.2.12.1. Método del promedio ponderado. Este método consiste en determinar el costo promedio de los artículos del inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios.

4.2.12.2. Método PEPS o FIFO. Cuando se aplica a mercancías, esto significa que el stock que entra primero al almacén es el primero en salir del stock, lo que significa que el primero en comprar es el primero en vender.

4.2.12.3. Método UEPS o LIFO. Este método se fundamenta en el principio de que el artículo más reciente en entrar al inventario será el primero en salir. En otras palabras, los productos adquiridos más recientemente serán los primeros en ser vendidos.

4.2.13. Registro de inventarios

La contabilidad de inventarios es un documento o sistema que promueve un control detallado y actualizado de los bienes o productos disponibles en la empresa. Según Jacobs et al. (2014), los registros de inventario son una herramienta clave para gestionar el flujo de productos en una empresa, proporcionando información en tiempo real sobre los artículos disponibles y controlando las decisiones relacionadas con las ventas, la producción y la distribución.

4.2.14. Rotación de inventarios

De acuerdo con López (2020), la rotación de inventario es una estrategia de marketing y gestión que mueve productos a los puntos de distribución varias veces cada vez que se actualiza el inventario.

4.2.15. Deterioro de inventario

El deterioro de inventario se refiere a la pérdida o reducción del valor de los bienes almacenados debido a factores como el vencimiento, obsolescencia, daños físicos u otros motivos que disminuyen su utilidad o demanda. Según Torres (2021), el deterioro del valor del inventario de la empresa es causado por varios motivos diferentes, cuyo impacto se manifiesta en la disminución del valor monetario del inventario y las pérdidas reflejadas en el estado de pérdidas y ganancias.

4.2.16. Control de Inventarios

Según Zapata (2006), el control de inventarios es un proceso que permite supervisar y gestionar de manera eficiente los productos almacenados en una empresa, resalta la importancia de mantener un adecuado control sobre los niveles de inventario para garantizar la disponibilidad de productos y evitar pérdidas por obsolescencia o exceso de stock. Además, Zapata (2002) mencionó que existen dos sistemas de gestión de inventarios reconocidos por las leyes tributarias nacionales y evaluados según normas contables, los cuales son:

- **Sistema de Cuenta Múltiple o Inventario Periódico.** – de acuerdo con Figueroa & Collado (2019) este sistema se trata de una verificación de inventario que se realiza manualmente de vez en cuando, generalmente varias veces al año. Esto implica contar las ubicaciones de almacenamiento para determinar la cantidad de productos almacenados en un día determinado sus características son:
 - Los inventarios se obtienen del almacén y se valoran al último costo o menor al precio de mercado.
 - Realiza asientos de regulación, para la utilidad en ventas y el inventario final.
 - Sistema obsoleto, porque no genera información oportuna y confiable.

- **Sistema de Cuenta Permanente o Inventario Perpetuo.** - de acuerdo con Figueroa & Collado (2019) este sistema es un método de contabilización de inventario que utiliza sistemas informáticos y software de gestión de activos comerciales para registrar automáticamente las ventas o compras de bienes, sus características son:
 - Utiliza tres cuentas principales: inventario, ventas y costo de bienes vendidos.

- Para cada tipo de elemento (como el Kardex), se requiere un procedimiento detallado para la prueba unitaria.
- Permite actualizaciones continuas para evaluar con precisión los artículos en stock.

4.3. Bases legales

4.3.1 Normas Internacionales De Contabilidad NIC

¿Qué son las NIC?

Las NIC, también conocidas como Normas Internacionales de Contabilidad, son un conjunto de normas y estándares contables que rigen la preparación y presentación de estados financieros a nivel internacional. Según Kieso, Weygandt y Warfield (2010), son un conjunto único de estándares internacionales de calidad de alta tecnología que garantizan que las empresas informen su desempeño financiero de manera consistente y transparente.

Por otro lado, Paz Salinas (2007) define las NIC como documentos emitidos por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board) IASB, con el objetivo de armonizar las prácticas contables a nivel mundial. El principal objetivo es mejorar la comparabilidad, transparencia y confiabilidad de la información financiera entre empresas de diferentes países.

NIC 2 (Norma Internacional de Contabilidad NIC 2: INVENTARIO)

Según las Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 2 (2013), se establece que:

- “Tiene por objeto prescribir el tratamiento contable de los inventarios” (p. 1). Esta norma proporciona orientación sobre el reconocimiento, medición y revelación de inventarios en los estados financieros.
- Define los inventarios como activos mantenidos para la venta en el curso normal de su uso en el proceso de producción para su venta, o en forma de materiales o materias primas que serán consumidas en el proceso de producción. completar la venta.
- El valor neto realizable es el precio de venta estimado de un activo en el curso normal del negocio menos los costos estimados necesarios para fabricarlo y venderlo, se define como la cantidad de inventario que se espera vender en el curso normal del negocio. Esto significa que es el precio aproximado al que se podrían vender las

acciones en condiciones normales de mercado, menos los costos estimados necesarios para completar la venta.

- El valor razonable se define como el precio de venta estimado en el mercado normal menos los costos estimados de finalización y los costos necesarios para completar la venta. Además, la norma establece que cuando no existan precios fiables del mercado, se determinará el valor razonable por medio de técnicas de valoración.
- Medición de inventario deben realizarse al costo o valor neto realizable utilizando el método del costo que mejor refleje la realidad económica y comercial del activo. La NIC 2 establece que los costos de inventario deben calcularse utilizando el método FIFO (primero en entrar, primero en salir), el método del promedio ponderado o cualquier otro método razonable.
- Los costos de inventario incluyen todos los costos necesarios para llevar el inventario a su ubicación y condición actuales. Esto incluye adquisición, modificación y otros costos incurridos para proporcionar el inventario en su condición y ubicación actuales.
- Los inventarios se valúan al costo o al valor neto de realización, el menor.
- La asignación de costos de inventario se realizará utilizando FIFO o costeo promedio ponderado. (Normas Internacionales de Contabilidad, 2018)

Según las Normas Internacionales de Contabilidad (2018), se establece que los inventarios representan el monto de los costos que deben reconocerse como un activo y diferir su reconocimiento hasta que se registren los ingresos relacionados. Estas normas proporcionan orientación práctica sobre el cálculo de dichos costos y su posterior reconocimiento como gasto en el período relevante, incluido cualquier deterioro que pueda reducir el valor en libros al valor neto realizable. Además, brindan orientación sobre las fórmulas de costos utilizadas para asignar los costos de inventario.

5. Metodología

En el presente estudio se ha desarrollado la metodología considerando tres criterios importante área de estudio, procedimiento, y análisis de datos.

5.1. Área de estudio

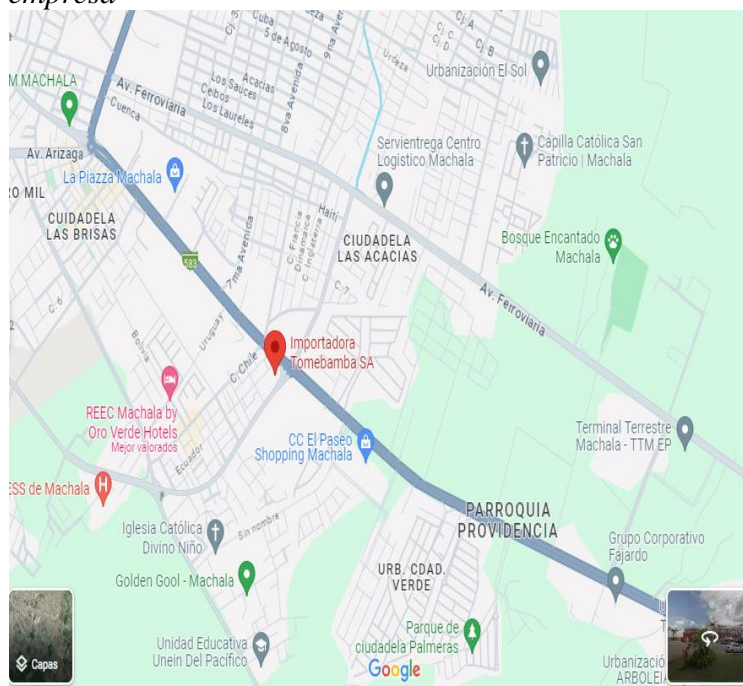
Importadora Tomebamba S.A. fue fundada en 1964 por un grupo de empresarios cuencanos liderados por el Sr. Guillermo Vázquez Astudillo. Desde sus inicios, la empresa se ha consolidado como una de las más respetadas y sólidas del Ecuador. En 1967, abrió su primera sucursal en Machala, logrando un excelente posicionamiento.

Hoy en día, Importadora Tomebamba S.A. tiene presencia en varias ciudades del país: Cuenca, Machala, Loja, Riobamba, Azogues, Quito, La Troncal y Ambato.

El presente trabajo de investigación se ha llevado a cabo en la sucursal de Machala, ubicada en la Av. 25 de Junio Km 1 ½ vía a Pasaje y Av. Alejandro Castro Benítez, diagonal al redondel del “Monumento al Bananero”.

Gráfico 3.

Ubicación de la empresa



Nota. Tomado de Google Maps.

5.2. Procedimiento

Para el presente estudio se ha realizado el procedimiento considerando un enfoque metodológico mixto, tipo de investigación exploratoria y descriptiva, un diseño de investigación no experimental, una población y muestra determinada.

5.2.1. Enfoque metodológico

Se utilizó un enfoque mixto que permitió recolectar y analizar información cualitativa y cuantitativa mediante la aplicación de entrevistas al personal y la observación de la bodega del taller de la empresa Importadora Tomebamba S.A. Además, se obtuvieron datos para proporcionar soluciones al problema del control interno de inventarios.

5.2.2. Tipo de investigación

En el presente estudio se utilizaron los siguientes tipos de investigación:

Investigación exploratoria. Se optó por este tipo de investigación, ya que permitió conocer y establecer una conexión directa con la realidad del problema, el cual era el objeto de estudio. Esta exploración tuvo como objetivo identificar alternativas de solución a la problemática.

Investigación descriptiva. La aplicación de este tipo de investigación permitió examinar detenidamente cada uno de los aspectos más importantes identificados en el contexto en el que se llevó a cabo, como el control interno centrado en la cuenta de inventario.

5.2.3. Diseño de investigación

Diseño no experimental. Se aplicó un diseño, en el cual la información proporcionada por la empresa no fue manipulada por el investigador, manteniéndose intacta y utilizándose tal como se recibió.

5.2.4. Población y muestra

La población y muestra tomadas como objeto de estudio consistieron en un total de cinco personas, quienes estaban estrecha y directamente relacionadas con el inventario de

bodega de los talleres de Importadora Tomebamba S.A. De estas personas se obtuvo la información necesaria sobre el manejo y control de los inventarios. Entre las cuales cuentan:

- ✓ Gerente
- ✓ Jefe de taller
- ✓ Controlador de taller
- ✓ Bodeguero
- ✓ Auxiliar contable

5.3. Técnicas

Las técnicas que se utilizaron fueron la observación, entrevista y encuesta, ya que por medio de estas técnicas se pudo obtener información necesaria para determinar las respectivas soluciones:

- **Observación.** - La observación ha permitido tener en cuenta cada uno de los aspectos relacionados en la empresa, verificar cómo se desarrollan los procesos y registrarlos para proceder a la realización de documentación pertinente al tema planteado.
- **Entrevista.** – que se ejecutó al gerente de la empresa con el fin de conseguir la información necesaria para el desarrollo de procedimientos y actividades que permitan cumplir con los objetivos de la investigación. Lo que ha permitido obtener información detallada y específica de actores clave, brindándole una idea de sus opiniones y experiencias personales. Al recopilar testimonios de primera mano, se pudo obtener valiosos conocimientos previos que no están disponibles a través de otros métodos. Esto incluirá sus puntos de vista sobre los procesos actuales, las dificultades y las oportunidades de mejora percibidas.
- **Encuesta.** - que se aplicó al bodeguero, controlador, asesor técnico y demás personal que labora en el área de taller ayudó a recopilar datos cuantitativos y cualitativos para identificar patrones y tendencias relevantes, además permitió obtener diferentes puntos de vista y experiencias de diferentes grupos de partes interesadas, asegurando que se tengan en cuenta múltiples perspectivas. La información cuantitativa proporcionará una visión estadística del fenómeno en estudio, mientras que la información cualitativa proporcionará una comprensión más profunda de la percepción y motivación subyacentes.

5.4. Instrumentos

- **Cuestionario.** - se utilizó este instrumento de control interno con enfoque a Coso I, el cual contiene un número determinado de preguntas cerradas, mismo que sirvió para obtener la información del personal que labora en la organización relacionado directamente con los inventarios. El uso de estas preguntas cerradas facilitó la obtención de datos sobre aspectos clave como el manejo de stocks, procedimientos de registro y sistemas de control.
- **Herramientas TIC'S.** - Se utilizaron herramientas ofimáticas como Excel para la creación de plantillas, lo cual resultó fundamental en el tratamiento estadístico y análisis de datos. Estas herramientas automatizaron la recolección y procesamiento de información, facilitando la generación de gráficos, tablas y resúmenes estadísticos que mejoraron significativamente la eficiencia y precisión del análisis.
- **Procesamiento de Datos.** – Para el diseño del Manual de Control Interno, se utilizó el software Microsoft Word con el fin de recopilar la información obtenida a través de entrevistas y encuestas realizadas al gerente, jefe de área, controlador, bodeguero y auxiliar contable de la agencia. Asimismo, se analizaron los resultados de los cuestionarios de control interno para evaluar el nivel de riesgo y la confianza en el sistema de control interno, específicamente en los procesos de adquisición, almacenamiento y egreso. Para el procesamiento de esta información y la determinación del nivel de riesgo y confianza en los componentes del sistema de control interno, se empleó la hoja de cálculo Excel.

6. Resultados

Contextualización de la empresa

Importadora Tomebamba S.A. fue fundada en 1964 por un grupo de visionarios empresarios cuencanos liderados por el Sr. Guillermo Vázquez Astudillo. Desde sus inicios, la empresa se ha dedicado a la importación y comercialización de diversos productos, destacándose por su compromiso con la calidad y el servicio al cliente.

En 1967, la empresa logró un importante hito al abrir su primera sucursal en la ciudad de Machala. Este paso marcó el comienzo de su expansión territorial y consolidó su presencia en el mercado ecuatoriano.

A lo largo de los años, Importadora Tomebamba S.A. ha experimentado un crecimiento constante, ampliando su red de sucursales a varias ciudades del país. Actualmente, la empresa tiene presencia en Cuenca, Machala, Loja, Riobamba, Azogues, Quito, La Troncal y Ambato. Esta expansión ha permitido a la empresa estar más cerca de sus clientes y responder de manera más eficiente a sus necesidades.

El éxito de Importadora Tomebamba S.A. se ha basado en una sólida ética de trabajo, innovación constante y una visión clara hacia el futuro. La empresa ha sabido adaptarse a los cambios del mercado y ha implementado políticas y procedimientos eficientes para el control de inventarios, garantizando así la disponibilidad y calidad de sus productos.

Hoy en día, Importadora Tomebamba S.A. sigue siendo un referente en el sector, manteniendo su compromiso con la excelencia y continuando su legado de crecimiento y servicio excepcional.

Misión. "Proporcionar a nuestros clientes productos de calidad superior, asegurando su disponibilidad y satisfacción mediante un servicio excepcional y una gestión eficiente, manteniendo siempre nuestro compromiso con la ética empresarial y el desarrollo sostenible."

Visión. "Ser líderes en la importación y distribución de productos, reconocidos por nuestra excelencia operativa, innovación constante y capacidad de adaptación a las demandas del mercado, contribuyendo así al crecimiento económico y social de las comunidades donde operamos."

Primer Objetivo

Analizar la situación actual del control de inventario en el taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala para distinguir los riesgos que afectan la optimización de recursos en la empresa.

Para alcanzar este objetivo, se aplicaron técnicas e instrumentos fundamentales como la observación, las entrevistas estructuradas, los cuestionarios de control interno para aplicar las encuestas y las herramientas TIC para su análisis respectivo.

Entrevistas

Las entrevistas se aplicaron a las personas que están directamente relacionadas con el manejo del inventario del taller de la empresa, entre los cuales se encuentran gerente, jefe de taller, controlador del taller, bodeguero y auxiliar contable.

➤ Gerente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EN LÍNEA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista Estructurada

Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023

La siguiente entrevista tiene como objetivo, realizar la Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023, por favor, responda con toda sinceridad, pues, de ello dependerá que los resultados de esta investigación sean objetivos.

Datos del Entrevistado

a. Nombre:	Ing. Francisco García	
b. Cargo:	Gerente	
c. Empresa:	“Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala	
Nro.	Preguntas	Respuestas
1	¿Actualmente, dispone de un manual para el control de inventarios?	Actualmente no disponemos de un manual para el control de inventarios, el control se lo realiza mediante la supervisión de nuestros inventarios para asegurar su precisión y eficiencia en nuestras operaciones diarias.
2	¿Cuál es su perspectiva sobre la importancia de mantener un control interno de inventario?	Considero que mantener un control interno de inventario es fundamental para nuestra empresa, ya que nos permitiría la disponibilidad de productos para nuestras operaciones, gestionar eficientemente los costos y reducir riesgos asociados con pérdidas o errores en el inventario.

3	¿Cómo cree que debería estructurarse un manual de control interno de inventario para que sea efectivo y aplicable a la empresa?	Para que un manual de control interno de inventario sea efectivo y aplicable a nuestra empresa, debería estructurarse con políticas y procedimientos claros y detallados que aborden específicamente nuestras operaciones y necesidades de gestión de inventarios.
4	¿Se realiza inventario físico de manera periódica?	Por lo general lo realizamos al finalizar el año.
5	¿Cómo evalúa usted la frecuencia y la utilidad de los informes emitidos por el responsable de bodega respecto a la existencia física de inventario en nuestro taller?	Los informes por lo general se los emite luego de cada inventario y la utilidad de los informes emitidos por el responsable de bodega son fundamentales para la gestión efectiva de nuestro inventario en el taller.
6	¿Conoce usted, cómo se lleva a cabo los requerimientos de repuestos e insumos de la bodega?	Sí, tengo un entendimiento general de cómo se gestionan los requerimientos de repuestos e insumos en la bodega.
7	¿Cómo evalúa usted si el espacio destinado actualmente para la bodega es adecuado para el almacenamiento eficiente y seguro de nuestro inventario en el taller?	Actualmente estamos en proceso de tramitar la autorización para la ampliación del espacio de la bodega, ya que consideramos que el espacio actual no es adecuado para un almacenamiento eficiente y seguro de nuestro inventario en el taller.
8	¿Las compras se realizan con una adecuada planificación y siguiendo un procedimiento apropiado?	Sí, las adquisiciones se planifican meticulosamente y se llevan a cabo siguiendo un procedimiento adecuado para garantizar la eficiencia y la mejor utilización de nuestros recursos.

9	¿Considera importante la implementación de un manual de control interno para la empresa?	Considero que la implementación de un manual de control interno es esencial para nuestra empresa. Esto garantizaría que todos los procedimientos asociados con el inventario y otras operaciones estén bien definidos y se sigan de manera coherente.
10	¿Cómo se lleva actualmente el control de los inventarios?	Actualmente, gestionamos el control de inventarios mediante el uso del sistema interno para registrar y monitorear las entradas y salidas de productos.

Interpretación

En base a los resultado obtenido de la entrevista realizada al gerente, puedo deducir que la empresa reconoce la importancia del control interno de inventarios y cuenta con algunas buenas prácticas en la planificación de compras y emisión de informes. Sin embargo, la falta de un manual formal y la necesidad de una mayor frecuencia en los inventarios físicos destacan como áreas clave para mejorar. Implementar un manual de control interno con políticas y procedimientos claros y detallados adaptados a las necesidades específicas de la empresa podría significativamente mejorar la precisión, eficiencia y coherencia en la gestión de inventarios.

➤ Jefe de taller

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EN LÍNEA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista Estructurada

Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023

La siguiente entrevista tiene como objetivo, realizar la Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023, por favor, responda con toda sinceridad, pues, de ello dependerá que los resultados de esta investigación sean objetivos.

Datos del Entrevistado

a. Nombre:	Ing. Joao Vanegas	
b. Cargo:	Jefe de taller	
c. Empresa:	“Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala	
Nro.	Preguntas	Respuestas
1	¿Conoce usted si se cuenta con un manual para el control interno de inventario?	Actualmente no contamos con un manual para el control interno específico para el inventario de la bodega del taller.
2	¿Está familiarizado con los procedimientos y políticas que se llevan a cabo para el Control Interno de Inventario?	Conozco los pasos básicos que seguimos para mantener el control y la precisión del inventario, aunque siempre hay áreas en las que podemos mejorar. Estamos trabajando constantemente para asegurar la efectividad de estos procedimientos, y creo que hay oportunidades para perfeccionar y actualizar algunos de nuestros procesos para hacerlos más eficientes y seguros.

3	¿Se cuenta con un sistema para el registro de inventario?	Si, tenemos un sistema interno propio de la empresa.
4	¿Se realiza inventario físico de manera periódica?	Por lo general, se lo suele realizar una vez al año.
5	¿Con qué frecuencia se emite un informe por el responsable de bodega sobre la existencia física de inventario?	No emitimos informes formales de manera regular. Generalmente, si surge algún problema menor relacionado con la existencia física del inventario, lo resolvemos directamente en el área de bodega.
6	¿Cómo se lleva a cabo los requerimientos de repuestos e insumos de la bodega?	Los requerimientos de repuestos e insumos se realizan a través de las órdenes de trabajo según sea necesario.
7	¿El espacio que mantienen destinado para la bodega, es el adecuado para el respectivo almacenamiento?	No, el espacio destinado para la bodega no es adecuado para el almacenamiento, hemos enfrentado problemas de capacidad y organización debido a la falta de espacio suficiente.
8	¿Las compras se realizan con una adecuada planificación y siguiendo un procedimiento apropiado?	Sí, se realizan con una adecuada planificación, siguiendo un proceso establecido para cada adquisición, lo que nos permite mantener un control eficiente y evitar excesos.
9	¿Considera importante la implementación de un manual de control interno para la empresa?	Considero importante implementar un manual de control interno en nuestra empresa, lo cual nos ayudará en los procedimientos para la gestión de inventarios y operaciones, fortaleciendo la precisión y mitigando riesgos operativos y financieros.

10	¿Cómo se lleva actualmente el control de los inventarios?	Actualmente, se están implementando formatos para solicitudes de compras, codificación de algunos ítems, en poco espacio que mantenemos actualmente.
----	---	--

Interpretación

De acuerdo con el jefe del taller, reconoce la importancia de un control interno el cual serviría para tomar medidas iniciales en la mejora en la gestión de inventarios. Sin embargo, la falta de un manual formal y un espacio adecuado de almacenamiento son áreas críticas que necesitan atención. Implementar un manual de control interno detallado y aumentar la frecuencia de los inventarios físicos, junto con una mejora en la infraestructura de almacenamiento, fortalecería significativamente la gestión de inventarios y contribuiría a la eficiencia operativa y la precisión financiera de la empresa.

➤ **Controlador de taller**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EN LÍNEA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista Estructurada

Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023

La siguiente entrevista tiene como objetivo, realizar la Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023, por favor, responda con toda sinceridad, pues, de ello dependerá que los resultados de esta investigación sean objetivos.

Datos del Entrevistado

a. Nombre:	Ing. Yasmany Aguilar	
b. Cargo:	Controlador de taller	
c. Empresa:	“Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala.	
Nro.	Preguntas	Respuestas
1	¿Conoce usted si se cuenta con un manual para el control interno de inventario?	Estoy al tanto de que contamos con un manual para el control de inventarios.
2	¿Está familiarizado con los procedimientos y políticas que se llevan a cabo para el Control Interno de Inventario?	Estoy familiarizado con los procedimientos y políticas para el Control Interno de Inventario, en base a lo que realizamos.
3	¿Se cuenta con un sistema para el registro de inventario?	Manejamos netamente nuestro sistema.
4	¿Se realiza inventario físico de manera periódica?	Por lo general anualmente.
5	¿Con qué frecuencia se emite un informe por el responsable	Luego de cada inventario físico.

	de bodega sobre la existencia física de inventario?	
6	¿Cómo se lleva a cabo los requerimientos de repuestos e insumos de la bodega?	Mediante solicitudes de compras en base a lo que no se cuenta en stock o se cuenta con pocas unidades.
7	¿El espacio que mantienen destinado para la bodega, es el adecuado para el respectivo almacenamiento?	No
8	¿Las compras se realizan con una adecuada planificación y siguiendo un procedimiento apropiado?	Sí, mediante el volumen de stock.
9	¿Considera importante la implementación de un manual de control interno para la empresa?	Sí, fuera bueno. Ya que nos ayudaría a mejorar los procesos.
10	¿Cómo se lleva actualmente el control de los inventarios?	Mediante el sistema interno que tenemos.

Interpretación

Según a lo indicado por el controlador del taller, la empresa muestra un compromiso con el control efectivo de inventarios mediante el uso de un sistema interno. Sin embargo, la existencia de un manual documentado nos limita a implementar mejoras en áreas identificadas, como en la frecuencia de los inventarios físicos y la optimización del espacio de almacenamiento. La implementación de un manual de control interno podría proporcionar estructura adicional y mejorar la eficiencia operativa, fortaleciendo así la gestión global de inventarios en la empresa.

➤ **Bodeguero**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EN LÍNEA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista Estructurada

Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023

La siguiente entrevista tiene como objetivo, realizar la Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023, por favor, responda con toda sinceridad, pues, de ello dependerá que los resultados de esta investigación sean objetivos.

Datos del Entrevistado

a. Nombre:	Ing. Carlos Benavides	
b. Cargo:	Bodeguero	
c. Empresa:	“Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala	
Nro.	Preguntas	Respuestas
1	¿Conoce usted si se cuenta con un manual para el control interno de inventario?	No contamos con un manual específico para el control de inventarios.
2	¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta actualmente en la gestión del inventario en la bodega del taller?	Actualmente, el considerable faltante de existencia física. Lo cual viene siendo heredado por anteriores administraciones.
3	¿Existe un sistema formalizado para el registro y control de entradas y salidas de inventario en la bodega del taller?	Netamente el sistema interno que tiene la empresa.
4	¿Se realiza inventario físico de manera periódica?	Anualmente

5	¿Cómo se realiza actualmente la clasificación y codificación de los productos en la bodega?	Actualmente, los productos en la bodega se clasifican y codifican utilizando un sistema interno basado en categorías y códigos específicos para facilitar su identificación y manejo eficiente.
6	¿Cómo se lleva a cabo los requerimientos de repuestos e insumos de la bodega?	Mediante solicitudes de compras.
7	¿El espacio que mantienen destinado para la bodega, es el adecuado para el respectivo almacenamiento?	No
8	¿Las compras se realizan con una adecuada planificación y siguiendo un procedimiento apropiado?	Si, en base al stock.
9	¿Considera importante la implementación de un manual de control interno para la empresa?	Si, lo cual ayudaría en los procesos de control.
10	¿Qué medidas de seguridad se implementan actualmente para proteger el inventario contra pérdidas, robos o daños?	Actualmente, considero que se debería solucionar el tema del faltante para poder llevar un mejor control.

Interpretación

De acuerdo con el bodeguero, reflejan una situación actual donde la gestión de inventarios enfrenta desafíos significativos, incluyendo la falta de un manual específico, problemas de faltantes heredados y limitaciones en el espacio de almacenamiento. La implementación de un manual de control interno y mejoras en la planificación de inventarios y medidas de seguridad son recomendaciones clave para fortalecer la eficiencia y la precisión en la gestión de inventarios del taller.

➤ **Auxiliar contable**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EN LÍNEA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista Estructurada

Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023

La siguiente entrevista tiene como objetivo, realizar la Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023, por favor, responda con toda sinceridad, pues, de ello dependerá que los resultados de esta investigación sean objetivos.

Datos del Entrevistado

a. Nombre:	Ing. María Valarezo	
b. Cargo:	Ejecutiva de Soporte – Aux. Contable	
c. Empresa:	“Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala	
Nro.	Preguntas	Respuestas
1	¿Sabe si existe un manual para el control de inventarios en la bodega del taller?	No, no contamos con un manual documentado para el control de inventarios
2	¿Existe de forma documentada los procedimientos y políticas establecidos para el control interno de inventarios?	No, los procedimientos se los realiza directamente en el sistema.
3	¿Existe un sistema establecido para el registro de inventarios?	Sí, nuestro sistema interno.
4	¿Sabe si se realizan inventarios físicos de manera periódica?	Sí, una vez al año.

5	¿El responsable de bodega informes sobre la existencia física del inventario, con qué frecuencia?	Sí, después de cada inventario.
6	¿Conoce cuál es el proceso para gestionar los requerimientos de repuestos e insumos de la bodega?	Sí, mediante solicitudes de compras, las cuales son respaldadas mediante correo.
7	¿Considera que el espacio destinado para la bodega es adecuado para un almacenamiento eficiente?	No, el espacio es muy reducido.
8	¿Los registros de las facturas se las realizan de manera oportuna dentro del sistema?	Sí, se las realiza de manera oportuna para poder cumplir con las obligaciones tributarias.
9	¿Actualmente se lleva el control de los inventarios de forma adecuada?	No, actualmente existen un inadecuado espacio, por lo cual se encuentran códigos sobrepuestos sobre otros.
10	¿Qué opinión tiene usted sobre la implementación de un manual de control interno en la empresa?	Como auxiliar contable, considero que la implementación de un manual de control interno sería beneficiosa para la empresa. Esto proporcionaría directrices claras y uniformes para la gestión de inventarios, mejorando la precisión de los registros y fortaleciendo los controles internos.

Interpretación

De acuerdo con las respuestas de la Auxiliar Contable revelan áreas clave de mejora en la gestión de inventarios, como la formalización de políticas, la mejora en el control físico y documental, y la optimización del espacio de almacenamiento. Implementar un manual de control interno y ajustar prácticas actuales podrían significativamente fortalecer la gestión de inventarios y contribuir al éxito operativo y financiero de la empresa.

➤ **Tabulación e interpretación de los resultados de las encuestas**

Tabla 2.

Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 1

N.º	PREGUNTA	VARIABLE	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE FRECUENCIA ABSOLUTA
1	¿Con qué frecuencia considera que el inventario físico coincide con el inventario registrado en el sistema?	Siempre	2	40%
		A menudo	3	60%
		A veces	0	0%
		Rara vez	0	0%
		Nunca	0	0%
Total			5	100%

Nota. Elaboración propia.

Interpretación

En general, se observó una percepción moderadamente positiva sobre la coincidencia entre el inventario físico y el inventario registrado en el sistema (60%). Sin embargo, es importante destacar que un porcentaje considerable de participantes (40%) no está completamente seguro de la precisión de los registros. Esto sugiere que las prácticas actuales de gestión de inventarios son medianamente efectivas para mantener una precisión consistente y un control adecuado entre ambos registros. Este hallazgo resalta la importancia de mantener prácticas sólidas para optimizar el rendimiento operativo y reducir discrepancias, fortaleciendo así la confianza en la integridad de los datos.

Tabla 3.

Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 2

N.º	PREGUNTA	VARIABLE	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE FRECUENCIA ABSOLUTA
2	¿Qué tan satisfecho está con el sistema actual de control de inventario?	Muy satisfecho	3	60%
		Satisfecho	1	20%
		Neutral	1	20%
		Insatisfecho	0	0%
		Muy insatisfecho	0	0%
Total			5	100%

Nota. Elaboración propia.

Interpretación

Este resultado indica que la mayoría de los encuestados están satisfechos con el sistema actual de control de inventario. La percepción positiva general refleja una efectividad percibida en el sistema implementado para gestionar y controlar el inventario.

Tabla 4.
Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 3

N.º	PREGUNTA	VARIABLE	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE FRECUENCIA ABSOLUTA
3	¿Con qué frecuencia experimenta el taller rupturas de stock?	Siempre	0	0%
		A menudo	0	0%
		A veces	0	0%
		Rara vez	5	100%
		Nunca	0	0%
Total			5	100%

Nota. Elaboración propia.

Interpretación

De acuerdo con los resultados obtenidos, la frecuencia de rupturas de stock en el taller es baja según se observa en el gráfico. Aunque se reconoce el esfuerzo por mantener el stock de productos, el análisis revela áreas para mejorar. Sería provechoso llevar a cabo estudios adicionales para identificar las causas fundamentales de las rupturas de stock y establecer estrategias efectivas destinadas a minimizarlas aún más.

Tabla 5.
Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 4

N.º	PREGUNTA	VARIABLE	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE FRECUENCIA ABSOLUTA
4	¿Qué tan eficiente considera que es el proceso actual de gestión del inventario en el taller?	Muy eficiente	1	20%
		Eficiente	3	60%
		Neutral	1	20%
		Ineficiente	0	0%
		Muy ineficiente	0	0%
Total			5	100%

Nota. Elaboración propia

Interpretación

En base a los resultados, los encuestados perciben que el proceso actual de gestión del inventario en el taller es generalmente eficiente. La mayoría de las personas consideran que el proceso es muy eficiente, lo que indica que el taller está haciendo un buen trabajo para mantener el stock de productos y minimizar las rupturas.

Tabla 6.

Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 5

N.º	PREGUNTA	VARIABLE	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE FRECUENCIA ABSOLUTA
5	¿Qué tan rápido se procesan y se satisfacen los pedidos de inventario en el taller?	Muy rápido	0	0%
		Rápido	4	80%
		Neutral	1	20%
		Lento	0	0%
		Muy lento	0	0%
Total			5	100%

Nota. Elaboración propia.

Interpretación

Los resultados subrayan que el taller tiene la capacidad de procesar y cumplir con los pedidos de manera eficiente, lo cual es un indicativo claro de su capacidad para manejar un volumen considerable de pedidos sin enfrentar retrasos significativos. Este desempeño eficiente es crucial para garantizar la satisfacción del cliente y mantener operaciones fluidas y efectivas en el taller.

Tabla 7.

Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 6

N.º	PREGUNTA	VARIABLE	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE FRECUENCIA ABSOLUTA
6	¿Considera que el personal del taller está adecuadamente capacitado para gestionar el inventario?	Totalmente de acuerdo	1	20%
		De acuerdo	3	60%
		Neutral	1	20%
		En desacuerdo	0	0%
		Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total			5	100%

Nota. Elaboración propia.

Interpretación

En general, existe una percepción positiva sobre la capacitación del personal del taller para gestionar el inventario. Sin embargo, es importante considerar las opiniones de las personas que se encuentran en las categorías Neutral, En desacuerdo y Totalmente en desacuerdo para identificar áreas de mejora en la capacitación del personal.

Tabla 8.
Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 7

N.º	PREGUNTA	VARIABLE	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE FRECUENCIA ABSOLUTA
7	¿Con qué frecuencia tiene acceso a información precisa y en tiempo real sobre el inventario disponible en el taller?	Siempre	4	80%
		A menudo	0	0%
		A veces	0	0%
		Rara vez	1	20%
		Nunca	0	0%
Total			5	100%

Nota. Elaboración propia.

Interpretación

En base a los resultados obtenidos, el taller generalmente proporciona información precisa y en tiempo real sobre su inventario. No obstante, es importante destacar que un porcentaje significativo (20%) cree tener acceso a esta información "Rara vez", lo cual señala una oportunidad para mejorar la consistencia y precisión en la disponibilidad de la información.

Tabla 9.
Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 8

N.º	PREGUNTA	VARIABLE	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE FRECUENCIA ABSOLUTA
8	¿Con qué frecuencia se encuentra inventario obsoleto o fuera de uso en el taller?	Siempre	0	0%
		A menudo	0	0%
		A veces	1	20%
		Rara vez	4	80%
		Nunca	0	0%
Total			5	100%

Nota. Elaboración propia.

Interpretación

En general, el taller gestiona bien su inventario y evita la acumulación de artículos obsoletos o inutilizables. La mayoría de las personas cree que rara vez o nunca encuentra artículos obsoletos o inutilizables, lo que indica que el taller está tomando medidas para identificar y eliminar estos artículos de su stock. Sin embargo, es importante señalar que un porcentaje significativo de personas (20%) cree que encuentra artículos obsoletos o inutilizables a veces, lo que sugiere que hay margen de mejora en algunas áreas.

Tabla 10.

Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 9

N.º	PREGUNTA	VARIABLE	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE FRECUENCIA ABSOLUTA
9	¿Qué tan efectivo considera que es el sistema actual de monitoreo del inventario?	Muy efectivo	2	40%
		Efectivo	1	20%
		Neutral	2	40%
		Inefectivo	0	0%
		Muy inefectivo	0	0%
	Total		5	100%

Nota. Elaboración propia.

Interpretación

En general, según los resultados obtenidos, la mayoría de los encuestados cree que el sistema actual es muy efectivo (40%), lo que indica que el taller está tomando medidas para monitorear sus niveles de inventario e identificar posibles problemas. Sin embargo, es importante señalar que un porcentaje significativo de personas (40%) se encuentra en la categoría que el sistema es neutral, lo que sugiere áreas que podrían mejorarse. Además, un 20% percibe que el sistema es efectivo.

Tabla 11.*Resultado de la aplicación de la encuesta. Pregunta 10*

N.º	PREGUNTA	VARIABLE	FRECUENCIA RELATIVA	PORCENTAJE FRECUENCIA ABSOLUTA
		Mensualmente	0	0%
		Trimestralmente	0	0%
10	¿Con qué frecuencia se realiza el inventario físico en el taller?	Semestralmente	0	0%
		Anualmente	5	100%
		Nunca	0	0%
	Total		5	100%

Nota. Elaboración propia.**Interpretación**

El 100% de los encuestados afirmó que el inventario físico se realiza con una frecuencia anual. Realizar inventarios físicos anualmente puede ayudar a identificar discrepancias significativas y ajustar los registros contables en consecuencia. Sin embargo, esta práctica también implica que cualquier error o irregularidad en el inventario puede pasar desapercibido durante largos períodos, afectando potencialmente la gestión de inventarios y la toma de decisiones basada en datos precisos.

Para mejorar la precisión y el control de inventarios, se podría considerar aumentar la frecuencia de los recuentos físicos, implementando inventarios cíclicos o parciales en intervalos más cortos. Esto permitiría detectar y corregir discrepancias más rápidamente, optimizando así la eficiencia operativa y reduciendo el riesgo de errores acumulados. Además, combinar estas prácticas con el uso de tecnologías avanzadas de seguimiento de inventarios, como el escaneo de códigos de barras u otros sistemas, podría fortalecer aún más la precisión y la integridad de los datos de inventarios.

Cuestionarios

➤ Gerente

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO I

“IMPORTADORA TOMBAMBA S.A.” DE LA CIUDAD DE MACHALA

AÑO 2023

Nombre: Ing. Francisco García C.

Cargo: Gerente

Se evaluará el entorno que impacta las actividades de la institución, definiendo metas, estructuras y procedimientos para reducir riesgos y asegurar un monitoreo efectivo. Esto promoverá un ambiente de control sólido que mejore la eficiencia y la efectividad del control interno.

N.º	PREGUNTAS	RESPUESTA		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1.	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
1.1	¿La alta dirección ha comunicado claramente la importancia del control interno y la gestión de inventarios en el taller?	X		1	
1.2	¿El personal del taller recibe capacitación regular sobre políticas y procedimientos relacionados con el control interno de inventarios?		X	0	No tienen un plan de capacitación
1.3	¿Cuentan con políticas de control interno de inventarios en el taller?	X		1	Se manejan mediante políticas establecidas verbalmente.
1.4	¿Se han establecido procedimientos claros para la revisión y aprobación de las transacciones relacionadas con inventarios?	X		1	No hay un manual formal sobre políticas y procedimientos para la revisión y aprobación de las transacciones.
1.5	¿Existen controles adecuados para asegurar que las operaciones de inventario se lleven a cabo conforme	X		1	

	a las políticas establecidas en el taller?			
2. COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS				
2.1	¿La alta dirección ha identificado y evaluado los riesgos asociados con la gestión de inventarios en el taller?	X	1	Se han identificado riesgos operativos y financieros.
2.2	¿Se lleva a cabo regularmente una evaluación formal de los riesgos específicos relacionados con el control interno de inventarios?	X	0	No se llevan a cabo una evaluación formal de los riesgos específicos relacionados con el control interno de inventarios
2.3	¿Han implementado controles internos adecuados para mitigar los riesgos identificados en la gestión de inventarios en el taller?	X	1	Observaciones adicionales para un seguimiento oportuno
2.4	¿Existen procedimientos establecidos para monitorear y revisar regularmente la efectividad de los controles internos relacionados con inventarios?	X	0	No disponen de un procedimiento documentado
2.5	¿Se llevan a cabo tomas físicas de inventario de manera programada?	X	1	Se lo realiza de forma anual
3 COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				
3.1	¿La empresa cuenta con los documentos que respalden los movimientos de los inventarios?	X	1	Las facturas y requerimientos de bodega (en algunos casos los requerimientos se realizan de forma verbal)
3.2	¿El sistema contable permite conocer en tiempo real los stocks de los inventarios?	X	1	El sistema actual nos permite conocer en

				tiempo real los stocks de inventarios	
3.3	¿Existe controles de acceso al sistema de inventario para evitar manipulación inadecuada?	X	1	Los parámetros se encuentran restringidos al personal no autorizado	
3.4	¿Existen controles en el ingreso de las facturas al sistema?	X	1		
3.5	¿Se asegura que la información sobre inventarios sea registrada de manera precisa y oportuna en los sistemas de la empresa?	X	1	En base a la factura como documentación base	
4	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
4.1	¿El responsable del inventario de la bodega elabora informes que incluyen controles efectuados en el área de inventarios y observaciones sobre posibles anomalías?	X	1	Los informes son emitidos siempre que se llevan a cabo tomas físicas del inventario	
4.2	¿Se documentan adecuadamente las políticas y procedimientos relacionados con el control interno de inventarios?		X	0	No cuentan con un manual de políticas y procedimientos de control de inventarios documentado
4.3	¿Existe un canal de comunicación establecido para reportar y resolver discrepancias o problemas relacionados con el control de inventarios?	X	1	Correo electrónico	
4.4	¿Se realizan auditorías periódicas para verificar la precisión y la integridad de la información de inventarios?		X	0	Se realizó una auditoría hace más de 4 años aprox.
4.5	¿Se asegura que la información sobre inventarios esté disponible para ser	X	1	El sistema proporciona la	

	compartida con partes interesadas internas y externas según sea necesario?			información de manera instantánea cuando se requiera
5	COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO			
5.1	¿Existe un responsable específicamente designado para supervisar las actividades de control interno de inventarios?	X	1	El bodeguero, controlador y jefe del taller
5.2	¿Se realizan auditorías internas en la bodega de inventario?	X	0	No se realizan auditorías internas
5.3	¿El responsable del manejo de inventarios supervisa que todos los productos ingresados a la bodega estén debidamente registrados en el sistema?	X	1	Los productos son revisados antes de que la factura sea ingresada al sistema
5.4	¿Se investigan las inconsistencias encontradas en el inventario y se les da el respectivo seguimiento?	X	1	
5.5	¿Se realizan constataciones físicas de forma periódica?	X	0	Se lo realiza de forma anual
	TOTAL	18	7	25

➤ **Jefe de taller**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO I

“IMPORTADORA TOMBAMBA S.A.” DE LA CIUDAD DE MACHALA

AÑO 2023

Nombre: Ing. Joao Vanegas G.

Cargo: Jefe de Taller

Se evaluará el entorno que impacta las actividades de la institución, definiendo metas, estructuras y procedimientos para reducir riesgos y asegurar un monitoreo efectivo. Esto promoverá un ambiente de control sólido que mejore la eficiencia y la efectividad del control interno.

N.º	PREGUNTAS	RESPUESTA		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1.	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
1.1	¿Cómo jefe de taller mantiene claro la importancia del control interno y la gestión de inventarios en el taller?	X		1	
1.2	¿El personal del área de inventarios recibe capacitación sobre políticas y procedimientos relacionados con el control interno de inventarios?	X		1	De forma verbal, ya que no se cuenta con un plan de capacitación documentado
1.3	¿Se llevan a cabo evaluaciones formales para verificar el cumplimiento de las políticas de control interno de inventarios en el taller?		X	0	No cuentan con políticas documentadas
1.4	¿Se han establecido procedimientos claros para la revisión y aprobación de las transacciones relacionadas con inventarios?	X		1	No hay un manual formal sobre políticas y procedimientos, se lo realizar verbal y basados al sistema
1.5	¿Existen controles adecuados para asegurar que las operaciones de inventario en el taller?	X		1	Netamente mediante el sistema
2.	COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS				

2.1	¿La alta dirección ha identificado y evaluado los riesgos asociados con la gestión de inventarios en el taller?	X	1	Se han identificado riesgos operativos y financieros.
2.2	¿Se lleva a cabo regularmente una evaluación formal de los riesgos específicos relacionados con el control interno de inventarios?	X	0	Actualmente, no se realiza una evaluación formal de los riesgos específicos relacionados con el control interno de inventarios.
2.3	¿Han implementado controles internos adecuados para mitigar los riesgos identificados en la gestión de inventarios en el taller?	X	1	Observaciones del inventario
2.4	¿Existen procedimientos establecidos para monitorear y revisar regularmente la efectividad de los controles internos relacionados con inventarios?	X	0	No disponen de un procedimiento documentado
2.5	¿Se llevan a cabo tomas físicas de inventario de manera programada?	X	1	Se lo realiza de forma anual
3	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL			
3.1	¿Cuenta con los documentos que respalden los movimientos de los inventarios?	X	1	Las facturas para ingresos y los requerimientos para egresos
3.2	¿El sistema permite conocer en tiempo real los stocks de los inventarios?	X	1	El sistema actual nos permite conocer en tiempo real los stocks de inventarios
3.3	¿Existe restricciones de acceso al sistema de inventario para evitar manipulación inadecuada?	X	1	Los parámetros se encuentran restringidos al personal no autorizado

3.4	¿Existen controles en el ingreso de las facturas al sistema?	X	1	En el ingreso de factura el valor debe cuadrar el sistema con el documento fuente
3.5	¿Se asegura que la información sobre inventarios sea registrada de manera precisa y oportuna en los sistemas de la empresa?	X	1	El ingreso del comprobante dentro de los días establecidos tributariamente
4 COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
4.1	¿El responsable del inventario de la bodega elabora informes que incluyen controles efectuados en el área de inventarios y observaciones sobre posibles anomalías?	X	1	Los informes son emitidos siempre que se llevan a cabo tomas físicas del inventario
4.2	¿Se documentan adecuadamente las políticas y procedimientos relacionados con el control interno de inventarios?	X	0	No cuentan con un manual de políticas y procedimientos de control de inventarios documentado
4.3	¿Existe un canal de comunicación establecido para reportar y resolver problemas relacionados con el control de inventarios?	X	1	Correo electrónico y de forma verbal
4.4	¿Se realizan reportes de forma mensual o trimestral de las existencias del inventario?	X	0	Se lo realiza de forma anual o cuando se visualiza alguna irregularidad
4.5	¿Se asegura que la información sobre inventarios esté disponible para ser compartida con partes interesadas internas y externas según sea necesario?	X	1	El sistema proporciona la información de manera instantánea cuando se requiera
5 COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO				

5.1	¿Existe un responsable específicamente designado para supervisar las actividades de control interno de inventarios?	X		1	El bodeguero y el controlador
5.2	¿Se realizan auditorías internas en la bodega de inventario?		X	0	El tiempo que tengo en la empresa no se ha elaborado
5.3	¿El responsable del manejo de inventarios supervisa que todos los productos ingresados a la bodega estén debidamente registrados en el sistema?	X		1	Los productos son revisados antes de que la factura sea ingresada al sistema
5.4	¿Si existen inconsistencias en el inventario se les da el respectivo seguimiento?	X		1	Si es algo menor, se lo resuelve internamente
5.5	¿Se realizan constataciones físicas en el inventario de forma mensual, trimestral o semestral?		X	0	Se lo realiza de forma anual
TOTAL		18	7	25	

➤ **Controlador de taller**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO I

“IMPORTADORA TOMBAMBA S.A.” DE LA CIUDAD DE MACHALA

AÑO 2023

Nombre: Ing. Yasmany Aguilar

Cargo: Controlador de Taller

Se evaluará el entorno que impacta las actividades de la institución, definiendo metas, estructuras y procedimientos para reducir riesgos y asegurar un monitoreo efectivo. Esto promoverá un ambiente de control sólido que mejore la eficiencia y la efectividad del control interno.

N.º	PREGUNTAS	RESPUESTA		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1.	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
1.1	¿Cómo controlador del taller mantiene claro la importancia del control interno y la gestión de inventarios en el taller?	X		1	
1.2	¿El personal del área de inventarios recibe capacitación sobre políticas y procedimientos relacionados con el control interno de inventarios?	X		1	De forma verbal, ya que no se cuenta con un plan de capacitación documentado.
1.3	¿Se llevan a cabo evaluaciones formales para verificar el cumplimiento de las políticas de control interno de inventarios en el taller?		X	0	No cuentan con políticas documentadas.
1.4	¿Se han establecido procedimientos claros para la revisión y aprobación de las transacciones relacionadas con inventarios?	X		1	No hay un manual formal sobre políticas y procedimientos, se lo realiza verbal y basados al sistema.
1.5	¿Existen controles adecuados para asegurar que las operaciones de inventario en el taller?	X		1	Netamente mediante el sistema
2.	COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS				

2.1	¿La alta dirección ha identificado y evaluado los riesgos asociados con la gestión de inventarios en el taller?	X	1	Se han identificado riesgos operativos y financieros.
2.2	¿Se lleva a cabo regularmente una evaluación formal de los riesgos específicos relacionados con el control interno de inventarios?	X	0	Actualmente, no se realiza una evaluación formal de los riesgos específicos relacionados con el control interno de inventarios.
2.3	¿Han implementado controles internos adecuados para mitigar los riesgos identificados en la gestión de inventarios en el taller?	X	1	Observaciones del inventario
2.4	¿Existen procedimientos establecidos para monitorear y revisar regularmente la efectividad de los controles internos relacionados con inventarios?	X	0	No disponen de un procedimiento documentado
2.5	¿Se llevan a cabo tomas físicas de inventario de manera programada?	X	1	Se lo realiza de forma anual
3	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL			
3.1	¿Cuenta con los documentos que respalden los movimientos de los inventarios?	X	1	Las facturas para ingresos y los requerimientos para egresos
3.2	¿El sistema permite conocer en tiempo real los stocks de los inventarios?	X	1	El sistema actual nos permite conocer en tiempo real los stocks de inventarios
3.3	¿Existe restricciones de acceso al sistema de inventario para evitar manipulación inadecuada?	X	1	Los parámetros se encuentran restringidos al personal no autorizado

3.4	¿Existen controles en el ingreso de las facturas al sistema?	X	1	En el ingreso de factura el valor debe cuadrar el sistema con el documento fuente
3.5	¿Se asegura que la información sobre inventarios sea registrada de manera precisa y oportuna en los sistemas de la empresa?	X	1	El ingreso del comprobante dentro de los días establecidos tributariamente
4	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
4.1	¿El responsable del inventario de la bodega elabora informes que incluyen controles efectuados en el área de inventarios y observaciones sobre posibles anomalías?	X	1	Los informes son emitidos siempre que se llevan a cabo tomas físicas del inventario
4.2	¿Se documentan adecuadamente las políticas y procedimientos relacionados con el control interno de inventarios?	X	0	No cuentan con un manual de políticas y procedimientos de control de inventarios documentado
4.3	¿Existe un canal de comunicación establecido para reportar y resolver problemas relacionados con el control de inventarios?	X	1	Correo electrónico y de forma verbal
4.4	¿Se realizan reportes de forma mensual o trimestral de las existencias del inventario?	X	0	Se lo realiza de forma anual o cuando se visualiza alguna irregularidad
4.5	¿Se asegura que la información sobre inventarios esté disponible para ser compartida con partes interesadas internas y externas según sea necesario?	X	1	El sistema proporciona la información de manera instantánea cuando se requiera
5	COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO			

5.1	¿Existe un responsable específicamente designado para supervisar las actividades de control interno de inventarios?	X		1	El bodeguero
5.2	¿Se realizan auditorías internas en la bodega de inventario?		X	0	El tiempo que tengo en la empresa no se ha elaborado
5.3	¿El responsable del manejo de inventarios supervisa que todos los productos ingresados a la bodega estén debidamente registrados en el sistema?	X		1	Los productos son revisados antes de que la factura sea ingresada al sistema
5.4	¿Si existen inconsistencias en el inventario se les da el respectivo seguimiento?	X		1	Si es algo menor, se lo resuelve internamente
5.5	¿Se realizan constataciones físicas en el inventario de forma mensual, trimestral o semestral?		X	0	Se lo realiza de forma anual
TOTAL		18	7	25	

➤ **Bodeguero**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO I

“IMPORTADORA TOMBAMBA S.A.” DE LA CIUDAD DE MACHALA

AÑO 2023

Nombre: Ing. Carlos Benavides.

Cargo: Bodeguero

Se evaluará el entorno que impacta las actividades de la institución, definiendo metas, estructuras y procedimientos para reducir riesgos y asegurar un monitoreo efectivo. Esto promoverá un ambiente de control sólido que mejore la eficiencia y la efectividad del control interno.

N.º	PREGUNTAS	RESPUESTA		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1.	COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
1.1	¿Conoce los procedimientos establecidos para la recepción y almacenamiento de inventarios?	X		1	Revisión, ingreso
1.2	¿Existen mecanismos establecidos para reportar irregularidades o problemas en la gestión de inventarios?	X		1	Notificación al controlador
1.3	¿Cuentan con políticas de control interno de inventarios en el taller?	X		1	No documentado
1.4	¿Se han establecido procedimientos claros para la revisión y aprobación de las transacciones relacionadas con inventarios?	X		1	Proformas de proveedores
1.5	¿Recibe retroalimentación regular sobre su cumplimiento de las políticas de control interno de inventarios?		X	0	No recibe capacitaciones
2.	COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS				
2.1	¿Participa en revisiones o auditorías que evalúan los riesgos asociados con la gestión de inventarios?	X		1	El inventario de constancia física es realizado por el bodeguero

2.2	¿Se realizan simulacros o ejercicios para prepararse ante posibles riesgos en la gestión de inventarios?	X	0	
2.3	¿Está consciente de los riesgos asociados con la gestión de inventarios según el manual de control interno?	X	1	Puede llevar riesgos operativos y financieros
2.4	¿Se le ha capacitado sobre la identificación de riesgos relacionados con el manejo de inventarios?	X	0	Se requiere de capacitación
2.5	¿Se llevan a cabo tomas físicas de inventario de manera programada?	X	1	Anualmente
3	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL			
3.1	¿Siguen procedimientos específicos para la recepción de inventarios?	X	1	Recepción, revisión, almacenamiento e ingreso de factura
3.2	¿El sistema contable permite conocer en tiempo real los stocks de los inventarios?	X	1	En tiempo real, cuando se requiera
3.3	¿Existe un proceso formal de autorización para la salida de inventarios del almacén?	X	1	Requerimientos de bodega
3.4	¿Existen controles establecidos para prevenir el acceso no autorizado a las áreas de almacenamiento de inventarios?	X	1	Bodegas de almacenamiento bajo llaves
3.5	¿Lleva un registro detallado y actualizado de todos los movimientos de inventarios?	X	1	Lo realiza el sistema mismo
4	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
4.1	¿Informa inmediatamente a la dirección sobre cualquier discrepancia encontrada durante los conteos físicos de inventarios?	X	1	Primeramente con el controlador

4.2	¿Está al tanto de los canales de comunicación establecidos para reportar irregularidades en la gestión de inventarios?	X		1	Verbal y correo electrónico
4.3	¿Tiene acceso a un sistema de información para registrar y seguir los movimientos de inventarios?	X		1	Sistema interno
4.4	¿Se comunica regularmente con su supervisor sobre cualquier problema o duda relacionada con los inventarios?	X		1	En caso de requerimientos verbales y/o deterioro
4.5	¿Existen procedimientos establecidos para informar sobre discrepancias o errores en los inventarios?	X		1	Notificación a jefe inmediato
5 COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
5.1	¿Se realizan auditorías internas periódicas en la gestión de inventarios?		X	0	Se realizó una auditoría hace más de 4 años
5.2	¿Utiliza algún software o herramienta para la gestión de inventarios según las directrices del manual?	X		1	Sistema interno
5.3	¿Su supervisor realiza verificaciones regulares de su trabajo en la gestión de inventarios?	X		1	Mediante los insumos cargados a las órdenes de trabajo y/o requerimientos
5.4	¿Se da el respectivo seguimiento a las inconsistencias encontradas en el inventario?	X		1	Seguimiento mediante los insumos cargados en las órdenes de trabajo
5.5	¿Se realizan constataciones físicas de forma periódica?	X		1	Anualmente
TOTAL		21	4	25	

➤ **Auxiliar Contable**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO I

“IMPORTADORA TOMBAMBA S.A.” DE LA CIUDAD DE MACHALA

AÑO 2023

Nombre: Ing. María Valarezo V.

Cargo: Auxiliar Contable

Se evaluará el entorno que impacta las actividades de la institución, definiendo metas, estructuras y procedimientos para reducir riesgos y asegurar un monitoreo efectivo. Esto promoverá un ambiente de control sólido que mejore la eficiencia y la efectividad del control interno.

N.º	PREGUNTAS	RESPUESTA		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		SI	NO		
1. COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL					
1.1	¿La alta dirección ha comunicado claramente la importancia del control interno y la gestión de inventarios en el taller?	X		1	
1.2	¿El personal del taller recibe capacitación regular sobre políticas y procedimientos relacionados con el control interno de inventarios?	X		1	De forma verbal en base a conocimientos y experiencias
1.3	¿Está formalmente documentado el manual de control interno de inventarios?		X	0	No cuenta con documento
1.4	¿Se han establecido procedimientos claros para la revisión y aprobación de las transacciones relacionadas con inventarios?	X		1	Para la adquisición, se rige en el stock disponible
1.5	¿Existe segregación de funciones relacionadas con la gestión de inventarios?	X		1	Jefe, controlador y bodeguero
2. COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS					
2.1	¿La alta dirección ha identificado y evaluado los riesgos asociados con	X		1	

	la gestión de inventarios en el taller?			
2.2	¿Se lleva a cabo regularmente una evaluación formal de los riesgos específicos relacionados con el control interno de inventarios?	X	1	En base al informe de inventario anual
2.3	¿Han implementado controles internos adecuados para mitigar los riesgos identificados en la gestión de inventarios en el taller?		0	No mantienen controles internos adecuados
2.4	¿Existen procedimientos establecidos para monitorear y revisar regularmente la efectividad de los controles internos relacionados con inventarios?	X	1	Procedimientos en base a conocimientos y experiencias
2.5	¿Se realiza una revisión periódica de los riesgos identificados en el inventario para asegurar su vigencia y relevancia?	X	1	Anualmente en base a la constancia física en inventarios
3	COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL			
3.1	¿La empresa cuenta con los documentos que respalden los movimientos de los inventarios?	X	1	Documentos fuentes legales
3.2	¿El sistema contable permite conocer en tiempo real los stocks de los inventarios?	X	1	Si, permite conocer en tiempo real cuando se requiera
3.3	¿Existe controles de acceso al sistema de inventario para evitar manipulación inadecuada?	X	1	Existen restricciones para personal no autorizado
3.4	¿Se han establecido procedimientos específicos para la recepción y registro de inventarios?	X	1	Revisión de mercadería en base a factura
3.5	¿Se asegura que la información sobre inventarios sea registrada de	X	1	Se realiza el ingreso dentro de los días

	manera precisa y oportuna en los sistemas de la empresa?			hábiles para temas tributarios
4	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
4.1	¿El responsable del inventario de la bodega elabora informes que incluyen controles efectuados en el área de inventarios y observaciones sobre posibles anomalías?	X	1	De forma anual con el registro de constancias física y eventual en caso de anomalías
4.2	¿Se documentan adecuadamente las políticas y procedimientos relacionados con el control interno de inventarios?	X	0	No se cuenta con documento
4.3	¿Existe un canal de comunicación establecido para reportar y resolver discrepancias o problemas relacionados con el control de inventarios?	X	1	Verbal, correo electrónico
4.4	¿Se realizan auditorías periódicas para verificar la precisión y la integridad de la información de inventarios?	X	0	No se realizan auditorías internas
4.5	¿Existe un sistema de autorización formal para la salida de inventarios del almacén?	X	1	Requerimientos verbales y/o impresos
5	COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO			
5.1	¿Existe un responsable específicamente designado para supervisar las actividades de control interno de inventarios?	X	1	Jefe, controlador y bodeguero
5.2	¿Se lleva a cabo un seguimiento continuo en la gestión de inventarios?	X	1	De forma anual o cuando se observan inconsistencias
5.3	¿El responsable del manejo de inventarios supervisa que todos los	X	1	Constancia física

	productos ingresados a la bodega estén debidamente registrados en el sistema?			
5.4	¿Se utiliza un software o herramienta específica para el monitoreo y supervisión de los inventarios en tiempo real?	X	1	Sistema interno
5.5	¿Se realizan constataciones físicas de forma periódica?	X	1	Anual
	TOTAL	21	4	25

Interpretación de los resultados de la situación actual del control interno de inventario de acuerdo con los resultados del cuestionario Coso I

Análisis de la situación actual del control interno de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala para distinguir los riesgos que afectan la optimización de recursos en la empresa, mediante la técnica de la encuesta y con el instrumento de cuestionario de control interno de la metodología Coso I, aplicado al personal relacionado con el área de inventario de taller se obtuvieron los siguientes resultados. Para lo cual se empleará la siguiente tabla:

Tabla 12.
Matriz de Medición del Nivel de Riesgo y Confianza

NIVEL DE CONFIANZA	Bajo	Medio	Alto
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
NIVEL DE RIESGO	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
	Alto	Medio	Bajo

Nota. Adaptado del Control Interno Coso I.

Tabla 13.
Consolidado de resultados del cuestionario del control interno

Componente	Si	No	Nivel Confianza	Nivel Riesgo
Ambiente de Control	20	5	80%	20%
Evaluación de Riesgos	16	9	64%	36%
Actividades de Control	24	1	92%	8%
Información y Comunicación	17	8	68%	32%
Supervisión y Monitoreo	18	7	72%	28%
Total	96	29		

Nota. Elaboración propia.

➤ **Resultado de la aplicación del cuestionario de control interno al componente Ambiente de Control**

Tabla 14.

Nivel de Confianza y Riesgo al componente Ambiente de Control

NIVEL DE CONFIANZA	Bajo	Medio	Alto	80%
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
NIVEL DE RIESGO	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	20%
	Alto	Medio	Bajo	

Nota. Adaptado al modelo Coso I.

Interpretación

Con base en los resultados obtenidos de la evaluación del componente ambiente de control, se determinó que el nivel de confianza es del 80% y el nivel de riesgo es del 20%. En general, estos resultados indican que Importadora Tomebamba S.A. cuenta con un sistema de control interno acertado, respaldado por una estructura organizacional bien definida, así como una misión y visión claras. Sin embargo, se identificó una deficiencia importante, como es la falta de un plan de capacitación, la ausencia de un manual documentado sobre las políticas y procedimientos. Implementar estos elementos sería altamente beneficioso para el personal que labora en el área de inventarios, facilitando un control adecuado y oportuno de las operaciones.

➤ **Resultado de la aplicación del cuestionario de control interno al componente Evaluación de Riesgos**

Tabla 15.

Nivel de Confianza y Riesgo al componente Evaluación de Riesgos

NIVEL DE CONFIANZA	Bajo	Medio	Alto	64%
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
NIVEL DE RIESGO	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	36%
	Alto	Medio	Bajo	

Nota. Adaptado al modelo Coso I.

Interpretación

Con base en los resultados obtenidos del análisis del componente Evaluación de Riesgos, se determinó que el nivel de confianza moderado es del 64% y el nivel de riesgo es del 36%. Este nivel de confianza sugiere la presencia de procedimientos documentados, lo que refleja un cierto grado de desconocimiento dentro de la empresa. A pesar de haber identificado los riesgos operativos y financieros, Importadora Tomebamba S.A. carece de un plan adecuado para gestionarlos y no realiza evaluaciones formales periódicas. La ausencia de estos elementos pone en evidencia la necesidad de desarrollar y documentar procedimientos claros, así como de implementar evaluaciones de riesgos regulares para fortalecer el control interno y reducir el nivel de riesgo.

➤ Resultado de la aplicación del cuestionario de control interno al componente Actividades de Control

Tabla 16.

Nivel de Confianza y Riesgo al componente Actividades de Control

	Bajo	Medio	Alto	
NIVEL DE CONFIANZA	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	92%
NIVEL DE RIESGO	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	8%

Nota. Adaptado al modelo Coso I.

Interpretación

Con base en los resultados obtenidos del cuestionario aplicado, la evaluación del componente Actividades de Control refleja un alto nivel de confianza, del 92%, y un bajo nivel de riesgo, del 8%. En general, estos resultados indican que la empresa cuenta con actividades coherentes en el área de la bodega del taller. Esto se debe a que posee un sistema interno propio en el que los procesos se realizan de manera sistematizada, evitando así que la documentación que respalda los movimientos realizados se extravíe. Además, existen controles de acceso al sistema que fortalecen aún más la integridad y seguridad de las operaciones.

➤ **Resultado de la aplicación del cuestionario de control interno al componente Información y Comunicación**

Tabla 17.

Nivel de Confianza y Riesgo al componente Información y Comunicación

NIVEL DE CONFIANZA	Bajo	Medio	Alto	68%
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
NIVEL DE RIESGO	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	32%
	Alto	Medio	Bajo	

Nota. Adaptado al modelo Coso I.

Interpretación

De acuerdo con los resultados obtenidos dentro del componente de Información y Comunicación, se refleja un moderado nivel de confianza del 68% y un nivel de riesgo del 32%. Estos resultados indican que la empresa no cuenta con un canal de comunicación claro para reportar o resolver discrepancias, lo que afecta la eficiencia en la resolución de problemas. Además, el proceso de auditoría se encuentra desactualizado, lo que contribuye a la existencia de deficiencias en el inventario. Para mejorar estos aspectos, es crucial implementar un sistema de comunicación efectivo y actualizar los procedimientos de auditoría para asegurar una gestión más precisa y oportuna del inventario.

➤ **Resultado de la aplicación del cuestionario de control interno al componente Supervisión y Monitoreo**

Tabla 18.

Nivel de Confianza y Riesgo al componente Supervisión y Monitoreo

NIVEL DE CONFIANZA	Bajo	Medio	Alto	72%
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	
NIVEL DE RIESGO	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	28%
	Alto	Medio	Bajo	

Nota. Adaptado al modelo Coso I.

Interpretación

Con base en los resultados obtenidos sobre el componente de Supervisión y Monitoreo, se determinó un nivel de confianza moderado del 72% y un nivel de riesgo del 28%. Aunque el riesgo actual es moderado, requiere atención para evitar que se eleve a un nivel medio, lo cual es probable debido a la falta de auditorías internas en la bodega del inventario del taller de la empresa y la ausencia de verificaciones físicas periódicas. Para mitigar este riesgo, es esencial implementar auditorías internas regulares y establecer procedimientos para realizar constataciones físicas del inventario de manera sistemática. Esto ayudará a fortalecer el control interno y asegurar la precisión de los registros de inventario.

Análisis de la situación actual de la empresa

Con el propósito de analizar la situación actual de la Empresa Importadora Tomebamba S.A. de la ciudad de Machala, se procedió a entrevistar a la gerente, jefe, controlador, bodeguero del taller y auxiliar contable con el fin de conocer la realidad sobre el desarrollo de sus políticas y procedimientos establecidos en cada una de sus actividades en el manejo de los inventarios, logrando así obtener la siguiente información:

- No existe un manual de procedimientos formal ni un sistema de control de inventario documentado. Los controles actuales son informales y se realizan principalmente de forma verbal.
- El área de almacenamiento carece de un control interno de inventario adecuado, según evidencian las entrevistas y encuestas realizadas.
- Los controles internos se documentan directamente en el sistema, sin un proceso formal previo.
- No se realizan inventarios físicos periódicos.
- No existe un formato estandarizado para solicitar compras.

Segundo Objetivo

➤ Manual de Control Interno de Inventario

Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba
S.A.” de la ciudad de Machala



TOYOTA

es

IMPORTADORA
TOMEAMBAMBA

Introducción

"Importadora Tomebamba S.A." es una empresa que se fundó en el año 1964, cuando varios empresarios cuencanos liderados por el Sr. Guillermo Vázquez Astudillo formaron una sociedad que, con los años, se convirtió en una de las empresas más respetadas, serias y sólidas del Ecuador. Desde sus inicios, la empresa logró un excelente posicionamiento en el mercado, lo que llevó a la apertura de su primera sucursal en la ciudad de Machala en 1967. Actualmente, "Importadora Tomebamba S.A." tiene presencia en Cuenca, Machala, Loja, Riobamba, Azogues, Quito, La Troncal y Ambato.

Destacándose como una empresa líder en el ramo de importación y comercialización de diversos productos, "Importadora Tomebamba S.A." también opera un taller dedicado al mantenimiento y reparación de vehículos propios de la marca y multimarca. Este taller no solo agrega valor a los productos distribuidos, asegurando su calidad y durabilidad, sino que también fortalece la relación con los clientes al ofrecer servicios integrales de soporte y mantenimiento.

La gestión de inventario en el taller juega un papel vital. No solo garantiza la eficiencia y eficacia de las operaciones diarias, sino que también protege los activos de la empresa contra pérdidas y desperdicios. Este enfoque riguroso en el control de inventario optimiza los procesos internos y asegura la entrega oportuna de productos según las necesidades del cliente. Con un compromiso constante con la excelencia y la innovación, "Importadora Tomebamba S.A." continúa consolidándose como un referente en su sector, manteniendo su reputación y liderazgo en el mercado ecuatoriano.

Objetivo

El presente manual tiene como objetivo establecer lineamientos y procedimientos internos para el control de inventarios de "Importadora Tomebamba S.A." en el taller. A través de esta guía, nos esforzamos por garantizar la confiabilidad de la información financiera, garantizar la custodia adecuada de los activos y cumplir con los estándares legales y regulatorios aplicables.

Este manual describe los procesos específicos a seguir para la gestión de inventarios, incluyendo la recepción, almacenamiento, distribución y registro de materiales y productos. También define las responsabilidades de cada empleado involucrado en la gestión de inventarios, promoviendo así una cultura de responsabilidad y transparencia.

Con la implementación de estos procedimientos, "Importadora Tomebamba S.A." busca optimizar la eficiencia operativa, minimizar riesgos y prevenir fraudes, asegurando que el inventario se maneje de manera eficiente y segura. Además, este manual se presenta como una herramienta esencial para la capacitación continua del personal, facilitando la adopción de las mejores prácticas y estándares internacionales en gestión de inventarios.

El objetivo principal de este manual es establecer las normas y procedimientos para el control interno de los inventarios en el Taller de "Importadora Tomebamba S.A.", con el fin de:

1. Garantizar la existencia física de los inventarios.
2. Registrar de manera precisa las operaciones del inventario de la bodega del taller.
3. Proteger los inventarios contra pérdidas, robos y daños.
4. Contribuir al cumplimiento de las metas de la empresa.

Alcance

A quienes aplica. - Este manual aplica a todo el personal del Taller de "Importadora Tomebamba S.A." en la ciudad de Machala, que tenga relación directa o indirecta con el manejo de los inventarios, incluyendo:

- Gerente
- Jefe de taller
- Controlador del taller
- Bodeguero
- Auxiliar contable

En que situaciones. - Este manual aplica en todas las situaciones relacionadas con la gestión de los inventarios en el Taller de "Importadora Tomebamba S.A.", incluyendo:

- Órdenes de compra
- Recepción de mercadería
- Almacenamiento de mercadería
- Despacho de mercadería
- Control de existencias
- Realización de inventarios físicos
- Ajustes de inventarios
- Investigación de diferencias de inventarios
- Manejo de mercadería dañada u obsoleta
- Baja de inventarios

Beneficios

La implementación efectiva de este manual de control interno de inventarios permitirá a la empresa obtener los siguientes beneficios:

- ✓ **Reducción de las pérdidas por mermas, robos y daños:** Al establecer procedimientos claros y controles rigurosos, se minimizan las oportunidades de pérdida de inventario, protegiendo así los activos de la empresa.
- ✓ **Mejora en la toma de decisiones relacionadas con los inventarios:** Con datos precisos y actualizados sobre el estado del inventario, la empresa puede tomar decisiones informadas, optimizando la gestión de recursos y reduciendo costos.
- ✓ **Mayor eficiencia en las operaciones del taller:** Un control interno eficiente facilita la planificación y ejecución de las tareas del taller, reduciendo tiempos de espera y mejorando la productividad.
- ✓ **Cumplimiento de las normas legales y regulatorias aplicables:** Al seguir un manual de control interno bien estructurado, la empresa asegura el cumplimiento de todas las regulaciones vigentes, evitando sanciones y mejorando su sostenibilidad operativa.

Es importante señalar que este manual es un documento que debe ser revisado y actualizado en un promedio estimado de cada 3 años o cuando exista la necesidad de hacerlo. La revisión continua garantiza que el manual siga siendo relevante y eficaz y se adapte a las necesidades cambiantes del entorno empresarial y regulatorio. Este enfoque permite a la empresa responder con flexibilidad a nuevas situaciones, optimizar continuamente los procesos y garantizar el estricto cumplimiento de todos los requisitos legales.

Contenido del manual

Políticas y Procedimientos de Control de Inventarios

1. SECCIÓN: ADMINISTRATIVA
2. SECCIÓN: JEFATURA DE INVENTARIO
3. SECCIÓN: MANUAL DE CONTROL INTERNO ÁREA ALMACÉN
4. SECCIÓN: MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA ENTREGAS
5. SECCIÓN: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
6. SECCIÓN: MANUAL DE FUNCIONES
7. SECCIÓN: MANUAL PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE MERCADERÍA
8. SECCIÓN: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO.

Control del Inventario

9. Registro y seguimiento
10. Registros y conciliaciones contables
11. Conciliaciones Trimestrales
12. Manejo de discrepancias
13. Ajuste de inventario

Implementación y capacitación

14. Actualización del Manual y Capacitación

Anexos

Políticas y Procedimientos de Control de Inventarios

El presente documento establece las políticas y procedimientos para el control de inventarios en el taller de Importadora Tomebamba S.A. en la agencia de la ciudad de Machala para el gerente, jefe, controlador, bodeguero del taller y auxiliar contable. Estas políticas y procedimientos tienen como objetivo garantizar la existencia física de los inventarios, registrar de manera precisa las transacciones de inventarios, proteger los inventarios contra pérdidas, robos y daños, optimizar el nivel de inversión en inventarios y contribuir al cumplimiento de las metas de la empresa.

SECCIÓN: ADMINISTRATIVA

Propósito: Establecer parámetros de cumplimiento obligatorio a seguir para administrar el control de inventario.

Partícipe: Gerente

Políticas	Procedimientos
<p>Precisión de los Registros de Inventario. - Mantener registros de inventario precisos y actualizados</p>	<p>1. Supervisión de Conteos Físicos: Coordinar y supervisar conteos físicos trimestrales del inventario, asegurando que se realicen de manera meticulosa y precisa.</p> <p>2. Validación de Registros: Revisar y aprobar todas las actualizaciones de inventario antes de su registro final en el sistema.</p> <p>3. Conciliación Regular: Comparar los conteos físicos con los registros digitales para identificar y corregir discrepancias.</p>
<p>Control Físico de Inventarios. - Garantizar la protección del inventario contra pérdidas, robos y daños</p>	<p>4. Implementación de Seguridad: Asegurar que todas las áreas de almacenamiento estén equipadas con sistemas de seguridad, como cámaras y alarmas.</p> <p>5. Restricción de Acceso: Autorizar y supervisar el acceso al inventario, limitándolo solo al personal autorizado.</p> <p>6. Auditorías Periódicas: Programar y llevar a cabo auditorías internas regulares para verificar la integridad del inventario y el cumplimiento de las políticas de seguridad.</p>

<p>Recepción y Despacho de Mercadería. - Asegurar la precisión y el control en la recepción y despacho de mercadería</p>	<p>7. Verificación de Mercadería: Supervisar el proceso de verificación de mercadería recibida contra las órdenes de compra y los documentos del proveedor.</p> <p>8. Registro Oportuno: Garantizar que todas las recepciones y despachos de mercadería se registren en el sistema de inventario de manera precisa y oportuna.</p> <p>9. Inspección de Calidad: Asegurar que todas las mercancías recibidas sean inspeccionadas para verificar su calidad y cantidad antes de su almacenamiento.</p>
<p>Control Interno. - Establecer un marco de control interno, que se deducen en los siguientes pasos que contiene el manual: Pedir, recibir, controlar, segregar, contar físicamente, y facturar los inventarios.</p>	<p>10. Asignar roles y responsabilidades: Designar claramente a los responsables de cada etapa del proceso de control de inventarios, desde el personal del taller hasta los supervisores y jefes de departamento.</p> <p>11. Establecer canales de comunicación: Fomentar una cultura de comunicación abierta y transparente entre el personal del taller, los supervisores y la gerencia. Establezca canales claros para reportar incidentes, discrepancias o cualquier irregularidad relacionada con los inventarios.</p>
<p>Niveles de Inventario. - Optimizar los niveles de inventario</p>	<p>12. Establecer puntos de reorden: Determine los niveles de inventario mínimos y máximos para cada artículo, considerando la demanda, el tiempo de entrega de proveedores y los costos de almacenamiento.</p> <p>13. Evaluar los niveles de inventario de manera periódica: Revise periódicamente los niveles de inventario de cada artículo para identificar posibles excesos de stock o artículos de baja rotación que podrían generar costos de almacenamiento.</p>

SECCIÓN: JEFATURA DE INVENTARIO

Propósito: Asegurar que todas las actividades relacionadas con el inventario se realicen de manera organizada y eficiente, proporcionando dirección y supervisión constante a todo el personal del taller.

Partícipe: Jefe del Taller

Políticas	Procedimientos
Recepción y Evaluación de Cotizaciones	1. La Jefatura de Inventarios, una vez recibida las cotizaciones, seleccionará el proveedor o proveedores, teniendo en cuenta precios ofertados, seriedad en el cumplimiento de los plazos y garantías en la calidad de los productos.
Revisión del Inventario Existente	2. Una vez seleccionado el proveedor se efectúa el pedido debe realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none">○ Revisar el inventario existente en la empresa del producto que se va a demandar.○ Efectuar el pedido documentalmente (orden de compra)○ Envío del pedido al proveedor.○ Enviar una copia al almacén para el control de la llegada de la mercancía.○ Revisar los pedidos pendientes y reclamar a los proveedores aquellos que no hayan llegado en el tiempo acordado
Revisión del Proceso Actual de Requerimiento de Mercancías	3. Revisar la forma actual como se procesa el requerimiento de la mercancía hasta llegar a la colocación de la orden de compras y su posterior seguimiento hasta la recepción de las mercancías ordenadas.
Exigencia de Verificación de Mercancías	4. La Jefatura de Inventarios deberá exigir al área de almacén que las mercancías y los productos entregados por los proveedores sean exactamente los solicitados en el pedido. Por tal razón se debe preparar el informe de recepción de productos.

SECCIÓN: MANUAL DE CONTROL INTERNO ÁREA ALMACÉN

Propósito: Garantizar que todos los movimientos de inventario se registren de manera precisa y oportuna, manteniendo registros detallados que faciliten la auditoría y el seguimiento.

Área: Almacén

Partícipe: Controlador del Taller

Políticas	Procedimientos
Recepción Digital de Mercancía	<ol style="list-style-type: none">1. Toda mercancía debe ser registrada en el sistema administrativo.2. La mercancía recibida debe ser enviada inmediatamente al almacén respectivo después de haberse hecho la recepción digital.3. Toda mercancía se debe contada físicamente antes de ser enviada al almacén respectivo.4. Toda factura y cualquier anexo enviado por el proveedor de la mercancía debe ser enviada por correo.
Recepción Física de Mercancía	<ol style="list-style-type: none">1. Toda mercancía debe ser recibida y chequeada a través de una orden de compras.2. Toda mercancía debe ser rotulada antes de ser enviadas al almacén.3. La descarga de la mercancía se debe realizar según orden de llegada
Traslado de la Mercancía del Almacén Interno a los Almacenes Externos	<ol style="list-style-type: none">1. El encargado de almacén (bodeguero) debe verificar que el traslado de la mercancía sea la requerida y entregarla en óptima condiciones.2. Verificar que el inventario se encuentre actualizado dentro del sistema administrativo con respecto a los movimientos que se realizan en el almacén.

Propósito: Estandarizar las operaciones diarias relacionadas con la recepción, almacenamiento y despacho de mercancías.

Área: Almacén

Partícipe: Bodeguero

Políticas	Procedimientos
Recepción Digital de Mercancía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda mercancía debe ser registrada en el sistema administrativo 2. La mercancía recibida debe ser enviada inmediatamente al almacén respectivo después de haberse hecho la recepción digital. 3. Toda mercancía se debe contar físicamente antes de ser enviada al almacén respectivo. 4. Toda factura y cualquier anexo enviado por el proveedor de la mercancía debe ser enviada por correo.
Recepción Física de Mercancía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda mercancía debe ser recibida y chequeada a través de una orden de compras. 2. Toda mercancía debe ser rotulada antes de ser enviadas al almacén. 3. La descarga de la mercancía se debe realizar según orden de llegada
Traslado de la Mercancía del Almacén Interno a los Almacenes Externos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el traslado de la mercancía sea la requerida y entregarla en óptima condiciones. 2. Debe mantener actualizado el sistema administrativo con respecto a los movimientos que se realizan en el almacén.

SECCIÓN: MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA ENTREGAS

Propósito: asegurar que los procesos de distribución se realicen de manera organizada, eficiente y conforme a los estándares establecidos, minimizando riesgos y garantizando la satisfacción del cliente.

Área: Almacén

Partícipe: Controlador del Taller y Bodeguero

Políticas	Procedimientos
Autorización de Entregas	<ol style="list-style-type: none">1. El asesor técnico realiza una solicitud impresa o vía correo el requerimiento formal de entrega.2. El bodeguero revisa la solicitud y verifica la disponibilidad del producto.
Verificación de productos	<ol style="list-style-type: none">1. Cada requerimiento debe estar etiquetado con la siguiente información:<ol style="list-style-type: none">a. Número de orden de entregab. Nombre del cliente2. Verificar el requerimiento de entrega, en el cual debe constar la descripción del producto, cantidad, cliente, orden de trabajo y fecha de entrega.
Despacho de productos del inventario	<ol style="list-style-type: none">1. La orden de entrega debe ser firmada por el técnico que retira los solicitado.2. Despachar lo solicitado en el requerimiento.3. Proceder a realizar al egreso en el sistema.

SECCIÓN: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Propósito: Proporcionar una guía detallada de las operaciones contables que lo debe realizar el contador en el orden que se receipta la información emitida del taller, por parte de la auxiliar contable quien es la encargada de documentarle.

Partícipe: Auxiliar contable

Políticas	Procedimientos
<p>Registro de Compras. - Documentar y contabilizar todas las adquisiciones de inventario realizadas por la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que se realice una compra de inventario, el contador general deberá registrar contablemente la entrada del mismo, el asiento contable será el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Débito: Inventario Crédito: Cuentas por pagar y sus equivalentes (dependiendo del método de pago). ➤ Documentación Requerida Orden de compra, factura, retención, comprobante de retención (si aplica) y documento de recepción de inventario (confirmación de entrada en almacén). ➤ Frecuencia En cada compra de inventario.
<p>Registro Conciliaciones del Inventario Físico y Contable. - Conciliar el inventario físico con el inventario contable y ajustar las diferencias encontradas durante los inventarios físicos periódicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El contador debe realizar una conciliación entre el inventario físico y el inventario registrado en los libros contables al menos una vez por trimestre, si existen diferencias, estas deberán ser ajustadas en los libros contables mediante el siguiente asiento: <ul style="list-style-type: none"> Débito: Costo de ventas (para pérdidas de inventario). Crédito: Inventario (para ajustar las salidas no registradas). O en su caso Débito: Inventario (para ajustes de entradas adicionales). Crédito: Costo de ventas. ➤ Documentación Requerida Reporte del conteo físico del inventario, Informe de conciliación con las diferencias detectadas. ➤ Frecuencia:

	Trimestral o cuando sea requerido por auditorías internas o externas.
<p>Registro de Baja de Inventario. - Registrar las bajas de inventario por causas como obsolescencia, deterioro, robos o pérdida.</p>	<p>➤ Cuando se determine que un ítem del inventario debe darse de baja, se debe proceder con el siguiente asiento contable:</p> <p>Débito: Pérdidas por deterioro o baja de inventario (justificar el motivo).</p> <p>Crédito: Inventario.</p> <p>➤ Documentación Requerida: Informe de la causa de la baja, Autorización por parte del departamento correspondiente (jefe de taller, contabilidad o gerencia).</p> <p>➤ Frecuencia: Cada vez que se realicen bajas de inventario (trimestral), tras la debida evaluación y aprobación.</p>
<p>Registro en el Sistema Contable. - Asegurar que todos los movimientos sean registrados de manera precisa y oportuna en los libros contables</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación de Movimientos: Mantener una documentación precisa de todos los movimientos de inventario incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recepciones: Cotizaciones o proformas, solicitud de compra, guías de remisión y factura. ○ Despachos: Requerimiento de bodega, orden de trabajo. ○ Ajustes: En caso de existir ajuste, el detalle del movimiento según corresponda consumo, obsolescencia, extravío u otro. 2. Pago proveedores: Luego de receptada la solicitud de pago, proceder a emitir el cheque correspondiente con el saldo a favor del proveedor (total factura – retención previamente autorizada según estipulada en la normativa). 3. Registro de Documentación: Registrar en el sistema todos los movimientos contables realizados. 4. Baja de Inventario: Registrar la baja del inventario con la debida justificación (obsolescencia, deterioro, extravío, o consumo). 5. Registro: Enviar a agencia matriz los documentos respectivos para su oportuno asiento en el libro contable.

<p>Cumplimiento de Normativas. - Asegurar el cumplimiento de todas las normativas contables y fiscales relacionadas con el manejo de inventarios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de Normativas: Mantenerse actualizado con respecto a las normativas contables y fiscales aplicables al manejo de inventarios. 2. Implementación de Cambios: Implementar cualquier cambio requerido por nuevas normativas de manera oportuna. 3. Documentación de Cumplimiento: Mantener una documentación detallada que demuestre el cumplimiento de todas las normativas aplicables.
<p>Registro Diario de Movimientos de Inventario. - Registrar diariamente todos los movimientos del sistema del inventario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Documentos: Recibir y revisar toda la documentación fuente relacionados con los movimientos de inventario. 2. Registro de Inventario: El bodeguero debe ingresar los datos de la documentación fuente del inventario de la bodega en el sistema contable. 3. Verificación de Precisión: Verificar que todos los registros sean precisos y coincidan con los documentos fuentes recibidos. 4. Conciliación de Inventario: Conciliar periódicamente los registros contables con los registros de inventario físico.
<p>Programación y Realización de Auditorías. - Programar y realizar auditorías internas trimestrales del inventario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación de Auditorías: Planificar las auditorías internas trimestrales, definiendo los objetivos y el alcance. 2. Verificación de Documentación: Verificar que toda la documentación relacionada con el inventario esté completa y sea precisa. 3. Ejecución de Auditorías: Realizar las auditorías de acuerdo con el plan establecido. 4. Reporte de Resultados: Informar inmediatamente sobre cualquier discrepancia encontrada (daño, pérdida, faltante o inexistencia) durante las auditorías y tomar las acciones correctivas necesarias, con la elaboración del informe detallado con los resultados obtenidos.

SECCIÓN: MANUAL DE FUNCIONES

PROPÓSITO: Establecer de manera clara y detallada las responsabilidades, tareas y expectativas para cada uno de los puestos de trabajo dentro de una organización. Este documento esencial sirve como una guía para empleados y supervisores, proporcionando una referencia constante que ayuda a asegurar el cumplimiento de los estándares operativos y la alineación con los objetivos estratégicos de la empresa. Cada rol tiene responsabilidades y funciones específicas para asegurar la eficiencia y la precisión en el manejo de inventarios. A continuación, se describen las funciones de un gerente, jefe de taller, controlador de taller, bodeguero y auxiliar contable en las diferentes situaciones del control de inventarios:

Gerente
Descripción del puesto
Área: Administrativa
Cargo a quien supervisa: Todo el personal
Objetivo del puesto: garantizar la operación eficiente y eficaz del taller, asegurando la optimización de los recursos, el cumplimiento de los estándares de calidad y servicio. Esto incluye la supervisión de todas las actividades del taller, la gestión del personal, el control del inventario, la implementación y seguimiento de políticas y procedimientos, así como la toma de decisiones estratégicas para el crecimiento y desarrollo del taller.
Funciones a desempeñar <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar todas las actividades relacionadas con el inventario.2. Asegurar el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos de inventario.3. Revisar y aprobar los registros de inventario trimestralmente.4. Coordinar y supervisar los conteos físicos de inventario.5. Dirigir y evaluar al personal encargado del manejo de inventarios.6. Capacitar al personal en políticas y procedimientos de inventario.7. Asignar tareas y supervisar el desempeño del equipo de inventario.8. Implementar medidas correctivas cuando se identifiquen desviaciones o problemas.9. Preparar y presentar informes de inventario a la alta dirección.10. Elaborar informes mensuales detallados sobre el estado del inventario.11. Monitorear los indicadores clave de desempeño relacionados con la gestión de inventarios.

12. Realizar análisis de los datos de inventario para identificar tendencias y áreas de mejora.
13. Compromiso en cumplir con el horario de labores de la empresa de 8H30 a 13H00 y de 15H00 a 18H30.

Jefe de Taller

Descripción del puesto

Área: Administrativa

Cargo a quien supervisa: Controlador y bodeguero

Objetivo del puesto: asegurar el correcto funcionamiento y la eficiencia operativa del taller.

Esto implica coordinar y supervisar las actividades diarias, gestionar al personal técnico, garantizar la calidad de los servicios prestados y asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos. Además, debe mantener un control riguroso del inventario de repuestos y herramientas, promover un ambiente de trabajo seguro y colaborativo, contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la empresa en términos de productividad y satisfacción del cliente.

Funciones a desempeñar

1. Supervisar todas las actividades relacionadas con el inventario en el taller.
2. Coordinar y supervisar los conteos físicos de inventario.
3. Revisar y validar los registros de inventario diariamente.
4. Asegurar el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos de inventario en el taller.
5. Dirigir y evaluar al personal encargado del manejo de inventarios en el taller.
6. Capacitar al personal en políticas y procedimientos de inventario.
7. Asignar tareas y supervisar el desempeño del equipo de inventario en el taller.
8. Implementar medidas correctivas cuando se identifiquen desviaciones o problemas.
9. Preparar y presentar informes de inventario a la gerencia.
10. Elaborar informes trimestrales detallados sobre el estado del inventario en el taller.
11. Monitorear los indicadores clave de desempeño relacionados con la gestión de inventarios en el taller.
12. Realizar análisis de los datos de inventario para identificar tendencias y áreas de mejora.

13. Compromiso en cumplir con el horario de labores de la empresa de 8H00 a 12H00 y de 13H30 a 17H30.

Controlador del Taller

Descripción del puesto

Área: Administrativa - Operativa

Cargo a quien supervisa: Bodeguero

Objetivo del puesto: garantizar la exactitud y la integridad de los registros de inventario, supervisar las operaciones de entrada y salida, realizar auditorías periódicas, y colaborar con otros departamentos para optimizar los niveles de inventario, minimizar pérdidas y mejorar continuamente los procesos de control, todo ello con el fin de asegurar la eficiencia operativa y la rentabilidad del taller.

Funciones a desempeñar

1. Mantener registros precisos y actualizados de todos los movimientos de inventario.
2. Registrar diariamente todos los movimientos de inventario en el sistema.
3. Validar los registros de inventario para asegurar su precisión.
4. Revisar y archivar toda la documentación relacionada con los movimientos de inventario.
5. Asegurar que todas las medidas de seguridad en las áreas de almacenamiento se implementen y mantengan correctamente.
6. Supervisar la instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad.
7. Monitorear las áreas de almacenamiento para asegurar que estén protegidas contra pérdidas y robos.
8. Mantener y revisar los controles de acceso a las áreas de inventario.
9. Supervisar la recepción y despacho de mercadería, asegurando la precisión y el control.
10. Supervisar la verificación de mercancías recibidas y despachadas.
11. Asegurar que todas las mercancías recibidas sean inspeccionadas para verificar su calidad y cantidad.
12. Garantizar que todas las recepciones y despachos se registren en el sistema de inventario de manera precisa y oportuna.
13. Compromiso en cumplir con el horario de labores de la empresa de 8H00 a 13H30 y de 15H00 a 17H30.

Bodeguero del Taller
Descripción del puesto
Área: Operativa
Objetivo del puesto: gestionar de manera eficiente y organizada el almacenamiento, recepción, y despacho de materiales, herramientas y repuestos. Esto implica llevar un control preciso del inventario, manteniendo siempre la disponibilidad de insumos necesarios sin exceso ni escasez, debe mantener la bodega ordenada y limpia, clasificar y etiquetar correctamente los artículos, coordinar con el personal del taller para satisfacer sus necesidades de suministros. Además, es responsable de realizar inventarios periódicos, reportar discrepancias y colaborar en la mejora continua de los procesos de gestión de inventarios.
Funciones a desempeñar
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y registrar todas las mercancías recibidas en el taller. 2. Asegurar que todas las mercancías recibidas sean de la calidad y cantidad especificadas en la orden de compra. 3. Registrar las mercancías recibidas en el sistema de inventario de manera precisa y oportuna. 4. Mantener y archivar toda la documentación relacionada con las recepciones de mercadería. 5. Asegurar que todas las mercancías se almacenen de manera ordenada y segura. 6. Clasificar y organizar las mercancías en las ubicaciones designadas. 7. Asegurar que las mercancías estén protegidas contra daños, pérdidas y robos. 8. Mantener registros actualizados de las ubicaciones de todas las mercancías almacenadas. 9. Verificar y registrar todas las mercancías despachadas desde el taller. 10. Preparar las mercancías para despacho según las órdenes aprobadas. 11. Verificar y registrar todas las mercancías despachadas en el sistema de inventario. 12. Mantener y archivar toda la documentación relacionada con los despachos de mercadería. 13. Compromiso en cumplir con el horario de labores de la empresa de 8H00 a 13H30 y de 15H00 a 17H30.

Auxiliar Contable
Descripción del puesto
<p>Área: Administrativa</p> <p>Cargo a quien supervisa: Controlador y bodeguero</p> <p>Cargo a quien reporta: Gerente, Contabilidad Matriz (Cuenca)</p>
<p>Objetivo del puesto: garantizar la precisión y la integridad de los registros de inventario en los sistemas contables, incluyendo la contabilización correcta de entradas y salidas, la conciliación periódica de registros físicos y contables, y la preparación de informes precisos y oportunos. También debe colaborar con el equipo del taller para resolver discrepancias, asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos de control de inventarios, y apoyar en auditorías internas y externas relacionadas con los inventarios.</p>
<p>Funciones a desempeñar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar todos los movimientos de inventario de manera precisa y oportuna. 2. Asegurar que toda la documentación relacionada con los movimientos de inventario esté completa y sea precisa. 3. Registrar diariamente los movimientos de inventario en el sistema contable. 4. Realizar conciliaciones periódicas para asegurar la precisión de los registros. 5. Realizar controles y auditorías periódicas del inventario. 6. Planificar y programar auditorías internas del inventario. 7. Realizar las auditorías de acuerdo con el plan establecido. 8. Elaborar informes detallados con los resultados de las auditorías y las recomendaciones correspondientes. 9. Asegurar el cumplimiento de todas las normativas contables y fiscales aplicables. 10. Mantenerse actualizado respecto a las normativas contables y fiscales aplicables al manejo de inventarios. 11. Implementar cualquier cambio requerido por nuevas normativas. 12. Mantener una documentación detallada que demuestre el cumplimiento de todas las normativas aplicables. 13. Compromiso en cumplir con el horario de labores de la empresa de 8H30 a 13H00 y de 15H00 a 18H30.

SECCIÓN: MANUAL PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE MERCADERÍA

Solicitudes de compras

Las solicitudes de compra son documentos formales que se utilizan para solicitar la adquisición de bienes o servicios para una empresa u organización. Estas solicitudes juegan un papel crucial en el proceso de compra, ya que permiten a los departamentos responsables evaluar las necesidades, comparar precios y proveedores, y finalmente aprobar o rechazar las compras. Para ello se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Revisar semanalmente el inventario físico.
2. Identificar los productos que están por dentro del rango de stock mínimo.
3. Elaborar un listado de necesidades para la solicitud de compra.
4. Solicitar proformas a varios proveedores.
5. Utilizar un formato estándar para la solicitud de compra.
6. Incluir el listado de productos, cantidades requeridas, y precio estimado.
7. Enviar la solicitud de compra al controlador para su respectiva autorización.
8. El controlador debe revisar y aprobar la solicitud de compra.
9. El controlador debe devolver la solicitud de compra aprobada al bodeguero, para el respectivo envío al proveedor.

Recepción de mercadería

La recepción de mercadería es un proceso crucial en la cadena de suministro, ya que implica la aceptación formal de bienes recibidos de proveedores y la verificación de que cumplen con las especificaciones acordadas. Un proceso eficiente de recepción y verificación de inventarios ayuda a garantizar la calidad de los productos, llevando el siguiente proceso:

1. El bodeguero debe coordinar con los proveedores horarios de entrega y planificar con las guías de remisión las fechas de arribo estimado.
2. Estar pendiente de las recepciones de los despachos.
3. Una vez llegada la mercadería, verificar que la cantidad de productos entregados coincida con la solicitud de compra.
4. Revisar el estado la calidad de la mercadería.
5. Registrar cualquier discrepancia o daño en el reporte de recepción.

6. Contar y verificar los productos recibidos.
7. Comparar la cantidad y descripción con la solicitud de compra y factura.
8. Realizar el ingreso de la factura según corresponda.
9. Trasladar los productos verificados al área de almacenamiento correspondiente.

Almacenamiento

La organización y el almacenamiento eficientes de los inventarios son aspectos cruciales para el éxito de cualquier negocio que maneje bienes físicos. Una gestión adecuada del almacén no solo optimiza el espacio disponible, sino que también contribuye a la minimización de pérdidas, daños y errores en el manejo de los productos. Para lo cual debemos llevar a cabo el siguiente orden:

1. Clasificar los productos por categoría.
2. Codificar cada producto y verificar que se encuentre en buen estado.
3. Ubicar en los estantes y áreas de almacenamiento adecuados.
4. Utilizar el sistema FIFO para el almacenamiento de productos (primero en entrar, primero en salir)
5. Asegurar que los productos estén almacenados de manera estable y segura.
6. Mantener los pasillos y áreas de trabajo libres de obstrucciones.
7. Verificar que la bodega se encuentre con las adecuadas medidas de seguridad para evitar robos y daños.
8. Realizar inspecciones periódicas en las bodegas de almacenamiento.
9. Mantener el área limpia y ordenada.
10. Reportar y resolver cualquier problema de mantenimiento o seguridad.

Despacho

El proceso de despacho optimizado es fundamental para garantizar la satisfacción del cliente y la rentabilidad general del negocio. A continuación, se detalla un procedimiento recomendado para el despacho de mercancía del inventario:

1. Recolectar los productos solicitados en el almacén y se preparan para el envío.
2. Verificar que la mercancía a despachar corresponda a lo indicado en la orden de requerimiento.
3. Hacer firmar el requerimiento por la persona que retira, con número de cedula y hora de retiro.

4. Registrar la salida de la mercancía en el sistema de inventario de acuerdo con el número de orden del requerimiento.

SECCIÓN: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO.

Área responsable	Descripción
Almacén	1. Emite el reporte e informe mensual de productos en existencias de la jefatura de inventarios. Además, emite la orden de abastecimiento de mercadería y lo envía a la jefatura de Inventario.
Jefatura de Inventarios	2. Recibe la orden de abastecimiento. 3. Autoriza la compra. 4. Envía la orden de compra al proveedor.
Almacén	5. Recibe la mercadería solicitada y verifica e estado de la misma. 6. De no existir novedad, se procede con el registro en el sistema. 7. Se notifica por medio de correo la factura a la Jefatura de Inventarios, junto con el reporte de recepción de mercadería.
Jefatura de Inventarios	8. Confirma recepción de notificación.
Almacén	9. Luego del ingreso de la factura en el sistema, se procede a generar la solicitud de pago en el sistema.
Administrativo	10. Autoriza la solicitud de pago.
Almacén	11. Luego de la autorización por parte del administrativo (gerente), se procede a la firma respectiva del mismo. 12. Se entrega solicitud previamente firmada al (la) auxiliar contable.
Administrativo	13. Procede a la emisión del cheque correspondiente al valor de la factura con los respectivos descuentos (retenciones). 14. Se envía a la oficina matriz para su respectivo asiento contable.

Control del Inventario

Registro y seguimiento

El registro preciso de las entradas y salidas de inventarios es crucial para una gestión eficiente de cualquier negocio que maneja productos físicos que es responsabilidad del bodeguero. Un sistema de registro confiable permite mantener un control actualizado de los niveles de stock, identificar posibles discrepancias, optimizar la toma de decisiones de compra y prevenir pérdidas o fraudes. Para ello, se debe seguir el siguiente proceso de control:

a) Registro de entradas

1. Verificar la llegada del pedido y la integridad de los empaques.
2. Revisar y registrar la documentación del proveedor, como la factura y la guía de remisión.
3. Contabilizar y verificar las cantidades y características de los productos recibidos, comparándolos con el pedido.
4. Almacenar la mercancía en una ubicación designada según su clasificación y rotación.
5. Registrar la entrada de la mercancía en el sistema de gestión de inventario, actualizando las existencias.

b) Registro de salidas

1. Recibir una solicitud formal (requerimiento) de los asesores que requieran el producto, detallando la cantidad y descripción.
2. Confirmar en el sistema de inventario que la cantidad solicitada esté disponible.
3. Preparar los productos solicitados en el requerimiento y verificar que correspondan a lo solicitado.
4. Antes de despachar, realizar una última inspección para asegurar que los productos estén en óptimas condiciones.
5. Hacer firmar el requerimiento.
6. Registrar la salida de los productos en el sistema de inventario, reduciendo las existencias en consecuencia.

c) Monitoreo

1. Realizar conteos cíclicos de ciertos productos o áreas del almacén de forma regular. Esto ayuda a detectar discrepancias entre el inventario físico y el registrado.
2. Verificar los productos con alta rotación, ya que estos requieren de un seguimiento más cercano para evitar faltantes.
3. Definir los niveles mínimos y máximos de inventario para cada producto. Esto ayuda a determinar cuándo realizar nuevos pedidos.
4. Utilizar los datos del sistema de inventario para generar reportes que permitan identificar tendencias, detectar problemas y tomar decisiones informadas.

d) Custodia

1. Designar responsable o equipo responsable de la custodia del inventario. Esta persona o equipo será el encargado de supervisar las medidas de seguridad y realizar los controles necesarios.
2. Implementar un sistema de control de acceso al almacén, ya sea mediante tarjetas de identificación, códigos de acceso o biometría. Esto limitará el acceso a personas autorizadas y reducirá el riesgo de pérdidas o robos.
3. Instalar sistemas de vigilancia, como cámaras de seguridad, alarmas y sensores de movimiento. Las cámaras deben cubrir las áreas de mayor riesgo y las grabaciones deben almacenarse de forma segura.
4. Asegurar que la bodega de almacenamiento esté ubicada en un lugar seguro y que las instalaciones cuenten con las medidas de seguridad adecuadas, como puertas y ventanas reforzadas, iluminación adecuada y sistemas contra incendios.
5. Realizar inventarios físicos de forma trimestral para verificar que las existencias coincidan con los registros contables. Esto permitirá detectar cualquier discrepancia y tomar medidas correctivas.
6. Etiquetar todos los productos de forma clara y visible, indicando el nombre del producto, código, lote y fecha de vencimiento (si corresponde).

Registros y conciliaciones contables

El manejo adecuado del inventario es fundamental para la rentabilidad y la eficiencia operativa de cualquier empresa. Para asegurar la precisión financiera y el control interno, es esencial implementar procedimientos rigurosos para el registro y la conciliación contable del inventario. Estos procesos permiten verificar la exactitud de los registros de inventario,

identificar posibles discrepancias y garantizar la alineación entre los registros contables y la realidad física de los bienes en stock.

Registro de entradas	Registro de salidas
Registrar en el sistema contable todas las entradas de inventario inmediatamente después de la recepción.	Registrar en el sistema contable todas las salidas de inventario en el momento del despacho.
Incluir detalles como la fecha de recepción, proveedor, cantidad, costo unitario y total, y número de factura.	Incluir detalles como la fecha de salida, cliente o departamento, cantidad, costo unitario y total, y número de solicitud de despacho.
Adjuntar copia de la factura y la solicitud de compra correspondiente.	Verificar que los registros coincidan con las solicitudes de despacho y el inventario

Conciliaciones Trimestrales

Las conciliaciones trimestrales son un proceso fundamental en la gestión de inventarios. Consiste en comparar los registros contables de inventario con la cantidad física de productos almacenados. Este procedimiento permite identificar cualquier discrepancia entre lo que se registra y lo que realmente existe en el almacén. Para ello, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Definir un equipo de trabajo y asignar responsabilidades.
2. Establecer un cronograma detallado.
3. Preparar los formularios y herramientas necesarias.
4. Asegurar que el almacén esté ordenado y organizado.
5. Realizar una copia de seguridad de los registros contables.
6. Contar cada artículo en el almacén y registrar la cantidad física.
7. Comparar las cantidades físicas con los registros contables.
8. Identificar cualquier discrepancia.
9. Investigar las causas de las diferencias (de ser el caso).
10. Realizar ajustes contables (si aplica).

11. Elaborar un informe detallado de la conciliación, incluyendo las diferencias encontradas, las causas y las acciones correctivas.

Manejo de discrepancias

Las discrepancias en el inventario son diferencias significativas entre los registros contables y la existencia física de los bienes en stock. Estas discrepancias pueden generar diversos problemas, como pérdidas financieras, errores en la toma de decisiones, mermas, robos o fraudes. Por ello, es crucial implementar procedimientos eficientes para identificar y resolver las discrepancias en el inventario de manera oportuna y efectiva. Para el adecuado manejo de debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Una vez detecta la discrepancia se debe notificar inmediatamente a su supervisor directo.
2. Registrar la discrepancia en un formulario específico, incluyendo: fecha, ubicación, productos involucrados, cantidades, y una descripción detallada de la situación.
3. Si la discrepancia es significativa o no puede ser resuelta a nivel local, se debe escalar a un nivel superior de gestión (auditoría interna).
4. Verificar todas las transacciones relacionadas con los productos en cuestión, incluyendo órdenes de compra, facturas, requerimientos y registros de inventario.
5. Realizar una inspección física del área de almacenamiento para verificar si hay daños, pérdidas o errores de ubicación.
6. Entrevistar al personal involucrado en las transacciones para obtener más información.
7. Utilizar los documentos involucrados para identificar las posibles causas de la discrepancia (errores de conteo, daños o pérdidas por robo, problemas en el sistema de gestión de inventario, errores en la recepción o envío de mercancías, destrucción o deterioro de productos, otros).
8. Si se identifica un error en los registros, se debe corregir inmediatamente.
9. Realizar los ajustes contables necesarios para reflejar la situación real del inventario.
10. Toda corrección debe ser debidamente documentada.
11. Realizar un seguimiento por si las discrepancias persisten.

Ajuste de inventario

El ajuste de inventario es un proceso fundamental para garantizar la precisión de los registros contables y físicos de una empresa. Consiste en la corrección de las discrepancias encontradas entre la cantidad de inventario registrada en el sistema y la cantidad física existente en el almacén. Para lo cual, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Proceso	Procedimiento
Inventario físico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El bodeguero debe realizar el inventario físico de las existencias en la bodega del taller. 2. Realizar la comparación y constancia de las existencias físicas con las del sistema. 3. Identificar los códigos que cuenten con discrepancias para su respectiva revisión.
Notificación	<ol style="list-style-type: none"> 4. El bodeguero debe notificar las discrepancias a su supervisor inmediato (controlador). 5. El controlador del taller conjuntamente verifica las existencias para su revisión oportuna. 6. Verificar las posibles causas del faltante dentro del inventario. 7. El controlador debe documentar las novedades dentro del inventario con las posibles observaciones.
Autorización Aprobación	<ol style="list-style-type: none"> 8. El controlador, una vez revisado el inventario de la bodega. Debe solicitar a su jefe inmediato (jefe de taller) vía correo la autorización respectiva para el ajuste del inventario en el sistema. 9. El jefe del taller, una vez receptada la solicitud debe realizar la respectiva revisión de las causas del faltante en inventario. - 10. Una vez identificado el problema o la causa se debe notificar a gerencia el motivo del ajuste dentro del sistema con la justificación respectiva. 11. Gerencia debe responder con la aprobación o no aprobación del ajuste, de ser aprobado, debe poner en copia a auxiliar contable para que a su vez sea notificado a matriz (departamento de contabilidad).

Ejecución de ajuste	<p>12. El jefe del taller, luego de la aprobación de gerencia procede a notificar al controlador y bodeguero para el ajuste respectivo en el sistema.</p> <p>13. El controlador juntamente con el bodeguero debe realizar ajuste en el sistema de los códigos autorizados con las existencias reales en la bodega.</p>
Finalización de ajuste	<p>14. El controlador luego del ajuste debe documentar en respuesta al correo de autorización.</p> <p>15. Enviar documento que emite el sistema luego del ajuste al jefe del taller.</p> <p>16. Jefe de taller, remite documento con la justificación previa del ajuste a gerencia con copia a auxiliar contable.</p> <p>17. Auxiliar contable, emite documento receptado a contabilidad central para su respectivo asiento contable.</p>

Implementación y capacitación del Manual de Control interno

Una capacitación efectiva del Manual de Control Interno de Inventario es esencial para asegurar que todos los empleados comprendan y apliquen los procedimientos descritos. La planificación adecuada, la ejecución detallada y el seguimiento continuo garantizan que la capacitación sea efectiva y que el manual se implemente de manera exitosa en las operaciones diarias.

Implementación

1. Establecer objetivos claros para la capacitación, incluyendo el nivel de conocimiento y habilidades que los empleados deben adquirir.
2. Identificar a los grupos de empleados que necesitarán capacitación (jefes de taller, bodegueros, auxiliares contables).
3. Preparar materiales de capacitación, como presentaciones en PowerPoint, manuales de usuario, guías rápidas y casos prácticos.
4. Verificar el desempeño de los encargados del inventario para medir el conocimiento.
5. Planificar fechas y horarios para las sesiones de capacitación, asegurando que no interfieran con las operaciones diarias.
6. Seleccionar y capacitar a los instructores responsables de impartir la formación.

Capacitación

1. Comunicar a todos los empleados sobre las sesiones de capacitación, incluyendo objetivos, fechas y horarios.
2. Entregar a los empleados los materiales de capacitación antes de las sesiones para que puedan revisarlos.
3. Llevar a cabo presentaciones y explicaciones detalladas de los procedimientos y políticas descritos en el manual.
4. Realizar demostraciones prácticas de los procedimientos para ilustrar cómo se deben aplicar en situaciones reales.
5. Facilitar la participación, respondiendo a preguntas y aclarando dudas durante las sesiones.
6. Aplicar evaluaciones para medir la comprensión del manual por parte de los empleados.
7. Supervisar cómo los empleados aplican los procedimientos aprendidos en su trabajo diario.
8. Documentar cualquier problema o dificultad en la aplicación de los procedimientos.
9. Ofrecer sesiones adicionales o de refuerzo para abordar cualquier área en la que los empleados puedan necesitar más apoyo.
10. Actualizar los materiales de capacitación en función de las observaciones y retroalimentación recibida.
11. Mantener registros detallados de la participación de los empleados en las sesiones de capacitación y los resultados de las evaluaciones.


Actualización del Manual y Capacitación

1. Realizar revisiones periódicas del manual para asegurar que esté actualizado con los cambios en los procedimientos o normativas.
2. Incorporar cualquier cambio necesario y actualizar los materiales de capacitación correspondientes.
3. Comunicar a los empleados sobre cualquier actualización o cambio en el manual.
4. Ofrecer capacitación adicional para asegurar que los empleados comprendan y apliquen las actualizaciones correctamente.

Anexos del Manual de Control interno


Anexo 1.

Formato para solicitud de compras

IMPORTADORA TOMEBA M B A		SOLICITUD DE COMPRA		
DIRECCION: Av. 25 de Junio Km 1 1/2 via Pasaje. TELEFONO: (07) 2982 632 EXT: 2243 MACHALA - ECUADOR		 TOYOTA		
		N°	001	
		FECHA:	dd/mm/aaaa	
SOLICITA: XXXXXXXX AREA: Talleres CORREO: example@tomebamba.com.ec		PROVEEDOR: ABC REPRESENTANTE: XXXXX CORREO: example@gmail.com		
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO UNIT.	PRECIO FINAL
1	TYRE SHINE CANECA	2	40,90	81,80
2	CAR SHAMPOO CANECA	2	24,77	49,54
3	DETERGENTE SYNDET PLUS CANECA		32,20	0,00
4	DEGREASER HD (GALON)		8,85	0,00
5	JABON LIQUIDO PARA MANOS DE MANZANILLA (GALON)	3	7,46	22,38
6	JABON LIQUIDO PARA MANOS DE FLORAL (GALON)	3	7,46	22,38
7	DESINFECTANTE FLORAL (GALON)	2	4,89	9,78
8	AROMATIZANTE FLORAL INTENSO (GALON)	2	12,50	25,00
9	ACIDO PARA BANOS (GALON)	2	7,99	15,98
10	ACIDO PARA BANOS CANECA		35,90	0,00
INFORMACION ADICIONAL			SUBTOTAL	226,86
			IVA 15%	34,03
			TOTAL	260,89

Anexo 2

Análisis de pérdidas del inventario

 TOYOTA		ANÁLISIS DE PÉRDIDAS POR AÑO EN EL INVENTARIO					IMPORTADORA TOMBAMBA			
Año	Mes	Producto	Código producto	Cantidad perdida	Valor Unitario (USD)	Valor total (USD)	Causa de perdida	Acciones correctivas	Comentarios	
202X	Enero	Producto A	C123	10	2	20	Caducado	Aplicar método FIFO	Producto caducado	
202X	Marzo	Producto B	C456	2	20	40	Seguridad	Implementar acciones de seguridad	Robo	
202X	Julio	Producto C	C789	1	4	4	Averiado	Verificar almacenamiento	Producto averiado	
202X										
202X										


Anexo 3

Formato para aprobación de solicitudes de compra

 TOYOTA		APROBACIÓN PARA SOLICITUDES DE COMPRAS					IMPORTADORA TOMBAMBA	
Fecha de Solicitud	Número de Solicitud	Solicitante	Departamento	Cargo	Justificación	Aprobación Controlador del Taller	Observaciones	
08-07-2024	SC001	Juan Pérez	Taller	Bodeguero	Reposición	Firma	Aprobado	
09-07-2024	SC002	María García	Taller	Bodeguero	Aumento demanda	Firma	Parcialmente Aprobado	
10-07-2024	SC003	Laura Martínez	Taller	Bodeguero	Reposición	Firma	No Aprobado	


Anexo 4

Formato para informe de recepción de mercadería

 TOYOTA RESPONSABLE: CARGO: FECHA:	INFORME RECEPCIÓN DE MERCADERÍA	IMPORTADORA TOMBAMBA FOLIO N° 001					
Número de Orden de Compra	Proveedor	Código de Producto	Descripción del Producto	Cantidad Ordenada	Cantidad Recibida	Estado de la Mercadería	Observaciones
001	DISTRIBUIDORA XYZ	XXXX	Líquido de frenos	100	100	Buena	
002	LUBRICADORA XXY	XXXX	Limpiador de freno	50	48	Buena	Faltan dos unidades
003	ABC	XXXX	Aceite 10W30	200	200	Buena	

Anexo 5

Formato para conciliación de inventario

 TOYOTA SOLICITA: RESPONSABLE: FECHA:	REGISTRO CONCILIACIÓN DE INVENTARIO	IMPORTADORA TOMBAMBA FOLIO N° 001				
Código de Producto	Descripción del Producto	Registro SGI	Conteo Físico	Discrepancia	Responsable	Comentarios
001	Producto A	25	20	-5	xxxxx	(-) Diferencia en registro
002	Producto B	30	30	0	xxxxx	S/n
003	Producto C	45	47	2	xxxxx	(+) Diferencia en registro
004	Producto D	12	12	0	xxxxx	xxxxx

Anexo 6

Formato para documentación de discrepancias

Código de Producto	Descripción del Producto	Registro SGI	Conteo Físico	Discrepancia	Observación	Acción a Tomar
001	Producto A	25	20	-5	Faltante detectado en la conciliación xxx, de fecha dd/mm/aaaa	Ajuste en inventario, seguimiento
002	Producto B	30	30	0	Sin discrepancia	xxx
003	Producto C	45	47	2	Saldo a favor detectado	Ajuste en inventario
004	Producto D					
005	Producto E					
006	Producto F					
007	Producto G					
008	Producto H					
009	Producto I					
010	Producto J					

Anexo 7

Formato para planificación de inventarios físicos

Fecha	Equipo Responsable	Productos a Contar	Metodología	Frecuencia	Observación	Acción a Tomar
15-07-2024	Equipo A	Todos	Conteo Total	Trimestral	Código xxx no existe	Verificar código xxx
01-09-2024	Equipo B	Productos de Alto Valor	Conteo Parcial	Mensual	Producto con registro de código presenta faltante	Realizar conciliación
01-10-2024	Equipo C	Productos de Rotación Alta	Conteo Aleatorio	Mensual	Producto xxx próximo a caducar	Aplicar método de almacenamiento FIFO

Anexo 8

Formato de encuesta de control interno.

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO
“IMPORTADORA TOMBAMBA S.A.” DE LA CIUDAD DE MACHALA
AÑO 2023

Nombre:

Cargo:

Estimado Señor (a), la presente encuesta tiene como objetivo realizar la Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023., por favor, responda con toda sinceridad, pues, de ello dependerá que los resultados de esta investigación sean objetivos.

N.º	PREGUNTAS	RESPUESTA
1	¿Con qué frecuencia considera que el inventario físico coincide con el inventario registrado en el sistema?	Siempre A menudo A veces Rara vez Nunca
2	¿Qué tan satisfecho está con el sistema actual de control de inventario?	Muy satisfecho Satisfecho Neutral Insatisfecho Muy insatisfecho
3	¿Con qué frecuencia experimenta el taller rupturas de stock?	Siempre A menudo A veces Rara vez Nunca
4	¿Qué tan eficiente considera que es el proceso actual de gestión del inventario en el taller?	Muy eficiente Eficiente Neutral Ineficiente Muy ineficiente
5	¿Qué tan rápido se procesan y se satisfacen los pedidos de inventario en el taller?	Muy rápido Rápido Neutral Lento Muy lento
6	¿Considera que el personal del taller está adecuadamente capacitado para gestionar el inventario?	Totalmente de acuerdo De acuerdo Neutral En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

7	¿Con qué frecuencia tiene acceso a información precisa y en tiempo real sobre el inventario disponible en el taller?	Siempre A menudo A veces Rara vez Nunca
8	¿Con qué frecuencia se encuentra inventario obsoleto o fuera de uso en el taller?	Siempre A menudo A veces Rara vez Nunca
9	¿Qué tan efectivo considera que es el sistema actual de monitoreo del inventario?	Muy efectivo Efectivo Neutral Inefectivo Muy inefectivo
10	¿Con qué frecuencia se realiza el inventario físico en el taller?	Mensualmente Trimestralmente Semestralmente Anualmente Nunca

Nota. Elaboración propia.

7. Discusión

En la presente investigación se ha demostrado la importancia y la necesidad de implementar un Manual de Control Interno de Inventarios en la empresa Importadora Tomebamba S.A., específicamente en el taller de la ciudad de Machala. Los antecedentes y estudios revisados, tanto a nivel internacional como nacional, revelan que una gestión de inventarios adecuada es crucial para la eficiencia operativa y la sostenibilidad financiera de las empresas.

A nivel internacional, investigaciones como la de Mishima (2021) en Perú y Rodríguez et al. (2018) en España, han evidenciado problemas comunes en el control de existencias debido a la falta de herramientas adecuadas y la carencia de habilidades de los gerentes para implementar las metas organizacionales. En el contexto ecuatoriano, estudios de Guzmán et al. (2020) y Bolaños et al. (2019) muestran que las PYMES enfrentan desafíos significativos debido a la falta de conocimiento y recursos para implementar sistemas de control interno, lo cual repercute en la protección de activos y la gestión de información confidencial. Dentro de este contexto, la implementación del Manual de Control Interno de inventario en el taller de "Importadora Tomebamba S.A.", podemos inferir que la empresa al implementar el instrumento que se está ofreciendo como solución a sus problemas, podrá obtener un mejor desenvolvimiento de sus colaboradores, ya que la empresa tendrá un medio para dirigir y guiar sus acciones de acuerdo al manual impuesto. De esta manera, Importadora Tomebamba SA no solo mejora su control sobre los inventarios, sino que también optimiza la utilización de sus recursos y la protección de sus activos, algo que constituye un desafío común en las empresas de la región, como lo señalan los estudios referidos anteriormente. El impacto del manual se observa además en cómo se mitigan las pérdidas por obsolescencia o deterioro de los productos, garantizando un manejo más eficiente de la cadena de suministro y contribuyendo al cumplimiento eficaz de las metas organizacionales.

La literatura existente destaca la importancia de los controles internos para asegurar la precisión y confiabilidad de la información financiera. Según COSO I, estos controles son esenciales para la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas. Además, la implementación del manual permitió identificar áreas de mejora en la gestión de inventarios, como la necesidad de mejorar la organización física del almacén, esto sugiere que la

implementación de un sistema de control interno es un proceso continuo que requiere monitoreo y evaluación constante para asegurar su efectividad.

En cuanto a las implicaciones prácticas, la implementación del Manual de Control Interno de inventario puede ser replicada en otras áreas de la empresa, como la gestión de compras y la gestión de ventas. Además, la experiencia y conocimientos adquiridos durante la implementación del manual pueden ser compartidos con otras empresas del sector para mejorar la gestión de inventarios en general. Sin embargo, es importante destacar que la implementación de un sistema de control interno también puede tener beneficios en la toma de decisiones, ya que permite tener información precisa y oportuna sobre los inventarios. Esto puede ayudar a la empresa a tomar decisiones informadas sobre la gestión de inventarios, como la cantidad de stock que debe mantener, cuándo reponer inventario, entre otros. No obstante, la implementación de este manual permitirá a "Importadora Tomebamba S.A." contar con inventarios bien gestionados, la empresa puede responder rápidamente a las demandas del taller, lo que a su vez mejora la satisfacción del cliente. La reducción de costos de mantenimiento de inventario también libera recursos financieros que pueden ser invertidos en otras áreas estratégicas de la empresa, como el desarrollo de nuevos productos o la expansión a nuevos mercados.

La reducción de los costos asociados al mantenimiento del inventario no solo optimiza la eficiencia operativa, sino que también libera recursos financieros que pueden ser reinvertidos en áreas estratégicas de la empresa, como el desarrollo de nuevos productos o la expansión hacia nuevos mercados.

En este contexto, el presente estudio utilizó entrevistas, encuestas y observación directa como métodos de investigación, permitiendo obtener información relevante sobre la situación actual del control de inventarios y recopilar datos cualitativos y cuantitativos sobre los procesos y desafíos más críticos. Los resultados evidencian que el sistema de control de inventario en el taller se basa en mecanismos básicos para la gestión de productos, pero carece de procedimientos estandarizados que garanticen una gestión eficiente. Actualmente, la administración del inventario se realiza mediante un sistema interno que proporciona un control operativo funcional, aunque expone el proceso a riesgos como errores humanos, desactualización de la información y falta de trazabilidad en el registro de entradas y salidas de productos.

Finalmente, la implementación exitosa del manual en "Importadora Tomebamba S.A." puede servir como un caso de estudio para otras empresas que buscan mejorar sus prácticas de gestión de inventarios. Compartir las mejores prácticas y lecciones aprendidas puede ayudar a otras organizaciones a desarrollar y aplicar sus propios controles internos de manera efectiva, contribuyendo al fortalecimiento del sector empresarial en general.

8. Conclusiones

En conclusión, puedo deducir que:

- La situación actual del control de inventario en el taller de "Importadora Tomebamba SA" presenta riesgos moderados en la optimización de recursos, derivados de la falta de un sistema de seguimiento en tiempo real y un manual de políticas y procedimientos. Sin embargo, existen oportunidades de mejora mediante la implementación de un manual de control interno y la capacitación del personal en la gestión eficiente de inventarios.
- El manual de políticas y procedimientos elaborado para el control de inventarios en el taller de "Importadora Tomebamba S.A." no solo constituye una estrategia efectiva para optimizar la gestión de inventarios y reducir costos, sino que también funciona como una herramienta de preparación para el personal involucrado en estos procesos. Su aplicación estandariza procedimientos clave, mejora la eficiencia operativa, minimiza errores y garantiza un uso más eficiente de los recursos, contribuyendo a una administración más organizada y precisa del inventario. Además, la capacitación basada en este manual fortalece las competencias del equipo, asegurando una gestión coherente y alineada con los objetivos empresariales.

9. Recomendaciones

De acuerdo con las conclusiones se recomienda lo siguiente:

- Implementar un sistema de seguimiento de inventario en tiempo real que permita optimizar el control y la disponibilidad de recursos, evitando pérdidas o faltantes imprevistos. Además, es fundamental desarrollar y poner en marcha el manual de control interno que se encuentra dentro de este trabajo, donde se establecen políticas y procedimientos estandarizados. Paralelamente, se sugiere capacitar al personal en la gestión adecuada de inventarios, garantizando una aplicación consistente de los procedimientos y una mejora continua.
- Ejecutar de manera inmediata el manual de políticas y procedimientos para el control de inventarios en el taller de "Importadora Tomebamba SA" y utilizarlo como base para un programa continuo de capacitación del personal. Esta capacitación a los trabajadores permitirá dotarlos de una herramienta útil y de fácil comprensión para cumplir con las actividades que realizan diariamente; las políticas y procedimientos expuestas están diseñadas en función a las actividades que se realizan en la empresa actualmente, para garantizar la eficiencia de dichas normas es deber de la administración vigilar que se cumplan eficientemente. Además, se sugiere establecer un sistema de evaluación periódica del desempeño del equipo y del impacto del manual en la gestión de inventarios, con el fin de identificar áreas de mejora continua y asegurar que la administración de los inventarios permanezca alineada con los objetivos estratégicos de la empresa.

10. Bibliografía

- Alberto, M. B. (2005). CONTROL INTERNO-INFORME COSO. Ecoe.
- Alberts, et. al. (2015). Control Interno.
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2016). Servicios de auditoría y aseguramiento: un enfoque integrado.
- Arens, et. al. (2015). Servicios de auditoría y aseguramiento: un enfoque integrado. Pearson Educación Limitada.
- Bello, D. (2022). Tipos de empresas.
- Bernal, C. A. (2010). Metodología de la investigación administración, economía, humanidades y ciencias sociales. Tercera edición.
- Calle, G., Narváez, C., & Erazo, J. C. (2020). Sistema de control interno como herramienta de optimización de los procesos financieros de la empresa Austro seguridad Cía. Ltda. Dominio de la Ciencias, 6(1), 446-447. <https://doi.org/10.23857/dc.v6i1.1155>
- Carvajal, L. P., & Gómez, J. (2015). Carvajal, L., Pérez, M., & Gómez, J. Manual práctico de auditoría integral: Una guía paso a paso con casos reales. Quito: Editorial Universitaria.
- Castro, J. (2022). Empresas de servicios: sus características y retos.
- Cepeda, G. (1997). Auditoría y Control Interno. Editorial Mc. Graw Hill. Colombia.
- Chiavenato, I. (1993). Iniciación a la Organización y Técnica Comercial. McGraw-Hill, Pág. 4.
- Coopers., & Lybrand. (1997). Los nuevos conceptos de control interno. (Informe COSO). Primera edición. Ediciones Díaz Santos. España.
- El Universo. (2 de Agosto de 2023). ¿Qué es una micro, pequeña y mediana empresa?
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). Control interno y fraudes. Bogotá: ECO Ediciones.
- Estupiñán Gaitán, R., & Estupiñán Gaitán, O. (2006). Análisis financiero y de gestión. Bogotá: Ecoe Ediciones.

- Estupiñán, J. (2015). Principios del control interno.
- Estupiñán, R. (2015). Control interno y fraudes, Análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales, Bogotá, Colombia: Ediciones ECOE, 6ta. edición.
- Estupiñán, R. E. (2018). Control interno: Conceptos básicos y aplicaciones prácticas. Ediciones Universidad Autónoma de Occidente.
- García Colón, L., & Alvarado, K. (2014). El impacto de la cultura organizativa en la efectividad del control interno: Un estudio empírico en empresas peruanas. *Revista Venezolana de Gerencia*, 19(67), 497-515.
- Giovanny, G. (2001). Sistemas de valuación de inventarios. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/sistemas-de-valuacion-de-inventarios/>.
- Gutiérrez, Á., & Castiblanco, L. (2019). La importancia del control interno en las Pymes, caso Ferrin Petrol SAS. Universidad de las Salle.
- Guzmán, L. (2020). Beneficios del control interno de inventarios en empresas ecuatorianas. *Revista de Contabilidad y Finanzas*.
- Guzmán, R. M., & Rodríguez, D. (2020). Implementación del control interno en las pequeñas y medianas empresas ecuatorianas: un estudio exploratorio. *Revista Científica Multidisciplinaria de la Universidad Nacional Autónoma de México*, 4(2), 79-89.
- INEGI, I. N. (2014). Industria manufacturera.
- Instituto de Auditores Internos., I. (2019). Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
- Jones, R., & Thompson, L. (2020). El impacto de las lagunas de conocimiento en la eficacia del control interno: evidencia de pequeñas empresas. *Revista Internacional de Tecnología de Auditoría*, 6(3), 187-204.
- López Carvajal, O. R., & Guevara Sanabria, J. A. (2016). Control Interno en Colombia: Un diagnóstico desde lo teórico. (págs. 243–268.). *Revista En-Contexto*, 5(5).
- López, J. F. (2020). Empresa comercial.

- Mantilla B., S. A., & Cante S., S. Y. (2005). Auditoría del control interno. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, M. B., & Mantilla, S. (2013). Auditoría del control interno (3a. Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. A. (2005). Control interno (Informe COSO). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Montoya, A. (2017). Manual de Inventario: Prácticas y Estrategias. Ediciones Empresariales.
- Morales, L., & Torre, M. (2015). Diseño de un sistema de control interno de inventario basado en el modelo COSO para la empresa Servicie Lunch. Tesis de 106 grado, Universidad Politécnica Salesiana, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Guayaquil. Recuperado Noviembre de 2019
- Pavón et al. (2019). Control interno de inventario como recurso competitivo en una Pymes de Guayaquil. *Revista Venezolana de Gerencia*, 24(87), 860-873.
- Perdomo Moreno, A. (2004). Fundamentos de control interno. México: Cengage.
- Rodríguez, M. S., & González, J. (2018). Control de inventarios con ajuste dinámico del punto de reorden. Un caso de estudio para empresas con productos perecibles y no perecibles, usando técnicas computacionales. *Advance Research Journal Of Multi-Disciplinary Discoveries*, 23(3), 13-20.
- Ruiz, P. (2020). La Importancia de los Procedimientos en la Gestión de Inventarios. *Revista de Administración y Finanzas*.
- Sandoval, A. (2018). Importancia del control interno en la gestión de inventarios. *Revista Gestión Empresarial*.
- Vargas Ruíz, V. G. (2016). Análisis del sistema de control interno y su incidencia en la rentabilidad de la empresa Llantas & Llantas Hugo Car de la ciudad de Machala (Trabajo de Titulación) UTMACH, Unidad Académica de Ciencias Empresariales. (“Repositorio Digital de la UTMACH: Análisis del sistema de control ...”) Machala, Ecuador.
- Wallace, M. y Webber, L. (2017). El manual de recuperación de desastres: un plan paso a paso para garantizar la continuidad del negocio y proteger operaciones, instalaciones y activos vitales. Asociación Estadounidense de Gestión.

11. Anexos

Anexo 1.

Certificado de Pertinencia del proyecto



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Unidad de Educación
a Distancia y en Línea

Loja, 29 de mayo de 2024

Estimada

Econ. Paulina Yaguana Encalada, Mgtr.

GESTOR (E) DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA UEDL UNL

Ciudad. -

De mi consideración:

En atención al Memorando nro.: UNL-UEDL-CCA-2024-0593-M de fecha 29 de mayo de 2024; y observando lo que establece el Art. 225 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, vigente, informo sobre la ESTRUCTURA, COHERENCIA y PERTINENCIA del Proyecto titulado: **Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de "Importadora Tomebamba S.A." de la ciudad de Machala, año 2023.**, presentado por el estudiante Señor **Oscar Eduardo Guerrero Lucio**, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de nuestra Unidad Académica.

En virtud de lo expuesto en el párrafo precedente el presente informe se lo concreta en los siguientes términos:

- Se ha revisado el informe del proyecto de Investigación de Trabajo de Integración Curricular, en lo que respecta a **la Estructura**: presentado por la interesada contiene todos los elementos conforme a lo que estipula el Art. 225 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja.
- En cuanto a **la Coherencia y pertinencia**: el proyecto es adecuado, cumple con los criterios establecidos para su presentación y posterior desarrollo en el Trabajo de Integración Curricular. Además, debo informar que el tema es coherente con los objetivos; el marco teórico, y sustenta adecuadamente las variables del problema, los instrumentos de investigación de campo y el cronograma, acorde a la metodología.

Informe que pongo a su consideración luego de que el postulante incorpore las observaciones y correcciones sugeridas inicialmente, consecuentemente presento a su autoridad el informe de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto, salvando su más elevado criterio, a fin de que autorice al estudiante realizar los trámites correspondientes para la ejecución del Trabajo de Integración Curricular o de Titulación.

Educamos para **Transformar**



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Unidad de Educación
a Distancia y en Línea

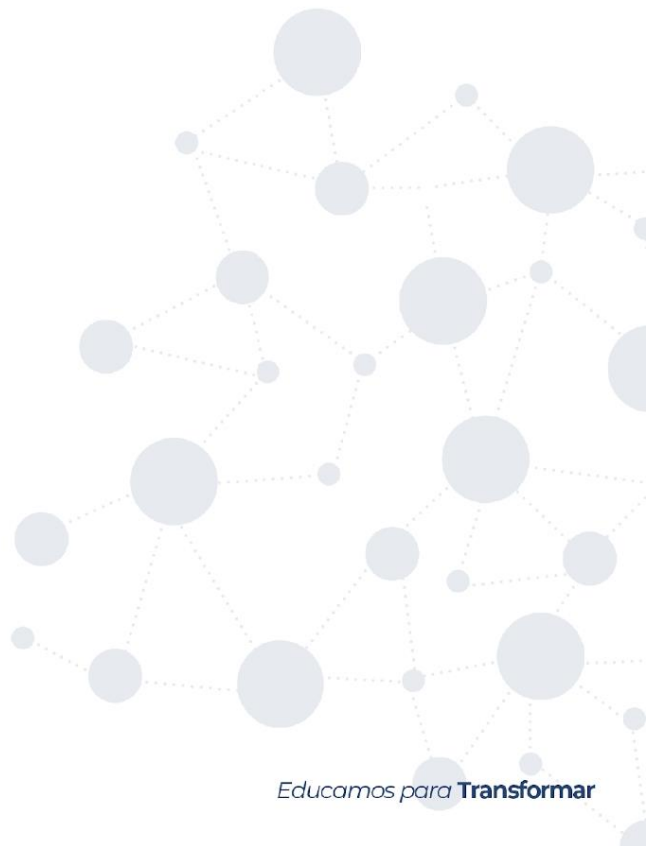
Particular que comunico a su Autoridad, para los fines legales pertinentes.

Atentamente,



Damea, Gabriela MARCELA
FERONICA ALEXANDRA
MOROCHO PASACA

.....
**DOCENTE CARRERA DE CONTABILIA
Y AUDITORIA -UEDL-UNL.**



Educamos para **Transformar**

Anexo 2.
Designación del Director



UNIDAD DE EDUCACION ADISTANCIA Y EN LINEA
SECRETARÍA GENERAL

Memorando

PARA: Lic. Verónica Alexandra Morocho Pasaca Mg. Sc.
DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ASUNTO: DESIGNACION DE DIRECTOR TIC

Conocida la petición presentada por Oscar Eduardo Guerrero Lucio, estudiante del octavo ciclo, de la carrera de Contabilidad y Auditoría; y de conformidad a lo que dispone el **Art. 228 Dirección del trabajo de integración curricular o de titulación**, del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, *"El Director/a de carrera o programa, será el responsable de distribuir equitativamente el trabajo de dirección y asesoría de los trabajos de integración curricular o de titulación entre todos los docentes; y, vigilará el cumplimiento de la carga horaria asignada para la dirección del mismo"*; y, una vez que se ha emitido y conocido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto; me permito designar a usted como **DIRECTOR del Trabajo de Integración Curricular o Titulación**, titulado: **"Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de "Importadora Tomebamba S.A." de la ciudad de Machala, año 2023"**.

Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, usted en su calidad de director del trabajo de integración curricular o de titulación **"será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación"**, el énfasis me corresponde.

Por la atención dada, le expreso mi sincero agradecimiento

Eco. Paulina Del Cisne Yaguana Encalada Mg. Sc.
GESTOR ACADÉMICO DE LA CARRERA

Elaborado por: ...

C.C. Sr/Srta
Expediente De Estudiante
Archivo

072 - 545174 ext. 21-23-28
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconí"

Página 1 | 1

Educamos para **Transformar**

Anexo 3.
Certificado del Idioma Inglés

CERTIFICADO DE TRADUCCIÓN

Bahía de Caráquez, 21 de octubre de 2024

Diego Hernán Cabrera Marcillo Mg.
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD INGLÉS.
Ciudad. -

CERTIFICO:

Que he realizado la traducción del idioma español al idioma inglés del resumen del Trabajo de Integración Curricular titulado: **“Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023”**, elaborado por el Sr. **Oscar Eduardo Guerrero Lucio**, con cédula de identidad número **131663637-0**, estudiante de la carrera de **Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, en la Unidad de Educación a Distancia y en Línea**, bajo la dirección de la Lic. **Verónica Alexandra Morocho Pasaca, Mg. Sc.**

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, y autorizo al interesado a hacer uso del presente documento para los fines académicos correspondientes.

Atentamente,



DIEGO HERNÁN CABRERA MARCILLO

C.I.: 1311838518

Nro. Reg. Senescyt: 1009-12-1129938

Anexo 4.
Encuesta Gerente

<p align="center">ENCUESTA DE CONTROL INTERNO “IMPORTADORA TOMBAMBAMBA S.A.” DE LA CIUDAD DE MACHALA AÑO 2023</p>			
<p>DATOS DEL ENCUESTADO</p>			
<p>Nombre: Ing. Francisco García C. Cargo: Gerente</p>			
<p>Estimado Señor (a), la presente encuesta tiene como objetivo realizar la Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023., por favor, responda con toda sinceridad, pues, de ello dependerá que los resultados de esta investigación sean objetivos.</p>			
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTA	
1	¿Con qué frecuencia considera que el inventario físico coincide con el inventario registrado en el sistema?	Siempre	x
		A menudo	
		A veces	
		Rara vez	
		Nunca	
2	¿Qué tan satisfecho está con el sistema actual de control de inventario?	Muy satisfecho	x
		Satisfecho	
		Neutral	
		Insatisfecho	
		Muy insatisfecho	
3	¿Con qué frecuencia experimenta el taller rupturas de stock?	Siempre	
		A menudo	
		A veces	
		Rara vez	x
		Nunca	
4	¿Qué tan eficiente considera que es el proceso actual de gestión del inventario en el taller?	Muy eficiente	x
		Eficiente	
		Neutral	
		Ineficiente	
		Muy ineficiente	
5		Muy rápido	
		Rápido	x

	¿Qué tan rápido se procesan y se satisfacen los pedidos de inventario en el taller?	Neutral	
		Lento	
		Muy lento	
6	¿Considera que el personal del taller está adecuadamente capacitado para gestionar el inventario?	Totalmente de acuerdo	
		De acuerdo	x
		Neutral	
		En desacuerdo	
		Totalmente en desacuerdo	
7	¿Con qué frecuencia tiene acceso a información precisa y en tiempo real sobre el inventario disponible en el taller?	Siempre	x
		A menudo	
		A veces	
		Rara vez	
		Nunca	
8	¿Con qué frecuencia se encuentra inventario obsoleto o fuera de uso en el taller?	Siempre	
		A menudo	
		A veces	x
		Rara vez	
		Nunca	
9	¿Qué tan efectivo considera que es el sistema actual de monitoreo del inventario?	Muy efectivo	x
		Efectivo	
		Neutral	
		Inefectivo	
		Muy inefectivo	
10	¿Con qué frecuencia se realiza el inventario físico en el taller?	Mensualmente	
		Trimestralmente	
		Semestralmente	
		Anualmente	x
		Nunca	

Anexo 5.

Encuesta Jefe de Taller

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO			
“IMPORTADORA TOMBAMBAMBA S.A.” DE LA CIUDAD DE MACHALA			
AÑO 2023			
DATOS DEL ENCUESTADO			
Nombre: Ing. Joao Vanegas G.			
Cargo: Jefe de taller			
Estimado Señor (a), la presente encuesta tiene como objetivo realizar la Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023., por favor, responda con toda sinceridad, pues, de ello dependerá que los resultados de esta investigación sean objetivos.			
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTA	
1	¿Con qué frecuencia considera que el inventario físico coincide con el inventario registrado en el sistema?	Siempre	
		A menudo	x
		A veces	
		Rara vez	
		Nunca	
2	¿Qué tan satisfecho está con el sistema actual de control de inventario?	Muy satisfecho	x
		Satisfecho	
		Neutral	
		Insatisfecho	
		Muy insatisfecho	
3	¿Con qué frecuencia experimenta el taller rupturas de stock?	Siempre	
		A menudo	
		A veces	
		Rara vez	x
		Nunca	
4	¿Qué tan eficiente considera que es el proceso actual de gestión del inventario en el taller?	Muy eficiente	
		Eficiente	x
		Neutral	
		Ineficiente	
		Muy ineficiente	
5	¿Qué tan rápido se procesan y se satisfacen los pedidos de inventario en el taller?	Muy rápido	
		Rápido	x
		Neutral	
		Lento	
		Muy lento	
6		Totalmente de acuerdo	x

	¿Considera que el personal del taller está adecuadamente capacitado para gestionar el inventario?	De acuerdo	
		Neutral	
		En desacuerdo	
		Totalmente en desacuerdo	
7	¿Con qué frecuencia tiene acceso a información precisa y en tiempo real sobre el inventario disponible en el taller?	Siempre	x
		A menudo	
		A veces	
		Rara vez	
		Nunca	
8	¿Con qué frecuencia se encuentra inventario obsoleto o fuera de uso en el taller?	Siempre	
		A menudo	
		A veces	
		Rara vez	x
		Nunca	
9	¿Qué tan efectivo considera que es el sistema actual de monitoreo del inventario?	Muy efectivo	x
		Efectivo	
		Neutral	
		Inefectivo	
		Muy inefectivo	
10	¿Con qué frecuencia se realiza el inventario físico en el taller?	Mensualmente	
		Trimestralmente	
		Semestralmente	
		Anualmente	x
		Nunca	

Anexo 6.

Encuesta Controlador de Taller

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO			
“IMPORTADORA TOMBAMBA S.A.” DE LA CIUDAD DE MACHALA			
AÑO 2023			
DATOS DEL ENCUESTADO			
Nombre:		Ing. Yasmany Aguilar A.	
Cargo:		Controlador de Taller	
Estimado Señor (a), la presente encuesta tiene como objetivo realizar la Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023., por favor, responda con toda sinceridad, pues, de ello dependerá que los resultados de esta investigación sean objetivos.			
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTA	
1	¿Con qué frecuencia considera que el inventario físico coincide con el inventario registrado en el sistema?	Siempre	
		A menudo	x
		A veces	
		Rara vez	
		Nunca	
2	¿Qué tan satisfecho está con el sistema actual de control de inventario?	Muy satisfecho	x
		Satisfecho	
		Neutral	
		Insatisfecho	
		Muy insatisfecho	
3	¿Con qué frecuencia experimenta el taller rupturas de stock?	Siempre	
		A menudo	
		A veces	
		Rara vez	x
		Nunca	
4	¿Qué tan eficiente considera que es el proceso actual de gestión del inventario en el taller?	Muy eficiente	
		Eficiente	x
		Neutral	
		Ineficiente	
		Muy ineficiente	
5	¿Qué tan rápido se procesan y se satisfacen los pedidos de inventario en el taller?	Muy rápido	
		Rápido	x
		Neutral	
		Lento	
		Muy lento	
6		Totalmente de acuerdo	

	¿Considera que el personal del taller está adecuadamente capacitado para gestionar el inventario?	De acuerdo	x
		Neutral	
		En desacuerdo	
		Totalmente en desacuerdo	
7	¿Con qué frecuencia tiene acceso a información precisa y en tiempo real sobre el inventario disponible en el taller?	Siempre	x
		A menudo	
		A veces	
		Rara vez	
		Nunca	
8	¿Con qué frecuencia se encuentra inventario obsoleto o fuera de uso en el taller?	Siempre	
		A menudo	
		A veces	
		Rara vez	x
		Nunca	
9	¿Qué tan efectivo considera que es el sistema actual de monitoreo del inventario?	Muy efectivo	
		Efectivo	
		Neutral	x
		Inefectivo	
		Muy inefectivo	
10	¿Con qué frecuencia se realiza el inventario físico en el taller?	Mensualmente	
		Trimestralmente	
		Semestralmente	
		Anualmente	x
		Nunca	

Anexo 7.

Encuesta Bodeguero

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO			
“IMPORTADORA TOMBAMBAMBA S.A.” DE LA CIUDAD DE MACHALA			
AÑO 2023			
DATOS DEL ENCUESTADO			
Nombre: Ing. Carlos Benavides C.			
Cargo: Bodeguero			
Estimado Señor (a), la presente encuesta tiene como objetivo realizar la Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023., por favor, responda con toda sinceridad, pues, de ello dependerá que los resultados de esta investigación sean objetivos.			
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTA	
1	¿Con qué frecuencia considera que el inventario físico coincide con el inventario registrado en el sistema?	Siempre	
		A menudo	x
		A veces	
		Rara vez	
		Nunca	
2	¿Qué tan satisfecho está con el sistema actual de control de inventario?	Muy satisfecho	
		Satisfecho	
		Neutral	x
		Insatisfecho	
		Muy insatisfecho	
3	¿Con qué frecuencia experimenta el taller rupturas de stock?	Siempre	
		A menudo	
		A veces	
		Rara vez	x
		Nunca	
4	¿Qué tan eficiente considera que es el proceso actual de gestión del inventario en el taller?	Muy eficiente	
		Eficiente	x
		Neutral	
		Ineficiente	
		Muy ineficiente	
5	¿Qué tan rápido se procesan y se satisfacen los pedidos de inventario en el taller?	Muy rápido	
		Rápido	x
		Neutral	
		Lento	
		Muy lento	
6		Totalmente de acuerdo	

	¿Considera que el personal del taller está adecuadamente capacitado para gestionar el inventario?	De acuerdo	
		Neutral	x
		En desacuerdo	
		Totalmente en desacuerdo	
7	¿Con qué frecuencia tiene acceso a información precisa y en tiempo real sobre el inventario disponible en el taller?	Siempre	x
		A menudo	
		A veces	
		Rara vez	
		Nunca	
8	¿Con qué frecuencia se encuentra inventario obsoleto o fuera de uso en el taller?	Siempre	
		A menudo	
		A veces	
		Rara vez	x
		Nunca	
9	¿Qué tan efectivo considera que es el sistema actual de monitoreo del inventario?	Muy efectivo	
		Efectivo	
		Neutral	x
		Inefectivo	
		Muy inefectivo	
10	¿Con qué frecuencia se realiza el inventario físico en el taller?	Mensualmente	
		Trimestralmente	
		Semestralmente	
		Anualmente	x
		Nunca	

Anexo 8.

Encuesta Auxiliar Contable

<p style="text-align: center;">ENCUESTA DE CONTROL INTERNO “IMPORTADORA TOMBAMBAMBA S.A.” DE LA CIUDAD DE MACHALA AÑO 2023</p>			
<p>DATOS DEL ENCUESTADO</p>			
<p>Nombre: Ing. María Valarezo V.</p>			
<p>Cargo: Aux. Contable</p>			
<p>Estimado Señor (a), la presente encuesta tiene como objetivo realizar la Implementación de un Manual de Control Interno de Inventario en el Taller de “Importadora Tomebamba S.A.” de la ciudad de Machala, año 2023., por favor, responda con toda sinceridad, pues, de ello dependerá que los resultados de esta investigación sean objetivos.</p>			
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTA	
1	¿Con qué frecuencia considera que el inventario físico coincide con el inventario registrado en el sistema?	Siempre	x
		A menudo	
		A veces	
		Rara vez	
		Nunca	
2	¿Qué tan satisfecho está con el sistema actual de control de inventario?	Muy satisfecho	
		Satisfecho	x
		Neutral	
		Insatisfecho	
		Muy insatisfecho	
3	¿Con qué frecuencia experimenta el taller rupturas de stock?	Siempre	
		A menudo	
		A veces	
		Rara vez	x
		Nunca	
4	¿Qué tan eficiente considera que es el proceso actual de gestión del inventario en el taller?	Muy eficiente	
		Eficiente	
		Neutral	x
		Ineficiente	
		Muy ineficiente	
5	¿Qué tan rápido se procesan y se satisfacen los pedidos de inventario en el taller?	Muy rápido	
		Rápido	
		Neutral	x
		Lento	
		Muy lento	
6		Totalmente de acuerdo	

	¿Considera que el personal del taller está adecuadamente capacitado para gestionar el inventario?	De acuerdo	x
		Neutral	
		En desacuerdo	
		Totalmente en desacuerdo	
7	¿Con qué frecuencia tiene acceso a información precisa y en tiempo real sobre el inventario disponible en el taller?	Siempre	
		A menudo	
		A veces	
		Rara vez	x
		Nunca	
8	¿Con qué frecuencia se encuentra inventario obsoleto o fuera de uso en el taller?	Siempre	
		A menudo	
		A veces	
		Rara vez	x
		Nunca	
9	¿Qué tan efectivo considera que es el sistema actual de monitoreo del inventario?	Muy efectivo	
		Efectivo	x
		Neutral	
		Inefectivo	
		Muy inefectivo	
10	¿Con qué frecuencia se realiza el inventario físico en el taller?	Mensualmente	
		Trimestralmente	
		Semestralmente	
		Anualmente	x
		Nunca	

Anexo 9.
RUC



Certificado
Establecimiento registrado

Razón Social	Número RUC
IMPORTADORA TOMBAMBA S.A.	0190003701001

Jurisdicción
ZONA 6 / AZUAY / CUENCA

Número de establecimiento	Estado
10	ABIERTO

Nombre comercial	Servicios digitales
IMPORTADORA TOMBAMBA	NO

Inicio de actividades	Reinicio de actividades	Cierre de establecimiento
11/06/1998	No registra	No registra

Ubicación geográfica
Provincia: EL ORO Cantón: MACHALA Parroquia: MACHALA

Dirección
Calle: AV. 25 DE JUNIO Número: S-N Kilómetro: KM 1 1/2 Referencia: FRENTE AL MONUMENTO BANANERO.

Medios de contacto
Teléfono trabajo: 072960111

Actividades económicas

- G45200301 - SERVICIOS DE LAVADO, ENGRASADO, PULVERIZADO, ENCERADO, CAMBIOS DE ACEITE, ETCÉTERA.
- G47590501 - VENTA AL POR MENOR DE ELECTRODOMÉSTICOS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS: REFRIGERADORAS, COCINAS, MICROONDAS, ETCÉTERA.
- G45300002 - VENTA AL POR MENOR DE TODO TIPO DE PARTES, COMPONENTES, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES COMO: NEUMÁTICOS (LLANTAS), CÁMARAS DE AIRE PARA NEUMÁTICOS (TUBOS), INCLUYE BUJÍAS, BATERÍAS, EQUIPO DE ILUMINACIÓN PARTES Y PIEZAS ELÉCTRICAS.
- G45100102 - VENTA DE VEHÍCULOS NUEVOS Y USADOS: VEHÍCULOS PARA TODO TERRENO (JEEPS, ETCÉTERA), INCLUIDO LA VENTA AL POR MENOR POR COMISIONISTAS.
- G45400101 - VENTA AL POR MAYOR DE MOTOCICLETAS, INCLUSO CICLOMOTORES (VELOMOTORES), TRICIMOTOS.



Código de verificación: RET168632080603245
Fecha y hora de emisión: 09 de junio de 2023 09:26
Dirección IP: 190.63.137.163

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.