



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA.**

TÍTULO:

**DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA
ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO EN UNA
EMPRESA FARMACEUTICA DE GUAYAQUIL**

AUTOR:

Isaza Egüez María Denisse

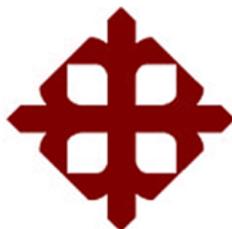
**Trabajo de Titulación previo a la Obtención del Título de
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.**

TUTOR:

Ing. Barberán Arboleda Rubén Patricio, MAE

Guayaquil, Ecuador

2014



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA.

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por **María Denisse Isaza Egüez** como requerimiento parcial para la obtención del Título de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA**.

TUTOR (A)

Ing. Barberán Arboleda Rubén Patricio, MAE.

DIRECTOR DE LA CARRERA

Ing. Ávila Toledo Arturo Absalón, Msc.

Guayaquil, octubre del 2014



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA.**

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, **María Denisse Isaza Egüez**

DECLARO QUE:

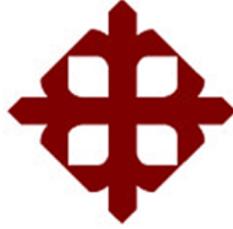
El Trabajo de Titulación: **Diseño De Un Manual De Control Interno Para La Adecuada Administración Del Inventario En Una Empresa Farmacéutica De Guayaquil** previa a la obtención del Título **de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, octubre del 2014

AUTORA

Isaza Egüez María Denisse



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA.

AUTORIZACIÓN

Yo, **María Denisse Isaza Egüez**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: **Diseño De Un Manual De Control Interno Para La Adecuada Administración Del Inventario En Una Empresa Farmacéutica De Guayaquil**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, octubre del 2014

AUTORA

Isaza Egüez María Denisse

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios por sus bendiciones que han permitido que pueda culminar esta etapa de mi vida. Gracias a todos aquellos docentes, familiares, amigos y compañeros que durante mi carrera universitaria han sabido influir positivamente en mi desarrollo personal y profesional. Gracias a mi Tutor de Tesis Ing. Patricio Barberán, por su apoyo incondicional en el proceso de elaboración de este trabajo.

Isaza Egüez María Denisse

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios que ha sido una guía en mi vida, que me ha dado las fuerzas para continuar y que hoy me ha permitido culminar mi carrera universitaria.

A mis padres, de manera especial quiero dedicar este trabajo a mi madre, María Guadalupe Egüez, quien con su amor, ejemplo y sabiduría ha sabido guiarme y apoyarme de manera incondicional en mi vida y de esta manera he logrado cumplir mis metas.

A mis hermanos y tíos quienes siempre se han preocupado por mi bienestar y han contribuido en mi desarrollo personal y profesional.

Isaza Egüez María Denisse



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA.**

CALIFICACIÓN

TUTOR

Ing. Barberán Arboleda Rubén Patricio, MAE.

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	2
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1. Antecedentes	2
1.2. El problema.....	3
1.2.1. Planteamiento del problema	3
1.2.2. Formulación del problema	4
1.3. Objetivos	5
1.3.1. Objetivo general	5
1.3.2. Objetivos específicos.....	5
1.4. Justificación y delimitación de la investigación	5
1.4.1. Justificación práctica	5
1.4.2. Delimitación de la investigación.....	6
1.5. Hipótesis de la investigación	6
CAPÍTULO II	7
2. MARCO REFERENCIAL.....	7
2.1. Marco teórico	7
2.1.1. Control interno	7
2.1.2. Evaluación del control Interno	13
2.1.3. Manual de control interno	14
2.1.4. Diagramas de Flujo	16
2.1.5. Empresa	17
2.1.6. Inventario.....	21
2.2. Marco Legal	24
2.2.1. Superintendencia de Empresas.....	24
2.2.2. Servicio de Rentas Internas.....	25
2.3. Marco Metodológico.....	26

2.3.1.	Tipos de Investigación	26
2.3.2.	Tipos de métodos de investigación	26
2.3.3.	Población y Muestra	27
2.3.4.	Fuentes para la obtención de la información	28
CAPÍTULO III		29
3.	CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO – CICLO DE INVENTARIOS	29
3.1	Reseña histórica de la Empresa	29
3.1.1	Trayectoria.....	30
3.1.2	Evolución.....	30
3.1.3	Misión	30
3.1.4	Principales Productos.....	30
3.2	Relevamiento de procesos actuales de la empresa XYZ.....	31
3.2.1	Relevamiento - Recepción y almacenamiento de materia prima.....	31
3.2.2	Relevamiento - Recepción y almacenamiento de suministros, repuestos y materiales.....	34
3.2.3	Relevamiento - Recepción y almacenamiento de producto terminado 36	
3.2.4	Relevamiento - Despachos de productos y muestras médicas	38
3.2.5	Relevamiento - Devoluciones	40
3.2.6	Relevamiento - Toma física de inventario	41
3.3	Debilidades de control.....	42
CAPÍTULO IV		44
4.	DISEÑO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	44
4.1	Recepción y Almacenamiento de Materias Primas.....	45
4.2	Recepción y Almacenamiento de Suministros, Materiales y Repuestos	49
4.3	Recepción y almacenamiento de productos terminados	52
4.4	Despacho de productos terminados	56
4.5	Devolución de Productos terminados.....	59
4.6	Baja y destrucción de inventarios	63
4.7	Toma física de inventario.....	66

4.8 Manual De Funciones Para Jefe De Bodega	70
4.9 Manual De Funciones Para Asistente De Bodega	74
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	78
Conclusiones	78
Recomendaciones	79
Bibliografía	81

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Componentes Del Control Interno	8
Gráfico 2: Confiabilidad del control interno	10
Gráfico 3 El proceso y los roles de control interno en un contexto de cadena de valor	12
Gráfico 4 Objetivos institucionales - SRI.....	25

RESUMEN

XYZ es una empresa ubicada en la ciudad de Guayaquil, dedicada a la producción y distribución de productos farmacéuticos, que ha incrementado su producción en los últimos años, debido al aumento en la demanda de sus principales clientes, las entidades públicas, sin embargo, la empresa no cuenta con un manual de control interno para el área de inventario lo que ha generado pérdidas por la inadecuada administración y deficiencias en el control interno.

Este trabajo consiste en diseñar un manual de control interno, que incluya políticas, procedimientos, flujogramas de procesos y perfiles de cargo del personal de bodega, de la empresa XYZ.

Para desarrollar este trabajo hemos investigado sobre el negocio y relevamientos de los procesos actuales de la compañía relacionados con el inventario, se identificaron las deficiencias de control, hemos realizado entrevistas y cuestionarios a la administración, personal de bodega y demás trabajadores que están relacionados con los procesos de inventario.

El desarrollo de este trabajo, muestra posibles soluciones que a través del diseño del manual de control interno para la adecuada administración de los inventarios, beneficiarían a la empresa XYZ y mejoraría la eficiencia y eficacia en los procesos relacionados con el inventario.

El proyecto está estructurado en cuatro capítulos esenciales. En el Capítulo I: El Problema, consta del planteamiento del mismo, el objetivo general, los objetivos específicos y justificación del proyecto. El Capítulo II: Marco Referencial, que

incluye el Marco Teórico en el cual se desarrolla el antecedente del trabajo, bases teóricas, bases legales, definición de términos básicos y otras definiciones relevantes para su desarrollo. En el Marco Metodológico, se plantea el tipo de investigación, diseño de la investigación y técnicas de análisis de los datos. En el Capítulo III: incluye el conocimiento del negocio, narrativa de los procesos actuales de la empresa. Capítulo IV: incluye el diseño del manual de control interno el mismo que incluye las políticas, objetivos, procedimientos, diagramas de flujos de procesos y descripción de perfiles de cargo del personal de bodega. Adicionalmente, se mostraran las conclusiones y recomendaciones.

INTRODUCCIÓN

En nuestro país es muy común que las pequeñas o medianas empresas del sector farmacéutico, no tengan diseñado e implementado un manual de control interno, el cual es de mucha importancia porque ayuda a reducir el riesgo de fraude y error en los procesos de negocio de las empresas.

En empresas del sector farmacéutico, el inventario es considerado un área de riesgo, debido a que representa la principal fuente de ingresos y la ausencia de un adecuado control interno podría exponer el inventario a pérdidas, deterioros o caducidad del producto, reducir la eficiencia y eficacia de los procesos relacionados con la administración del inventario, lo cual podría afectar a los rendimientos esperados por la administración.

Por lo antes expuesto, he considerado que es relevante diseñar un manual de control interno en el área de inventario de una compañía farmacéutica de Guayaquil, el cual incluya políticas, procedimientos, controles en los procesos necesarios para la adecuada administración del inventario.

El manual de control interno para el área de inventario será útil para la empresa XYZ, ya que se diseñarán controles sobre los inventarios que posee, con la finalidad de mejorar los tiempos de repuestas, diseñar una adecuada segregación de funciones, mitigar el riesgo de fraude y/o sustracción de las existencias por los empleados o la caducidad de los productos.

CAPÍTULO I

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Antecedentes

En los últimos años el gobierno ecuatoriano se ha enfocado en mejorar la calidad de vida de los ecuatorianos, la cual incluye el sector de la salud.

Ecuador ejecutó en 2013 alrededor de 2.400 millones de dólares en el sistema nacional de salud, este presupuesto considerado el más alto en la historia del país para esta área, consolidó el mejoramiento de infraestructura y equipamiento hospitalario; acceso a medicamentos; y formación de talento humano, entre otros proyectos emblemáticos propuestos por el gobierno del presidente Rafael Correa. (andes, 2014)

Por lo indicado en la cita anterior, podemos evidenciar las cantidades de dinero que el gobierno ecuatoriano está invirtiendo en la salud de los ciudadanos, la cual consiste en mejorar los servicios de atención y que los mismos incluyan medicamentos gratuitos para lo cual ha destinado un porcentaje importante del presupuesto general del estado.

En la ciudad de Guayaquil, se encuentra ubicada la Empresa XYZ, una empresa dedicada a la fabricación y distribución de medicamentos, la cual ha tenido incrementos significativos en los últimos años en sus volúmenes de ventas, debido al incremento en la demanda de los mismos, a través de las compras que realizan sus principales clientes que son entidades públicas.

La empresa XYZ, tiene como objetivo principal obtener ganancias. Si suponemos un volumen constante en las ventas; la empresa solo tiene tres opciones para incrementar su utilidad: aumentar los precios de sus productos,

disminuir sus costos, o bien una combinación de las mismas. En una empresa del sector farmacéutico un incremento en los precios de los productos no es considerada una buena opción ya que los precios de la mayoría de los medicamentos en el Ecuador están regulados: “El precio de 5.626 medicamentos que se comercializan en Ecuador será regulado desde el próximo septiembre, luego de comprobarse que hay medicinas que tienen costos dispares en el mercado local” (El Telégrafo, 2014, pág. 12).

En este proyecto se determinará importancia de que la empresa XYZ administre adecuadamente sus inventarios a través de un manual de control interno, como una alternativa para disminuir los costos por pérdidas, relacionados con el inventario.

1.2. El problema

1.2.1. Planteamiento del problema

La empresa XYZ, en los últimos tres años ha registrado pérdidas en sus estados financieros por bajas de inventarios, las mismas que se han ocasionado por productos caducados, pérdidas y deterioros.

Para la administración de la Empresa el área de inventario, es considerada como uno de sus procesos más importantes, debido a que es su principal fuente de ingresos, por lo que considero que es importante y necesario establecer controles en esta área, que mitiguen el riesgo de fraude, cuiden los activos e intereses de la empresa y con los cuales la administración también pueda evaluar la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

Diseñar e implementar un manual de control interno para la adecuada administración del inventario ayudará a la Empresa a mejorar progresivamente el control en el proceso de inventario. Adicionalmente, se disminuirán las pérdidas y caducidad de los productos.

Considero que el desarrollo de este proyecto es de gran utilidad, porque el control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de la empresa, para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados con calidad y eficiencia.

1.2.2. Formulación del problema

El proyecto busca responder a las siguientes interrogantes:

¿Qué políticas, procedimientos y controles se incluirán en el diseño del manual de control interno para el área de inventario que ayude la empresa “XYZ”?

¿Cuáles son los beneficios que obtendría la empresa con el diseño de un manual de control interno?

¿Quiénes en la empresa deben intervenir para implementar el sistema de control?

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Diseñar manual de control interno para la adecuada administración del inventario de la empresa XYZ, ubicada en la ciudad de Guayaquil.

1.3.2. Objetivos específicos

1. Identificar las deficiencias de control en el área de inventario de la empresa.
2. Diseñar y definir las políticas, procedimientos, perfiles de cargo del personal de bodega y controles generales para la adecuada administración del inventario de la empresa XYZ.
3. Obtener conclusiones y recomendaciones que optimicen los procesos del área de inventario a la empresa XYZ.

1.4. Justificación y delimitación de la investigación

1.4.1. Justificación práctica

El diseño de un Manual de control interno en el área de inventario, es importante ya que la empresa no tiene diseñado e implementado un manual de control interno, solo mantiene procedimientos informales y presenta deficiencias en el área de inventario.

Los procesos relacionados con el inventario de la empresa XYZ, requieren ser revisados y diseñados con el fin de mejorar la eficiencia, el control y la

productividad en la administración del inventario para asegurar la reducción de tiempos, costos y actividades.

El presente trabajo le servirá de guía a la empresa, para llevar un control interno adecuado para la administración de su inventario.

1.4.2. Delimitación de la investigación

El desarrollo de este proyecto se ha realizado en base a una empresa real ubicada en Guayaquil - Ecuador y por motivos de confidencialidad, no se divulgará el nombre de la misma; sin embargo, de acuerdo a entrevistas previas con la Administración y el personal relacionado con los procesos de inventario se identificaron deficiencias en el control interno.

Esta investigación le servirá a la empresa XYZ, para mejorar la administración del inventario, debido a que se identificarán las deficiencias, se diseñará un manual de control interno y se determinaran recomendaciones y sugerencias que beneficiaran a la empresa en la adecuada administración del inventario.

1.5. Hipótesis de la investigación

Con el propósito de dar respuesta al problema y a los objetivos de investigación planteados en el presente estudio, se formula la siguiente hipótesis de trabajo:

Hipótesis H₀: El diseño de un manual de control interno para la adecuada administración del inventario de la empresa XYZ, ayudará a la empresa a reducir sus pérdidas y mejorar la eficiencia y eficacia en sus procesos, relacionados con el inventario.

CAPÍTULO II

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. Marco teórico

2.1.1. Control interno

2.1.1.1. Definición

El desarrollo de este proyecto implica elaborar un manual de control interno, para lo cual es necesario definirlo, por lo que se dice que:

El control interno significa cosas distintas para diferente gente. Ello origina confusión entre personas de negocios, legisladores, reguladores y otros. Dando como resultado malas comunicaciones y distintas perspectivas, lo cual origina problemas. Tales problemas se entremezclan cuando el término, si no es definido claramente se escribe en leyes, regulaciones o regla. (Mantilla, 2009, pág. 3)

Por lo antes expuesto, no nos ha sido posible identificar una definición única para el control interno, sin embargo, consideramos la siguiente definición como la más apropiada para el desarrollo de este trabajo: “COSO define el control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización” (Mantilla, 2009, pág. 3).

Como se describe anteriormente, es importante destacar la importancia de control interno ya que beneficia a las Empresas asegurar los objetivos establecidos por la administración.

2.1.1.2. Componentes del control interno

El control interno consta de cinco componentes, de los cuales cuatro tratan sobre el diseño y operación del control interno y el quinto se ha diseñado para aseverar que el control interno continúa operando con efectividad:

Gráfico 1: Componentes Del Control Interno



Fuente: Sistemas de Control Interno para Organizaciones
Elaborado por: El autor

Los componentes del control interno, según el COSO son los siguientes:

- *Ambiente de control*: Establece el tono general del control en la organización. Es el fundamento principal de todos los controles internos.
- *Evaluación del riesgo*: Identifica y analiza los riesgos que inciden en el logro de los objetivos de control, por lo que deben ser administrados.
- *Actividades de control*: Políticas y procedimientos que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los empleados para que realicen las actividades que le han sido encomendadas.
- *Información y comunicación*: Tiene relación con los sistemas e informes que posibilitan que la gerencia cumpla con sus responsabilidades, y los mecanismos de comunicación de la administración.

- *Monitoreo*: Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en la organización y su desempeño en el tiempo. (Fonseca Luna, 2011, pág. 49)

Los componentes del control interno interactúan entre si y son importantes para que los procesos en una empresa sean efectivos.

2.1.1.3. Principios del control interno

Debido a los diferentes criterios que se han establecido de los principios de control interno resulta complicado determinar los principios del control interno sin embargo:

Un análisis de los distintos criterios y estructuras conceptuales más importantes permite señalar los siguientes siete principios del control interno: (1) segregación de funciones; (2) autocontrol; (3) desde arriba-hacia-abajo; (4) costo menor que beneficio; (5) eficacia; (6) confiabilidad; y (7) documentación. (Mantilla, 2009, pág. 44)

- **Segregación de funciones**: “Consiste en establecer las diferentes personas que intervienen en un proceso para autorizar, registrar y mantener la custodia de los activos. La finalidad de segregar funciones tiene como objetivo reducir las oportunidades de fraude” (Norma Internacional de Auditoría 315, 2013, pág. 40).
- **Autocontrol**: Se refiere a que las empresas a través de su sistema de control interno que incluya la dirección, gestión, supervisión y evaluación adecuada se controlará a sí mismo.
- **De arriba hacia abajo**: El control interno debe efectuarse desde la máxima administración de la empresa hacia el resto del personal que interviene en los procesos.
- **Costo menor que beneficio**: El control interno está considerado como un componente de la organización que genera un valor agregado a los procesos de la misma, debido a los beneficios que proporciona. El control interno no es

un gasto y los costos en los que se incurre para implementarlo son menores que los beneficios que proporciona a la organización.

- **Eficacia:** La eficacia del control interno se refleja en los resultados que ofrece si a través de estos la empresa logra cumplir con sus objetivos.
- **Confiabilidad:** Se la puede definir como la relación entre el diseño y la efectividad del control interno.

Mantilla (2009) afirma que: “Se expresa mejor como una fórmula matemática”

Gráfico 2: Confiabilidad del control interno

$$\text{Confiabilidad del CI} = \frac{\text{Ed} * \text{EO}}{\text{Ed} * \text{ec} * \text{em}}$$

Fuente: (Mantilla, 2009, pág. 47)
Elaborado por: El autor

Dónde:

Ed = Efectividad del diseño del control interno

EO = Efectividad del control interno

Ed = Extensión de la documentación

ec = Extensión de la conciencia

em = Extensión del monitoreo

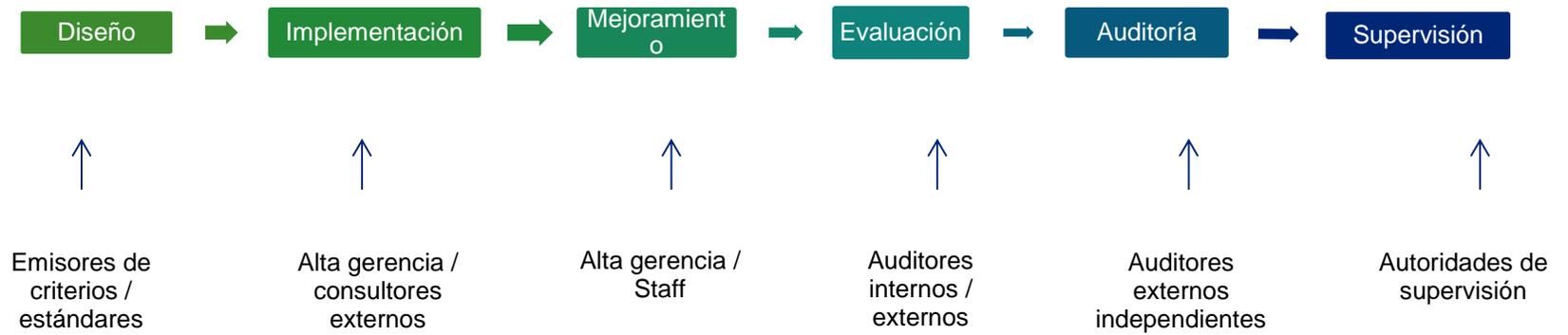
(Mantilla, 2009, pág. 47)

- **Documentación:** En las empresas toda la información relacionada con el control interno debe estar debidamente documentada, para efectos de revisión, evaluación y supervisión por parte de la administración o de terceros y pueda ser realizada con facilidad.

2.1.1.4. Roles y procesos del control interno

El control interno es un proceso que incluye distintas etapas y actividades que se pueden evidenciar claramente de la siguiente manera:

Gráfico 3 El proceso y los roles de control interno en un contexto de cadena de valor



Fuente: (Mantilla, 2009, pág. 52)
Elaborado por: El autor

- **Diseño:** Es la actividad más importante del proceso debido a que se definen los controles de acuerdo al proceso de negocio y los objetivos de la empresa el cual reduce y ahorra recurso y ayuda al funcionamiento eficaz del sistema de control.
- **Implementación:** Esta actividad consiste en poner en funcionamiento en un tiempo determinado el diseño que ha sido aceptado por la administración de la empresa.
- **Mejoramiento:** Consiste en ir actualizando el modelo de control interno implementado por la Empresa, debido a que los procesos van cambiando continuamente las medidas de control deben ir mejorando conjuntamente, por lo que es considerado un proceso clave para garantizar la eficiencia del personal a través del tiempo.
- **Evaluación:** Consiste en las revisiones periódicas del cumplimiento del control interno y análisis de la eficiencia de los controles en las diferentes áreas.
- **Auditoría:** Se refiere a examinar el control interno de la Empresa, el cual está a cargo de los auditores internos o externos. En este proceso los involucrados en el proceso deben estar de acuerdo y colaborar en el proceso puesto que el objetivo es mejorar el control interno para ayudar con el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
- **Supervisión:** Se refiere a las actividades que realiza la Empresa para exigir el cumplimiento, vigilar y sancionar si fuese necesario por la evasión del control interno establecido por la Administración de la Empresa.

2.1.2. Evaluación del control Interno

Los métodos para evaluar el control interno son:

- **Cuestionario:** “Consiste en diseñar evaluaciones con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable

de las distintas áreas de la empresa bajo examen” (Estupiñan Gaitan, 2006, pág. 160).

En este método las respuestas afirmativas se consideran como óptimas, mientras que las respuestas negativas, se consideran como una debilidad de control, las respuestas se obtienen mediante entrevistas con el personal involucrado en el proceso que se desea evaluar.

- **Narrativo o Descriptivo:** “Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen” (Estupiñan Gaitan, 2006, pág. 161).

Este método implica que la persona al realizarlo tenga experiencia y claridad en el alcance del trabajo, para obtener la información necesariamente requerida. Se realiza mediante entrevista y observación de los procesos de negocio.

- **Gráfico o Diagramas de flujo:** “Consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades” (Estupiñan Gaitan, 2006, pág. 161).

En la descripción de los procedimientos se utilizan símbolos y explicaciones que reflejan el proceso de negocio evaluado

2.1.3. Manual de control interno

2.1.3.1. Definiciones

- **Manual de control interno:** Se define como las “Actuaciones y procedimientos a llevar a cabo por el auditor interno (...) el manual de control interno está estrechamente vinculado con los manuales de

procedimientos aprobados por la dirección de la entidad” (Mora, 2008, pág. 144).

- **Manual de procedimientos:** Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos establecidos o diseñados por la dirección de una entidad con el fin de alcanzar los objetivos” (Mora, 2008, pág. 144).

El objetivo de un manual de procedimientos es salvaguardar los activos de la Empresa, asegurar la razonable presentación de los estados financieros y que los procedimientos de la empresa funcionen eficazmente.

2.1.3.2. Utilidad

Su Utilidad es muy grande, cuando se sabe usar, facilita la identificación de los puestos, sus límites, soporta a la organización en el orden que necesita para su buen funcionamiento y, sobre todo, Permite la fluidez del trabajo, su complementación y eficiencia. (Montalván, 1999, pág. 25)

2.1.3.3. Componente del manual de control interno

- **Nombre del puesto:** Se refiere a las denominaciones que la Empresa ha puesto para las personas que van a realizar determinada labor. por ejemplo: Gerencia de logística, su titular será, por ende, Gerente de logística.
- **Descripción general del cargo:** Es la justificación del puesto de trabajo, la razón por la que ha sido creada. Se resume el objetivo del puesto del trabajo.
- **Funciones:** Detalla las funciones y responsabilidades que el trabajador deberá realizar. Se enuncian en infinitivo; por ejemplo; supervisar el trabajo de asistentes.

- **Tareas:** Se detallan las actividades, correspondientes a cada función; por ejemplo: revisa los informes de actividades de cada supervisor.
- **Relaciones de los puestos:** Pueden ser de dos tipos:
 - Internas: Son las relaciones que el cargo tiene con otro personal de un departamento diferente, por razones de trabajo.
 - Externas: Son las relaciones que tiene el puesto de trabajo con entidades o personas externas a la empresa.
- **Líneas de autoridad** “Es la relación de dependencia de puesto. Cuál es el puesto inmediato superior (jefe) y qué puesto le reportan (subalternos)” (Montalván, 1999, pág. 26).

2.1.4. Diagramas de Flujo

2.1.4.1. Definición

Es un diagrama gráfico que refleja las actividades y controles de un proceso de negocio a través de una secuencia lógica.

2.1.4.2. Beneficios de los diagramas de flujo

Los diagramas de flujos facilitan la comprensión de un proceso de negocio ya que se presentan de manera precisa, clara y concisa.

Los diagramas de flujo suelen ser fáciles de comprender y reflejan cómo las actividades de un proceso se relacionan entre sí, por lo que son considerados herramientas útiles.

2.1.4.3. Simbología

Los principales gráficos utilizados para la elaboración de los diagramas de flujo son los siguientes:

	Inicio o fin
	Realizar actividad
	Decisión
	Varios documentos
	Documentación
	Conexión
	Conector de página
	Indicación de flujo de proceso

2.1.5. Empresa

2.1.5.1. Definición

Se refiere a una persona o grupo de personas que efectúan una serie de actividades para la producción y/o distribución de bienes y/o servicios, en un sector económico.

2.1.5.2. Característica de la empresa

Es una persona jurídica, la cual es considerada como una entidad con derechos y obligaciones establecidas por la Ley. Es una unidad económica, que tiene finalidad lucrativa, es decir, su principal objetivo es económico: protección de los intereses económicos de ella misma, de sus acreedores, de su dueño o de sus accionistas, logrando la satisfacción de este último grupo mediante la obtención de utilidades. (Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos, 1997, pág. 5)

2.1.5.3. Clasificación de las empresas

Las empresas se clasifican de la siguiente manera:

Por el Sector Económico.

Comercial.- Son empresas que actúan como intermediarias entre la entidad que produce el bien y el consumidor final, debido a que compra para vender con utilidad.

Servicios.- Su principal elemento es la capacidad humana, física o intelectual, para ofrecer servicio a los consumidores.

Industrial.- Son empresas que realizan transformaciones de materia prima para obtener un producto terminado que posteriormente va a ser vendido.

Por su Tamaño.

Grandes.- Las empresas tienen capital amplio, instalaciones propias, sus ingresos ascienden a millones de dólares, varios empleados, posee un sistema de operación y administración.

Medianas.- Tiene un capital e ingresos limitado, los empleados son menos de mil y podrían encontrarse afiliados a un sindicato.

Pequeñas.- Tienen un capital e ingresos reducidos, sus instalaciones no son propias y tienen menos de 20 trabajadores.

Microempresa.- Son de propiedad individual, no poseen instalaciones propias y tienen 10 o menos trabajadores.

Por el Origen de Capital

Público.- El capital de trabajo es de propiedad del estado o Gobierno.

Privado.- Los aportes de capital son de personas naturales o jurídicas.

Economía Mixta.- El capital es compartido entre el Estado y de empresas privadas.

Por su Forma Jurídica.

Existen 5 especies de compañías (Superintendencia de Compañías, 1999):

Empresa en Nombre Colectivo.- "Art. 36.- La empresa en nombre colectivo se contrae entre dos o más personas que hacen el comercio bajo una razón social. La razón social es la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, o de algunos de ellos, con la agregación de las palabras "y empresa". Sólo los nombres de los socios pueden formar parte de la razón social." (Superintendencia de Compañías, 1999)

La empresa en comandita simple y dividida por acciones.- "Art. 59.- La empresa en comandita simple existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidaria e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes. La razón social será, necesariamente, el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables, al que se agregará siempre las palabras "empresa en comandita", escritas con todas sus letras o la abreviatura que comúnmente suele usarse." (Superintendencia de Compañías, 1999)

La empresa de responsabilidad limitada.- "Art. 92.- La empresa de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá; en todo caso, las palabras "Empresa Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda

confundirse con la de una empresa preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar." (Superintendencia de Compañías, 1999)

La empresa anónima.- "Art. 143.- La empresa anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o empresas civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o empresas mercantiles anónimas." (Superintendencia de Compañías, 1999)

La empresa de economía mixta.- "Art. 308.- El Estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público, podrán participar, juntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión social de esta empresa." (Superintendencia de Compañías, 1999)

2.1.6. Inventario

2.1.6.1. Definición

Según el párrafo 6 de la NIC2, inventarios son activos:

- (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
 - (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
 - (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.
- (IASB, Norma Internacional de Contabilidad 2, 2003)

2.1.6.2. Costos de adquisición

Según el párrafo 11 de la NIC 2: El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (IASB, Norma Internacional de Contabilidad 2, 2003)

2.1.6.3. Costos de transformación

Según la NIC 2, párrafos del 12 al 14, Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta. El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando el promedio de varios periodos o temporadas, y teniendo en cuenta la pérdida de capacidad que resulta de las operaciones de mantenimiento previstas. Puede usarse el nivel real de producción siempre que se aproxime a la capacidad normal. La cantidad de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del período en que han sido incurridos. En periodos de producción anormalmente alta, la cantidad de costo indirecto distribuido a cada unidad de producción

se disminuirá, de manera que no se valoren los inventarios por encima del costo. Los costos indirectos variables se distribuirán, a cada unidad de producción, sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción. El proceso de producción puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto. Este es el caso, por ejemplo, de la producción conjunta o de la producción de productos principales junto a subproductos. Cuando los costos de transformación de cada tipo de producto no sean identificables por separado, se distribuirá el costo total, entre los productos, utilizando bases uniformes y racionales. La distribución puede basarse, por ejemplo, en el valor de mercado de cada producto, ya sea como producción en curso, en el momento en que los productos comienzan a poder identificarse por separado, o cuando se complete el proceso productivo. La mayoría de los subproductos, por su propia naturaleza, no poseen un valor significativo. Cuando este es el caso, se miden frecuentemente al valor neto realizable, deduciendo esa cantidad del costo del producto principal. Como resultado de esta distribución, el importe en libros del producto principal no resultará significativamente diferente de su costo. (IASB, Norma Internacional de Contabilidad 2, 2003)

2.1.6.4. Otros costos

Según la NIC 2, párrafos del 15 al 18: Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos. Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios; por tanto, reconocidos como gastos del periodo en el que se incurren, los siguientes:

- a) las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción;

- b) los costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios en el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior;
- c) los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales; y
- d) los costos de venta. (IASB, Norma Internacional de Contabilidad 2, 2003)

En la NIC 23 *Costos por Préstamos*, se identifican las limitadas circunstancias en las que los costos financieros se incluyen en el costo de los inventarios. Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. Cuando el acuerdo contenga de hecho un elemento de financiación, como puede ser, por ejemplo, la diferencia entre el precio de adquisición en condiciones normales de crédito y el importe pagado, este elemento se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación. (IASB, NIC 23 - Costo por Préstamos)

2.2. Marco Legal

Esta sección hará referencia a los principales organismos de control que regulan el funcionamiento de las empresas ecuatorianas.

2.2.1. Superintendencia de Empresas

La Superintendencia de Empresas es el organismo técnico, con autonomía administrativa y económica, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las empresas y otras entidades en las circunstancias y condiciones establecidas por la Ley. (Superintendencia de Compañías y Valores, 2014)

2.2.1.1. Misión

“Institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país” (Superintendencia de Compañías y Valores, 2014).

2.2.1.2. Visión

“Ser hasta el 2017 una institución altamente técnica e innovadora, reconocida por la eficiencia y transparencia de su gestión, que cuente con mecanismos tecnológicos modernos de control y vigilancia del mercado de valores y del sector societario” (Superintendencia de Compañías y Valores, 2014).

2.2.2. Servicio de Rentas Internas

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes. (Servicio de Rentas Internas, 2014)

2.2.2.1. Objetivos institucionales

Gráfico 4 Objetivos institucionales - SRI



Fuente: (Servicio de Rentas Internas, 2014)
Elaborado por: Servicio de Rentas Internas

2.3. Marco Metodológico

2.3.1. Tipos de Investigación

Los tipos de investigación son:

- Investigación no experimental: “Incluye diversos métodos que describen relaciones entre variables” (Salkind, 1999, pág. 10)
- Investigación Histórica: “Relaciona sucesos del pasado con otros acontecimientos de la época o sucesos actuales” (Salkind, 1999, pág. 12)
- Investigación Descriptiva: “Reseña las características de un fenómeno existente. Este tipo de investigación describe la situación de las cosas en el presente” (Salkind, 1999, pág. 11)
- Investigación Experimental: “La investigación experimental investiga relaciones de causa y efecto” (Salkind, 1999, pág. 13)

Para la elaboración de este trabajo de titulación utilizaremos la investigación descriptiva, ya que realizaremos un estudio del área de inventario de la Empresa “XYZ” para proceder a elaborar un manual de control interno.

2.3.2. Tipos de métodos de investigación

Los métodos de investigación son:

- Inductivo: “Es un proceso en el que, a partir de un estudio de casos particulares, se obtienen conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados” (Rodríguez, 2005, pág. 29).

Para desarrollar este método se utiliza la observación directa, la experimentación, entre otras.

- Deductivo: “Consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una ley universal” (Rodríguez, 2005, pág. 29).
- Analítico: “En este método se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado” (Rodríguez, 2005, pág. 30).
- Sintético: “Es un proceso en el cual se relacionan hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los diversos elementos” (Rodríguez, 2005, pág. 30).
- Experimental: Consiste en la separación de los elementos.

El trabajo de titulación estará basado en los métodos deductivo y analítico, ya que en base a los estándares de control interno elaboraremos el manual de control interno para la Empresa XYZ.

2.3.3. Población y Muestra

2.3.3.1. Población

La población que es objeto de este trabajo de titulación, está constituida por la Empresa XYZ la cual se encuentra ubicada en la ciudad de Guayaquil.

2.3.3.2. Muestra

Para la elaboración de este trabajo se ha determinado que es un muestreo no probabilístico, debido a que se basará en las características y objetivos de la investigación y no en la probabilidad. Por lo antes expuesto, se ha determinado como unidad de muestreo el área de inventario de la empresa XYZ del sector farmacéutico de Guayaquil.

2.3.4. Fuentes para la obtención de la información

Con el propósito de resolver las preguntas para la investigación y alcanzar los objetivos del trabajo, originado del problema de investigación, se analizarán 1) información de la empresa “XYZ” referente a la composición de la compañía, documentación utilizada en los procesos de inventario, 2) Se realizarán entrevistas con la administración y personal de la empresa relacionado con los procesos de inventario, 3) trabajos previos y 4) datos divulgados en medios impresos (libros, periódicos, revistas, leyes, proyectos de ley, estudios, etcétera), audiovisuales o electrónicos, que nos permitan conocer la situación, sobre la base de las características del problema.

CAPÍTULO III

3. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO – CICLO DE INVENTARIOS

El objetivo principal de este trabajo es diseñar un manual de control interno para la adecuada administración del inventario de la empresa farmacéutica XYZ, ubicada en la ciudad de Guayaquil.

Para diseñar un manual de control interno que aplique para la compañía XYZ, obtuvimos una comprensión de los antecedentes y las operaciones relacionadas con el área de inventario.

3.1 Reseña histórica de la Empresa

El 17 de Diciembre de 1958 se constituye la empresa XYZ, la cual inicia sus operaciones obteniendo la representación en el Ecuador de una reconocida marca de medicamentos españoles.

En 1981, desarrolló una nueva línea de negocio, un laboratorio. En 1991, las ventas incrementaron, con lo cual la empresa tiene mayor participación en mercado en las áreas de comercialización y distribución de medicamentos.

En 1999, lanza al mercado su primera línea de producción nacional. En Julio del año 2000 lanza su segunda línea BIOINDUSTRIA y en mayo del 2002 ingresa al mercado una nueva marca de medicamento. Simultáneamente, se abrieron oficinas en las ciudades de Quito y Cuenca con la finalidad de ampliar su red de distribución y visitas médicas en el país.

3.1.1 Trayectoria

La empresa XYZ es una empresa familiar que en base a su talento humano y actualización tecnológica tiene como objetivo cumplir con las expectativas de médicos, clientes y pacientes.

3.1.2 Evolución

La empresa XYZ, es una empresa farmacéutica que se desarrolla, produce y comercializa medicamentos para el cuidado de la salud humana.

3.1.3 Misión

Brindar al mercado ecuatoriano y latinoamericano medicamentos de excelente calidad elaborados con la mejor tecnología, considerando en todo momento los aspectos sociales y la realidad económica de los países.

3.1.4 Principales Productos

- **Analgésicos, antiinflamatorios y antipiréticos:** Son medicamentos que alivian el dolor, fiebre e inflamación.
- **Antibióticos de amplio espectro:** Medicamentos que combaten las infecciones causadas por bacterias.
- **Antiparasitarios:** Ayudan a la desparasitación del cuerpo humano, la empresa ha cuenta con muchos productos de este tipo.
- **Digestivos:** Cuentan con enzimas digestivas, pasmódicos, antieméticos, hepatoprotectores, antiácidos y restauradores de la flora intestinal.

- **Respiratorios:** Medicamentos para la prevención y cuidado de la Salud Respiratoria.
- **Vitaminas:** Por su necesaria presencia en la dieta diaria, cuentan con una amplia variedad de vitaminas y minerales para el buen funcionamiento del cuerpo humano.
- **Otros:** La empresa también comercializa productos para enfermedades como la diabetes, hipertensión, várices, entre otras.

3.2 Relevamiento de procesos actuales de la empresa XYZ

Con el propósito de elaborar un manual de control hemos procedido a relevar los procesos del área de inventario detallados a continuación:

3.2.1 Relevamiento - Recepción y almacenamiento de materia prima.

No	Responsable	Actividad
1	Jefe de Bodega de Materia prima	Recibe la notificación de ingreso a la planta de materia prima.
2	Agente de Seguridad	Notifica y solicita aprobación al jefe de almacenes materias primas y materiales para ingreso de transportista que trae materias primas.
3	Jefe de Bodega de Materia prima	Aprueba el ingreso de transportista.
4	Agente de Seguridad	Instruye al transportista para descargar los ítems en el área recepción de materias primas.
5	Jefe de Bodega de Materia prima	Realiza la recepción física de los recipientes o contenedores de la materia prima. Estiba la materia prima en pallets plásticos,

No	Responsable	Actividad
		<p>verificando la cantidad recibida e inspeccionando visualmente el estado en que llegan (los sellos deben estar íntegros)</p> <p>De haber conformidad continúa el proceso, caso contrario informa a compras y a Control de Calidad si hubiese algún deterioro que pudiera afectar la calidad de la materia prima.</p>
6	Operario de bodega de Materias Primas	<p><u>Transporte y manipulación</u></p> <p>Consulta en el listado de códigos de materias primas el número de código correcto para la materia prima receptada y lo registra con letra clara y legible.</p> <p>Transporta la materia prima al área de cuarentena. En caso de solventes estos se trasladan al área de inflamables.</p>

No	Responsable	Actividad
7	Jefe Almacenes Materias Primas y Materiales	<p>Asigna el número de serie e ingresa en la Bitácora de Materias Primas. En caso que exista diferentes lotes del fabricante, asigna un número de serie diferente para cada lote.</p> <p>Verifica en el sistema que el código, nombre y cantidad sean correctas y si está disponible el certificado de análisis del lote del fabricante.</p> <p>Informa a Control de Calidad, Compras, Vicepresidencia Ejecutiva, Dirección Técnica, Gerente de Operaciones y Jefe de Producción el ingreso de materias primas, realiza la nota de recepción vía mail en el computador que debe registrar los siguientes datos, compara este e-mail con la orden de compra, factura comercial, carta al despachador u otro documento.</p>
8	Inspector Control de Calidad Área Gris	Realiza la inspección de calidad de una muestra de la materia prima recibida.
9	Operario Materias Primas	<p><i>Para Materias Primas Aprobadas</i></p> <p>Transporta la materia prima aprobada máximo 24 horas después de haber sido colocada la etiqueta de aprobado.</p> <p>Ubica en pallets plásticos en el lugar asignado verificando que todos los recipientes estén debidamente identificados con la etiqueta de</p>

No	Responsable	Actividad
		<p>aprobado.</p> <p>Para Materias Primas Rechazadas</p> <p>Transporta la materia prima rechazada de inmediato a la bodega de rechazados</p>
10	Inspector - Control de Calidad	Aprueba e ingresa al sistema inventario de aprobados.

3.2.2 Relevamiento - Recepción y almacenamiento de suministros, repuestos y materiales.

No	Responsable	Actividad
1	Jefe de bodega de Materiales	Recibe la notificación de ingreso a la Planta de Materiales
2	Agente de Seguridad	Notifica y solicita aprobación al Jefe de Almacenes de Materias Primas y Materiales para ingreso del transportista que trae Materiales.
3	Jefe de bodega de Materiales	Aprueba ingreso del transportista.
4	Agente de Seguridad	Instruye al transportista para descargar los ítems en el área recepción de materiales.

No	Responsable	Actividad
5	Jefe de bodega de Materiales	<p>Realiza la recepción física de los recipientes o contenedores de los materiales.</p> <p>Estiba los materiales en pallets plásticos, verificando la cantidad recibida, e inspeccionando visualmente el estado en que llegan, los paquetes y recipientes especialmente los contenedores de envases primarios.</p> <p>De haber conformidad continua el proceso, caso contrario informa a compras y Control de Calidad si hubiese algún deterioro que pudiera afectar la calidad de los materiales.</p>
6	Operario de Materiales	<p>Consulta en el listado de códigos de materiales el número de código correcto para el material receiptado y lo registra en los tambores y paquetes con letra clara y legible.</p>
7	Jefe de bodega Materiales	<p>Asigna el número de serie e ingresa en la bitácora de materiales. En caso de que existan diferentes lotes del fabricante, asigna un número de serie diferente para cada lote.</p> <p>Informa a Control de Calidad, Compras, Vicepresidencia Ejecutiva, Dirección Técnica, Gerente de Operaciones y Jefe de Producción el ingreso de materiales, realiza la nota de recepción vía mail, compara este e-mail con la orden de compra.</p>
8	Operario	<p>Transporta los materiales aprobados máximo 24</p>

No	Responsable	Actividad
	Materiales	horas después de haber sido aprobado.
9	Asistente Control de Calidad	Aprueba e ingresa al sistema inventario de aprobados.
10	Jefe de bodega Materiales	Realiza el ingreso de los ítems recibidos al sistema.

3.2.3 Relevamiento - Recepción y almacenamiento de producto terminado

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe bodega PT	Recibe la notificación de disponibilidad para entrega-recepción de productos terminados.
2	Agente de Seguridad	Notifica y solicita aprobación a Jefe de Almacenes productos terminados para ingreso de transportista que trae productos terminados importados.
3	Jefe bodega PT	Aprueba ingreso de transportista.
4	Agente de Seguridad	Instruye al transportista para que proceda a descargar los ítems en el área recepción de Productos terminados
5	Jefe bodega PT	Realiza la recepción física del producto terminado. Estiba los productos en pallets, verificando la

No.	Responsable	Actividad
		<p>cantidad recibida.</p> <p>Realiza la conciliación de la cantidad recibida con la orden de compra, de haber faltantes informa vía mail a Vicepresidencia Comercial, Vicepresidencia Ejecutiva, Jefe de Logística y compras.</p> <p>De haber conformidad continua el proceso, caso contrario informa a compras y Control de Calidad si hubiese algún deterioro que pudiera afectar la calidad de los productos terminados</p>
6	Jefe bodega PT	Realiza el ingreso en el sistema computacional, a Bodega Central.
7	Inspector de Control de Calidad	Verifica que el código, nombre y cantidad sean correctas y si está disponible el certificado de análisis del fabricante del lote recibido.
10	Jefe bodega PT	<p>Realiza la recepción física del producto Presentación Comercial o Muestra Medica.</p> <p>Efectúa la conciliación de la cantidad recibida con la cantidad indicada en la orden de compra respectiva</p> <p>De haber conformidad registra su aceptación.</p> <p>Traslada el producto terminado al área de almacenamiento.</p> <p>Para Productos Terminados Rechazados</p> <p>Transporta los productos rechazados</p>

No.	Responsable	Actividad
		inmediatamente a la bodega de rechazados.

3.2.4 Relevamiento - Despachos de productos y muestras médicas

No	Responsable	Actividad
1	Jefe de bodegas PT	Efectúa transferencia de productos para despacho en el sistema computacional. Lo que ingresa primero se despacha primero, lo que expira primero también se despacha primero.
2	Jefe de bodegas PT	Efectúan la entrega recepción física de los productos indicados en la transferencia para despacho, registrando su aceptación de conformidad con su firma y almacenan en estantería de despacho.
3	Jefe de Despacho	<p>Imprime las facturas y las clasifica de acuerdo a las zonas de reparto.</p> <p>Luego organiza los ayudantes de despacho en 2 grupos de trabajo, grupo 1 para despachar, grupo 2 para revisar y embalar.</p> <p>Entrega las facturas, a responsable de surtir los pedidos.</p>

No	Responsable	Actividad
4	Ayudantes de Despacho	<p>Surten, revisan y embalan los pedidos registrando su firma de responsabilidad en la factura, el responsable de embalar y cerrar el cartón corrugado registra en la parte superior del cartón, el nombre de cliente, destino, número de factura y cantidad de cartones.</p> <p>Trasladan luego los pedidos a su ubicación respectiva en los muelles de despacho, de acuerdo a la clasificación del pedido ya sean de provincia, ciudad o pedidos especiales.</p>
5	Jefe de Logística	<p>Autoriza el embarque de pedidos para reparto, ya sea en transporte de reparto interno o transporte de reparto externo. Y notifica a seguridad.</p>
6	Guardia de Seguridad	<p>Supervisa traslado de cartones del muelle de despacho al móvil de reparto (embarque de cartones) y notifica cantidad a guardia de seguridad en garita.</p>
7	Chofer y Ayudante de Reparto	<p>Reciben la ruta y trasladan los cartones del muelle de despacho al móvil de reparto (embarcan los cartones)</p>

3.2.5 Relevamiento - Devoluciones

No	Responsable	Actividad
1	Jefe Bodega PT	Recibe la notificación de ingreso a la empresa de devoluciones.
2	Asistente Bodega PT	Revisan físicamente y chequean las cantidades recibidas y registran su aceptación de conformidad con su firma en el Recibo de Devoluciones
3	Asistente Muestra Medica	Informa vía mail ingreso de devoluciones a Vicepresidente Comercial, Jefe de Crédito y Cobranzas, Servicio al Cliente (instituciones), Asistente Control de Calidad, Jefe de Logística
4	Jefe Bodega PT	Ingresa al sistema computacional las devoluciones en el código existente de cada cliente, y el sistema transmite automáticamente a la base de datos en Créditos y cobranzas. Luego genera el registro devoluciones productos comerciales
5	Asistente de Control de Calidad	Inspecciona visualmente el estado en que llegan los productos devueltos (Producto comercial y muestra médica) y emite el criterio de aceptación para re-acondicionamiento o rechazo para destrucción.
6	Jefe Bodega PT	<p>Los productos para re-acondicionamiento se embalan en cartones y se entregan al área de empaque para re-acondicionar.</p> <p>Los productos rechazados se segregan y se elabora un detalle que se entrega a contabilidad</p>

No	Responsable	Actividad
7	Jefe de Logística	Efectúa el egreso de los productos enviados a destrucción en el sistema computacional.
8	Jefe de Crédito y Cobranza	Valora y emite la nota de crédito

3.2.6 Relevamiento - Toma física de inventario

No	Responsable	Actividad
1	Contador	Notifica al personal de bodega la fecha planificada para realizar la toma física de inventario, vía mail.
2	Asistente de Contabilidad	Entrega los marbetes a los encargados de bodega.
3	Asistente de Contabilidad	El día de la toma física de inventario se realiza un corte de documentario.
4	Personal de conteo	Realiza el conteo de todos los ítems de las bodegas.
5	Contador	Genera un reporte de diferencias
6	Jefe de Bodega	Justifica las diferencias, si pudiera.
7	Contador	Realiza el ajuste, una vez determinadas las diferencias definitivas.

3.3 Debilidades de control

Hemos realizado los relevamientos de las actividades del área de inventario de la Empresa XYZ y hemos identificado las siguientes debilidades de proceso:

- La compañía no ha diseñado un manual de control interno para el área de inventario.
- Los productos no se encuentran segregados apropiadamente por categorías y tipos de inventario.
- Las estanterías de las perchas no se encuentran codificadas por ubicación.
- No se identifican apropiadamente los ítems que no han sido aprobados por control de calidad.
- Los ítems recibidos son etiquetados con los nombres y código de los productos que son escritos manualmente por los asistentes de bodega.
- No se ha establecido periodicidad para la toma física de inventario.
- No se han establecido tiempos para realizar la inspección de calidad e ingresar el inventario en las bodegas.
- No se identifican y segregan los ítems obsoletos, deteriorados o en mal estado, apropiadamente.
- La Empresa no ha establecido stock máximo y mínimo de cantidades inventario.
- No se ha establecido una política para restringir el despachos de productos próximos a caducarse o caducados.
- Los ítems por despachar no se segregan apropiadamente del stock del inventario.
- La orden de despacho no es elaborada y aprobada adecuadamente.
- No se realizan conciliaciones del módulo de inventario con lo registrado en los estados financieros.

- No se ha establecido una política para realizar tomas físicas periódicas de la totalidad de los ítems de inventario.
- No se ajustan las diferencias identificadas en la toma física de inventario.
- No se ha establecido un procedimiento formal para la baja y destrucción del inventario.

CAPÍTULO IV

4. DISEÑO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO

En base al trabajo de investigación para el conocimiento del negocio de los procesos de inventario, hemos procedido a diseñar el manual de control interno el mismo que incluye objetivos, alcance, conceptos fundamentales del proceso, políticas generales, descripción del procedimiento, flujogramas de procesos y descripción de perfiles de cargo para el personal de bodega.

A continuación se detallan los procedimientos incluido en el manual de control interno del área de inventario:

- Recepción y Almacenamiento de Materias Primas
- Recepción y Almacenamiento de Suministros, Materiales y Repuestos
- Recepción y almacenamiento de productos terminados
- Despachos de Productos terminados y muestras médicas
- Devolución de Productos terminados
- Baja y destrucción de inventarios
- Toma física de inventario

Adicionalmente, hemos considerado relevante diseñar los perfiles de cargo del Jefe y asistente de bodega, quienes estarán involucrados directamente en los procesos de inventario.

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.1 1/4
	4.1 Recepción y Almacenamiento de Materias Primas	

Objetivo

Establecer un procedimiento standard para la Recepción y Almacenamiento de Materias Primas que permita una adecuada administración del inventario.

Alcance

Es aplicable a todo el personal que labore en el área de bodegas de materias primas.

Conceptos

- **Materia Prima.-** Corresponde al inventario que va a ser utilizado en el proceso de producción para ser transformado.

Políticas

- La recepción de materias primas debe ejecutarse inmediato a su ingreso en las instalaciones de la organización y debe ser examinado tanto en su integridad como en su identificación.
- La Etiqueta de *Cuarentena* indica que la materia prima no puede ser usada, hasta que esté aprobada por el departamento de Control de Calidad.
- La Etiqueta de Rechazado indica que la materia prima no puede ser usada, debe ser retirada de los almacenes y almacenada en la bodega de rechazados para destrucción por procesamiento térmico.
- La Etiqueta de Aprobado indica que la materia prima está apta para usar.

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.1 2/4
	4.1 Recepción y Almacenamiento de Materias Primas	

- Prohibido el ingreso de personal no autorizado a las bodegas

Condiciones de Estibamiento: Para estibar materias primas se debe usar pallets plásticos

- Es estrictamente prohibido usar pallets de madera.
- Las estanterías (racks) están separadas de pisos y paredes de tal manera que permite una fácil limpieza, el apilamiento en pallets, y la ubicación de los pallets debe permitir la circulación del aire.

Movimiento de Recipientes: Los movimientos y operaciones se realizan cuidadosamente de forma tal que no contaminan el ambiente ni los materiales allí almacenados.

- Todos los recipientes que contengan materias primas deben ser manejados con cuidado y transportadas evitando se golpeen durante el transporte.
- Las materias primas inflamables deben ser manejadas con precaución. Transportadas en forma individual y usando carros transportadores (uñas, etc.).
- Los solventes deben manejarse igual que las materias primas inflamables.

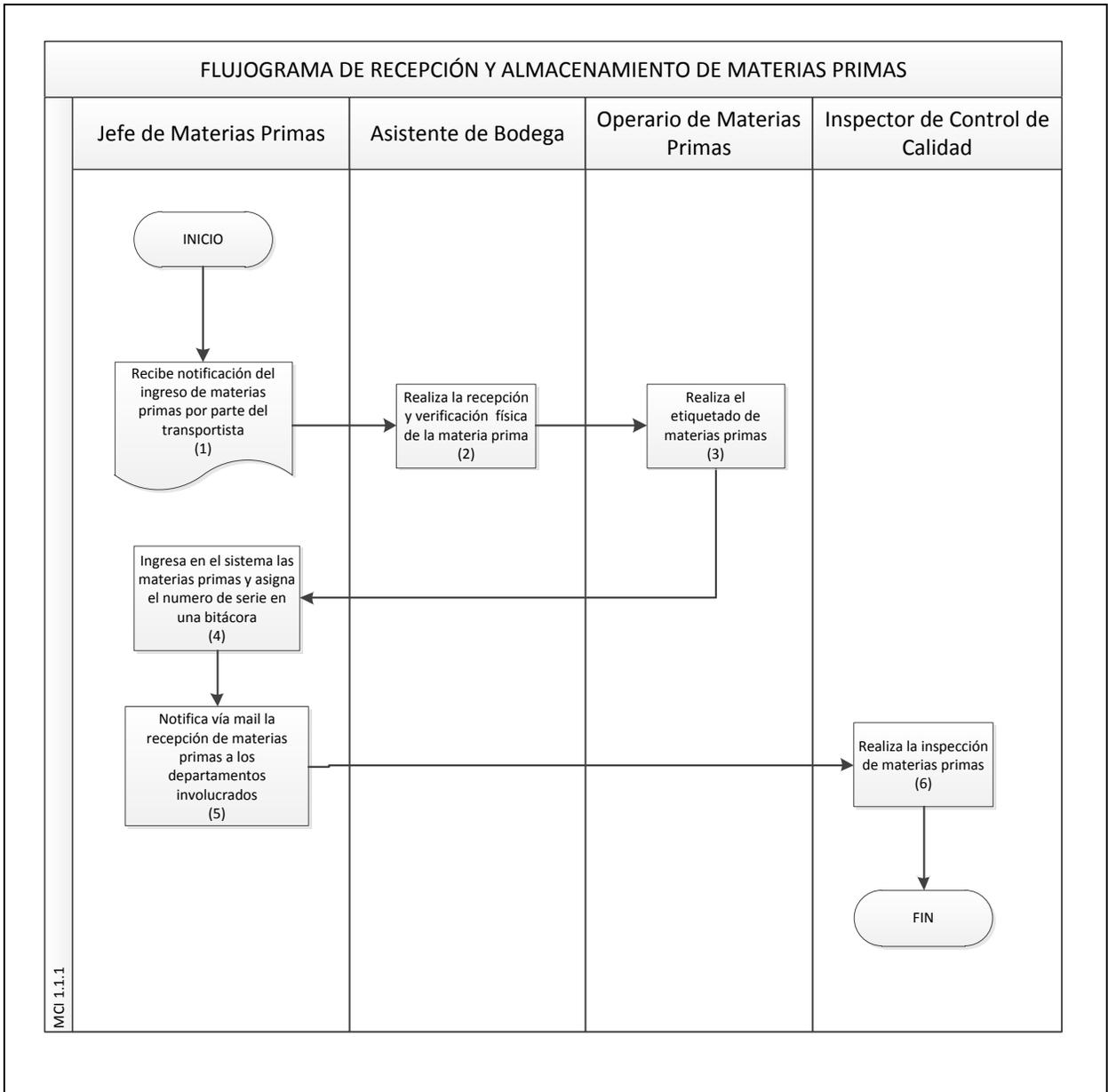
No se debe almacenar varios principios activos en un mismo pallet. Sí se almacenan varias materias primas, deben estar correctamente identificadas.

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.1 3/4
	4.1 Recepción y Almacenamiento de Materias Primas	

Procedimiento

1. **Jefe de materias primas:** recibe la notificación de ingreso a la bodega de materia prima y aprueba el ingreso del transportista.
2. **Asistente de bodega:** Realiza la recepción física de los recipientes o contenedores de la materia prima, verificando las cantidades recibidas con la orden de compra.
3. **Operario de materias primas:** Etiqueta la materia prima consultando en el listado de códigos de materias primas el número de código correcto para la materia prima receptada. Transporta la materia prima al área de cuarentena, en caso de solventes estos se trasladan al área de inflamables para que se realicen las pruebas de control de calidad
4. **Jefe de materias primas:** Ingresa la materia prima recibida en el sistema y asigna el número de serie y lo registra en la Bitácora de materia prima.
5. **Jefe de almacenes de materia prima:** Notifica vía mail la recepción de las materias primas a la Gerencia General, Jefe de Importaciones, Jefe de Operaciones, Jefe de Producción, Jefe de Control de Calidad y Contador.
6. **Inspector de Control de Calidad:** Realiza la inspección de calidad y etiqueta de aprobado (color amarillo) o rechazado (color roja).
7. **Asistente de Bodega:** Transporta y ubica en la bodega la materia prima máximo 24 horas después de haber sido colocada la etiqueta de aprobado. Ubica en pallets plásticos en el lugar asignado verificando que todos los recipientes estén debidamente identificados con la etiqueta de aprobado.

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.1 4/4
	4.1 Recepción y Almacenamiento de Materias Primas	



Edic.	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
001	_____ Ma. Denisse Isaza	_____ Coordinador SGC	_____ Vicepresidente Ejecutivo

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.2 1/3
	4.2 Recepción y Almacenamiento de Suministros, Materiales y Repuestos	

Objetivo

Establecer un procedimiento standard y responsabilidades funcionales asociadas con una correcta recepción y almacenamiento de los suministros, materiales y repuestos.

Alcance

Es aplicable a todo el personal que labore en el área de bodegas de suministros, materiales y repuestos.

Conceptos

- Suministros: son los materiales de oficina, materiales de despacho, de seguridad industrial e higiene, eléctricos, etc.
- Materiales: es un elemento que es utilizado para la transformación o como componente de un activo.
- Repuestos: accesorio que reemplaza a otro de su misma forma y medida (parte integrantes de una máquina o equipo).

Políticas

- La recepción de los ítems debe ejecutarse inmediato a su ingreso en las instalaciones de la organización y debe ser examinado tanto en su integridad como en su identificación.
- Prohibido el ingreso de personal no autorizado a las bodegas.

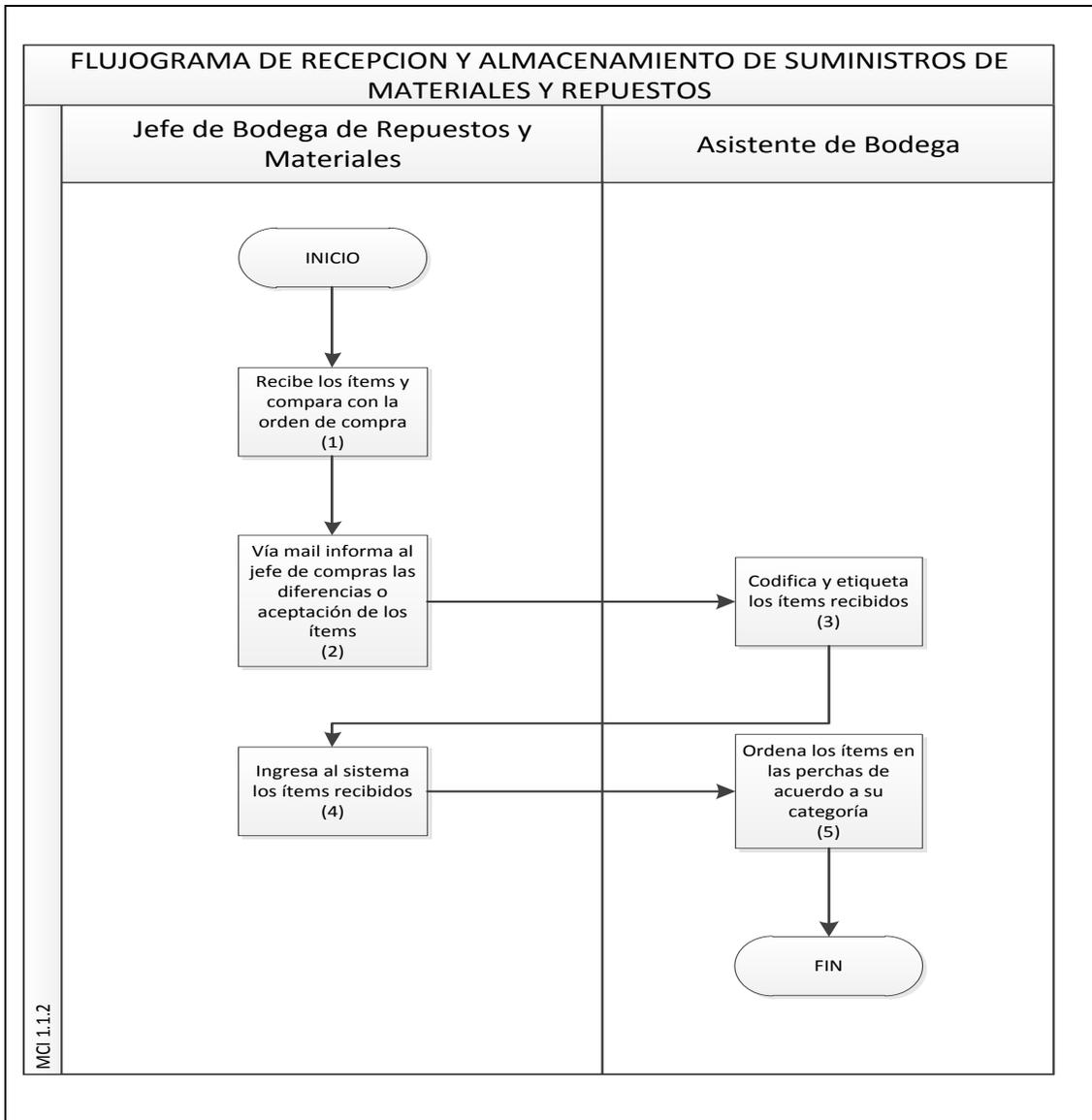
Procedimientos

1. **Jefe de Bodega de Repuestos y Materiales:** Recibe los ítems y verifica las cantidades con la orden de compra aprobada previamente.

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código:
	4.2 Recepción y Almacenamiento de Suministros, Materiales y Repuestos	MCI 1.1.2 2/3

2. **Jefe de Bodega de Repuestos y Materiales:** Informa al Jefe de compras vía mail los ítems recibidos y diferencias identificadas en la recepción, si hubieren.
3. **Asistente de Bodega:** Codifica y coloca las etiquetas a los ítems recibidos.
4. **Jefe de Bodega de Repuestos y Materiales:** Ingresa al sistema los ítems recibidos.
5. **Asistente de Bodega:** Ordena los ítems en las perchas de acuerdo a su categoría.

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.2 3/3
	4.2 Recepción y Almacenamiento de Suministros, Materiales y Repuestos	



Edic.	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
001	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Ma. Denisse Isaza	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Coordinador SGC	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Vicepresidente Ejecutivo

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.3 1/4
	4.3 Recepción y almacenamiento de productos terminados	

Objetivo

Establecer los lineamientos standard para la correcta recepción, identificación, almacenamiento de productos terminados, para garantizar que el inventario no tenga cambios que podrían afectar su calidad, eficacia y seguridad.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labore en el área de productos terminados de la Empresa XYZ.

Conceptos

- **Recepción.-** Es la certificación escrita de ingreso de productos terminados a la bodega de producto terminado.

Políticas

- La recepción de productos terminados debe ejecutarse inmediato a su ingreso en las instalaciones de la organización y deben ser examinados tanto en su integridad como en su identificación.
- **Manipulación: Movimiento de Cartones y/o Contenedores:** Los movimientos y operaciones deben realizarse cuidadosamente para evitar roturas o deterioro del producto terminado.

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.3 2/4
	4.3 Recepción y almacenamiento de productos terminados	

- Deben ser manejados con cuidado y transportados evitando se golpeen durante el transporte. Especialmente productos en frascos, cápsulas y cremas
- Los pallets deben ser manejados con precaución. Transportados en forma individual y usando carros transportadores (uñas, etc.)
- Si por alguna razón hay necesidad de cambiar el cartón original de un producto, esto debe efectuarse en presencia de un representante del departamento Control de Calidad, y en la identificación, se adicionará la palabra trasvasado
- **Almacenamiento:** La temperatura de almacenamiento no debe ser mayor a 30° C y % de Humedad Relativa Menor a 75%.
- El área de almacenamiento debe mantenerse en estrictas condiciones de orden y limpieza.
- Los productos de mayor rotación y los productos más pesados deberán almacenarse en la parte inferior de la estantería.
- No se debe almacenar varios productos en un mismo pallet.

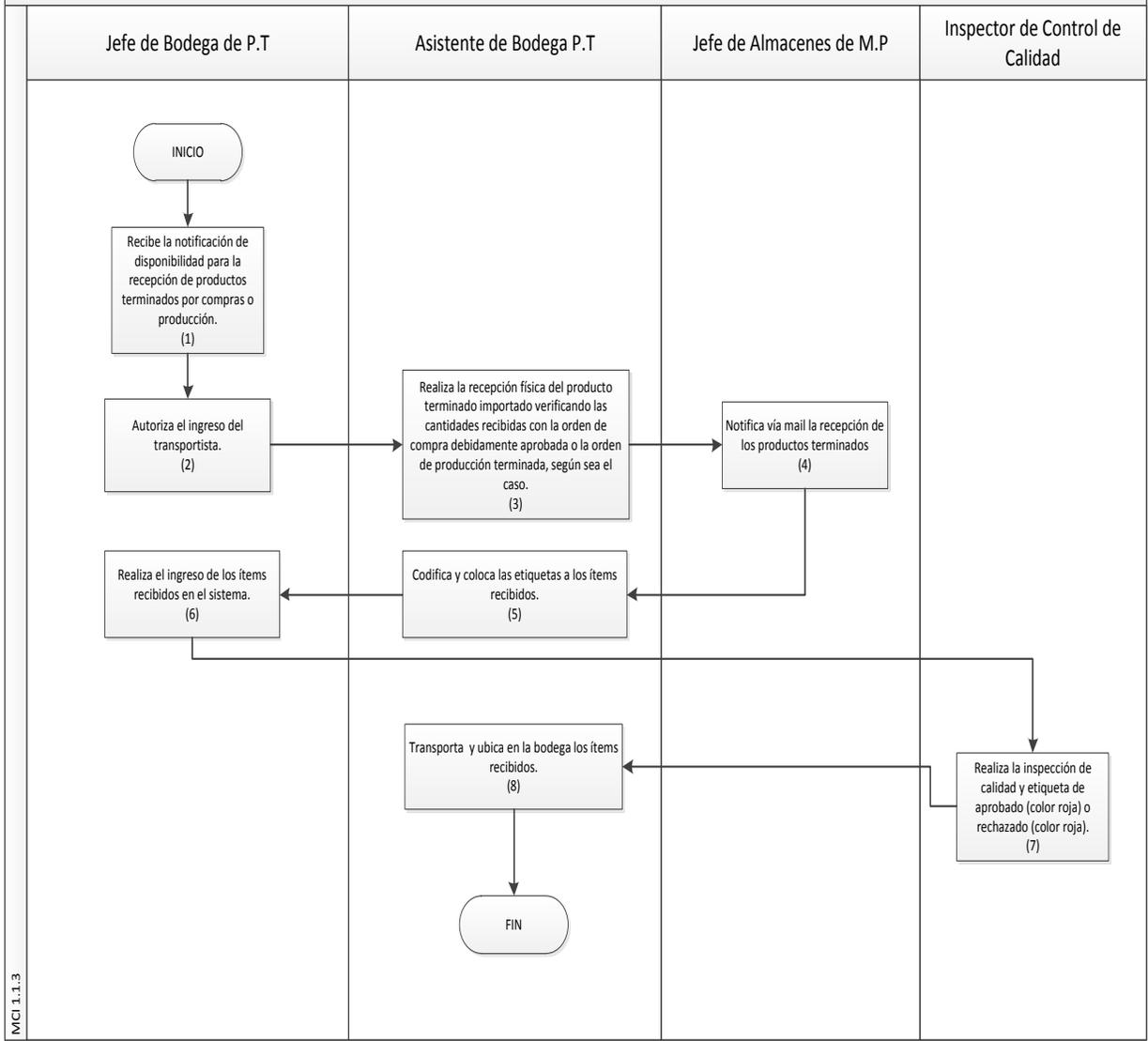
Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.4 1/4
	4.3 Recepción y almacenamiento de productos terminados	

Procedimientos

1. **Jefe de bodega de productos terminados:** Recibe la notificación de disponibilidad para la recepción de productos terminados por compras o producción.
2. **Jefe de bodega de productos terminados:** Autoriza el ingreso del transportista.
3. **Asistente de bodega de productos terminados:** Realiza la recepción física del producto terminado importado verificando las cantidades recibidas con la orden de compra debidamente aprobada o la orden de producción terminada, según sea el caso.
4. **Jefe de almacenes de materia prima:** Notifica vía mail la recepción de los productos terminados a la Gerencia General, Jefe de Importaciones, Jefe de Operaciones, Jefe de Control de Calidad y Contador. Notifica las diferencias al Jefe de Compras, si hubieren.
5. **Asistente de Bodega PT:** Codifica y coloca las etiquetas a los ítems recibidos.
6. **Jefe de bodega de productos terminados:** Realiza el ingreso de los ítems recibidos en el sistema.
7. **Inspector de Control de Calidad:** Realiza la inspección de calidad y etiqueta de aprobado (color roja) o rechazado (color roja).
8. **Asistente de Bodega PT:** Transporta y ubica en la bodega los ítems recibidos máximo 24 horas después de haber sido colocada la etiqueta de aprobado. Ubica en pallets plásticos en el lugar asignado verificando que todos los recipientes estén debidamente identificados con la etiqueta de aprobado.

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.3 4/4
	Recepción y almacenamiento de productos terminados	

FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS TERMINADOS



Edic	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
001	Ma. Denisse Isaza	Coordinador SGC	Vicepresidente Ejecutivo

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.4 1/3
	4.4 Despacho de productos terminados	

Objetivo

Establecer los lineamientos standard para el adecuado despacho del inventario por ventas.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labore en el área de productos terminados de la Empresa XYZ.

Políticas

- Deberá despacharse únicamente productos terminados y aprobados para la venta.
- Los productos terminados próximos a expirar (2 meses antes) deben ser identificados, y separados físicamente en el área de devoluciones.
- Todos los productos disponibles para despacho deben estar dentro de su plazo de validez, y aprobados por Control de Calidad.
- Prohibido el ingreso de personal no autorizado a las bodegas.

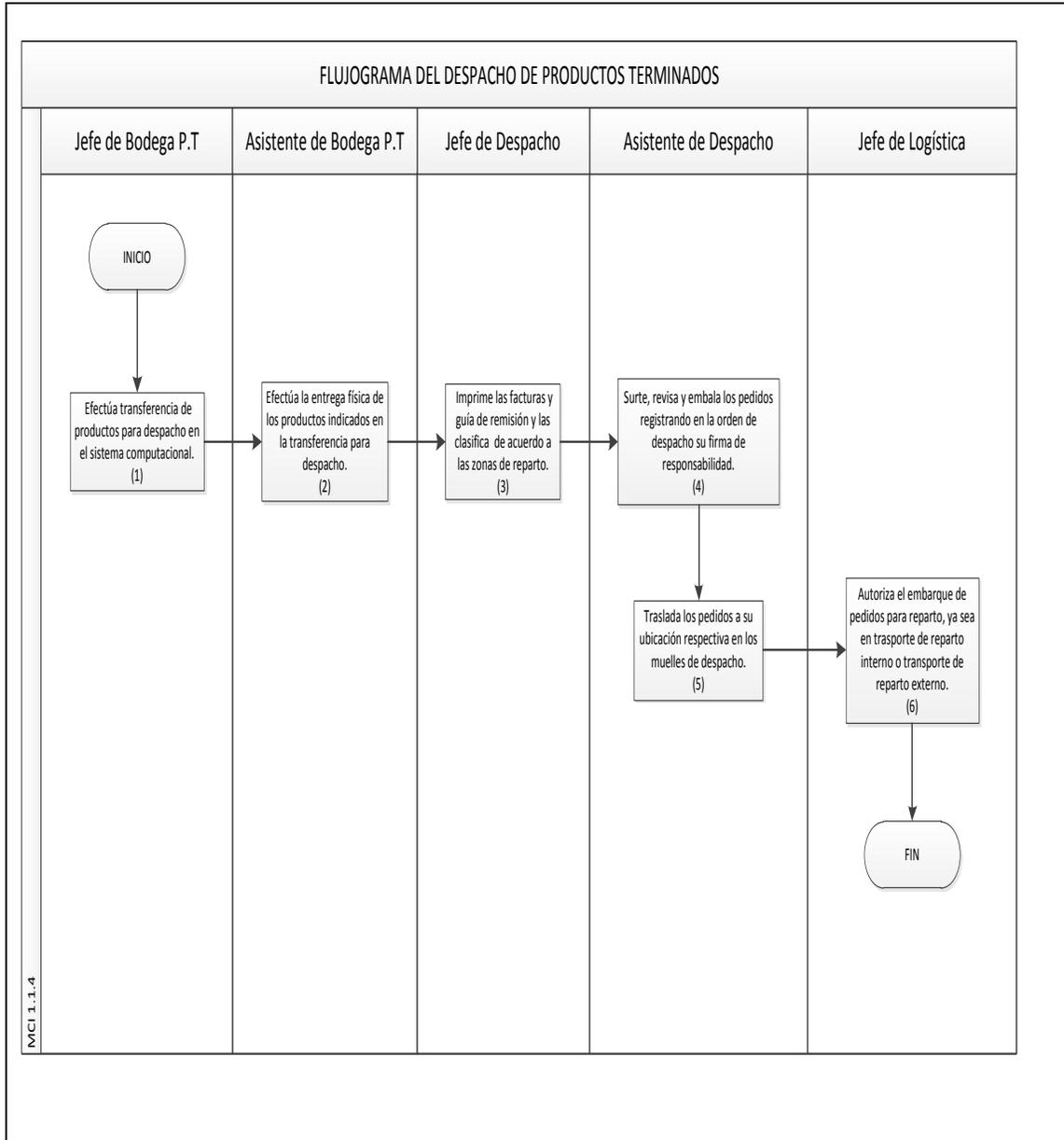
Procedimientos

1. **Jefe de bodega de productos terminados:** Efectúa transferencia de productos para despacho en el sistema computacional, de bodega de productos terminados a bodega de despacho.
2. **Asistente de bodega PT:** Efectúa la entrega física de los productos indicados en la transferencia para despacho, ubicando los ítems en el área de despacho

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.4 2/3
	4.4 Despachos de Productos terminados	

3. **Jefe de Despacho:** Imprime las facturas y guía de remisión y las clasifica de acuerdo a las zonas de reparto.
4. **Asistente de Despacho:** Surte, revisa y embala los pedidos registrando en la orden de despacho su firma de responsabilidad, el responsable de embalar y cerrar el cartón corrugado registra en la parte superior del cartón, el nombre de cliente, destino, número de factura y cantidad de cartones.
5. **Asistente de Despacho:** Traslada los pedidos a su ubicación respectiva en los muelles de despacho, de acuerdo a la clasificación del pedido ya sea de provincia, ciudad o pedidos especiales.
6. **Jefe de Logística:** Autoriza el embarque de pedidos para reparto, ya sea en transporte de reparto interno o transporte de reparto externo.

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.4 3/3
	4.4 Despachos de Productos terminados	



Edic	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
001	_____ Ma. Denisse Isaza	_____ Coordinador SGC	_____ Vicepresidente Ejecutivo

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.5 1/4
	4.5 Devolución de Productos terminados	

Objetivo

Determinar los pasos para un correcto manejo de las devoluciones de productos para prevenir riesgos de contaminación cruzada, mezcla de productos no conformes con productos conforme y lograr una adecuada administración de los inventarios.

Alcance

El procedimiento aplica, desde que se receipta la devolución hasta el procesamiento de la misma.

Políticas

- Todas las devoluciones deben almacenarse en el lugar asignado área de devoluciones
- El procesamiento de devoluciones debe ejecutarse inmediato a su ingreso en las instalaciones de la organización y deben ser examinadas tanto en su integridad como en su identificación.
- Se recibirá y aceptará como devoluciones productos que expiren o caduquen 2 meses antes que se cumpla su fecha de expiración o caducidad.
- Productos con fecha de expiración menor a 1 año hasta 7 meses, deberán reportarse como devoluciones internas, ser almacenados en el área de devoluciones, segregados del inventario, identificados con etiqueta de cuarentena, hasta análisis y decisión de la alta dirección.
- Jefe de Logística es responsable de reportar estos productos a Vicepresidente Comercial mensualmente.
- Asistente de Control de Calidad es responsable de verificar la calidad de las devoluciones.

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.5 2/4
	4.3 Devolución de Productos terminados	

- El procesamiento de devoluciones deberá efectuarse máximo después de 72h del ingreso a los almacenes.
- Prohibido el ingreso de personal no autorizado a las bodegas.
- Cada seis meses se incineraran los productos rechazados y caducados.

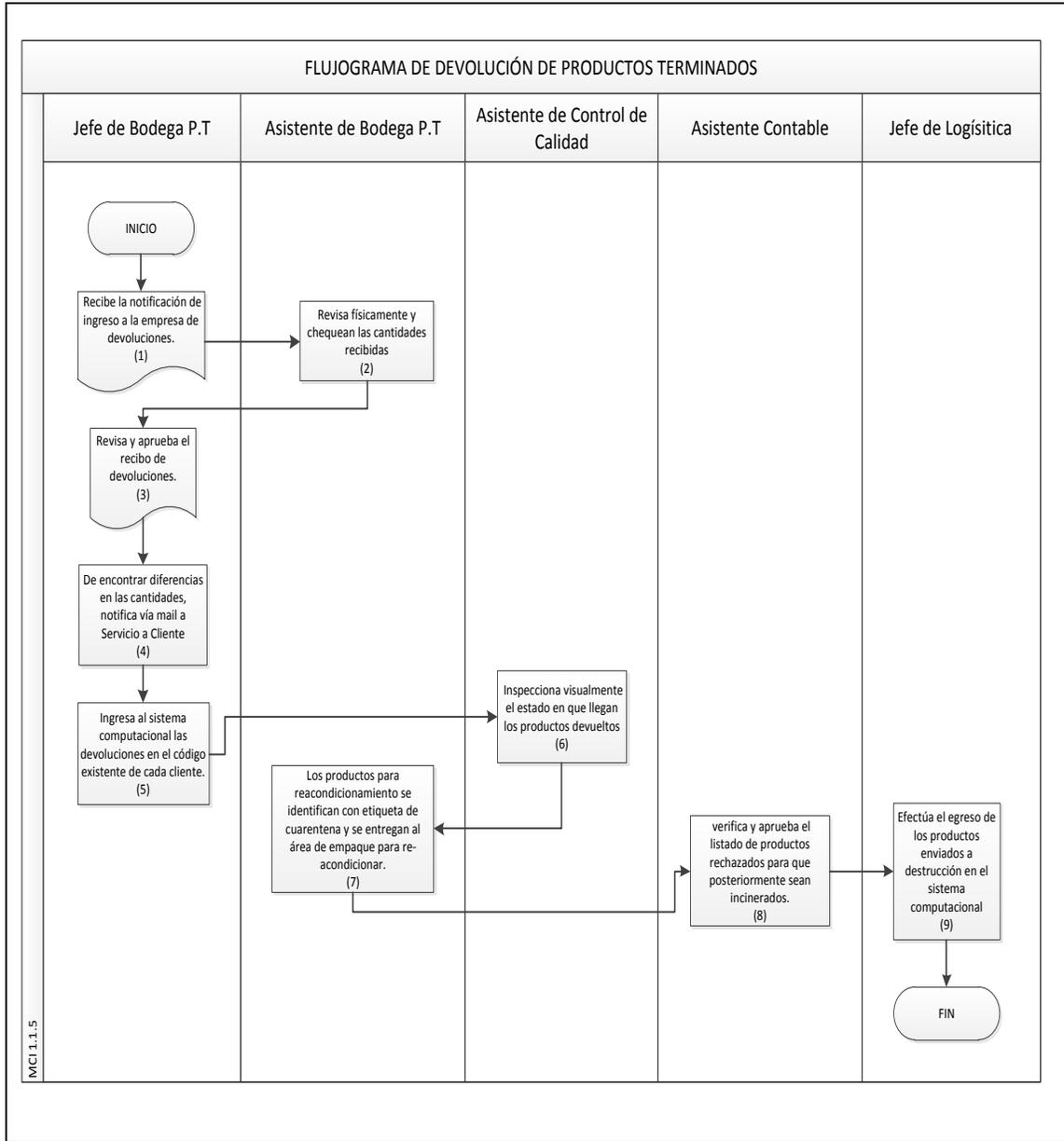
Procedimiento

1. **Jefe de bodega de productos terminados:** Recibe la notificación de ingreso al área de devoluciones, la cual se encuentra debidamente aprobada por el Jefe de Ventas.
2. **Asistente de bodega PT:** Revisa físicamente y chequean las cantidades recibidas y en el documento “Recibo de devoluciones” registra su aceptación de conformidad con su firma.
3. **Jefe de bodega productos terminados:** revisa y aprueba el recibo de devoluciones.
4. **Jefe de bodega producto terminados:** De encontrar diferencias en las cantidades, notifica vía mail a Servicio al Cliente, Jefe de Créditos y Cobranzas y Vicepresidencia Comercial y Jefe de Logística.
5. **Jefe de bodega producto terminados:** Ingresa al sistema computacional las devoluciones en el código existente de cada cliente, el sistema transmite automáticamente a la base de datos en Créditos y cobranzas. Luego genera el registro devoluciones productos comerciales.
6. **Asistente de Control de Calidad:** Inspecciona visualmente el estado en que llegan los productos devueltos (Producto comercial y muestra médica) y emite el criterio de aceptación para re-acondicionamiento o rechazo para destrucción.

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.5 3/4
	4.4 Devolución de Productos terminados	

7. **Asistente de bodega PT:** Los productos para re-acondicionamiento se embalan en cartones y se identifican con etiqueta de cuarentena y se entregan al área de empaque para re-acondicionar. Los productos rechazados se identifican con etiqueta roja de rechazado y se entrega un listado al departamento de contabilidad.
8. **Asistente contable:** verifica el estado de los productos y aprueba el listado de productos rechazados para que posteriormente sean incinerados.
9. **Jefe de Logística:** Efectúa el egreso de los productos enviados a destrucción en el sistema computacional.

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.5 4/4
	4.5 Devolución de Productos terminados	

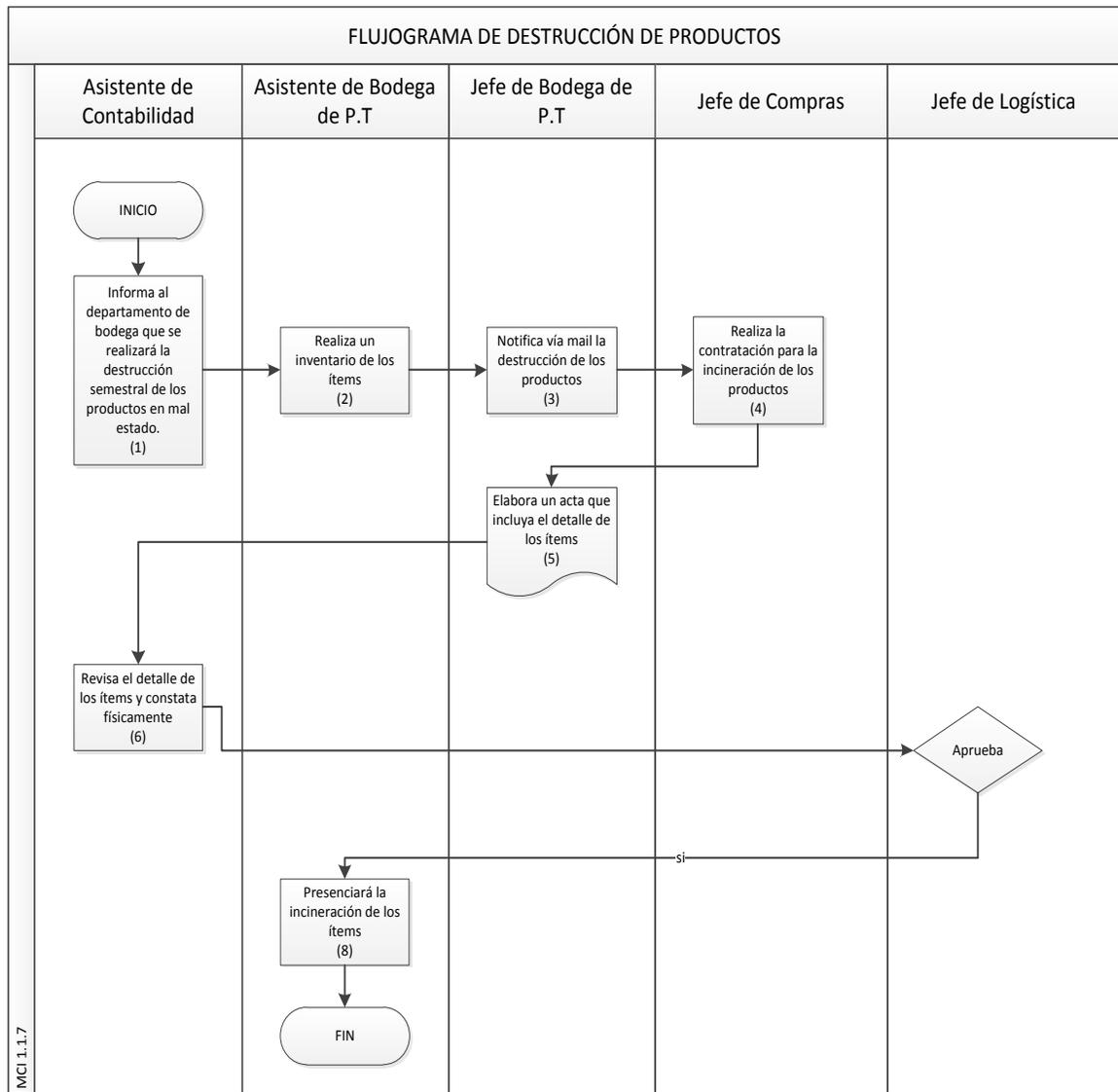


Edic	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
001	<hr style="width: 100%;"/> Ma. Denisse Isaza	<hr style="width: 100%;"/> Coordinador SGC	<hr style="width: 100%;"/> Vicepresidente Ejecutivo

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.6 1/3
	4.6 Baja y destrucción de inventarios	
<p><u>Objetivo</u></p> <p>Determinar un procedimiento standard para la baja y destrucción de inventarios de productos que no se encuentran disponibles para la venta.</p> <p><u>Alcance</u></p> <p>El procedimiento aplica para el personal de la Empresa que se encuentre involucrado en el proceso para la baja de inventarios.</p> <p><u>Políticas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se darán de baja los ítems que se encuentren caducados o deteriorados. • Cada seis meses se incineraran los productos rechazados y caducados que no se encuentren disponibles para la venta. <p><u>Procedimientos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente de Contabilidad: Semestralmente, informa al departamento de bodega que se realizará la baja de productos en mal estado. 2. Jefe de Bodega: Elabora un informe que incluya el detalle de los ítems que serán dados de baja. 3. Asistente de bodega de productos terminados: Realizará un inventario de los ítems calificados para destrucción. 4. Jefe de bodega de productos terminados: Notifica vía mail a Vicepresidencia Comercial, Jefe de Logística, Jefe de Compras, Contadora y Asistente Contable que se encuentran ordenados y listos para la destrucción. 		

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.6 2/3
4.6 Baja y destrucción de inventarios		
<p>5. Jefe de compras: realiza el proceso de contratación de servicios para la incineración de los productos.</p> <p>6. Contador: Realiza el proceso para notariar la baja de los ítems.</p> <p>7. Jefe de Logística: aprobará la destrucción de los ítems.</p> <p>8. Jefe de bodega de productos terminados: Presenciará la incineración de los ítems.</p>		

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código:
	4.6 Baja de inventarios	MCI 1.1.6 3/3



Edic	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
001	_____ Ma. Denisse Isaza	_____ Coordinador SGC	_____ Vicepresidente Ejecutivo

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.7 1/4
	4.7 Toma física de inventario	

Objetivos

- Verificar que los saldos de inventario registrados en los estados financieros existan físicamente.
- Identificar ítems que se encuentren obsoletos, caducados o deteriorados que requieran ser dados de bajo o una provisión.

Alcance

El procedimiento aplica para el personal de la Empresa que se encuentre involucrado en el proceso para la destrucción de productos.

Definición

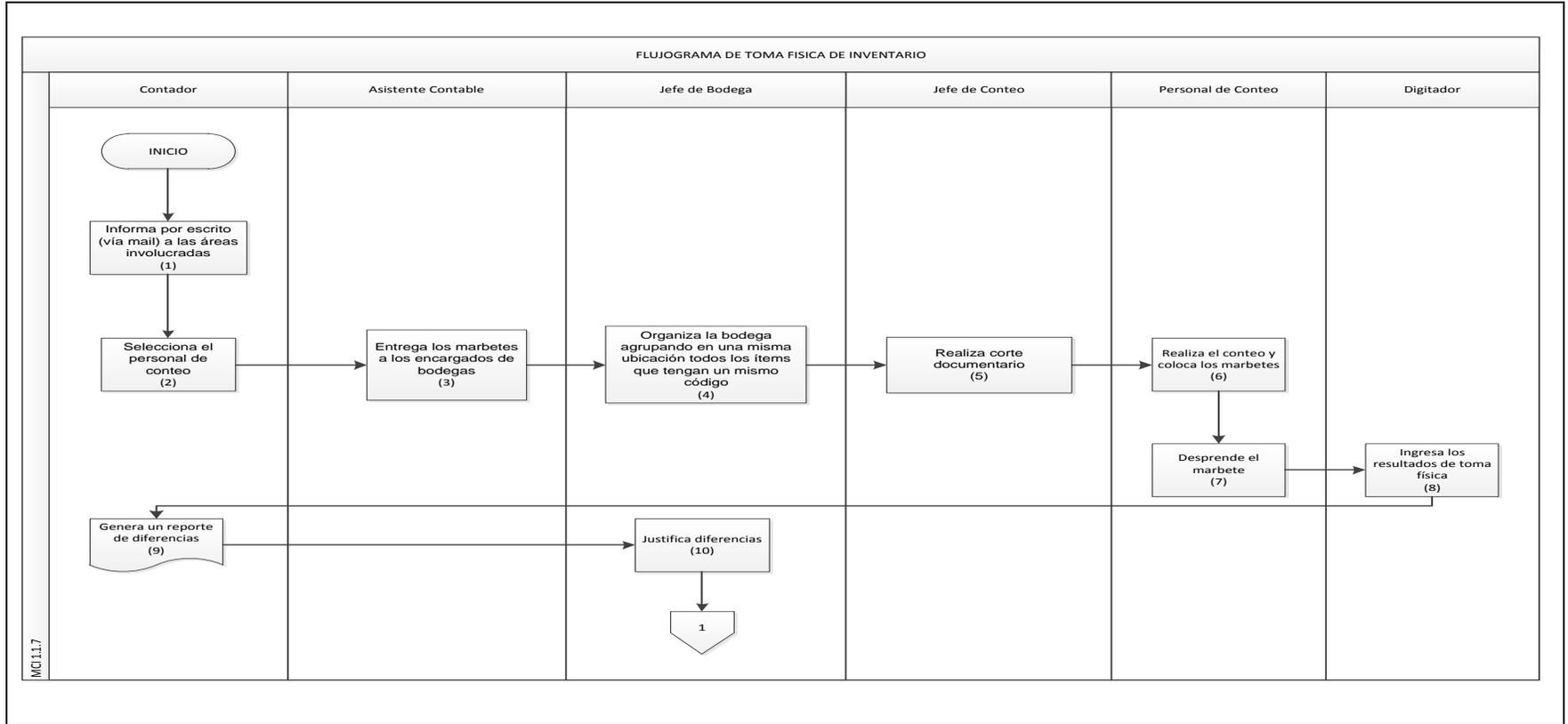
- Marbete: Pedazo de papel, cartulina u otro material parecido que se pega en los ítems de inventario que indica el código y descripción del producto.
- Grupo de conteo: grupo de personas designadas para realizar la toma física de inventario.

Políticas

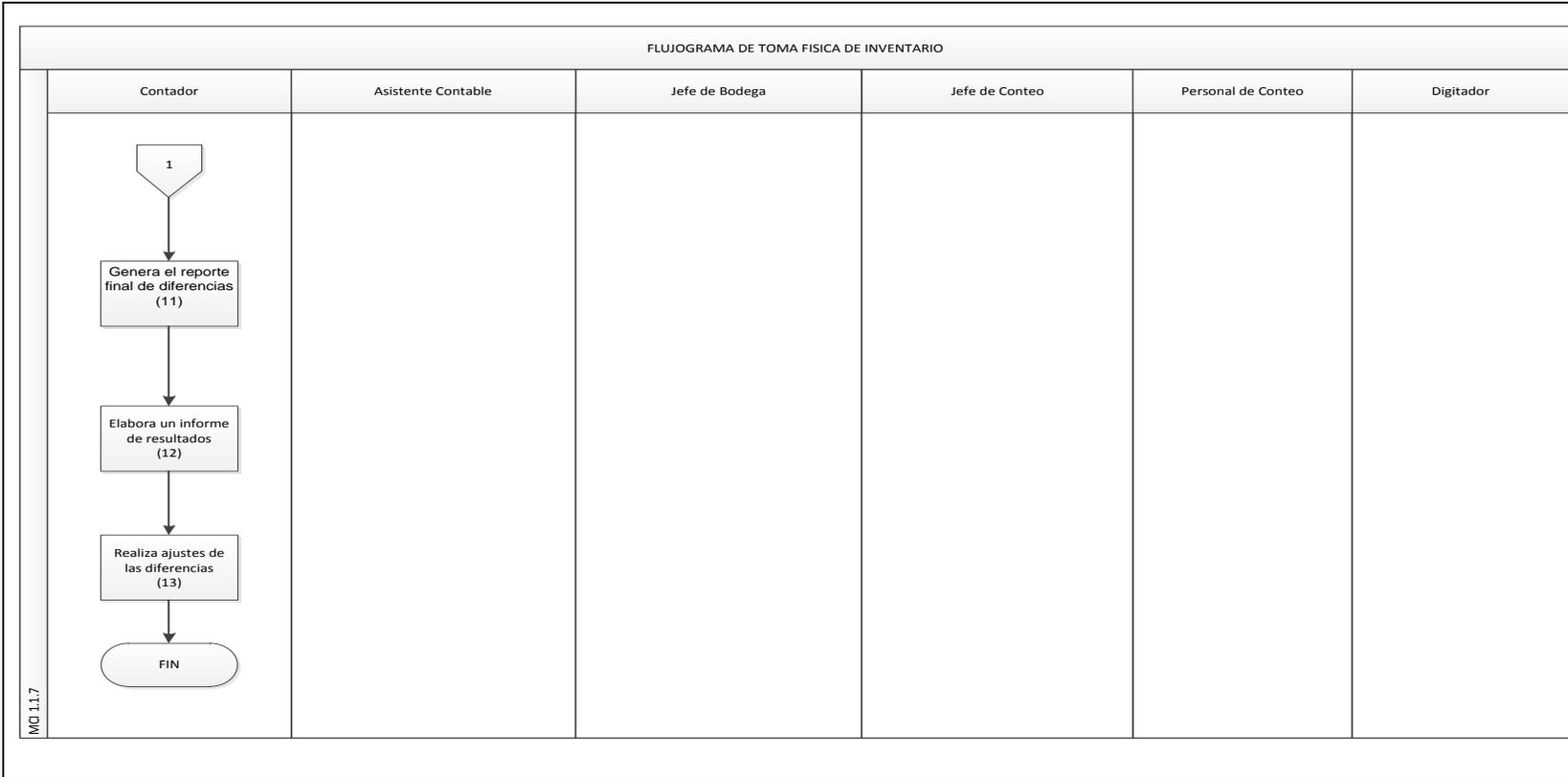
- Se realizaran observación física semestralmente de la totalidad de los inventarios registrados (materia prima, producto terminado, materiales y repuestos).
- El Departamento contable será el encargado de la organización de la observación física de inventario semestral.
- Los jefes de bodega realizarán tomas físicas mensuales de las bodegas de las que son encargados e informar al departamento contable.
- Se realizará el descuento de las diferencias identificadas que no tengan explicación al Jefe de Bodega.

Compañía XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.7 2/4
4.7 Toma física de inventario		
<p><u>Procedimientos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contador: Informa por escrito (vía mail) a las áreas involucradas, a realización de la toma física, indicando la fecha planificada. 2. Contador: Selecciona el personal de conteo que debe ser independiente del área de bodega. 3. Asistente contable: entrega los marbetes a los encargados de bodegas. 4. Jefes de bodega: Organiza la bodega agrupando en una misma ubicación todos los ítems que tengan un mismo código y coloca los marbetes para el conteo. 5. Jefe de conteo: Realiza el corte documentario de los últimos cinco ingresos y egresos de bodega. 6. Personal de conteo: realiza el conteo de los ítems asignados y coloca en el marbete la cantidad inventariada. 7. Personal de conteo: Desprende la parte que le corresponde del marbete y lo entrega al coordinador de inventario. 8. Digitador: Ingresa los resultados de la toma física (primero y segundo conteo) en el sistema computacional. 9. Contador: Genera un reporte de diferencias y de ser necesario se realizará un tercer conteo. 10. Jefe de Bodega: Justifica las diferencias identificadas. 11. Contador: Genera el reporte final de diferencias el cual debe ser firmado por el Jefe de Bodega y todos los jefes de conteo. 12. Contador: Elabora un informe de los resultados de la toma física dirigido a la Gerencia Comercial, Gerente de Logística y Jefes de Bodega. 13. Contador: Realiza los ajustes de las diferencias identificadas. 		

Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.7
	4.7 Toma Física de Inventario	3/4



Empresa XYZ	Manual de Control Interno de Inventario	Código: MCI 1.1.7 4/4
	4.7 Toma física de inventario	



Edic	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
001	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Ma. Denisse Isaza	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Coordinador SGC	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Vicepresidente Ejecutivo

4.8 Manual De Funciones Para Jefe De Bodega

Empresa XYZ	Manual de funciones para Jefe de Bodega	Fecha: Agosto 2014 Código: MFJB Versión: 1 Página: 1 /4
------------------------	--	--

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Jefe de bodega.
DESCRIPCION:	Es responsable de salvaguardar el inventario, información y documentación a su cargo.
CUIDAD:	Guayaquil, Quito y Cuenca.
SEDE:	Empresa XYZ.
AREA:	Bodega.
JEFE INMEDIATO:	Gerencia y Logística.
CARGOS SUBORDINADOS:	Asistente de bodega 1 y 2.

Empresa XYZ	Manual de funciones para Jefe de Bodega	Fecha: Agosto 2014 Código: MFJB Versión: 1 Página: 2/4
------------------------	--	---

PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION FORMAL NECESARIA	Título académico preferentemente en las áreas de contabilidad o ingeniería comercial, administración, economía o afines.
EDUCACION NO FORMAL NECESARIA	Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft office: Word y Excel.
CAPACITACION ESPECÍFICA:	Sistema básico de inventario. Administración de inventarios Manejo de montacargas
EXPERIENCIA MINIMA:	2 años desempeñando funciones de bodega, control de Kardex y manejo de inventario o similares
HABILIDADES LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo e iniciativa en el área a cargo. • Aceptación y cumplimiento de políticas aprobadas por Gerencia. • Trabajo en equipo con el personal de mayor jerarquía y sus subordinados. • Ejecutar y cumplir con eficiencia bajo presión todas las exigencias del cargo. 	

<p align="center">Empresa XYZ</p>	<p align="center">Manual de funciones para Jefe de Bodega</p>	<p>Fecha: Agosto 2014 Código: MFJB Versión: 1 Página: 3/4</p>
--	--	--

1. Funciones principales.

- 1.1. Apertura y cierre de bodega.
- 1.2. Recibir mercadería del proveedor.
- 1.3. Etiquetar la mercadería
- 1.4. Registrar en el sistema el ingreso y egreso de mercadería.
- 1.5. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de la compañía.
- 1.6. Mantener en estricto orden y control de los documentos de bodega.
- 1.7. Responsable del orden y la limpieza de la bodega.
- 1.8. Conservar los implementos de trabajo y almacenamiento de inventario.
- 1.9. Cumplir con actividades asignadas directamente por el Jefe de logística bajo previa autorización así como, de gerencia.
- 1.10. Participar en la toma física de inventario.

2. SECUNDARIAS.

- 2.1. Etiquetar mercadería.
- 2.2. Despachar la mercadería.

3. RESTRICCIONES.

- 3.1. Está prohibido suministrar información confidencial de la compañía a personas ajenas a ellas.

<p align="center">Empresa XYZ</p>	<p align="center">Manual de funciones para Jefe de Bodega</p>	<p>Fecha: Agosto 2014 Código: MFJB Versión: 1 Página: 4/4</p>
--	--	--

4. ESTATUTOS A CUMPLIR.

4.1. Procedimiento estándar de bodega e inventario y otros que la administración de la compañía implemente relacionados al área.

5. APROBACIÓN

<p align="center">Elaborado por: _____ Ma. Denisse Isaza</p>	<p align="center">Revisado por: _____ Gerente de RRHH</p>
<p align="center">Aprobado por: _____ Vicepresidente Ejecutivo</p>	

4.9 Manual De Funciones Para Asistente De Bodega

Empresa XYZ	Manual de funciones para Asistente de Bodega	Fecha: Agosto 2014 Código: MFJB Versión: 1 Página: 1/4
------------------------	---	---

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de bodega
DESCRIPCION:	Es responsable del almacenamiento, despacho y mantenimiento adecuado del inventario.
CUIDAD:	Guayaquil, Quito y Cuenca
SEDE:	Empresa XYZ
AREA:	Bodega
JEFE INMEDIATO:	Jefe de bodega.
CARGOS SUBORDINADOS:	Ninguno
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION FORMAL NECESARIA	Título académico preferentemente en las áreas de contabilidad o ingeniería comercial, administración, economía o afines.

Empresa XYZ	Manual de funciones para Asistente de Bodega	Fecha: Agosto 2014 Código: MFJB Versión: 1 Página: 2/4
------------------------	---	---

EDUCACION NO FORMAL NECESARIA	Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft office: Word y Excel.
CAPACITACION ESPECÍFICA:	Sistema básico de inventario. Manejo de inventarios
EXPERIENCIA MINIMA:	1 año desempeñando funciones de bodega, control de kardex y manejo de inventario.

HABILIDADES

- Esfuerzo e iniciativa en el área a cargo.
- Aceptación y cumplimiento de políticas aprobadas por Gerencia.
- Trabajo en equipo con el personal.
- Ejecutar y cumplir con eficiencia bajo presión todas las exigencias del cargo y estatutos.

FUNCIONES

1. PRINCIPALES.

- 1.1. Etiquetar mercadería.
- 1.2. Despachar mercadería por ventas.
- 1.3. Almacenar mercadería.

Empresa XYZ	Manual de funciones para Asistente de Bodega	Fecha: Agosto 2014 Código: MFJB Versión: 1 Página: 3/4
------------------------	---	---

- 1.1. Verificar stock de mercadería.
- 1.2. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos que la compañía implemente.
- 1.3. Cumplir con actividades asignadas directamente por Gerente de Logística.
- 1.4. Velar por la adecuada conservación de los implementos de trabajo.
- 1.5. Participar en la toma física de inventario.

2. SECUNDARIAS.

- 2.1. Registro en el sistema el egreso de mercadería.

3. RESTRICCIONES.

- 3.1. Está prohibido suministrar información confidencial de la compañía a personas ajenas a ellas.

4. ESTATUTOS A CUMPLIR.

- 4.1. Procedimiento estándar de bodega e inventario y los que instaure la compañía en su área.

<p align="center">Empresa XYZ</p>	<p align="center">Manual de funciones para Asistente de Bodega</p>	<p>Fecha: Agosto 2014 Código: MFJB Versión:1 Página: 4/4</p>
--	---	---

6. APROBACIÓN

<p align="center">Elaborado por: _____ Ma. Denisse Isaza</p>	<p align="center">Revisado por: _____ Gerente de RRHH</p>
<p align="center">Aprobado por: _____ Vicepresidente Ejecutivo</p>	

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Luego de haber realizado el análisis de los procesos de inventario de la Empresa XYZ, el cual fue realizado a través de entrevistas con la Administración y el personal que interviene en los procesos relacionados con el inventario, se han obtenido las siguientes conclusiones:

1. La Empresa no ha desarrollado e implementado un manual de control interno, que le ayude a la adecuada administración del inventario y sea de conocimiento del personal involucrado en el proceso.
2. Los ítems de inventario no se encuentran segregados por categorías y los mismos se encuentran expuestos en los pasillos de las bodegas lo cual ocasiona un riesgo para la empresa por pérdidas y deterioros.
3. Posible riesgo de error en la codificación de los ítems y descripción de los productos que se incluye en las etiquetas, debido a que es un proceso manual.
4. El sistema informático de la empresa no permite identificar la ubicación de los ítems en las perchas.
5. La empresa no realiza conciliaciones de módulo de inventario con los registros contables.
6. No se ha definido periodicidad para realizar observaciones físicas de inventario.

La Empresa no ha diseñado e implementado un manual de control interno en el área de inventario, que incluya políticas, procedimientos y controles para la adecuada administración del inventario, consecuentemente se presentan pérdidas en la empresa.

El manual de control interno para el área de inventario que he diseñado para la empresa XYZ, es una herramienta de control necesaria que beneficiará a la Empresa en la eficacia y eficiencia de sus procesos y reducirá los riesgos por pérdidas.

Recomendaciones

En base a las conclusiones obtenidas del trabajo, hemos determinado las siguientes recomendaciones para la Empresa:

1. Implementar el manual de políticas y procedimientos para la adecuada administración del inventario.
2. La administración deberá realizar revisiones periódicas del cumplimiento del manual de control interno en el área de inventario.
3. Comunicar y capacitar al personal involucrado en el proceso de inventario para implementar adecuadamente el manual de control interno.
4. Realizar una redistribución de la bodega considerando el inventario con mayor rotación y segregarlos por categorías, con lo que se ganaría mayor productividad de los recursos materiales y humanos, al realizar los despachos, consumos, transferencias, etc.
5. Estudiar la posibilidad para desarrollar una aplicación que genere e imprima etiquetas que incluya la codificación y descripción de los productos.
6. Desarrollar mejoras en el sistema informático – módulo de inventario, para que permita el ingreso de la ubicación de los ítems por bodega, pasillo, percha y estantería, de esta manera habrá un mejor control de

los ítems y se optimizaran recursos al realizar despachos, transferencias, observación física y otros.

7. El asistente contable deberá realizar conciliaciones periódicas del módulo de inventario con los registros contables, si hubieren diferencias las mismas deben ser justificadas por el Jefe de Bodega. La contadora revisará y aprobará la conciliación y ajustes, si hubieren.
8. Realizar observaciones físicas de la totalidad del inventario de forma semestral con lo que se evitaría la especulación de los saldos reales del inventario. Adicionalmente, este procedimiento mitigaría el riesgo de pérdidas por robo o deterioro.
9. Los jefes de bodega deberán realizar observaciones físicas mensualmente de las bodegas de las que son responsables, la constancia de esta actividad de control debe ser enviada a la Asistente Contable para revisión y seguimiento en caso de existir diferencias en el conteo.
10. Implementación de firmas de responsabilidad en cada uno de los procesos del área de bodega.

La implementación de las recomendaciones ayudará a la Empresa a tener un mejor manejo y control de los inventarios, el cual no solo generará un ahorro de recursos sino que permitirá salvaguardar los ítems de los inventarios que se encuentren en la bodega y mitigar riesgos en los mismos.

Bibliografía

- Superintendencia de Compañías. (1999). *Ley de Compañía*.
- andes. (15 de Enero de 2014). En los últimos siete años la inversión en salud consolida atención, equipamiento y profesionales de calidad en Ecuador. Obtenido de <http://www.andes.info.ec/es/noticias/ultimos-siete-anos-inversion-salud-consolida-atencion-equipamiento-profesionales-calidad>
- Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos. (1997). *Los nuevos conceptos de control interno*. Obtenido de <http://books.google.com.ec/books?isbn=8479782951>
- El Telégrafo. (22 de Julio de 2014). Los precios de 5.626 fármacos serán regulados. *El Telégrafo*. Obtenido de <http://www.telegrafo.com.ec/noticias/informacion-general/item/los-precios-de-5-626-farmacos-seran-regulados-documento.html>
- Estupiñan Gaitan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes* (II ed.). Bogotá: Eco Ediciones.
- Fonseca Luna, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones* (I ed.). Lima: IICO, Instituto de investigación en Accountability y Control .
- IASB. (2003). *Norma Internacional de Contabilidad 2*.
- IASB. NIC 23 - Costo por Préstamos. *Normas Internacionales de Contabilidad*. IASB.
- Mantilla, S. (2009). *Auditoría del CONTROL INTERNO* (II ed.). Bogotá: Eco Ediciones.
- Montalván, C. (1999). *Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa* (I ed.). Mexico D,F: Universidad Iberoamericana.
- Mora, A. (2008). *Diccionario de Contabilida Auditoría y Control de Gestión* (I ed.). Madrid: Ecobook.
- Norma Internacional de Auditoría 315. (2013). *Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno*. Obtenido de <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>
- Rodríguez, E. (2005). *Metodología de la Investigación* (I ed.). Ciudad Juárez.
- Salkind, N. (1999). *Métodos de investigación* (3a ed.). México: Prentice Hall.
- Servicio de Rentas Internas. (17 de 8 de 2014). Obtenido de Servicio de Rentas Internas: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/67>
- Superintendencia de Compañías y Valores. (17 de Agosto de 2014). Obtenido de Superintendencia de Compañías y Valores: <http://www.supercias.gob.ec/portal/>