

# **TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO**

**VIDA NUEVA**

**SEDE MATRIZ**



**TECNOLOGIA SUPERIOR EN CONTABILIDAD**

**TEMA**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO, ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**

**PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN REPUESTOS BRASIL**

**PRESENTADO POR**

**FLORES MORALES KARINA ALEXANDRA**

**TUTOR:**

**ING. ALVARADO PAUCAR YESENIA ELIZABERTH**

**FECHA**

**ABRIL 2023**

**QUITO – ECUADOR**

---

**Tecnología Superior en Contabilidad**

---

**Certificación del Tutor**

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Aplicación Práctica con el tema: “Diseño de un Manual de Control Interno, Administrativo y Contable para el Área de Inventarios en Repuestos Brasil”, presentado por la ciudadana Flores Morales Karina Alexandra, para optar por el título de Tecnóloga Superior en Contabilidad, certifico que dicho proyecto ha sido revisado en todas sus partes y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Quito, del mes de abril de 2023.

---

Tutor: Ing. Alvarado Paucar Yesenia Elizabeth

C.I.: 172647492-5

---

**Tecnología Superior en Contabilidad**

---

**Aprobación del Tribunal**

Los miembros del tribunal aprueban el Proyecto de Aplicación Práctica, con el tema: “Un Manual de Control Interno, Administrativo y Contable para el Área de Inventarios en Repuestos Brasil”, presentado por la ciudadana Flores Morales Karina Alexandra, facultada en la carrera Tecnología Superior en Contabilidad.

Para constancia firman:

---

Ing.

C.I.:

**DOCENTE TUVN**

---

Ing.

C.I.:

**DOCENTE TUVN**

---

Ing.

C.I.:

**DOCENTE TUVN**

---

Ing.

C.I.:

**DOCENTE TUVN**

---

**Tecnología Superior en Contabilidad**

---

**Cesión de Derechos de Autor**

Yo, Flores Morales Karina Alexandra portadora de la cédula de ciudadanía 1721863965, facultada en la carrera Tecnología Superior en Contabilidad, autora de esta obra, certifico y proveo al Tecnológico Universitario Vida Nueva usar plenamente el contenido de este Proyecto de Aplicación Práctica con el tema “Diseño de un Manual de Control Interno, Administrativo y Contable para el Área de Inventarios en Repuestos Brasil”, con el objeto de aportar y promover la cultura investigativa, autorizando la publicación de mi proyecto en la colección digital del repositorio institucional, bajo la licencia Creative Commons: Atribución-NoComercial-SinDerivadas.

En la ciudad de Quito, del mes de abril de 2023.

---

Flores Morales Karina Alexandra

C.I.: 172186396-5

### **Dedicatoria**

El presente proyecto va dedicado en primer lugar a mi Dios todo poderoso en quien creo firmemente, quien ha guiado mi camino en esta travesía y permitió culminar mis estudios.

A mis hijos Maykel e Isabella quienes son mis motivos de esfuerzo, constancia y dedicación, quienes son los pilares fundamentales de mi vida para seguir avanzando.

A mi esposo quien siempre ha creído en mí con paciencia y amor; me acompañó hasta llegar a la meta.

Finalmente, a mi amada familia mis padres y hermanos quienes me han alentado hasta en los momentos más difíciles, por creer en mí siempre y jamás dejarme sola.

## **Agradecimiento**

Mi más sincero y profundo agradecimiento a Dios quien ha sido mi guía en mis momentos más difíciles por tomarme de la mano y nunca soltarme, por darme sabiduría para poder terminar mi carrera , gracias a mis hijos y mi esposo quienes han sido fuente de inspiración para no rendirme y seguir adelante en esas noches incansables, en las que el cansancio quería derrotarme, gracias por dejarme saber que no me podía rendir jamás, a mi familia quienes siempre me han apoyado y me han dado el significado de luchar para no rendirme.

Finalmente agradezco a todos quienes formaron parte del proceso en esta carrera, de todos aprendí cosas maravillosas los llevo en lo más profundo de mi ser, las experiencias son lo que nos enseña a cada día ser mejores.

**Tabla de Contenido**

Resumen	13
Abstract	14
Introducción	15
Antecedentes	17
Justificación	19
Objetivos	20
Objetivo General	20
Objetivos Específicos	20
Marco Teórico	21
Empresa	21
Característica de la Empresa	21
Clasificación de las Empresas	21
Por el Sector Económico	21
Comercial.	21
Servicios.	22
Por su Tamaño	22
Microempresa.	22
Sector Comercial	22
Ley de Régimen Tributario Interno	22
Sistema Contable	23
Ventajas de un Sistema Contable	23
Ahorro	24

Mejora en la Gestión	24
Automatización	24
Disponibilidad	25
Reducción de Errores	25
Informes	25
Protección	25
La Logística	26
Ciclo Logístico	27
Planificación Logística	27
Determinar con el Responsable de Logística	30
Recepción de Materiales	31
Proceso de Recepción	32
Objetivos de un Sistema de Almacenamiento	36
Diseño de un Sistema de Inventario	37
Control de Gestión de Almacén	37
Almacén o Bodega	38
Tipos de Almacén o Bodegas	38
Clasificación por Ubicación y Nivel de Protección	39
Clasificación de los Materiales	40
Análisis ABC	40
Control de Inventario	41
Propósitos de los Inventarios	42
Inventario	42



	9
Tipos de Inventario	44
Existencias por Ejercicio Económico	45
Sistemas de Inventario	46
Proceso Administrativo	47
Planeación	48
Organización	49
Dirección	50
Control	51
Contabilidad	52
Importancia de la Contabilidad	53
Metodología	55
Diseño Metodológico	55
Variables y Definición Operacional	55
Gestión de Inventario	55
Diseño Muestral	55
Técnicas de Recolección de Datos	56
Antecedentes del Área de Contabilidad de la Empresa Repuestos Brasil	56
Organigrama Organizacional del Área de Contabilidad	56
Análisis Interno FODA	57
Debilidades	58
Oportunidades	58
Amenazas	59
Análisis Interno de Clientes	59

	10
Clientes Potenciales	60
Proveedores	60
Análisis Externo	61
Aspectos Políticos	61
Aspectos Económicos	62
Aspectos Sociales	62
Aspectos Tecnológicos	63
Aspectos Administrativos	63
Definición de Empresa	64
Formulación de la Misión y Visión	64
Valores y Principios de Repuestos Brasil	64
Objetos Estratégicos	66
Estrategias	66
Políticas	67
Importancia de la Administración	67
Proceso Administrativo	69
Planeación	70
Organización	72
Dirección	73
Control	73
Proceso Contable	77
Normativa Contable	78
Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	79

	11
Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	79
Plan de Cuentas	80
Reconocimiento de las Operaciones	87
Principales Documentos Mercantiles	87
Documentos Negociables.	88
Documentos no Negociables	88
Asiento	89
Clasificación de los Asientos	89
Asientos Simples	89
Asientos Compuestos	90
Asientos Mixtos	90
Ingreso de Datos en el Libro Diario	90
Mayorización	90
Libros Auxiliares	90
Balance de Comprobación	91
Ajuste y Reclasificación Contable	91
Estados Financieros	92
Estados Financieros Básicos	92
Balance General	93
Estado de Resultados	93
Estados de Cambio en el Patrimonio	93
Estados de Flujo de Efectivo	93
Políticas Contables y Notas Explicativas	94

	12
Análisis de Resultados	95
Manual de Control Interno Administrativo	103
Organigrama	104
Manual de Control Interno Contable	125
Introducción	125
Objetivos	125
Alcance	126
Desarrollo	126
Activo	126
Activo Corriente	126
Disponibilidades	127
Caja General	127
Caja Chica o Fondo Rotativo	127
Bancos Cuenta Corriente	128
Bancos Cuenta de Ahorros	129
Inversiones Temporales	129
Documentos Valorados	130
Conclusiones	131
Recomendaciones	132
Referencias	133
Anexos	139

## **Resumen**

El objetivo de este proyecto de titulación es implementar un diseño de un manual de control interno, administrativo y contable para el área de inventarios en Repuestos Brasil, ubicado en el sur de Quito en la Av. Cusubamba y Rumichaca, Santa Rita, parroquia de Solanda provincia de Pichincha del cantón Quito, para mejorar el control interno de inventarios con el fin de realizar las operaciones y procedimientos con la eficiencia y eficacia deseada, proporcionando información confiable para lograr el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes en la empresa. Dado que los inventarios son la base fundamental de las empresas comerciales especializadas en la compra y venta de productos, el control de inventarios es necesario debido al gran número de artículos que posee la empresa. Por esta razón, los registros contables deben ser adecuados, puntuales y actualizados, proporcionando a los directivos información esencial que les permita tomar las decisiones correctas y mejorar la rentabilidad de la misma.

**Palabras Clave:** INVENTARIOS, SISTEMA CONTIFICO, RENTABILIDAD.

### **Abstract**

The objective of the current degree project is to implement an internal, administrative and accounting control manual for the inventory area of Repuestos Brasil, located at the south of Quito, at Cusubamba Av. and Rumichaca St., Santa Rita, Solanda sector, Pichincha province, Quito canton, in order to improve the internal control of inventory and to enhance the procedures and operations with the appointed effectiveness, providing reliable information to accomplish the law and regulations observance currently employed in the organization. Since inventories are the fundamental base of commercial organizations devoted to the purchase and sale of products, the inventory control is necessary due to the considerable number of items that the organization owns. For this reason, the accounting records must be adequate, punctual and updated, giving the executives essential information that will allow them to take accurate decisions and improve the organization's profitability.

**Key words:** INVENTORIES, CONTIFICO SYSTEM, PROFITABILITY.

## **Introducción**

El objetivo de esta tesis es una propuesta para el diseño de un manual de control interno, administrativo y contable para el área de inventarios en Repuestos Brasil. El objetivo principal es desarrollar un sistema de control interno adecuado que proporcione a la región una herramienta para mejorar sus actividades y procesos diarios.

Para llevar a cabo esta propuesta de manual de control interno, nos centramos en las necesidades administrativas de todas las entidades económicas en cuanto a la salvaguarda de sus recursos; debe contar con un sistema de control interno adecuado en cada área, desde la perspectiva que aquí hemos adoptado, podemos afirmar que un departamento que no aplique los controles internos adecuados puede correr el riesgo de que se produzcan desviaciones en sus operaciones y, por supuesto, las decisiones que se tomen no serán las más adecuadas para su gestión, pudiendo llegar a provocar una crisis en sus operaciones, por la que deberá soportar una serie de consecuencias que comprometan los resultados de sus actividades. Sin embargo, está claro que estos cambios pueden lograrse implantando y adaptando controles internos capaces de proteger y preservar los activos u otros instrumentos tangibles e intangibles de un departamento o institución.

Para desarrollar este tema, el libro se organiza en seis capítulos siguiendo un orden lógico. En el primer capítulo se detallan los objetivos específicos que nos ayudarán a llevar a cabo el estudio y las razones de los mismos, con el fin de considerar por qué realizamos el estudio. El segundo capítulo desarrolla un marco teórico, refiriéndose a teorías y conceptos de normas técnicas y procedimientos de auditoría, así como un preámbulo sobre controles internos contables y administrativos. También incluye conceptos y teorías sobre los sistemas de control a través de manuales administrativos y contables, como los conceptos, objetivos y elementos

relacionados con los manuales administrativos y contables, es decir, una descripción de los manuales administrativos y contables como parte del diseño de los controles internos.

La metodología utilizada para llevar a cabo este estudio es experimental se manipulo deliberadamente las variables de investigación, el desarrollo práctico del diseño del manual de control interno administrativo y contable, incluida la elaboración de un manual de control interno administrativo y contable en el ámbito del inventario de piezas de recambio en Repuestos Brasil. Finalmente, se enumeran las diferentes conclusiones y recomendaciones establecidas durante el desarrollo del proyecto de aplicación práctica.

Se presenta este proyecto como una contribución a todas las entidades o departamentos que no disponen de un sistema de control interno adecuado. Esto es importante porque las instituciones evolucionan cada día y sólo logrando la máxima eficiencia operativa pueden mantenerse firmes y sólidas en un mercado altamente competitivo.



### **Antecedentes**

Para poder llevar a cabo la investigación, se tomaron en cuenta estudios pasados, los cuales ayudaran a tener en cuenta el contorno de la investigación, como en el estudio de Eliana Bedoya (2019):

El cual detalla que el control de inventario interno es el proceso que contribuye a la disponibilidad, almacenamiento, accesibilidad de los productos dentro de cualquier organización, con el fin de minimizar el tiempo y los costes asociados a su gestión; es un mecanismo por el cual una empresa gestiona eficazmente el almacenamiento y movimiento de mercancías, así como el flujo de información, recursos, implicando diferentes aspectos de gestión y optimización.

Por lo tanto, esta propuesta de investigación tiene como objetivo diseñar un manual de control interno para el proceso de inventarios de la empresa REPUESTOS BRASIL para la, basado en la metodología COSO I, este estudio surge de la necesidad que tienen las empresas de mantener un control de las existencias, lo que en muchos casos sería una tarea difícil si no dispusieran de herramientas suficientes para alcanzar sus objetivos.

Con la implementación de esta propuesta, se pretende proporcionar un instrumento detallado y completo que contenga instrucciones, responsabilidades e información sobre los procedimientos de las actividades que se deben realizar de manera ordenada y sistemática, haciendo más adecuadas las diferentes operaciones y actividades que realiza la empresa, integrando todas las áreas, secciones y departamentos para el proceso de inventario.

Por otro lado, tenemos la investigación de Jordy Herrera (2018):

El cual se propone diseñar un manual de control interno de inventarios para Coffe Break S.A. Según datos del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), el sector con

mayor número de establecimientos es la actividad comercial de producción de bienes de consumo para panaderías, que representa el 25,6% de la facturación total de las PYMES que operan en Guayaquil, que asciende a 67.300 millones de dólares en valor monetario.

El objetivo principal fue diseñar un manual de control de inventario interno para optimizar su gestión, para lo cual, además de la aplicación de técnicas de recopilación de información, se utilizaron métodos descriptivos y analíticos, con el resultado de que el manual de control de inventario interno beneficiará a Repuestos Brasil en términos de mayor eficiencia del personal y reducción de costos y gastos innecesarios.

### **Historia de Repuestos Brasil**

La empresa repuestos fue creada el 1 de enero del 2014 mediante el ruc empresarial ubicado en las calles Cusubamba OE4-170 y rumi chaca en la parroquia de Solanda en el barrio Santa Rita, su principal promotor el Sr. Juan Lanchimba con el sueño de crear una empresa sólida que brinde una calidad de repuestos a la ciudad.

En el 2022 repuesto Brasil tiene la necesidad de realizar la mejora de su manejo de inventario de control, interno y externo, implementando un sistema nuevo que optimizara el trabajo manual de cada colaborador.

Actualmente la empresa tiene una buena solidez económica y ha logrado posesionarse en el sector automotriz.

### **Justificación**

Las funciones operativas incluyen todas las actividades y procesos necesarios para el flujo y almacenamiento de artículos y componentes, y la gestión estratégica de la presencia física dentro de la bodega, para mantener y registrar la cantidad correcta, en el lugar correcto, en el momento correcto.

Con la definición y formulación del modelo de inventario que se considere mejor opción aplicarse en la empresa, sólo se detallara la el modelo a elaborar en forma de manual para definir las orientaciones necesarias y asegurar el control y registro de inventario, esta herramienta mejorar la empresa en cuanto a la solicitud, almacenamiento, codificación, gestión y control de artículos en inventario.

Este rubro es el más importante debido a que actualmente no se tiene registro de movimientos de la empresa Repuestos Brasil, independientemente de la adquisición, venta y/o ubicación del artículo, de tal forma que se involucre la capacitación en el buen manejo del inventario de repuestos automotrices a través de la propuesta de un manual.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Proponer un manual de control interno, administrativo y contable para el área de inventario en la empresa Repuestos Brasil en la ciudad de Quito.

### **Objetivos Específicos**

- Diagnosticar la situación actual del sistema de inventario de la empresa mediante recolección de datos.
- Clasificar los Ítems existentes en el almacén que se encuentran identificados dentro del módulo de inventarios en el sistema.
- Aplicar los modelos de inventario seleccionados, para una muestra de cada tipo de producto clasificado, que interviene en el sistema.

## Marco Teórico

### Empresa

Es una organización económica que ha sido iniciada por una o varias personas llamadas emprendedoras, que perciben una necesidad insatisfecha en el mercado y desarrollan una solución que además les genere beneficios.

Las empresas tienen como objetivo servir a sus propios clientes, y es así que en la medida en que se cumplen las necesidades de la clientela, dicha entidad verá maximizado su valor, el principal objetivo principal de los administradores de.

Una empresa no es solamente maximizar su valor del patrimonio, sino también velar por la satisfacción de sus clientes, que es la condición requerida para el logro del objetivo de rentabilidad. (Romero R. , 2019)

### Característica de la Empresa

Es una persona natural o 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.

(Romero R. , 2019)

### 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 limitados, 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.

### **Sector Comercial**

El sector comercial, se encuentra la clasificación de los sectores económicos del país y define el sector comercial como el sector económico que hace parte del sector terciario de la economía, e incluye comercio al por mayor, minorista, centros comerciales.

Cámaras de comercio, en Ecuador en general, a todos aquellos que se relacionan con la actividad de comercio de diversos productos a nivel nacional o internacional.

(Romero R. , 2019)

### **Ley de Régimen Tributario Interno**

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. (SRI, 2021)

### **Sistema Contable**

Estos sistemas son el conjunto de técnicas y herramientas que utiliza una empresa para mantener el orden y control de sus operaciones contables. A su vez, hay que señalar que son los sistemas contables la estructura que recoge, organiza, conserva.

Administra y utiliza la información que se genera en una entidad para la toma de decisiones y el conocimiento de estado financiero de la empresa. Mediante este tipo de sistemas se prevé crear unas normas o pautas para controlar todas las operaciones de la empresa, y clasificar todas aquellas operaciones contables y financieras del día a día. (Alexandra, 2018)

### **Ventajas de un Sistema Contable**

Hemos definido qué es un programa de contabilidad online, pero ¿cuáles son sus principales beneficios? Es importante hacerse la pregunta de por qué usa el software de contabilidad. Los expertos en finanzas consideran que el software contable es el.

Activo más valioso de la empresa. Este reduce los costos y aumenta la productividad. Con un programa de contabilidad adecuado, las compañías automatizan las tareas de contabilidad. Además, pueden pronosticar gastos y desarrollar una estrategia de inversión más inteligente en su negocio. (Alexandra, 2018)

### ***Ahorro***

Una de las características más importantes de un programa de contabilidad online, es que ahorra mucho tiempo en comparación con la contabilidad manual. Con un software contable, se agilizarán tanto las tareas que lo que antes suponía horas de encuadre.

De cuentas y búsqueda de datos se reducirá a un simple ‘clic’. Por ejemplo, puede crear facturas de clientes, preparar depósitos bancarios y emitir cheques en el programa, con el beneficio adicional de que el sistema registra cada transacción por usted. Además de tiempo, ahorramos dinero, ya que el uso de recursos humanos y los posibles errores contables (que siempre suponen un coste para la empresa) se eliminan. (Alexandra, 2018)

### ***Mejora en la Gestión***

Un programa de contabilidad online no es un simple banco de datos. Nos proporciona un análisis de datos contables, lo que se nos aporta un suministro de información muy útil para la gestión empresarial. A partir de esta información, el software contable nos brindará la posibilidad de generar los informes necesarios para tomar decisiones oportunas en su empresa. (Alexandra, 2018)

### ***Automatización***

En muchos casos se pueden automatizar las acciones, para que en el momento de registrar una acción en un sistema (por ejemplo, crear una factura, la venta de un artículo), el software de contabilidad se encargue automáticamente de crear los asientos contables correspondientes. (Alexandra, 2018)



### ***Disponibilidad***

Otra ventaja de un programa de contabilidad online es que todo se guarda automáticamente y se almacena en la nube. Esto nos permite acceder en todo momento y sin limitación alguna. Al evitar tener que introducir información desde múltiples sitios.

O sistemas, evitarás tener que mantener diferentes bases de datos con información posiblemente duplicada o con errores. La información en la nube es accesible desde cualquier ubicación y dispositivo, PC de sobremesa, Tablet o Smartphone. Además, esta información es accesible 24 horas al día durante los 7 días de la semana. Así evitamos tener la obligación de ir a la oficina para gestionar nuestra empresa. (Alexandra, 2018)

### ***Reducción de Errores***

“Se reduce mucho el número de errores, debido a que el sistema contable hace los cálculos con mayor exactitud que un ser humano. Un buen programa de contabilidad online está diseñado con la característica de minimizar los errores” (Alexandra, 2018).

### ***Informes***

Un software de contabilidad online permite crear informes de Diarios, Mayores, Estados Financieros, rápidamente para poder visualizar la información requerida y tomar decisiones. En varios casos también es posible automatizar esta tarea, haciendo que el sistema se encargue de crear los reportes y exportarlos, o incluso enviarlos a un correo electrónico. (Alexandra, 2018)

### ***Protección***

La ley nos exige que se mantengan durante varios años los informes financieros de una empresa. Esto puede requerir mucho espacio si se hace de forma física, ya que los archivos en papel pueden ocupar demasiado. Además de que puede.

Ocurrir un imprevisto que cause graves daños, como un incendio o una inundación. Por no hablar del robo de esta información, que puede ser muy peligroso si cae en malas manos. (Alexandra, 2018)

## **La Logística**

La logística es el conjunto de operaciones realizadas para que los productos lleguen al consumidor desde el lugar de obtención de los repuestos automotrices el lugar de producción. Se trata principalmente de la actividad de transporte, almacenamiento y distribución de productos en el mercado, por lo tanto, la logística se considera una actividad externa a la producción primaria de productos, en este sentido, es uno de los sectores más frecuentemente externalizados o subcontratados de una empresa.

La logística es un término que se utiliza cada vez más en la actualidad., tiene su origen en el término militar francés "logistique", que se utilizó por primera vez para referirse al transporte, suministro y alojamiento de las tropas, hoy en día, también se utiliza en el comercio. Algunos definen la logística como el arte de guiar materiales y productos desde la fuente donde se obtienen las materias primas hasta el usuario final donde se consumen.

El objetivo de la logística es proporcionar a los consumidores los productos que necesitan en el momento oportuno, en la cantidad adecuada, en el mejor punto de venta y al menor coste posible. (Moreno, 2017)

La logística comprende varias actividades para alcanzar sus objetivos:

- **Procesamiento de pedidos:** Todo lo relacionado con los pedidos de compra.
- **Manipulación:** Incluye todos los medios materiales, utilizados para desplazar los productos dentro de los almacenes y entre éstos y los puntos de venta.

- **Envasado:** Los sistemas utilizados para proteger y conservar los productos.
- **Transporte de mercancías:** Identificación de los medios físicos de transporte de los productos (camiones, trenes, barcos, etc.), así como la planificación de las rutas que ofrecen los menores costes.
- **Almacenamiento:** La ubicación de los productos, el tamaño y las características del almacén.
- **Control de existencias:** Determinar el stock de productos que el vendedor debe tener disponible para la venta.
- **Servicio de atención al cliente:** Incluye los servicios e instalaciones que el cliente necesita para adquirir el producto.

### **Ciclo Logístico**

El ciclo logístico tiene como objetivo garantizar que su empresa disponga del stock adecuado en el momento y el lugar adecuados, evitando así grandes inversiones en stock y pérdidas de ventas por falta de éste, el ciclo logístico es una.

Forma sistemática de describir las actividades interdependientes de un sistema logístico, donde el proceso se ve como un ciclo continuo basado en los requisitos del usuario. (Proaño, 2019)

### **Planificación Logística**

Según Pardo (2019) la planificación logística es:

Un plan de acción acordado por todas las partes implicadas, que define los objetivos logísticos de la empresa, abarca desde la obtención de las materias primas necesarias para la fabricación de los productos hasta la gestión de la entrega de las mercancías a los

clientes. Por ejemplo, se acuerdan las condiciones de entrega al cliente final, el muelle de carga asignado a la mercancía, etc.

Además, para poder evaluar el rendimiento logístico de la empresa, este plan identifica los KPI que deben medirse y sus parámetros, estos datos también pueden utilizarse para identificar ineficiencias o errores que deben corregirse a lo largo de la cadena de suministro del producto.

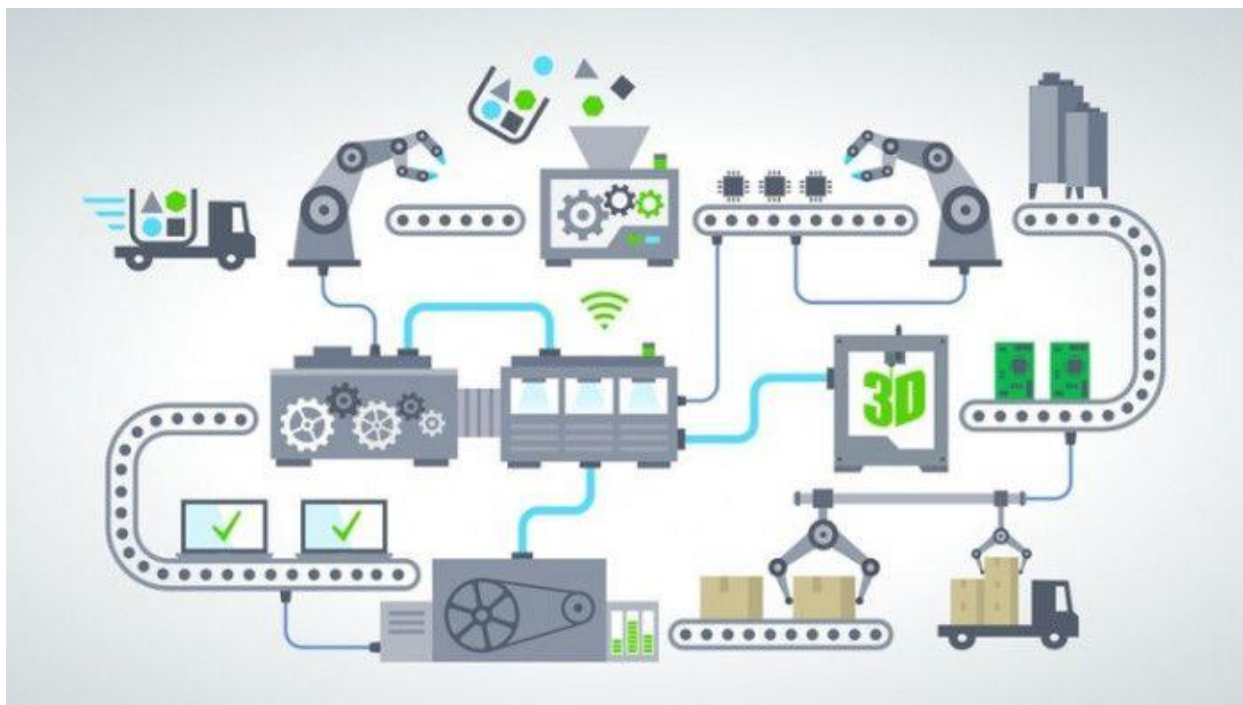
Por último, el plan logístico también determina el método y la frecuencia de evaluación de las operaciones para disponer de un plan de mejora continua que aumente la productividad de las instalaciones.

Hay que tener en cuenta los principales objetivos del proceso de planificación, que son los siguientes.

- Reducción de errores e Ineficiencias: facilita el control de la información en todas las fases de la logística, lo que reduce considerablemente el número de averías que se producen en el almacén.
- Optimización de recursos e inversiones: el seguimiento de la logística de la empresa en tiempo real permite tomar decisiones sobre los flujos de los almacenes. Esto facilita el aprovechamiento de los recursos del gestor logístico.
- Mejora de la productividad y la eficiencia: El objetivo final de cualquier planificación logística es mejorar el rendimiento de las instalaciones y aumentar la productividad y la eficiencia de cada una de sus operaciones. (p.

## Figura 1

### *Cadena de suministros*



*Nota.* Adaptado de Mantener la cadena de suministros en cuatro pasos, J. Guzmán, 2020

(<https://alianzaflotillera.com/mantener-las-cadenas-de-suministro-en-cuatro-pasos/>).

Según Carro y González (2018) la demanda de suministros es:

Una actividad de planificación logística que implica una cantidad específica de todo lo que una empresa necesita para un determinado período de tiempo, en una fecha determinada, o para completar un proyecto, el cálculo de las necesidades se realiza en forma de órdenes de compra o solicitudes, las necesidades de abastecimiento de una empresa determinada pueden ser de consumo, de reposición, de reserva o de seguridad, de necesidades iniciales y de proyecto, en esta actividad hay que tener en cuenta el factor tiempo.

En cuanto al cálculo de la demanda, el responsable de la oferta debe tener en cuenta las políticas de la empresa para determinar

- Si se utilizan materiales extranjeros en la producción.
- Si hay que almacenar las materias primas que se van a utilizar o los artículos que se van a producir.
- El uso de un sistema de compra en efectivo o a crédito.
- La oferta y la demanda deben tener en cuenta la capacidad económica o financiera de la empresa para determinar mayores o menores niveles de oferta, consumo o reservas, la capacidad instalada de la empresa y su nivel de utilización, la mano de obra disponible y los niveles de instalación.

Para determinar la demanda, el responsable de suministros debe coordinarse con diferentes niveles, principalmente porque esta demanda procede de otras partes de la empresa.

Se determina con el jefe de producción:

- Los productos necesarios para las operaciones de producción, en las cantidades previstas.
- La periodicidad de estos productos es necesaria para determinar cuándo realizar los pedidos.
- La calidad y el tipo de cada artículo o material que se vaya a adquirir. (pp. 4-5)

### **Determinar con el Responsable de Logística**

Según Pincai (2019) los pasos para el responsable de la logística:

- El número de artículos que se van a almacenar en exceso.

- La cantidad total de almacenamiento y el almacenamiento disponible para cada artículo.
- Nuevos requisitos o formas de almacenar los productos.
- Equipos y materiales necesarios para el mantenimiento.
- Capacidad de equipamiento y material para el transporte.
- Nuevos equipos y materiales para el funcionamiento del almacén. (pp. 23-25)

## Figura 2

### *Manejo de Inventario*



*Nota.* Adaptado registro y control de inventarios, M. Castro, 2021

(<https://www.isiore.com.pe/facturacion-electronica-erp/registro-y-control-de-inventarios/>).

### **Recepción de Materiales**

La entrada de mercancías es el proceso por el cual los productos comprados a los proveedores llegan al almacén y son clasificados, inspeccionados y colocados en el mismo, es uno de los procesos clave en la gestión de almacenes, ya que, si no se lleva a

cabo correctamente, puede haber riesgo de pérdida de productos o accidentes, lo que afecta directamente a la capacidad de cumplir con los pedidos de los clientes. Para que la entrada de mercancías sea rápida y eficaz, debe ser llevada a cabo por especialistas formados en esta actividad, además de un sistema de gestión de almacenes automatizado y fiable.

La recepción de mercancías no es sólo una cuestión de recepción de pedidos, sino un proceso que requiere la intervención de diferentes tareas interrelacionadas para ser gestionado de forma correcta y eficiente. A continuación, explicaremos cada uno de los procesos.

Que intervienen en la entrada de mercancías, planificar la llegada de las mercancías al almacén es la clave para evitar problemas, una buena coordinación de la cadena de suministro es un factor decisivo en el proceso de entrada de mercancías. Además, es esencial que haya una buena gestión de la información y que todos los trabajadores implicados en el proceso sepan qué esperar y cuánto tardará en llegar el pedido. (Guevara, 2018)

### **Proceso de Recepción**

Para el proceso de recepción de mercadería se siguen los siguientes pasos:



### Figura 3

#### *Proceso para Recepción de Mercaderías*



*Nota.* Adaptado proceso de expedición de mercaderías, E. Delgado, 2019

(<https://brainly.lat/tarea/49239677>).

#### **Descarga de Mercancías en el Almacén**

Una vez planificada la mercancía, llega el momento de descargarla del camión en el almacén y trasladarla a la zona de recepción o directamente a una ubicación en las estanterías. En esta área del almacén, los trabajadores también deben tener ciertos conocimientos sobre cómo proceder en cada situación o problema que pueda surgir, para saber siempre cómo operar y qué equipo utilizar. (Zambrano, 2019)

#### **Control de Calidad de las Mercancías que llega al Almacén**

Según Zambrano (2019) el control de calidad del almacén:

Llega al almacén, el primer paso es comprobar los albaranes para ver si todos coinciden con las cantidades, tipos y características acordadas con el proveedor, también es necesario comprobar que el embalaje es correcto y está en buen estado.

- En función de la mercancía que vaya a llegar, se realizará un control de calidad más exhaustivo, por ejemplo.
- Si las materias primas llegan al almacén, la mayoría de las empresas tienen sus propios controles de calidad para evaluarlas.
- Los alimentos o determinados productos farmacéuticos también requieren unas condiciones específicas de temperatura y humedad que debe tener el entorno para su correcta conservación, es esencial comprobar que la cadena de frío no se ha dañado.
- En el caso de las mercancías peligrosas, existe una normativa específica que regula los procedimientos de envasado y manipulación, ya que la manipulación de estos productos conlleva ciertos riesgos.

El tiempo necesario para realizar estos controles de calidad se denomina "cuarentena". La mayoría de los almacenes disponen de una zona específica para estas comprobaciones. (pp. 56-58)

### **Etiquetado y Colocación de Mercancías**

Es muy importante registrar toda la información a lo largo del proceso de recepción de mercancías para poder hacer un seguimiento de las mercancías que han llegado al almacén, esta información se puede registrar en un programa de sistema de gestión diseñado a tal efecto para informatizar los datos en función de los parámetros logísticos utilizados por la empresa, tradicionalmente, los albaranes de recepción se utilizan para registrar datos sobre las mercancías, como los números de pedido, los albaranes de entrega, los resultados del control de calidad, las descripciones de las mercancías y las cantidades (Cordova, 2018)

## Almacenamiento de Inventario

**Figura 4**

*Proceso para el almacenamiento de Inventarios*



*Nota.* Adaptado de proceso de la gestión de almacenes de inventarios, A. Torres, 2020

(<https://slideplayer.es/slide/9885767/>).

Esto incluye todas las actividades necesarias para el almacenamiento y el mantenimiento de los productos, desde su producción o compra a los proveedores hasta su venta y entrega a los clientes, el almacenamiento es necesario para regular y compensar las diferencias entre la oferta y la demanda.

La función de almacenamiento también implica la adecuación de las cantidades compradas y vendidas, lo que significa dividir las grandes compras en cantidades más pequeñas adaptadas a las necesidades de los clientes y a los patrones de compra, las decisiones sobre el almacenamiento se refieren principalmente a la determinación del

número, la ubicación, el tipo y las características de los almacenes necesarios para satisfacer la demanda del mercado.

En todos los casos, los almacenes pueden ser propios o alquilados, el número, la ubicación y el tamaño de los almacenes dependerán del servicio que se preste al cliente y de las economías de escala que puedan lograrse, la función de almacenamiento se complementa con las actividades de manipulación y envasado de productos. (Carapaz, 2018)

### **Objetivos de un Sistema de Almacenamiento**

Según Borja (2018) los objetivos del sistema de almacenamiento:

Permiten realizar las tareas de almacenaje de forma más eficiente, aprovechando al máximo el espacio disponible y facilitando otras tareas asociadas a la logística de almacenamiento, un sistema de almacenamiento es un método de colocación de mercancías o productos en estanterías o estructuras para optimizar el espacio disponible, de este modo, se pueden almacenar más productos en espacios más pequeños y a menor altura, una estantería es una estructura asociada a un edificio, aunque esté unida a la estructura del mismo, o al suelo, las paredes o el techo, pero independiente del edificio.

La función principal de un sistema de almacenamiento es optimizar el espacio disponible en el almacén, sin embargo, la función de un sistema de almacén está directamente relacionada con los aspectos logísticos del depósito y el almacenamiento.

- Recepción eficiente de las mercancías.
- Registro eficaz de las entradas y salidas de mercancías en el almacén.
- Almacenamiento seguro de los productos en condiciones óptimas para su conservación.

- Envío fácil y ágil de la mercancía entre las distintas partes del almacén para facilitar las tareas de puesta en escena. (p. 38)

### **Diseño de un Sistema de Inventario**

El control de inventario se define como un sistema de gestión de las existencias en el almacén, tanto de entrada como de salida, el objetivo final es optimizar los costes y lograr una utilización óptima de las existencias, la gestión conduce a la optimización, por lo que debe haber prácticas para lograr el objetivo. Aquí es donde entra el concepto de sistema de inventario, que proporciona orden. Existen varios sistemas de inventario, en función de las características de cada empresa.

Hoy podemos destacar tres sistemas de inventario: global, analítico y perpetuo.

Tome nota de ello, ya que le interesará para decidir qué sistema le interesa más.

(Guzman, 2022)

### **Control de Gestión de Almacén**

Hablar de control de almacén es como hablar de la cadena de producción en el sector logístico, en el ámbito del almacenamiento, el control de almacenes se refiere a todas las acciones encaminadas a la correcta gestión de las existencias, de artículos de una empresa, el control de los almacenes es esencial para las empresas cuya cadena de producción se basa en bienes materiales o productos. Cañizares (2021)

La gestión de almacenes se define como el proceso de la función logística que se ocupa de la recepción, el almacenamiento y el movimiento en el almacén de cualquier material, el objetivo de la gestión de almacenes es optimizar un área funcional de la logística que opera en las dos fases del flujo, como el aprovisionamiento y la distribución física, por lo

que es la gestión de una de las actividades más importantes en el funcionamiento de una organización. (Salazar, 2018)

### **Almacén o Bodega**

Un almacén se define como un lugar o edificio donde se almacenan mercancías o materiales y, a veces, donde se venden productos a granel, en este artículo, trataremos aspectos importantes como la función de los almacenes, los tipos de almacenes, su planificación y su ubicación, los almacenes son centros estructurados y planificados para realizar funciones de almacenamiento como: control y expedición de mercancías y productos, recepción, almacenamiento, etc. El almacén se encarga de regular el flujo de mercancías y productos y de garantizar su disponibilidad para su uso.

Consiste en colocar las mercancías en los lugares previstos para ello, con el objetivo de que sean accesibles y fáciles de encontrar, para ello, se utilizan medios fijos como estanterías industriales, almacenes, instalaciones, estanterías, etc., así como medios de transporte internos como carretillas elevadoras, ascensores o transportadores.

(Cañizares, 2021)

### **Tipos de Almacén o Bodegas**

El almacenamiento de mercancías desempeña un papel muy importante en la cadena de suministro de cualquier empresa y es la base principal para disponer de existencias suficientes de productos para satisfacer la demanda, pero el almacenamiento no se limita a, guardar las mercancías; ahora es la clave para controlar el proceso logístico, desde la recogida de los productos hasta la organización de su traslado al punto de venta o de producción. (Bedoya, 2019)

## Clasificación por Ubicación y Nivel de Protección

Según (Faena 2021) la clasificación y nivel de protección esta:

Clasificación se divide en 2 tipos de almacenes

- Almacenamiento cubierto
- Por la función de la cadena de suministro:

La cadena de suministro de una empresa es el proceso que va desde la producción de un producto hasta su venta, donde el almacenamiento desempeña un papel importante, por lo tanto, existen diferentes tipos de almacenes según su función en esta cadena.

- Almacén central o de fábrica.
- Almacenamiento regional.
- Plataforma del almacén.
- Almacenes de almacenamiento temporal.

Disposición por producto:

Si tenemos en cuenta la disposición de las mercancías, también es posible encontrar dos categorías diferentes de sistemas de almacenamiento. En este caso, lo son.

- Almacenamiento convencional
- Almacenamiento automatizado

Por régimen jurídico:

Antes de elegir un tipo de almacén, es importante conocer el régimen jurídico que lo regula, teniendo en cuenta que de ello depende la posibilidad de incurrir en ciertos costes importantes.

- Almacén propio
- Almacén alquilado

- Almacén alquilado
- Almacén alquilado. (pp. 32-39)

### **Clasificación de los Materiales**

Según Intriago (2018) el almacenamiento es uno de los sectores:

Con mayor demanda de mano de obra, especialmente hoy en día con el aumento de los pedidos comerciales y en línea, cada vez hay más demanda de personal, ya sean transportistas con sus guías automotrices, repartidores, por lo tanto, es importante entender los diferentes tipos de almacenes y su clasificación.

Esta categoría es crucial porque indica qué tipo de almacenamiento es el adecuado para cada producto, según su naturaleza y la función que desempeña en el proceso de producción.

- Almacenamiento de materias primas.
- Almacenamiento de productos medios/no convencionales.
- Almacenamiento de productos acabados.
- Almacenamiento de accesorios.
- Almacenamiento de piezas de recambio.
- Almacenamiento de archivos. (p. 105)

### **Análisis ABC**

Según Díaz (2022) el inventario ABC:

También conocido como análisis ABC, es un método de clasificación de inventarios que asocia cada SKU con una categoría o producto de importancia, el inventario ABC ayuda a las organizaciones a determinar qué productos son críticos para, el éxito y la rentabilidad de la empresa, para ello se calculan el valor de consumo de cada SKU



(número de referencia único), es decir, el número de unidades vendidas multiplicado por su coste unitario.

Por lo tanto, podemos resumir la clasificación de los ABC de la siguiente manera.

- Los productos de la categoría A son muy importantes para la empresa y, por lo tanto, deben ser controlados estrecha y cuidadosamente.
- Los productos de la categoría B son menos importantes que los de la categoría A, pero más que los de la categoría C.
- Los productos de la categoría C son menos importantes y, por tanto, requieren menos atención y control (pp. 89-91)

### **Control de Inventario**

El control de inventarios implica conocer el estado de las mercancías de una empresa, incluidas las materias primas, y los productos en proceso de fabricación, en algunas organizaciones, basta con hacer una revisión periódica de su material de referencia, otras empresas, en cambio, necesitan una gestión de inventarios más amplia porque tienen procesos de producción, mayor rotación de productos y devoluciones de clientes (la llamada logística inversa). En cualquier caso, el control de las existencias es una actividad clave para lograr una mayor rentabilidad.

El control de inventario es un conjunto de procesos y métodos para supervisar el inventario de una empresa, tener un conocimiento detallado de todos los activos de una empresa permite planificar y organizar mejor sus flujos y operaciones.

El control de inventario incluirá la gestión de las existencias, que es el proceso de registro de la adquisición y venta de productos. Una empresa debe tener un nivel mínimo

de existencias para prestar sus servicios y debe determinar su punto de reposición, es decir, cuándo debe emitirse un pedido de reposición.

De este modo, los artículos que entran y salen del almacén pueden equilibrarse para conocer su disponibilidad. El control de inventarios debe tener en cuenta las fluctuaciones de la demanda, los plazos de entrega y las operaciones comerciales para determinar las cantidades de productos necesarias para atender adecuadamente a los clientes. (Carapaz, 2018)

### **Propósitos de los Inventarios**

El objetivo principal del inventario en la logística es proporcionar a una empresa los materiales básicos para las operaciones en curso. También añade flexibilidad a las operaciones de la empresa para aumentar la eficiencia y la rentabilidad, esto significa que el control de inventario tratará de organizar un proceso logístico eficiente que satisfaga los objetivos y las necesidades de la empresa. Al mismo tiempo, se trata de aumentar la rentabilidad y eliminar posibles irregularidades en el movimiento de entrada y salida de materias primas y productos acabados de la empresa. (Carrasco, 2018)

### **Inventario**

Un inventario es un registro de los bienes pertenecientes a una persona física o jurídica. De este modo, se registran determinados activos o partidas. En otras palabras, en términos generales, un inventario es un documento que enumera todos los objetos que pertenecen a un individuo o a una empresa, esto es para fines contables o de otro tipo, suele referirse al inventario de una empresa, donde se registran las materias primas, los productos intermedios y los productos acabados que la empresa suministra a sus clientes,

del mismo modo, si se trata de una persona, debe hacer un inventario de sus bienes por si quiere contratar un seguro contra robos. (Carapaz, 2018)

El inventario es importante porque permite, por ejemplo, a las empresas planificar sus actividades y mantener siempre un stock mínimo disponible para la venta, de este modo es posible satisfacer las necesidades del cliente, esto significa que las mercancías no se mantienen en stock durante largos periodos, ya que esto tiene implicaciones de costes.

Además, el inventario periódico permite a la empresa comprobar si los registros contables coinciden con las existencias físicas. Este último es un recuento manual de las existencias de la empresa, si se encuentran incoherencias, es posible que se haya producido un robo o un extravío (Morla, 2018).

## Figura 5

### Listado de inventarios

	A	B	C	D	E
15	MAND01	REPUESTOS AUTOMOTRICES	MANGUERA A/C/PALIO FIRE A/C 1.4 2013		
16	EMB001	REPUESTOS AUTOMOTRICES	EMBLEMA FIAT MASCARILLAFIAT TODOS		
17	BOM001	REPUESTOS AUTOMOTRICES	BOMBA EMBRAGUE ORIGINALPALI 1.8 SIENA 1.8 S		
18	TER001	REPUESTOS AUTOMOTRICES	TERMOSTATO CON BASE Y SENSORFIAT UNO WAY 500		
19	BOM004	REPUESTOS AUTOMOTRICES	BOMBA FRENO 13/16 (20M, 63M) BENDIXPALIO WEEKE SIENA SIST BOSH		
20	BOM005	REPUESTOS AUTOMOTRICES	BOMBA FRENO 7/8 (22.22MM) ATEFIORINO 07 SIST BOSH		
21	KIT004	REPUESTOS AUTOMOTRICES	KIT BUJES PALANC CAMBIO COMPLGOLF VENTO 92.99		
22	BOM006	REPUESTOS AUTOMOTRICES	BOMBA AGUA PARABRISAS 2GUILGOL 95		
23	SOP001	REPUESTOS AUTOMOTRICES	SOPORTE METALI SUSPENS MOTORGOLF JETTA SKOD AUDI		
24	RET001	REPUESTOS AUTOMOTRICES	RETEN CIGUEBAL POSTER C/BASE ALTGOL 95 -07		
25	ZAP003	REPUESTOS AUTOMOTRICES	ZAPATAS POSTERIORESF UNO PREMI SPAZIO		
26	PAL003	REPUESTOS AUTOMOTRICES	PALANCA CAMBIO VARRILLA LARGAGOLF VENTO 92.99		
27	FIL001	REPUESTOS AUTOMOTRICES	FILTRO ACEITEGOL, GOLF, JETTA, PASSA		
28	KIT005	REPUESTOS AUTOMOTRICES	KIT TAPA BANDA DISTRIBUCIONPALIO FIRE 13.8V		
29	KIT006	REPUESTOS AUTOMOTRICES	KIT TAPA BANDA DISTRIBUCIONGOL09 POLO 03 FOX		
30	GUA002	REPUESTOS AUTOMOTRICES	GUARDAPOLVO J.H. CAJA (KIT) C/PERNOSGOL-PARATI SAVEIRO		
31	MOT001	REPUESTOS AUTOMOTRICES	MOTOR ARRANQUEPREMIO 1.5		
32	TRO001	REPUESTOS AUTOMOTRICES	TROMPO DE FRENO 2PINESPOLO 03 06 FOX GOLF 05 GOL10		
33	BAS004	REPUESTOS AUTOMOTRICES	BASE CAJAGOL10 POLO 03		
34	KIT007	REPUESTOS AUTOMOTRICES	KIT CAJA DIRECCION REPAROGOLF VENTO 1.8 92.99		
35	TRO002	REPUESTOS AUTOMOTRICES	TROMPO DE RETROPOLO FOX GOL10		
36	RET002	REPUESTOS AUTOMOTRICES	RETEN CIGUEBAL DELANTEROLOGAN SANDERO 1.4 1.6 8V		
37	FLO001	REPUESTOS AUTOMOTRICES	FLOTADOR O BOYA GASOLINAGOLF 2.0 JETTA AUDI		
38	CON001	REPUESTOS AUTOMOTRICES	CONSOLA CALEFACCION COMPLETOF UNO MILLE		
39	CAU003	REPUESTOS AUTOMOTRICES	CAUCHO O RIN KIT CUERPO ACELERACION 2PMEGANE, CLIO, SYMBOL, DUSTE, LOGAN SANDE		
40	RUL003	REPUESTOS AUTOMOTRICES	RULIMAN TENSOR AUXILIAR (2)AMAROK CRAFTER		
41	ELE002	REPUESTOS AUTOMOTRICES	ELECTRO VENTILADOR GRANDE, JETTA, 09, 2.0, GOLF 02		

*Nota.* Tomada de Repuestos Brasil, Plantilla del inventario, 2023.

### Tipos de Inventario

Existen diferentes tipos de inventarios que pueden clasificarse en función de distintas variables, como la frecuencia con la que se realizan o las referencias incluidas en cada inventario, mediante el control de las existencias, es posible detectar errores o problemas logísticos como etiquetas no válidas, cantidades de referencia no coincidentes o errores de picking, etc. (Carrasco, 2018)

## Existencias por Ejercicio Económico

Según Cornejo (2021) las existencias se refieren:

Al momento de proceder en relación con el ejercicio económico de la empresa.

- Inventario inicial.
- Stock de cierre.

Si tenemos en cuenta la frecuencia con la que se realizan, podemos identificar 4 tipos de inventario

- Inventario anual
- Inventario regular
- Inventario periódico
- Inventario continuo

El inventario también depende del tipo de producto almacenado, en consecuencia, podemos distinguir entre.

- Existencias de materias primas
- Existencias de suministros de fábrica.
- Inventario de productos en el proceso de fabricación.
- Existencias de productos acabados.
- Inventario de mercancías.

Está claro que el tipo de producto determina la actividad de cada operación, desde la elección del sistema de almacenamiento hasta el tipo de inventario incluido. (pp. 26-31)

## **Sistemas de Inventario**

Un sistema de inventario es un conjunto de normas, métodos y procedimientos utilizados para planificar y controlar los productos o materiales utilizados por una empresa para que pueda funcionar de forma eficiente, el sistema ayuda a identificar las cantidades de artículos, a estimar cuándo hay que reponerlos y a conciliar el inventario físico con el registrado en los documentos.

Las empresas pueden utilizar diferentes tipos de sistemas de control de inventario, dependiendo de la naturaleza de las mercancías, pueden ser existencias de materias primas, existencias de productos en curso o existencias de productos acabados, los sistemas de control de inventarios también se clasifican según los procesos logísticos, el inventario en stock se refiere a los productos en existencia, mientras que el inventario en tránsito se refiere a los productos que se mueven a través de la red logística.

Los sistemas de control de inventario basados en la función son útiles porque las existencias normales se utilizan para garantizar la demanda de productos, mientras que las existencias de seguridad se utilizan para hacer frente a las fluctuaciones de la.

Demanda y a posibles problemas de suministro. Por último, se cuenta el inventario disponible, que incluye todas las existencias. (Morata, 2018)

Figura 5

Sistema Contable – Inventarios

The screenshot shows the Contifico web interface for 'REPUUESTOS BRASIL'. The search filters are set to 'Estado: Todos', 'Tipo: Todos', 'IVA: Todos', and 'Variable de Producto: ...'. The search results table is as follows:

Código	Nombre	Unidad	Stock	PVP1	IVA
000725	EMBUDO VARRILLAGOLF POLO Activo · Simple	Unidad	12,00 Min: 2,00	7,5714 PVP Manual	12% Para Venta Para Compra Inventariable
000727	RULIMAN GUIA EMBRAGUEGOLF SANTAN VENT Activo · Simple	Unidad	-1,00 Min: 2,00	7,5714 PVP Manual	12% Para Venta Para Compra Inventariable

*Nota.* Tomada de Repuestos Brasil, Sistema Confitico, 2023.

### Proceso Administrativo

En términos más sencillos, el proceso administrativo consiste en una serie de pasos que nos ayudarán a alcanzar los objetivos propuestos, el proceso administrativo es continuo, no se trata de completar cada paso, donde todo termina, cuando un ciclo termina, se pasa al siguiente.

Suele utilizarse para objetivos empresariales generales, objetivos específicos e incluso para pequeños proyectos.

Henri Fayol es el creador del proceso empresarial, de él surgieron los 4 pasos del proceso empresarial.

- Planificación.
- Organizando.
- Puesta en escena.
- Controlando.

Para Fayol, estos cuatro pasos son esenciales para una buena gestión. Cualquier equipo de gestión debe dominarlos y tenerlos en cuenta en cualquier proyecto. Sin embargo, Fayol nunca fue extremista en sus ideas y se puede leer en su obra, cómo dejaba espacio para la flexibilidad y la adaptabilidad. En consecuencia, los seguidores de la teoría clásica de la gestión han perfeccionado, mejorado y adaptado el proceso de gestión a los diferentes tipos de empresas que han surgido en las últimas décadas.

(Fuentes, 2018)

### ***Planeación***

Según Cortez (2019) la planificación de la gestión es:

Uno de los pasos más importantes del proceso de gestión, es por tanto en esta fase donde se definirá la estrategia que guiará todas las acciones que la empresa debe llevar a cabo para obtener resultados exitosos, de hecho, las estrategias identificadas en la fase de planificación pueden ser a corto, medio y largo plazo. Por tanto, una buena planificación ayuda a la empresa a hacer un uso eficiente de sus recursos, la planificación también ayuda a fijar objetivos claros y a establecer actividades que contribuyan a la consecución de resultados.



En otras palabras, la planificación define los objetivos y el curso de acción que debe seguirse para alcanzar estos objetivos. La planificación determina lo que la organización hará en el futuro, cómo lo hará, cuándo lo hará, dónde lo hará y cuánto gastará para alcanzar sus objetivos.

La planificación de la gestión es uno de los pasos más importantes del proceso de gestión. Por lo tanto, es durante esta fase cuando se define la estrategia que guiará todas las acciones que la empresa debe emprender para lograr un resultado positivo, de hecho, las estrategias identificadas en la planificación pueden ser a corto, medio y largo plazo. Por tanto, una buena planificación ayuda a la empresa a hacer un uso eficiente de sus recursos. La planificación también ayuda a fijar objetivos claros y a establecer actividades que contribuyan a la consecución de resultados.

En otras palabras, la planificación define los objetivos y el curso de acción que debe seguirse para alcanzar estos objetivos. La planificación determina lo que la organización hará en el futuro, cómo lo hará, cuándo lo hará, dónde lo hará y cuánto gastará para alcanzar sus objetivos. (pp. 65-67)

### ***Organización***

Según Obando (2020) el sistema de organización administrativa:

Es un conjunto ordenado de reglas, normas y métodos que rigen los procesos de la estructura organizativa de las entidades públicas y facilitan el logro de los objetivos institucionales, con base en el marco jurídico administrativo del sector público, los planes estratégicos institucionales y los programas operativos anuales.

El objetivo general del sistema de organización administrativa es optimizar la organización del aparato estatal y reposicionarlo para que preste mejores servicios a sus

usuarios, adaptándose eficazmente a los cambios que se producen en los ámbitos económico, político, social y tecnológico. Los objetivos específicos son los siguientes:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Para evitar la duplicación y fragmentación de funciones.
- Definir el alcance y la autoridad de las áreas y unidades organizativas.
- Dotar a las entidades de una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y la consecución de objetivos.
- Simplificar y racionalizar sus operaciones para lograr una mayor productividad y eficiencia económica.
- Las normas básicas de un sistema de organización administrativa tienen los siguientes objetivos.
- Proporcionar los elementos organizativos básicos que deben tenerse en cuenta a la hora de analizar, diseñar e implementar la estructura organizativa de la entidad.
- Garantizar que la estructura organizativa de una entidad pública se configure de acuerdo con las normas técnicas. (pp. 12-16)

### ***Dirección***

Según Jara (2019) la administración es:

Una de las funciones más importantes del propio proceso administrativo, en el que se aplican todos los conocimientos adquiridos para poder tomar todas las decisiones importantes dentro de la empresa. Se trata de una tarea compleja y de gran responsabilidad, estrechamente relacionada con el control y la retroalimentación en el

proceso administrativo, llevada a cabo directamente por el directivo o por una figura de liderazgo y autoridad dentro de la organización, cuya tarea es garantizar que se alcancen los objetivos fijados por la empresa. Esto significa hacer frente a los imprevistos, realizar correcciones inmediatas y, a menudo, tomar decisiones estratégicas.

Estas decisiones suelen ser el motor del negocio, y el éxito de una organización depende en gran medida de la elección correcta de las alternativas. Cuando se trata de la gestión, mucha gente cree que es fácil de dominar, pero en realidad se necesita esfuerzo y pasos para conseguirlo, cuanto más se oriente hacia los objetivos generales de la empresa, más eficaz será.

La administración es un elemento fundamental para el buen funcionamiento de la misma. Es la clave no sólo de la previsión y la prospectiva de la empresa, sino también de la motivación del capital. (p. 2-4)

### ***Control***

El seguimiento, como función administrativa, forma parte del ciclo conocido como proceso administrativo, que es la fase final del proceso administrativo y se encarga de verificar las acciones y programas previstos para determinar si se han alcanzado los objetivos fijados y, si es posible, proponer medidas correctoras y de mejora.

A continuación, se resumen algunas de las principales características de la supervisión como etapa del proceso administrativo, sus funciones, objetivos, etapas del propio proceso y algunos de sus principales tipos.

El control es una etapa del proceso administrativo por la que se establecen criterios para evaluar los resultados obtenidos, con el fin de corregir las desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente la operación.

- Funciones restrictivas y coercitivas: Se utiliza para evitar desviaciones indeseables o comportamientos inaceptables. Se utiliza para delimitar las funciones y ejercer el mando dentro de la empresa.
- El sistema de regulación automática: Este sistema de regulación devuelve a los empleados, procesos, sectores o departamentos a sus actividades ya planificadas cuando se detecta que se desvían o presentan irregularidades en sus actividades o funciones.
- Funciones administrativas: Como ya se ha dicho, el control forma parte del proceso administrativo, al igual que la planificación, la organización y la gestión. (Nazareno, 2020)

## **Contabilidad**

La contabilidad consiste en registrar todas las operaciones económicas para saber de dónde viene todo, a dónde va todo y cuánto queda de la empresa. Así, a través de la contabilidad, se registra cada una de las operaciones económicas que realiza una entidad para obtener toda esta información de forma organizada y agrupada.

La Enciclopedia económica define la contabilidad como "la parte de las finanzas que examina los distintos elementos que reflejan los movimientos económicos y financieros de una empresa o entidad". Por tanto, de la definición se desprende que, de un modo u otro, todos los que "manejan" dinero pueden llevar sus cuentas: un individuo, un grupo, una comunidad de propietarios, una asociación, etc.

Es importante señalar que, en el tipo de contabilidad existente, las empresas están obligadas a llevar una contabilidad por partida doble, también llamada contabilidad por partida doble. Se parte de la base de que no hay deudor sin acreedor, por.

Lo que cada asiento contable implica al menos dos cuentas contables: una deudora y otra acreedora (resultado). Y la suma de las partidas registradas en un lado debe coincidir con el total del otro lado. (Fernandez, 2021)

### ***Importancia de la Contabilidad***

La contabilidad es importante porque proporciona un registro sistemático de la información financiera de la organización. Si se mantienen adecuadamente, permiten a los usuarios comparar la información financiera actual con los datos históricos. Con registros completos, coherentes y precisos, los usuarios pueden evaluar el rendimiento de una empresa durante un periodo de tiempo.

**Facilitar las decisiones de gestión:** Esta profesión es beneficiosa para los usuarios internos de una organización que planifican, organizan y gestionan cada actividad. Necesitan conocimientos de contabilidad para tomar decisiones importantes y decisivas. Entre ellas se encuentran las decisiones de continuar con la expansión geográfica y de mejorar la eficiencia operativa.

**Comunicar resultados precisos:** Esta profesión comunica los resultados de la empresa a los inversores, prestamistas y otros acreedores, que son los principales usuarios externos de la información contable. Tienen una fuerte influencia en las acciones de la empresa, así como en sus préstamos. Por lo tanto, es importante que la organización sea capaz de comunicar sus resultados de forma creíble a través de información contable relevante y fiable.

**Ayuda a planificar el crecimiento de la organización:** A la hora de planificar el crecimiento de su empresa, es esencial establecer objetivos. Mantener la información contable al día le ayuda a controlar la situación financiera de su organización. Esta

información es esencial para evaluar el ritmo de su crecimiento y orientar las decisiones futuras. Sin informes precisos, no tendrá una imagen financiera completa.

Atraer a los inversores a su empresa: Puede que no tenga la intención de atraer inversores a su empresa o de venderla. Sin embargo, a veces es necesario mantener las opciones abiertas. La mejor manera de hacerlo es contar con un sistema de contabilidad adecuado. Recuerde que los inversores, las partes interesadas y los posibles compradores quieren que sus registros contables sean auditados por un contable público. De este modo, podrá demostrar que su negocio es rentable.

Puede ser consciente de que se está recaudando dinero: Cuando un cliente le debe dinero, aparece en su balance como una cuenta deudora, generada automáticamente por el programa de contabilidad o manualmente por usted. Al observar su balance, puede controlar.

La eficacia con la que cobra cada pago. A continuación, puede poner en marcha procedimientos como condiciones de pago más estrictas o un mejor seguimiento de los clientes para asegurarse de que recibe el dinero que ha ganado cuando lo necesita.

(Llorenti, 2019)

## **Metodología**

### **Diseño Metodológico**

El diseño que se consideró fue el diseño cuantitativo que trata de una forma, de una aproximación sistemática al estudio así logrando recopilar la información ,se apoya en categorías numéricas y permite realizar el análisis de los fenómenos a través de diferentes formas estadísticas.

Además, posee un enfoque descriptivo para poder detallar con precisión el sistema de control interno contable y administrativo así lograr obtener las actividades ejecutadas con el fin de elaborar facilidades al momento de obtener los estados financieros. (Álvarez, 2017)

### **VARIABLES Y DEFINICIÓN OPERACIONAL**

Los controles internos (que incluyen controles manuales, manuales dependientes de TI, generales de TI y de aplicación) son pasos esenciales del proceso que permiten determinar o confirmar si ciertos requisitos se cumplen según una determinada expectativa, ley o política de la definición operacional. (Romero, 2018)

### **Gestión de Inventario**

La gestión de inventario es el seguimiento del inventario desde los fabricantes hasta los almacenes y desde estas instalaciones hasta el punto de venta.

### **Diseño Muestral**

La población que conforma Repuestos Brasil, está conformada por 12 personas en total, acorde al organigrama 10 personas estas relacionadas con el registro y control de inventario, pertenecientes al área de bodega, ventas y contabilidad, también se contará con la participación del Gerente General, para saber que estrategias se aplican en la actualidad, debido al número

limitado de participantes se descarte el cálculo de la muestra, por lo tanto, la investigación involucra a 11 individuos.

### **Técnicas de Recolección de Datos**

Se utilizará una variedad de métodos para recopilar datos sobre situaciones existentes, como encuestas, entrevistas y observaciones, cada uno tiene ventajas y desventajas, se utilizan para complementar el trabajo del otro y asegurar una investigación completa, para que el proceso de recopilación de datos sea eficiente.

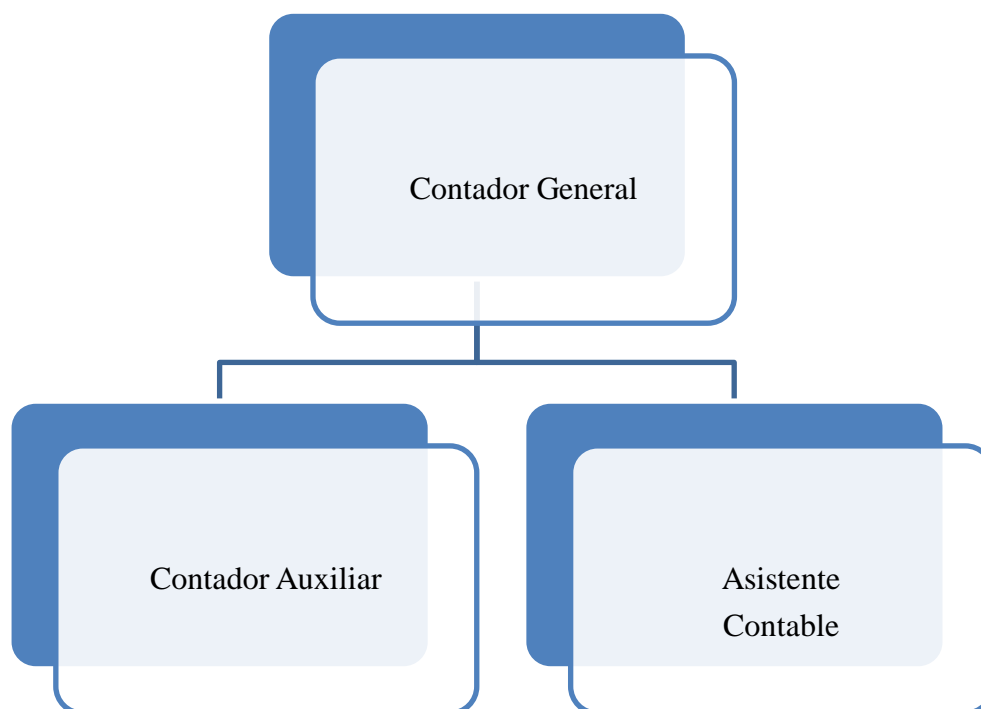
### **Antecedentes del Área de Contabilidad de la Empresa Repuestos Brasil**

Este departamento se caracteriza por una unidad de trabajo formada por personal experimentado, técnico, que se encarga de controlar todos los aspectos contables de Repuestos Brasil, los cuales forman parte de la estructura administrativa de la dirección, tiene dependencias y vínculos con ella, rinde cuentas de su gestión y es también fuente de información sobre las operaciones realizadas en las diversas sedes de la institución. En el área de contabilidad, las actividades se reportan al gerente general, mientras que la coordinación de actividades se realiza internamente con el área administrativa, también mantiene una relación externa con los distintos departamentos administrativos de la empresa.

### **Organigrama Organizacional del Área de Contabilidad**

En este caso, el organigrama de la empresa, se define en las áreas contables, pero se debe organizarse de acuerdo a cada departamento, por lo que es necesario definir la jerarquía de puestos dentro del departamento individual de cada área de Repuestos Brasil, el área contable de la empresa no cuenta con un organigrama previamente establecido, por lo que se propondrá un organigrama en base al cual el personal de esta área pueda desarrollar sus actividades profesionales.



**Figura 6***Organigrama Departamento de Contabilidad*

*Nota.* La imagen muestra el orden jerárquico del departamento de contabilidad.

**Análisis Interno FODA**

Según Ramírez J (2019) FODA es una herramienta de análisis que:

Puede formarse una imagen de la situación actual de una empresa u organización, para obtener un diagnóstico preciso de su situación, este análisis permite identificar las cuatro variables que componen el FODA, las fortalezas y debilidades son internas a la organización, por lo que se pueden tomar acciones directamente sobre ellas, por otro lado, las oportunidades y amenazas son externas, por lo que generalmente es difícil cambiarlas.

Luego de analizar la ubicación de la empresa, hemos podido determinar que existe una brecha entre el desempeño esperado y el desempeño real, y para tener una guía

para la toma de decisiones, continuaremos determinando sus fortalezas, debilidades, oportunidades, y amenazas. (p. 10)

### ***Fortalezas***

Son las habilidades especiales que tiene la empresa, recursos controlados, habilidades y destrezas poseídas, actividades de desarrollo activo, etc.

Ejemplos de fortalezas

- Buena calidad del repuesto automotriz
- Posibilidad de acceder a créditos
- Conocimiento el mercado
- Pro actividad en la gestión laboral
- Buen ambiente laboral

### ***Debilidades***

Son aquellos factores que llevan a una posición desfavorecida en la competición, falta de recursos, falta de habilidades, falta de desarrollo activo de actividades, etc.

Ejemplos de debilidades

- Mala situación financiera.
- Incapacidad para ver errores.
- Capital de trabajo mal utilizado.
- Deficiencia de productos.
- Falta de capacitación.

### ***Oportunidades***

Son aquellos factores que son positivos, beneficiosos, disponibles y deben ser descubiertos en el entorno operativo de la empresa para obtener una ventaja competitiva

### Ejemplos de Oportunidad

- Necesidad del producto.
- Inexistencia de competencias.
- Tendencias favorables en el mercado.
- Mercado mal atendido.
- Competencia débil.

### *Amenazas*

Aquellas que provienen del entorno y pueden incluso amenazar la permanencia de la organización.

### Ejemplos de amenazas

- Regulación desfavorable.
- Aumento en precio de repuestos.
- Segmento del mercado contraído.
- Cambios en la calidad del repuesto.
- Inexistencia de competencia (no se sabe cómo reaccionara el mercado)

### En resumen

- Las fortalezas deben utilizarse.
- Las oportunidades deben aprovecharse.
- Las debilidades deben eliminarse.
- Las amenazas deben sondearse.

### **Análisis Interno de Clientes**

El cliente es la entidad que se benefician de los bienes proporcionados por la empresa, atienden sus necesidades y obtienen satisfacción, en cuanto a las empresas automotrices, en

comparación con otras empresas, el número de clientes de dichas empresas es bastante limitado, por lo que la interacción con los clientes es diferente; otro punto importante es que tienen una duración determinada durante la cual la empresa mantiene una relación constante con sus clientes, pero al mismo tiempo es mucho más largo que nunca.

La compra normal puede ser de varios meses a varios años, dependiendo de la duración del proceso constructivo de cada repuesto, pero la actitud y los valores del mismo deben ser los mejores, porque la mayoría de las veces los clientes potenciales son referidos de aquellos que ya lo fueron, por se debe constituir una carta de presentación cuando comienza la negociación.

### ***Cientes Potenciales***

Las empresas automotrices suelen utilizar folletos informativos, periódicos y publicaciones en internet como páginas web , especialmente las ferias automotrices como herramienta de promoción de sus proyectos en curso, también cuentan locales comerciales afiches, informativas dentro del mismo proyecto donde los clientes pueden obtener más información y numerosos detalles internos del precio, cualquier información adicional también se puede aclarar en la sede de la empresa vía telefónica o visita directa a la oficina, para que los potenciales clientes puedan realizar comparaciones y elecciones.

### **Proveedores**

Un individuo o empresa que proporciona algo a otra empresa. Es importante determinar que existen básicamente dos tipos distintos de proveedores; por un lado, hay los bienes, es decir, que aportan, venden y suministran objetos o artículos tangibles (como repuestos, aceites, etc.), y, por otro lado, hay servicios que, como su nombre indica, no brindan cosas sustantivas, sino acciones que permiten a los clientes realizar actividades con total satisfacción, como servicios básicos, transporte, servicios profesionales, etc.

El establecimiento de proveedores fijos o temporales para cada proyecto se basará en el análisis de precios de los materiales requeridos por el formulario; suelen ser repuestos eléctricos, de suspensión, motor, cajas de cambios, direcciones mecánicas e hidráulicas, que deben estar acorde al producto ofertado en los, almacenes de repuestos para el sector automotriz de las cuales proporcionarán todos los insumos necesarios para la venta de mostrador, de los diferentes proyectos planificados.

## **Análisis Externo**

### ***Aspectos Políticos***

Estos factores deben tenerse en cuenta que antes de iniciar un negocio en otros países. Por ejemplo, al iniciar un negocio, también debe saber si debe emitir un permiso o licencia antes de decidir la ubicación final del negocio. Los principales factores entre estos factores son las regulaciones gubernamentales, las leyes de patentes, las leyes de monopolio, las tasas impositivas, los aumentos del salario mínimo, la estabilidad legal, la estabilidad fiscal, las leyes prospectivas, etc.

#### Entidades Reguladoras de las empresas automotrices

- Municipio (MDMQ).
- Instituto de Seguridad Social (IESS).
- Servicio de Rentas Internas (SRI).
- Ministerio de Relaciones Laborales.
- Servicio nacional de aduanas (SENAE).
- Superintendencia de Bancos y Seguro.

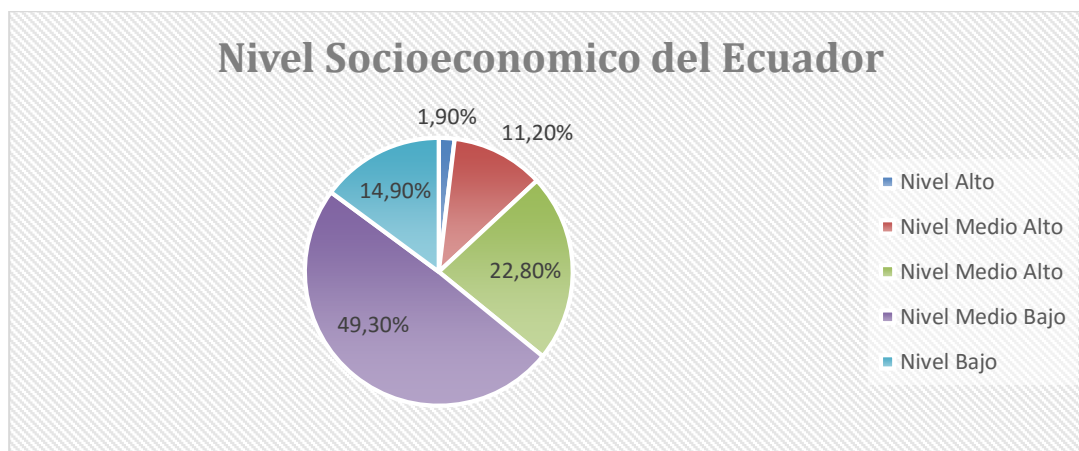
### *Aspectos Económicos*

Se refiere a los factores que afectan la situación macroeconómica del país, es decir, el estado general de la economía, los principales factores económicos son la tasa de crecimiento del PIB, la tasa de inflación, la tasa de interés, la renta per cápita, la tendencia del desempleo, la devaluación de la moneda, la balanza comercial, la balanza de pagos, el déficit fiscal, etc.

Se trata de una relación directa entre el poder adquisitivo de las personas y el poder de consumo, lo que conlleva un incremento de las ventas cada vez que la economía se estabiliza, porque hay más dinero en el mercado que sirve para las entidades, por lo que necesitan los servicios que en él se prestan, incrementando así sus ventas.

### *Aspectos Sociales*

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) presentó la Encuesta de Estratificación del Nivel Socioeconómico, la misma que servirá para homologar las herramientas de estratificación, así como para una adecuada segmentación del mercado de consumo. Este estudio se realizó a 9.744 viviendas del área urbana de Quito, Guayaquil, Cuenca, Machala y Ambato. (Mendoza, 2022)

**Figura 7***Gráfico Socioeconómico del Ecuador*

*Nota.* En el Ecuador existen 5 niveles socioeconómicos.

***Aspectos Tecnológicos***

El área administrativa de la empresa, sino el grado de operación del sistema confítico, porque este tipo de empresa básicamente se enfoca en cumplir con los requisitos, la calidad del repuesto y la escala se lleva a cabo como una innovación de nueva tecnología de facturación para poder automatizarse electrónicamente.

La fuente de fondos para este tipo de inversión proviene básicamente de la propia empresa, por lo que el desarrollo tecnológico no está sobrevalorado, se ha convertido en una salida bastante viable para la empresa Repuestos Brasil, cuando se trata de repuestos eléctricos específicamente, la empresa se puede inferir que, para operar en su sistema contable, compra impresora según la etiquetada de cada repuesto, incluyendo sensores oxígeno, iac.tps y bombas eléctricas para los vehículos.

***Aspectos Administrativos***

La gestión es un sistema de estándares, políticos y tecnológicos, utilizado de manera efectiva y eficiente para los recursos disponibles de Repuestos Brasil con el fin de darse cuenta a

través de la planificación, la organización, la coordinación y el control son los elementos básicos de todo el proceso administrativo que tiene la empresa automotriz

### **Definición de Empresa**

Según Repuestos Brasil (2022) una empresa:

Es una entidad compuesta por capital y mano de obra, especializada en las siguientes actividades producir, vender y proporcionar bienes y servicios para la comunidad.

### **Formulación de la Misión y Visión**

La empresa debe aclarar su misión, partiendo de los objetivos que tiene Repuestos Brasil iniciales y considere el medio ambiente y su análisis interno, la misión define las expectativas de la sociedad sobre la organización, por lo que está orientada al usuario automotriz.

Los principales componentes que se deben considerar al construir su misión son los siguientes:

- Clientes y sus expectativas.
- Productos o servicios.
- Preste atención a su supervivencia y crecimiento.
- Preste atención a la imagen pública.
- Una descripción de la naturaleza del negocio.

### **Valores y Principios de Repuestos Brasil**

Según Repuestos Brasil (2022) los valores:

Son un conjunto de principios y reglas que regulan la organización y la gestión, constituyen el soporte empresarial y la cultura organizacional. Cada organización tiene un conjunto de valores corporativos, por lo que estos deben ser analizar, ajustar o redefinir, el objetivo básico de definir los valores empresariales como:



### Valores Empresariales

- **Excelencia:** Promovemos talentos, cultivamos profesionales líderes y colaboramos con habilidades específicas en el sector automotriz
- **Cooperación:** Trabajar ser un equipo es muy importante para nuestra empresa.
- **Respeto:** El ambiente de respeto y consideración es una vista panorámica de niveles inspiradores, la promesa de nuestros colaboradores.
- **Honestidad:** Somos muy honestos, y justos en todos los aspectos, negocios dentro y fuera de nuestra oficina.
- **Responsabilidad:** Nos enfocamos en la evolución, seguimos innovando y sabemos somos una empresa de aprendizaje continuo cuyo objetivo es responder a las diferentes necesidades de clientes.
- **Lealtad:** Estamos unidos bajo un mismo objetivo, conociendo la lealtad y la justicia entre nosotros, como empresa que coordina su trabajo, somos el motor de la mejora continua trabaja en beneficio de todos.

### Principios Empresariales

- **Calidad:** Brindamos servicios de calidad y durabilidad.
- **Valor / precio relevante:** nada más que establecer un precio justo entre las relaciones mediante precios competitivos se ajustada según las necesidades y capacidades del cliente, calidad, variedad, economía.
- **Confidencialidad:** La información de nuestros clientes constituye una base de datos, permite atender solicitudes de mejor manera.

## **Objetos Estratégicos**

Según Repuestos Brasil (2022) son los resultados:

Globales que la empresa espera alcanzar en un período de tiempo está bien. Las características son:

- Confirmar a tiempo.
- Factible.
- Reconocimiento.
- Flexible.
- Requerido.
- Relacionado con la visión y misión de la organización.
- Escrito en infinitivo, expresando acción y sentido de logro

## **Estrategias**

Según Repuestos Brasil (2022) son acciones:

O caminos importantes para lograr metas y localizar problemas en comparación con el medio ambiente, la organización se encuentra en una posición ventajosa, permiten especificar y ejecutar metas organizacionales.

- Debe ser consistente con el objetivo.
- Brindar pautas para lograr las metas.
- La gestión de la empresa es clara, ejecutable y controlable.
- Su establecimiento debe involucrar a los recursos humanos más conocedores  
Realidad empresarial y su entorno.
- Aprovechar las oportunidades, evitar amenazas, mejorar las ventajas y reducir  
o eliminar las desventajas

## **Políticas**

Son buenas políticas y estándares para promover , las políticas que mantenemos en la empresa para la realización de metas, objetivos claros las cuales limita el uso de recursos y desarrollo de actividades, determinan los límites de las decisiones, especifican las decisiones que se pueden tomar en Repuestos Brasil.

## **Importancia de la Administración**

Según Lema (2021) la importancia del proceso administrativo:

Cualquier organismo social porque dependen directa o indirectamente de él, porque necesitan administrar adecuadamente sus recursos humanos, financieros y materiales una administración adecuada puede aumentar la productividad. El gobierno siempre se ha enfrentado a las condiciones ambientales en constante cambio y, en tales circunstancias, ha brindado previsión y creatividad, lo que sin duda es una gran señal de mejora continua. La tecnología administrativa eficiente promueve y orienta el desarrollo de cualquier organismo social. En las pequeñas y medianas empresas, la única competencia puede ser la aplicación de una gestión eficaz.

En resumen, la gestión es importante porque se aplica a cualquier tipo de las organizaciones que desean aumentar la productividad y el éxito dependen de factores humanos financieros y materiales. La gestión es el proceso profesional del crecimiento continuo de la empresa, basado en un conjunto de funciones totalmente coordinadas: planificación, organización, dirección y control, el gobierno nació para evaluar el comportamiento de una persona organización, especialmente relacionado con el control

A lo largo de la historia, la evolución del pensamiento administrativo le ha dado muy importante, por eso ha contribuido mucho a su campo, investigación, de hecho,

muchos de los pensadores más destacados lo incluyeron en sus trabajos, Esto significa que actualmente se considera organización, la gestión se puede definir como una inspección integral de una organización. El propósito es especificar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora sobre esta base, concepto, se pueden definir objetivos para construirlo, el más representativo es planificar, organizar, dirigir y controlar

La gestión cubre toda la organización, como su estructura, niveles y relación y modo de acción. Además, considerando sus características especialmente en términos de estilo de gestión, alcance comercial, sistemas de información y comunicación y niveles de desempeño, por otro lado, sus áreas de aplicación incluyen diversas organizaciones, ya sean públicas, privadas o sociales, independientemente de su apariencia, alcance de influencia y escala. La gestión es importante porque se considera una herramienta ideal para comprobar el rendimiento.

Una empresa que organiza y descubre oportunidades de mejora, su ejecución permite visualizar la organización en su conjunto y considerar sus características específicas y áreas de trabajo, lo que la convierte en un factor estratégico de cambio. (pp. 63-70)

## Proceso Administrativo

### Figura 8

*Proceso administrativo*



*Nota.* La imagen muestra los objetivos a conseguir con la aplicación de un proceso administrativo correcto.

La administración es la principal actividad que marca una diferencia en el grado que las organizaciones les sirven a las personas que afectan. El éxito que puede tener una organización al alcanzar sus objetivos, y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende, en gran medida, de sus gerentes. Si los gerentes realizan debidamente su trabajo es probable que la organización alcance sus metas, ya que sobre ellos cae la responsabilidad de administrar todos los recursos con los cuales cuenta la empresa.

El proceso de administración se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa y dirigir y controlar sus actividades, se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores

consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

Procedimientos administrativos, son los métodos y procedimientos básicos mediante los cuales una organización coordina o regula sus acciones. El proceso de gestión es un conjunto de actividades relacionadas con la entrada y la entrada. La rentabilidad prescrita atraviesa las limitaciones funcionales de la organización. En el proceso de gestión, se requiere un conjunto de insumos, y cuando se integra, Coordinación, es posible lograr los objetivos estratégicos de la organización. (Clushkov, 2021)

### ***Planeación***

El plan es definir el marco de acción de la organización y es fundamental para La organización logra el mejor nivel de desempeño, que está directamente relacionado con la capacidad de la empresa para adaptarse al cambio. La planificación incluye seleccionar y establecer la misión y los objetivos de la organización. Luego, determine las políticas, proyectos, planes, procedimientos, métodos, presupuestos, estándares y estrategias necesarios para lograr estos objetivos, incluida la decisión de elegir entre varias acciones futuras. (Clushkov, 2021)

### **Importancia de la Planeación**

Según Repuestos Brasil (2022) la planificación es el proceso:

De establecer metas y elegir métodos para lograr esas metas, sin un plan, los gerentes no pueden saber cómo organizar a sus empleados y recursos adecuadamente, puede que ni

siquiera sepan qué organizar, ninguno de ellos no puede liderar con confianza ni esperar planes que otros seguirán.

El control se convierte en un ejercicio útil. En muchos casos, la planificación eficaz afecta el futuro de toda la organización.

- Que la empresa afronte el futuro
- Promover la coordinación de la toma de decisiones.
- Resaltar los objetivos organizacionales
- Predeterminar los recursos necesarios para las operaciones de la empresa.

### **Propósito de la Planeación**

Según Casanova (2021) el plan reduce el impacto del cambio:

Minimiza el desperdicio y la redundancia, y establece estándares que son fáciles de controlar. El plan establece un trabajo coordinado y proporciona una dirección para gerentes y no gerentes, cuando todas las partes interesadas conocen la dirección de la organización y qué contribuir para lograr sus objetivos, pueden comenzar a coordinar sus actividades, cooperar entre sí y trabajar en equipo.

La falta de planificación puede causar irregularidades, lo que impide que la organización logre eficazmente sus objetivos, el plan reduce la incertidumbre y aclara las consecuencias de las acciones que los gerentes pueden tomar en respuesta a los cambios. La planificación también puede reducir la duplicación y el desperdicio de actividades. La pre-coordinación puede encontrar desperdicio y redundancia.

Además, cuando los medios y el propósito son claros, la ineficiencia se vuelve obvia. En resumen, El propósito es:

- Reducir el riesgo de fallas

- Evite errores y asegure el éxito de la empresa.
- Gestionar eficientemente los recursos de la empresa. (pp. 32-35)

### ***Organización***

Según Ucha (2018) la estructura organizacional:

Que permite alcanzar metas, se trata de lograr los recursos y actividades necesarios para lograr las metas organizacionales. Luego debe diseñar una forma de combinarlos en un grupo de operaciones, es decir, crear la estructura departamental de la empresa.

A partir de la asignación de responsabilidades necesarias para la estructura establecida y los poderes formales asignados a cada puesto, podemos decir que el resultado de esta función es el establecimiento de una estructura organizativa.

Organización significa ordenar los recursos de la empresa, lo que se refleja en el organigrama, Establece relaciones jerárquicas. El organigrama está estrechamente relacionado con el presupuesto de la empresa, lo que significa que el personal requerido por la organización debe ser contratado de acuerdo a su situación financiera.

El propósito de la organización

- Alcanzar la mayor cantidad posible de los principales objetivos de la empresa.
- Efectivamente con un mínimo esfuerzo.
- Eliminar la duplicación de trabajo.
- Establecer canales de comunicación.
- Representar la estructura oficial de la empresa.

### **Aspectos Importantes de la Organización**

- Determine la precisión del nivel de autoridad y responsabilidad.
- Formas de transformar las metas organizacionales en mecanismos de trabajo.



**Cultura Organizacional**

- Mostrar el nivel de conciencia, valores, actitudes y hábitos universales.

**Recursos Humanos**

- Mejorar la capacidad de atraer, desarrollar y retener talento
- La medida en que dichos recursos se consideran su capital humano.

**Cambio Organizacional**

- Reducir la resistencia y fomentar el cambio
- La modificación afecta total o parcialmente Organización.

***Dirección***

La gerencia establece pautas o pautas para guiar a la organización a lograr sus metas o atributos básicos, es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a los objetivos de organizaciones y grupos. Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas básicas, las relaciones y el tiempo son fundamentales para las tareas de gestión, de hecho, la gestión llega al fondo de la relación del director con todos los que trabajan con ellos, los gerentes logran sus objetivos tratando de persuadir a otros para que se unan a ellos, el futuro proviene de los pasos de la planificación y la organización. Los gerentes ayudan a sus empleados a hacer todo lo posible mediante la creación del entorno adecuado. La gestión incluye motivación, liderazgo, trabajo en equipo y trabajo en equipo, y comunicar. (Álvarez, 2017)

***Control***

El control forma parte del marco de actuación establecido, es la medida del avance del proyecto Acciones basadas en desempeño, las funciones de gestión incluyen medir y

corregir el desempeño individual y estructura organizacional para asegurar que las actividades cumplan con los planes y metas de la organización, negocio.

Implica medir el desempeño con respecto a las metas y los planes, mostrar las desviaciones de los estándares y ayudar a corregirlos. El control promueve la realización del plan, aunque el plan debe preceder al control, el plan no se logra por sí solo, guía a los gerentes a utilizar los recursos para lograr metas específicas y luego verifica las actividades para determinar si cumplen con el plan. (Navarrete, 2019)

### **Propósito y Función del Control**

El propósito y la naturaleza del control garantizan fundamentalmente que el plan Al proporcionar una base para la acción descubra con éxito las desviaciones de ellas con el fin de Corrija las desviaciones no deseadas reales o potenciales. La función de control proporciona medios suficientes para que los gerentes verifiquen el plan. La traza está implantada correctamente.

La función de control incluye cuatro pasos básicos:

- Indique el nivel promedio de cumplimiento; establezca un nivel aceptable de producción Gastos de ventas mensuales de los empleados, como el personal de ventas.
- Verifique el desempeño con regularidad (cada hora, diariamente, semanalmente, mensualmente, anualmente).
- Determine si hay algún cambio en el nivel promedio.
- Si hay algún cambio, tome medidas u ofrezca más orientación, como reentrenamiento u orientación adicional. Si no hay ningún cambio, continúe con la actividad. El control es probablemente el proceso de gestión más

importante porque permite la evaluación. El objetivo del plan se está cumpliendo por completo, si no, se ejecuta Corrección correspondiente.

(Navarrete, 2019)

### **Aspectos Importantes del Control**

Según Repuestos Brasil (2022) los aspectos son:

#### Naturaleza

- Confirmar las restricciones de movimiento de la organización.
- La medida en que la organización regula plenamente sus actividades.
- Se establece restricciones de movimiento en función de sus objetivos.
- Establecer el nivel de prevención, seguimiento y corrección de los estándares físicos, de costos, de capital, de ingresos, de plan y de procedimiento.

#### Sistema

- Integrar y cumplir requisitos de flexibilidad y objetividad.
- La medida en que la organización establece un período de ejecución de control participa en el sistema de trabajo.
- Define la precisión de los requisitos de control en términos de flexibilidad y objetividad.
- Determinar el grado de control necesario en base a la tecnología y la cultura organizacional.

#### Niveles

- Evalúe el impacto de su jerarquía.
- La capacidad de la organización para determinar las prioridades de control.

- Cómo se expresa el control en todos los niveles gerentes, mandos intermedios y operaciones.

#### Procesos

- Evaluar el nivel de desempeño.
- La organización establece el nivel de estándares de actuación.
- Cómo evaluar y medir el desempeño.
- Capacidad para corregir desviaciones y mantener el curso de acción. establecerse.

#### Áreas de Aplicación

- Cómo la organización determina el alcance de influencia del control.
- La medida en que se especifica el ámbito de aplicación de acuerdo con el objeto.
- Cómo se especifica el nivel de autorización.

#### Herramientas

- La naturaleza y tipo de tecnología y herramientas utilizadas por la organización, implementar el control.
- Establecer un mecanismo de seguimiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

#### Calidad

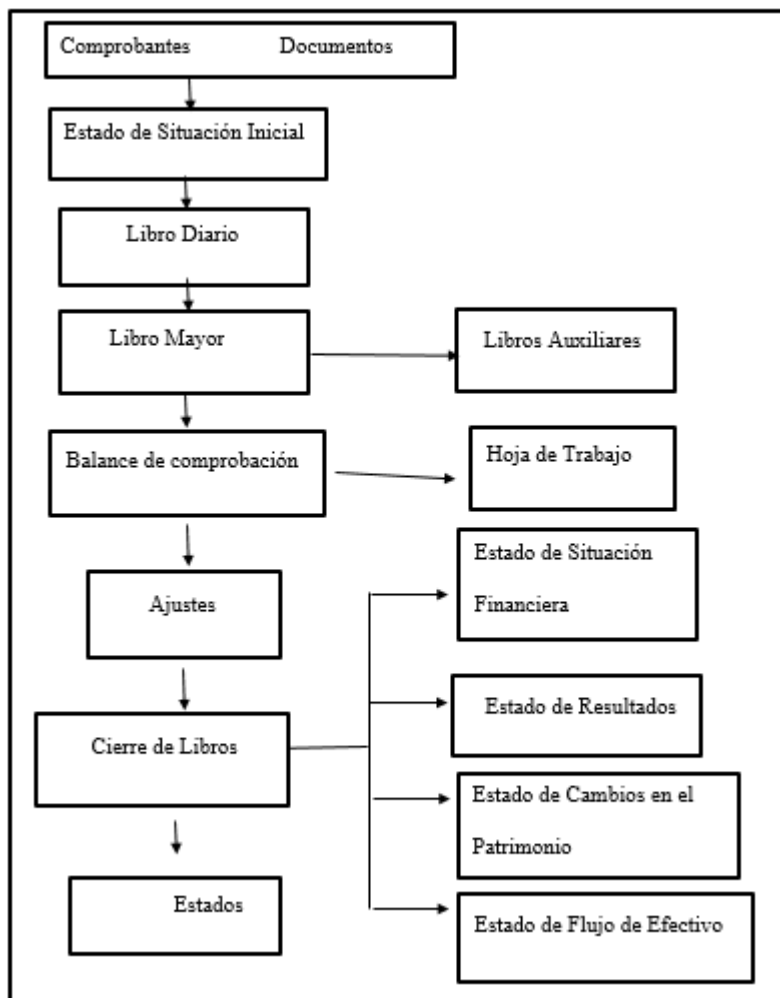
- Cómo la organización promueve la participación en el sistema todos sus miembros están implementando procesos, productos y servicios de alta calidad.
- Qué capacidad tiene para establecer estándares para evaluar la calidad de productos y servicios.
- Cómo ayuda desarrollar un hábito de mejora continua.

## **Proceso Contable**

Según Repuestos Brasil (2022) el proceso contable se:

Trata de una serie de operaciones que realiza la empresa en un año fiscal, de orden cronológico, aunque, según los datos recopilados de los almacenes, Repuestos Brasil, las actividades de la empresa deben considerarse limitadas, ya que suele dividirse en periodos anuales, semestrales y trimestrales esta división se basa en las siguientes razones para, para la materia de legislación tributaria, debe resolverse con el gobierno todos los años, impuestos públicos sobre beneficios, en cuanto a la legislación comercial, el código de comercio exige a las empresas elaborar y presentar las cuentas anuales de la empresa en el SRI .

Cada año fiscal termina, desde la perspectiva de la propia empresa, conviene disponer de información permite comprender su situación financiera y sus resultados, ser capaz de tomar decisiones relevantes en mejores condiciones para obtenga resultados cada 6 meses.

**Figura 9***Documentos Contables*

*Nota.* Clasificación de los libros contables utilizados en la empresa.

**Normativa Contable**

Las regulaciones contables son todas reglas que deben seguirse, por lo que las regulaciones, son aplicables a Ecuador todas las leyes y principios que todas las empresas deben aplicar al realizar actividades comerciales. Los principios contables generalmente aceptados (GAAP) entran en vigor, Normas Contables Ecuatorianas (NEC) y Normas

Internacionales de Contabilidad (NIC), si no se especifica el contenido de las dos primeras, se aplicará la última.

Con el fin de unificar la presentación de los estados financieros y las políticas contables En todo el mundo se ha comenzado a emitir normas internacionales de información financiera (NIIF).

El objetivo de estas normas es unificar la presentación de los estados financieros, y todo el contenido que se presenta en ellos es comprobable y se dará de acuerdo con las instrucciones de la solicitud, la solicitud se organiza de acuerdo con la resolución de la oficina de supervisión de la empresa. (Ron, 2019)

#### ***Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)***

Son un conjunto de normas que entran en vigencia a nivel internacional y se promulgan para Hay declaraciones sobre cómo registrar y explicar las actividades de la empresa. El objetivo de las NIC es reflejar la naturaleza económica y Reflejar verdaderamente la situación de la empresa y estandarizar la información Finanzas. (Ron, 2019)

#### ***Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)***

Son normas contables emitidas por el comité de Normas Internacionales a escala global. La contabilidad se basa en principios, tiende a reflejar la realidad económica de las transacciones y requiere el desglose de la información (notas a los estados financieros), que regula la preparación y presentación de los estados financieros.

El propósito de estas normas es estandarizar la presentación unificada de las prácticas contables y la información financiera de la misma manera que en la preparación de los estados financieros, y mantienen un plan igual entre un país y otro, el cual puede

ser leído por cualquier lector porque están en Bajo el mismo concepto, utilice un idioma internacional común. (Ron, 2019)

## Plan de Cuentas

El plan de cuentas que tenemos en Repuestos Brasil es un número de cuenta ordenado en el sistema, que es adecuado para negocio completo, proporcione el nombre y código de cada cuenta, facilita la aplicación de registros contables y depende de las características de la empresa.

La parte de las NIIF aplicable en REPUESTOS BRASIL se utiliza para formular sus actividades contables diarias requerirán 14 partes porque las otras partes no son aplicables a el negocio.

### Tabla 1

#### *Plan de Cuentas de la Empresa Repuestos Brasil*

<b>1</b>	Activo
11	Activo Corriente
111	Efectivo y Equivalentes de Efectivo
11101	Caja
1110101	Caja General
1110101001	Caja Recaudación
11102	Fondo Fijo de Caja
1110201	Caja Chica Administración
1110201001	Caja Chica
11103	Bancos
1110301	Bancos Nacionales
1110301001	Cta. Cte. Banco Pichincha No. 2100108473
11104	Inversiones Disponibles a la Vista
11105	Efectivo y Equivalentes de Efectivo Restringidos
112	Activos Financieros
11201	Instrumentos Financieros
11202	Inversiones Temporales
11203	Cuentas por Cobrar
11204	Clientes
1120401	Clientes Nacionales
1120401001	Clientes Nacionales Anticipo



11205	Otros Deudores
11206	Otras Cuentas por Cobrar
11207	Tenedoras, Subsidiarias, Afiliadas y Asociadas
11208	Estimación para Cuentas Incobrables
11209	Documentos por Cobrar
11210 (-)	Provisión por Deterioro
11211 (-)	Provisión Cuentas Incobrables
1121101 (-)	Provisión Cuentas Incobrables
1121101001	Provisión Acumulada Créditos Incobrables
<b>113</b>	<b>Inventarios</b>
11301	Materias Primas
11302	Producción en Proceso
11303	Artículos Terminados
1130301	Artículos Terminados
1130301001	Inventarios para Vender
11304	Artículos Entregados y Recibidos en Consignación o Demostración
11305	Mercancías en Tránsito
11306	Refacciones, Suministros y Herramientales
114	Servicios y Otros Pagos Anticipados
11401	Pagos Anticipados
11402	Anticipo a Proveedores de Inventarios
11403	Anticipo a Proveedores de Propiedades, Planta Y Equipo
11404	Anticipo a Proveedores de Otros Bienes y Servicios
115	Activos por Impuestos Corrientes
11501	Crédito Fiscal
1150101	Iva
1150101001	Iva en Compras
1150101002	Iva Retenido en Ventas
1150101003	Crédito Tributario Iva
1150102	Impuesto a la Renta
1150102001	Retenciones Fuente de Impuesto a la Renta
1150102002	Anticipo de Impuesto a la Renta
116	Activos no Corrientes
117	Otros Activos Corrientes
12	Activos no Corrientes
121	Propiedades, Planta y Equipo
12101	No Depreciables
1210101	Terrenos
1210101001	Costo de Adquisición Terrenos

1210102	Activos en Construcción
1210103	Activos en Tránsito
12102	Depreciables
1210201	Edificios
1210201001	Costo de Adquisición Edificios.
1210201002	Depreciación Acumulada Edificios.
1210202	Muebles y Enseres
1210202001	Costo de Adquisición Muebles y Enseres
1210202002	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1210203	Equipo de Transporte
1210203001	Costo de Adquisición Equipo de Transporte
1210203002	Depreciación Acumulada Equipo de Transporte
1210204	Equipo de Computación
1210204001	Costo de Adquisición Equipos de Computación.
1210204002	Depreciación Acumulada Equipos de Computación
1210205	Equipos de Oficina
1210205001	Costo de Adquisición Equipos de Oficina
1210205002	Depreciación Acumulada Equipos de Oficina
<b>124</b>	<b>Activo Intangible</b>
12401	Derechos De Autor
12402	Patentes
12403	Marcas
12404	Crédito Mercantil
12405	Gastos pre operativos, de Constitución, de Organización e Instalación
1240501	Gastos de Constitución
1240501001	Costo de Gastos de Constitución
1240501002	Amortización Acumulada Gastos de Constitución
125	Activos por Impuestos Diferidos
12501	Activo por Impuestos Diferidos
<b>2</b>	<b>Pasivos</b>
21	Pasivo Corriente
211	Pasivos Financieros a Valor Razonable
212	Pasivos por Contrato de Arrendamiento Financiero
213	Cuentas y Documentos por Pagar
21301	Documentos por Pagar
21302	Cuentas por Pagar
2130201	Proveedores por Pagar
2130201001	Proveedores por Pagar Franquicias
21	Sueldos por Pagar

21401	Sueldos por Pagar Empleados
21402	Beneficios Sociales por Pagar
2140200001	Décimo Tercero por Pagar
2140200002	Décimo Cuarto por Pagar
2140200003	Vacaciones por Pagar
215	Pagos en el S.R.I.
21501	Iva
2150100001	Iva en Ventas
2150100002	Retención en la Fuente de Iva
21502	Renta
2150200001	Retención en la Fuente por Compras
2150200002	Impuesto a la Renta por Pagar
21503	Impuesto a la Renta Anticipo
2150300001	Ice por Pagar
216	Otros Pasivos Financieros
217	Anticipo de Clientes
218	Otros Pasivos Corrientes
21801	Proveedores
21802	Intereses Cobrados por Anticipado
21803	Acreedores Diversos
219	Iess por Pagar
21901	Iess Por Pagar empleados
2190101	Aportes por Pagar
2190101001	Iess Aporte Personal por Pagar
2190101002	Iess Aporte Patronal por Pagar
2190102	Prestamos
2190102001	Préstamos Quirografarios.
22	Pasivo no Corriente
221	Pasivo por Contrato de Arrendamiento Financiero
222	Cuentas y Documentos por Pagar
22201	Acreedores Bancarios
22202	Acreedores Hipotecarios
227	Otras Provisiones
228	Pasivos Diferidos
22801	Ingresos Diferidos
229	Otros Pasivos no Corrientes
<b>3</b>	<b>Patrimonio Neto</b>
31	Capital
311	Capital Social

31101	Capital Asignado o Pagado
32	Aportaciones para Futuros Aumentos de Capital
34	Reservas
341	Reserva Legal
342	Reserva Estatutaria
343	Reserva Contractual
35	Otros Resultados Integrales
351	Superávit de Activos Financieros (Capital)
352	Superávit por Revaluación de Propiedades, Planta y Equipo (Operativo)
36	Resultados Acumulados
361	Ganancias Acumuladas (Utilidad de Ejercicios Anteriores)
362 (-)	Pérdidas Acumuladas (Ejercicios Anteriores)
363	Resultados Acumulados Adopción NIFF
37	Resultados del Ejercicio
371	Ganancia o Pérdida Neta del Periodo
37101	Ganancia o Pérdida Neta del Periodo
3710101	Ganancia o Pérdida del Período.
<b>4</b>	<b>Ingresos</b>
41	Ingresos de Actividades Ordinarias
411	Venta de Bienes
41101	Ventas Nacionales
4110101	Ventas con Impuestos
4110101001	Ventas con Impuestos (Iva 12%)
4110102	Ventas sin Impuestos
4110102001	Ventas sin Impuestos (Sin Iva 12%)
4110103 (-)	Descuento en Ventas
4110103001	Descuentos en Ventas
4110104 (-)	Devoluciones en Ventas
4110104001	Devolución en Ventas
4110105	Transportes en Ventas
4110105001	Fletes en Ventas
42	Otros Ingresos
421	Dividendos
42201	Cartera
4220100001	Notas de Débito
<b>5</b>	<b>Costos</b>
51	Costos Operaciones
511	Costo de Ventas
51101	Costo por Ventas

5110101	Costo por Ventas
5110101001	Costo de Ventas
<b>6</b>	<b>Gastos</b>
61	Gastos Operacionales
611	Gasto de Ventas
61101	Gastos Remuneración y Beneficios Sociales
6110101	Sueldos Salarios y Demás Remuneraciones
6110101001	Sueldos
6110101002	Comisiones a Empleados
6110101003	Bonificaciones Legales
6110101004	Horas Extras
6110101005	Horas Suplementarias
6110101006	Alimentación
6110102	Aportaciones A La Seguridad Social (Incluidos Fondos De Reserva)
6110102001	Iess Aporte Patronal
6110102002	Iess Aporte Personal
6110102003	Fondos De Reserva
6110103	Beneficios Sociales E Indemnizaciones
6110103001	Décimo Tercer Sueldo
6110103002	Décimo Cuarto Sueldo
6110103003	Vacaciones
61102	Servicios
6110201	Servicios
6110201001	Honorarios Profesionales
6110201002	Comisiones a Terceros
6110201003	Publicidad
6110201004	Arriendos
6110202	Servicios Básicos
6110202001	Luz
6110202002	Agua
6110202003	Teléfono
61103	Suministros y Materiales
6110301	Suministros y Materiales
6110301001	Papel Bond
6110301002	Impresión de Facturas
61104	Reparaciones y Mantenimiento
61105	Depreciaciones
6110501	Depreciaciones de Activos Fijos
6110501001	Edificios

6110501002	Muebles y Enseres
6110501003	Vehículos
6110501004	Equipos de Computación
61106	Amortizaciones de Inversiones y Créditos Incobrables
6110601	Amortización de Inversiones
6110601001	Gastos de Constitución.
6110602	Créditos Incobrables
6110602001	Provisión Créditos Incobrables
612	Gasto de Administración
61201	Gastos Remuneración y Beneficios Sociales
6120101	Sueldos Salarios y Demás Remuneraciones
6120101001	Sueldos
6120101002	Comisiones a Empleados
6120101003	Bonificaciones Legales
6120101004	Horas Extras
6120101005	Horas Suplementarias
6120101006	Alimentación
6120102	Aportaciones a la Seguridad Social (Incluidos Fondos De Reserva)
6120102001	Iess Aporte Patronal
6120102002	Iess Aporte Personal
6120102003	Fondos de Reserva
6120103	Beneficios Sociales e Indemnizaciones
6120103001	Décimo Tercer Sueldo
6120103002	Décimo Cuarto Sueldo
6120103003	Vacaciones
61202	Prestación de Servicios
6120201	Servicios
6120201001	Honorarios Profesionales
6120201002	Comisiones a Terceros
6120201003	Publicidad
6120201004	Arriendos
6120202	Servicios Básicos
6120202001	Luz
6120202002	Agua
6120202003	Teléfono
61203	Suministros y Materiales
6120301	Suministros y Materiales
6120301001	Papel Bond
6120301002	Impresión de Facturas

61204	Reparaciones y Mantenimiento
61205	Depreciaciones
6120501	Depreciaciones de Activos Fijos
6120501001	Edificios
6120501002	Muebles y Enseres
6120501003	Equipos de Transporte
6120501004	Equipos de Computación
61206	Amortizaciones de Inversiones y Créditos Incobrables
6120601	Amortización de Inversiones
6120601001	Gastos de Constitución
6120602	Créditos Incobrables
6120602001	Provisión Créditos Incobrables
62	Gastos no Operaciones
621	Movimiento Financiero
62101	Intereses
62102	Comisiones
62103	Otros Gastos Financieros

*Nota.* En las empresas se utilizan cuentas contables a donde se direccionarán diferentes ingresos o gastos correspondientes al giro del negocio.

### **Reconocimiento de las Operaciones**

Según Repuestos Brasil (2022) constituye:

El inicio del ciclo contable y el enlace a los documentos fuente que sustentan la operación, además determina la naturaleza, alcance y cuentas contables afectadas, el documento original es la evidencia documental que produjo los registros contables y apoyar las transacciones de REPUESTOS BRASIL. No debe mostrarse aleatoriamente y no debe mostrarse divulgación de su contenido y debe ser archivado correctamente dentro del tiempo especificado ley.

### **Principales Documentos Mercantiles**

Según Repuestos Brasil (2022) los documentos mercantiles son:

Los documentos comerciales son muy importantes porque brindan mayor confiabilidad y validez de los registros contables, los documentos comerciales se utilizan como referencia y prueba de desacuerdo legal.

Los documentos comerciales se clasifican en:

- Documentos negociables
- Documentos intransferibles

### ***Documentos Negociables.***

Los principales documentos utilizados en Repuestos Brasil:

- **Cheque:** Pagar una suma de dinero es una tarea pura y simple, pago a la vista, el banco está obligado a pagar o negarse a pagar cuando se le solicite, incluso si está fechado futuro.
- **Letra de cambio:** Es una instrucción de pago emitida por el acreedor al deudor El valor indicado en el documento en un momento y lugar específicos.
- **Pagaré:** una promesa por escrito de pagarle a alguien una cierta cantidad. Confirmado en el documento, o bajo su orden, o confirmado al titular del documento en una fecha determinada. Si en la nota de aceptación se especifica un cierto porcentaje de interés, se calculará a su valor nominal y se pagará desde la fecha de emisión de la nota de aceptación hasta su vencimiento.

### ***Documentos no Negociables***

Son necesarios para el buen funcionamiento de la empresa, son de uso diario continuo y actual, están estrechamente relacionados con el ciclo de vida de la empresa, y son vitales para el control de la empresa, entre ellas son:



- **Recibo:** Un registro escrito utilizado por el signatario para declarar que ha sido recibido. Recibidos de otros: efectivo o cheques, documentos, de cobros de mercadería.
- **Prueba de ingresos:** este es un registro escrito que registra los gastos dinero, ya sea mediante la compra de activos, el pago de impuestos, el pago de deudas, el pago de sueldos y salarios, etc.
- **Boucher en efectivo:** Este es un registro escrito que acredita el compromiso de la persona. Obtiene su propio beneficio prestando una determinada cantidad de dinero, que debe pagar más tarde. Los vales se utilizan generalmente para registrar el dinero antes de pagar los salarios a los empleados.

### **Asiento**

Incluye registrar cada transacción en la cuenta de débito que recibe los valores y En la cuenta de derechos del acreedor del valor de la entrega se aplica el principio de doble anotación: "No hay acreedor sin deudor, y sin deudor no hay acreedor".

Cada asiento contiene:

- Fecha
- Cuenta del deudor
- Cuenta de crédito o cuenta
- Explicar las entradas y producir recibos estandarizado

### **Clasificación de los Asientos**

#### ***Asientos Simples***

Son aquellos que consta de una sola cuenta deudora y de una solo cuenta acreedora.

### ***Asientos Compuestos***

Son aquellos que constan de dos o más cuentas deudoras y de dos o más cuentas acreedoras.

### ***Asientos Mixtos***

Son aquellos que constan de una cuenta deudora y de dos o más cuentas acreedoras o viceversa

### **Ingreso de Datos en el Libro Diario**

- Ingrese la fecha correspondiente a la transacción.
- Anotar los registros contables correspondientes como referencia.
- Ingrese el código de la cuenta correspondiente según el plan de cuentas establecido.
- Registrar el monto correspondiente en la cuenta del deudor en la columna de débito.
- Registre el valor de la cuenta de crédito correspondiente en la columna de crédito.
- Verificar que el registro de la cuenta sea correcto en términos de débito y crédito

### **Mayorización**

Grupo de libros principales, en el cual se registra todas las entradas diarias realizadas en el libro diario, se registran en la forma de clasificación y contabilidad. El valor registrado en el libro diario en el debe, se transferirse al debe de la cuenta del libro mayor, el valor registrado en el libro diario en el haber se transfiere al haber de una cuenta del libro mayor, a esto se lo denomina Mayorización.

### **Libros Auxiliares**

Para fines de control, es conveniente subdividir el libro mayor (general) en el libro mayor auxiliar requerido para cada cuenta, el registro se realiza utilizando SUBCUENTAS e

información contable personalizada, especialmente aquellas relacionadas con cuentas por cobrar y por pagar y documentos.

El libro mayor consta de cuentas que registran cambios en el libro diario. El libro mayor está representado por una "T." En este libro, el monto involucrado en los asientos contables se registra en la cuenta correspondiente. El procesamiento de estos movimientos se denomina "Mayorización".

### **Balance de Comprobación**

Un balance de comprobación es una herramienta financiera que se utiliza para ver una lista de los débitos y créditos totales de una cuenta y el saldo de cada cuenta (ya sea deudor o acreedor).

De esta manera, puede crear un resumen básico de los estados financieros. El balance de comprobación refleja la contabilidad de una empresa u organización en un período de tiempo determinado.

Por tanto, el balance es la base para la elaboración de las cuentas anuales. El balance de comprobación también le permite confirmar que la contabilidad de la empresa está en orden.

### **Ajuste y Reclasificación Contable**

Permiten presentar saldos razonables depurando oportuna y adecuadamente todas las cuentas que no presentan valor por diversas razones.

El motivo principal para realizar el ajuste es: No registrar la operación, seleccionar incorrectamente la cuenta y aplicar valores incorrectos, usar bienes y servicios sistémicos, o por abuso o exceso de confianza por parte del custodio de dinero o bienes.

Las Configuraciones más Comunes son:

- Error.

- Mal uso de efectivo y bienes.
- Pérdida accidental.
- Prepago y prepago.
- Gastos e ingresos a pagar y cobrar respectivamente.
- Desgaste de inmuebles, planta y equipo.
- Posible provisión por insolvencia.
- Amortización de gastos diferidos.

### **Estados Financieros**

Los estados financieros o los balances reflejan la situación del patrimonio en una fecha concreta, el objetivo de los estados financieros generales preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES es proporcionar información sobre la situación. Los datos financieros, de rendimiento y de flujo de efectivo de una entidad son útiles para la toma de decisiones económicas por parte de una amplia gama de usuarios que no pueden requerir informes adaptados a sus necesidades específicas de información.

Por ejemplo, los estados financieros (inversores y acreedores) mostrarán razonablemente:

- Estado financiero
- Desempeño financiero
- El flujo de entidades

### **Estados Financieros Básicos**

Los estados financieros básicos que se deben presentar son:

- Estado de patrimonio o situación financiera.
- Estado de resultados integrales.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.

- Estado de flujo de efectivo.
- Notas a los estados financieros.

La información para la construcción de estados financieros proviene del balance La verificación del saldo total para un período específico debe basarse en Normativa vigente

### ***Balance General***

También conocido como estado de situación financiera, se prepara al final del período contable para determinar el estado financiero de la empresa en una fecha determinada, este informe consta de los activos, pasivos y patrimonio de la empresa que se muestran al final del período. El balance se puede presentar horizontal o verticalmente.

### ***Estado de Resultados***

También conocido como estado económico, se compila al final del período contable para determinar el estado económico de la empresa.

Para la comparación entre ingresos y gastos, la presentación puede ser vertical u horizontal.

### ***Estados de Cambio en el Patrimonio***

También se le conoce como estado de evolución del patrimonio, en esta cuenta patrimonial se detalla y analiza la estructura, cambios e impactos que presentan en un período determinado, y se puede determinar el porcentaje del patrimonio total correspondiente a los socios, el valor de referencia actualizado de las acciones o participación.

### ***Estados de Flujo de Efectivo***

Este estado financiero se prepara al final del ejercicio o período contable para evaluar de manera más objetiva la liquidez o solvencia de la empresa.

La información sobre los flujos de efectivo de la empresa puede ayudar a proporcionar a los usuarios de los estados financieros una base para evaluar la capacidad de la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo y las necesidades de las empresas que utilizan estos flujos de efectivo.

### ***Políticas Contables y Notas Explicativas***

El marco conceptual NIIF establece: "Los estados financieros también contienen notas, tablas complementarias y otra información. Pueden incluir información sobre los riesgos e incertidumbres que afectan a la entidad, así como información sobre recursos u obligaciones no reconocidas en el balance".

Una nota explicativa es una descripción narrativa del análisis numérico enumerado en los estados financieros, de acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad No. 1, las notas a los estados financieros deben presentarse de la siguiente manera:

- Información existente sobre la base de la preparación de estados financieros y Políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para transacciones y eventos importante.
- Proporcionar información adicional que no se presenta en los estados financieros pero que es necesaria para una presentación fiel.

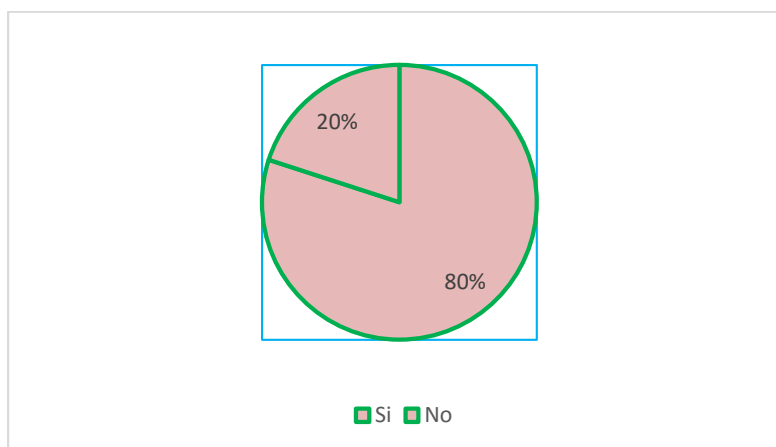
## Análisis de Resultados

Los datos obtenidos según la encuesta son:

Pregunta 1. Cree usted que un manual de control interno puede ser favorable para la empresa.

### Figura 10

*Análisis de Resultados*



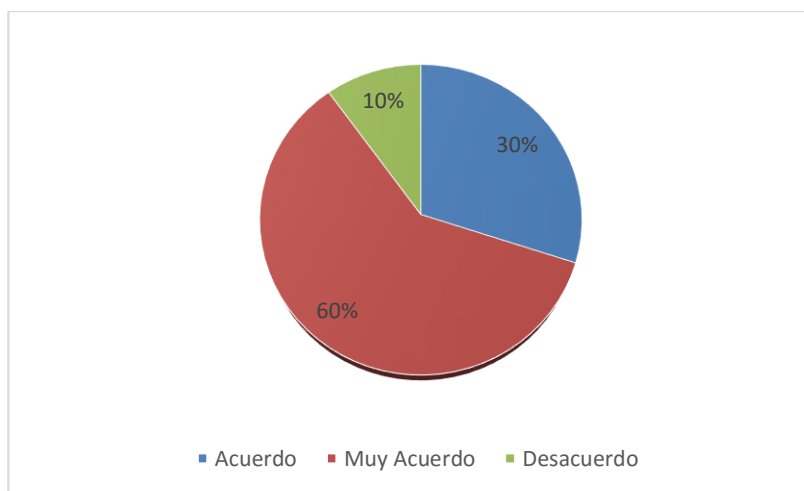
*Nota.* Resultados obtenidos de la encuesta.

Interpretación: El 80% de los encuestados menciono que un manual de control interno es necesario y favorable para los resultados óptimos de una empresa, debido a que facilita la toma de decisiones al momento de una eventualidad.

Pregunta 2. Cree usted que el diseño de un manual administrativo y contable pueda facilitar el trabajo ante eventualidades de los empleados del área de administración en repuestos Brasil.

### **Figura 11**

#### *Análisis de Resultados*



*Nota.* Resultados obtenidos de la encuesta

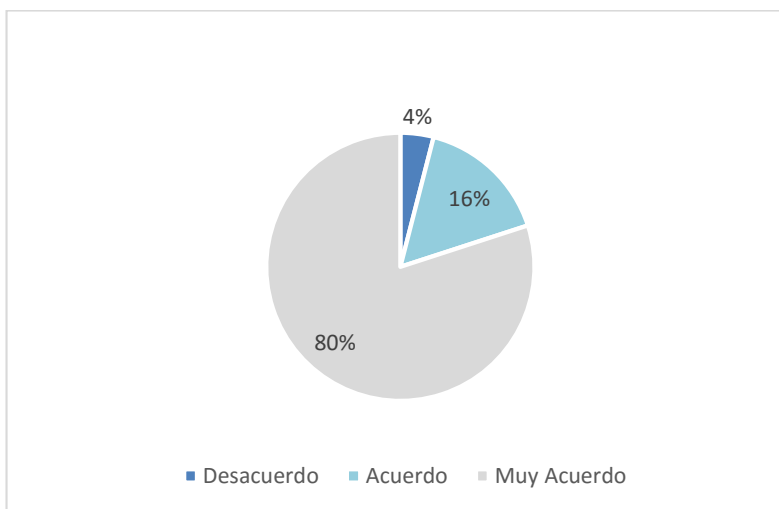
Interpretación: El 60% de los encuestados menciono estar muy acuerdo con el diseño de un manual administrativo y contable, este podrá facilitar el trabajo de los encargados de dicha área, ya que es un documento que sirve de guía para los procedimientos de la empresa, detallando las políticas a seguir para la correcta gestión de cada cuenta con el fin de garantizar una mayor transparencia de la información financiera.



3. Cree usted que las capacitaciones periódicas mejoren el rendimiento y el desempeño ante cualquier eventualidad al personal de repuestos Brasil.

### Figura 12

#### *Análisis de Resultados*



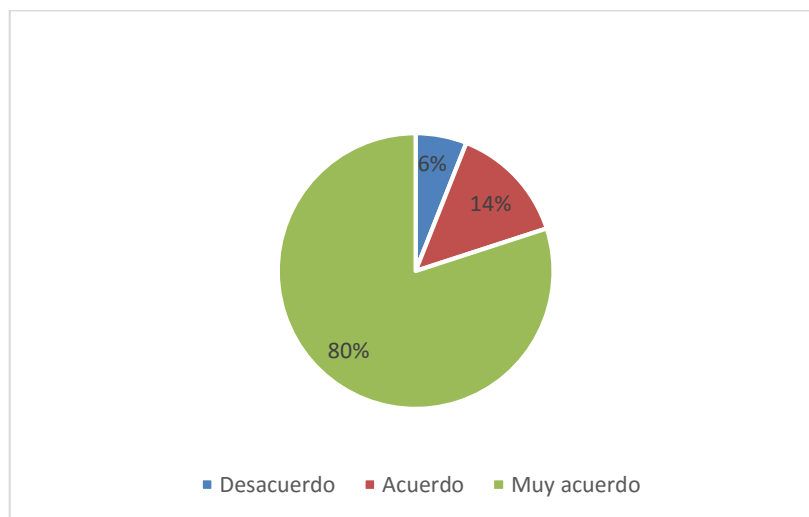
*Nota.* Resultados obtenidos de la encuesta.

Interpretación: El 40% de los encuestados señalo que las capacitaciones periódicas son fundamentales para el rendimiento y desempeño de los empleados, esta desempeña un papel esencial en la realización de tareas y proyectos, ya que es el proceso por el que los trabajadores adquieren los conocimientos, las herramientas, las habilidades y las actitudes necesarias para interactuar en el entorno laboral y realizar el trabajo asignado.

4. Cree usted que un modelo de inventario con gráficas e indicaciones puedan facilitar el trabajo del personal y hacerlo más didáctico.

### Figura 13

#### *Análisis de Resultados*



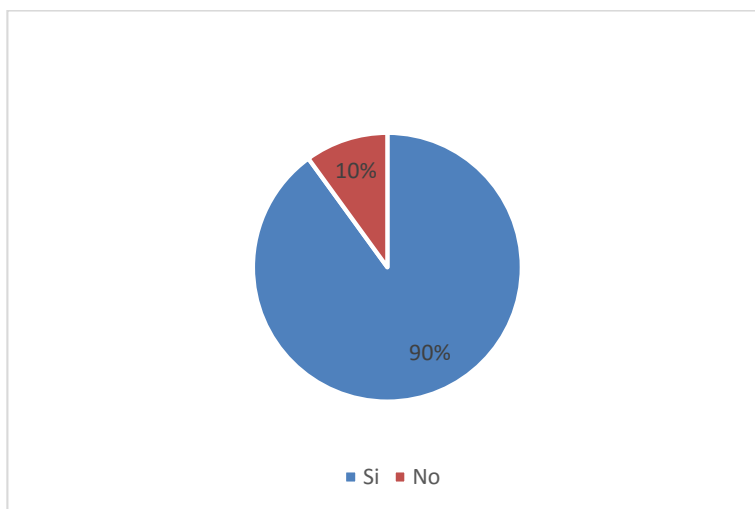
*Nota.* Resultados obtenidos de la encuesta.

Interpretación: El 80% señaló en estar muy acuerdo con que el modelo de inventario contenga gráficas e indicaciones, estas pueden facilitar el trabajo y hacerlo más didáctico, esto ayudara a una mejor comunicación debido a que es un método convencional para la elaboración de un manual, el cual simplificara las acciones a tomar en momento de alguna eventualidad, estos prepararan al empleado se poder desenvolverse de una manera más rápida y precisa.

5. Se podría mejorar el ambiente laboral teniendo en cuenta manuales operativos y didácticos para los empleados.

### Figura 14

#### *Análisis de Resultados*



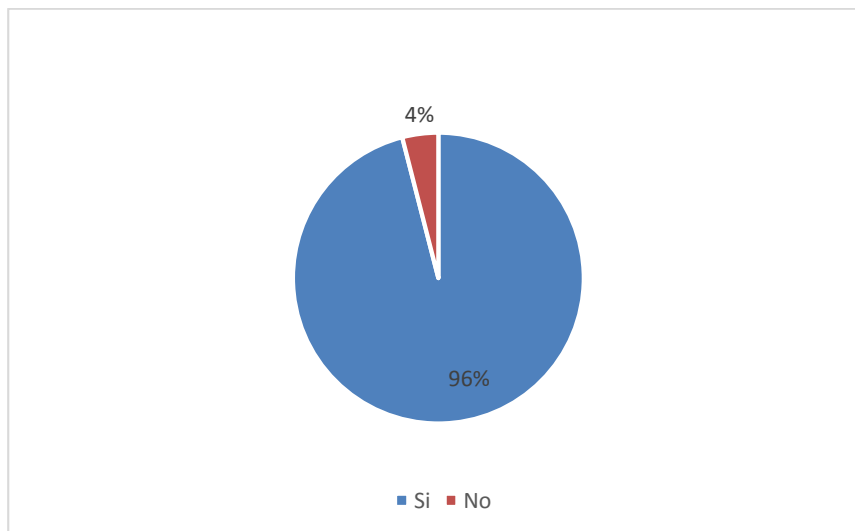
*Nota.* Resultados obtenidos de la encuesta.

Interpretación: El 90% menciona que el ambiente laboral puede mejorar cuando se siguen los manuales con responsabilidad, más aún si son didácticos y operáticos, estos facilitan la labor de los colaboradores y sirven como parámetros en momentos de eventualidades en la empresa, uno de los factores que influyen significativamente en la forma en que los empleados se sienten en su trabajo es el ambiente laboral. El ambiente de trabajo depende tanto de la relación entre empleados y supervisores, de la cultura organizativa y de las oportunidades de desarrollo personal como del compromiso de los empleados.

6. Según su criterio, la creación de un manual facilitaría el trato con el cliente.

**Figura 15**

*Análisis de Resultados*



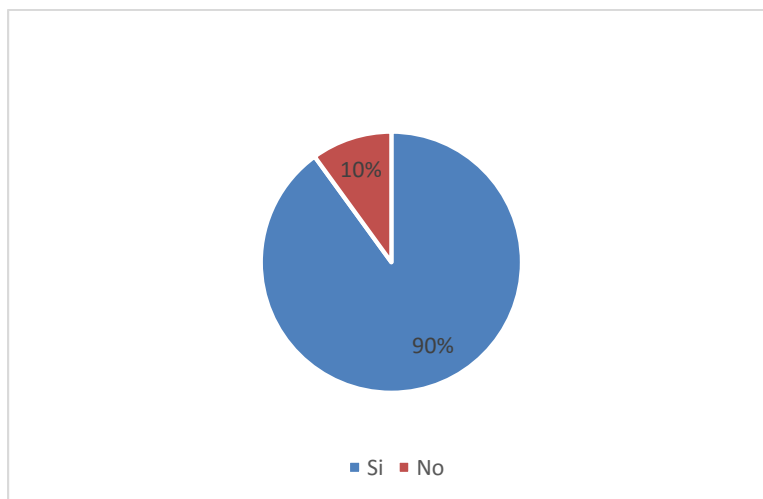
*Nota.* Resultados obtenidos de la encuesta.

Interpretación: El 96% de los encuestados menciono que sí, que un manual puede facilitar el servicio al cliente, debido a que de esta forma los empleados se encuentran preparados para resolver cualquier dificultad que se presente, además de llenar las expectativas del cliente al ser un servicio elaborado y ágil, es un documento sirve para orientar a todos los empleados de la empresa con el fin de establecer normas generales de compromiso con el buen servicio y la atención al cliente. Combinado con una buena actitud y una mentalidad centrada, es más fácil sentar las bases del éxito empresarial.

7. Estaría de acuerdo como empleado seguir un manual para poder mejorar su rendimiento.

**Figura 16**

*Análisis de Resultados*



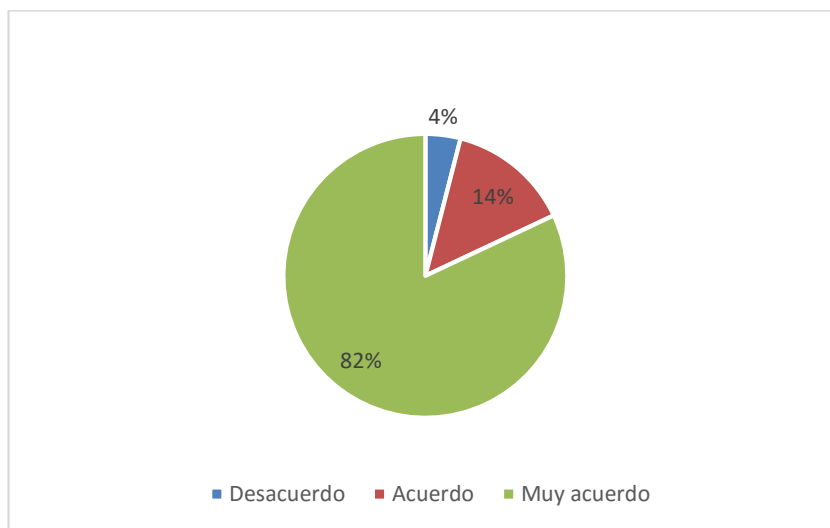
*Nota.* Resultados obtenidos de la encuesta.

Interpretación: El 90% de los encuestados menciono que sí, que un manual sirve para poder mejorar el rendimiento de sí mismo, ya que es una herramienta para describir claramente los servicios sustantivos que presta la empresa, las condiciones en las que se prestan estos servicios, los procedimientos que deben seguir los usuarios para obtenerlos y las características y normas de calidad exigidas.

8. La creación de un manual de control interno, facilitaría el trabajo al momento de tener guías explícitas para alguna eventualidad.

### Figura 17

#### *Análisis de Resultados*



*Nota.* Resultados obtenidos de la encuesta.

Interpretación: El 82% de los encuestados indicaron estar muy de acuerdo debido a que la creación de un manual para el control interno de la empresa facilitaría e hiciera más accesible el trabajo al momento de tener guías explícitas que señalen como proceder ante alguna eventualidad, este se crea para proporcionar una información detallada, organizada, sistemática y completa que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las diferentes operaciones.

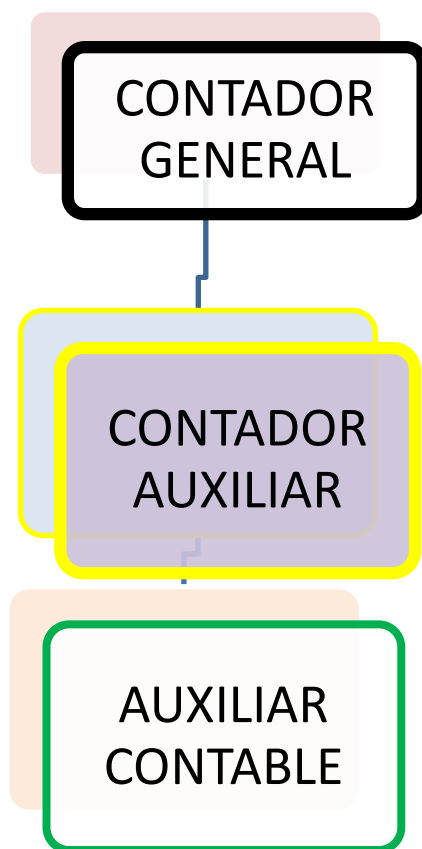
## Propuesta

## Manual de Control Interno Administrativo




## Organigrama

# ORGANIGRAMA





	<b>Manual de Control Interno Administrativo.</b>	<b>RESPUESTOS BRASIL</b>
	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>Puesto: CONTADOR GENERAL</b>
<p><b>Introducción</b></p> <p>Este manual de normas y procedimientos administrativos es una contribución que permitirá un apoyo actualizado en el área de la contabilidad de repuestos en Brasil, conteniendo descripciones de las actividades que deben ser seguidas en el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo en esta área, estableciendo normas y procedimientos, además de proporcionar información a los interesados en el futuro sobre las mismas operaciones. El objetivo de este manual es un pilar administrativo que sirva de referencia para la aplicación de normas y procedimientos por parte de los empleados, de manera que se convierta en un conocimiento obligatorio para el personal del sector.</p>		
<p><b>Objetivo</b></p> <p>Proporcionar asesoramiento técnico al personal en el ámbito de la contabilidad para ayudar en su trabajo diario.</p>		
<p><b>Objetivos Específicos</b></p> <p>Describir los diferentes procedimientos administrativos y contables que se realizan en el ámbito de la contabilidad general.</p> <p>Analizar las normas que dan lugar a los procedimientos administrativos.</p>		

Diseñar un diagrama de flujo de procedimientos administrativos para cada actividad realizada.

### **Alcance**

Las recomendaciones de este manual han sido diseñadas para el área de contabilidad de repuestos de Brasil.

Este manual debe colocarse en un lugar accesible para el personal, de modo que los procesos puedan ser observados y aplicados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Las normas y procedimientos contenidos en este documento deben revisarse al menos una vez al año para realizar correcciones y actualizaciones. El personal debe cumplir todas las normas y procedimientos establecidos en el manual para llevar a cabo su trabajo con eficiencia y eficacia.

Con esta propuesta manual, pretendemos optimizar el tiempo y los recursos disponibles para ejecutar cada proceso. La aplicación de cualquier cambio, proceso o norma debe seguir la estructura definida en el manual.

### **Descripción**

El jefe de Contabilidad es responsable de la validación de los registros contables generados automáticamente, así como de la producción de registros contables directos del proceso contable, del cierre mensual y anual a tiempo, de la preparación de los estados financieros básicos y de la información de los recursos y obligaciones de la empresa repuesta Brasil.

### **Atribuciones**

Elaboración de balances y cuentas de resultados.

Consolidación del balance a nivel nacional y revisión de las declaraciones anuales del impuesto sobre la renta y sus respectivos anexos en la sede.

Revisión de los ingresos, los gastos y sus imputaciones contables.

Confirmación con el responsable de recambios en Brasil.

Realización de conciliaciones bancarias y ajustes relacionados.

Simbología utilizada.

Revisar, analizar y controlar la contabilidad de gestión y ajustar y reclasificar la contabilidad de gestión en consecuencia.

Llevar a cabo el proceso de solicitud de devolución del IVA con la oficina central.

Preparar y presentar los informes contables de las entidades controladas financieramente a nivel nacional.

Preparar y publicar los estados financieros de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados, las políticas internas y las disposiciones legales que rigen las actividades de Repuestos Brasil.

Asesora al nivel ejecutivo sobre los procedimientos contables.

Realizar transferencias al extranjero para diversos pagos realizados por la empresa.

Revisar las adquisiciones de obras realizadas por la dirección.

Mantiene y verifica el inventario de activos fijos de la empresa.

Supervisión de la contabilidad de la empresa.

Ejecución y control del presupuesto de gestión.

Controlar los pagos anticipados a los proveedores dentro de los parámetros contractuales, verificando que se ajustan a las garantías pertinentes de la empresa.

Informar de los impuestos al SRI.

Amortización contable del inmovilizado de la empresa.

Adquirir bienes con la aprobación previa de la dirección de la empresa.

Pagos: internet, laboratorio, búsqueda de empleados.


Supervisa y controla los traslados de la empresa.

Llevar a cabo las funciones y tareas que le asigne su superior.

---

**Relaciones de Trabajo**

Bajo la responsabilidad de la dirección, también trabaja en estrecha colaboración con el Departamento de Finanzas y Presupuestos, al que se encarga de proporcionar informes contables fiables y oportunos.

	<b>Manual de Control Interno Administrativo.</b>	<b>RESPUESTOS BRASIL</b>
	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>Puesto: Contador Auxiliar</b>
<p><b>Introducción</b></p> <p>Este manual de normas y procedimientos administrativos es una contribución que permitirá un apoyo actualizado en el área de la contabilidad de repuestos en Brasil, conteniendo descripciones de las actividades que deben ser seguidas en el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo en esta área, estableciendo normas y procedimientos, además de proporcionar información a los interesados en el futuro sobre las mismas operaciones. El objetivo de este manual es un pilar administrativo que sirva de referencia para la aplicación de normas y procedimientos por parte de los empleados, de manera que se convierta en un conocimiento obligatorio para el personal del sector.</p>		
<p><b>Descripción</b></p> <p>El auxiliar contable es un subordinado del contador general quien realiza la descarga de información y procesar asientos para garantizar que se registren todas las transacciones, actualizar estados de cuenta y verificar valores</p>		
<p><b>Atribuciones</b></p> <p>Validación de cuentas de bancos.</p> <p>Revisión de ingresos.</p> <p>Revisión de egresos.</p> <p>Consolidación de cuentas bancarias.</p>		

Realización de cheques.

Devolución del IVA.

Formularios en borrador del IVA y la renta.

Realización e nómina.

### **Relaciones de Trabajo**


Bajo la responsabilidad de la dirección, también trabaja en estrecha colaboración con el Departamento de Finanzas y Presupuestos, al que se encarga de proporcionar informes contables fiables y oportunos.

### **Descripción del Proceso**

Descripción general de los procesos contables que se manejan en el ámbito de la contabilidad en Repuestos Brasil, detallando las etapas de reconocimiento y reporte de las transacciones, hechos y operaciones financieras que afectan la situación y actividades de la institución, describiendo también los subprocesos como la elaboración de los estados financieros.

Mejorar los procesos contables estableciendo normas y procedimientos contables adecuados.

Identificar y aplicar los procesos más ágiles y fiables para el registro y análisis puntual de la información contable.

	<b>Manual de Control Interno Administrativo.</b>	<b>RESPUESTOS BRASIL</b>
	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>Puesto: Asistente</b>
<p><b>Introducción</b></p> <p>Este manual de normas y procedimientos administrativos es una contribución que permitirá un apoyo actualizado en el área de la contabilidad de repuestos en Brasil, conteniendo descripciones de las actividades que deben ser seguidas en el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo en esta área, estableciendo normas y procedimientos, además de proporcionar información a los interesados en el futuro sobre las mismas operaciones. El objetivo de este manual es un pilar administrativo que sirva de referencia para la aplicación de normas y procedimientos por parte de los empleados, de manera que se convierta en un conocimiento obligatorio para el personal del sector.</p>		
<p><b>Descripción</b></p> <p>El auxiliar es quien ayuda mediante las ordenes que emite el contador y el contador auxiliar, emite comprobantes, y revisa todos los documentos que le sean ordenados para facilitar y agilizar el trabajo del contador.</p>		
<p><b>Atribuciones</b></p> <p>Comprobantes de egreso revisión.</p> <p>Comprobantes de retenciones.</p> <p>Comprobantes de caja chica.</p>		

Reembolso de pagos.

Conciliación de proveedores.

Copias.

Ordena facturas.

Revisa facturas comprobantes.

### **Relaciones de Trabajo**

Bajo la responsabilidad de la asistente contable recaen los documentos de vital importancia los cuales deben ser llevados con un estricto control, bajo la supervisión el contador.

### **Descripción del Proceso**

Descripción general de los procesos contables que se manejan en el ámbito de la contabilidad en Repuestos Brasil, detallando las etapas de reconocimiento y reporte de las transacciones, hechos y operaciones financieras que afectan la situación y actividades de la institución, describiendo también los subprocesos como la elaboración de los estados financieros.

Mejorar los procesos contables estableciendo normas y procedimientos contables adecuados.

Identificar y aplicar los procesos más ágiles y fiables para el registro y análisis puntual de la información contable.



**Normas de Proceso**

Comprobar que toda la documentación relativa a las operaciones que se van a realizar está completa y cumple los requisitos de validez.

Identificar y registrar todas las transacciones válidas y verificar la autenticidad de los datos documentales, al tiempo que se comprueba que los documentos justificativos están debidamente organizados y archivados.

Todos los documentos deben ser firmados y aprobados por el director de la escuela.

Todos los acontecimientos financieros significativos que se produzcan en cualquier parte de la institución deben ser comunicados formalmente al departamento de contabilidad en forma de informe emitido por la oficina central, junto con los respectivos documentos justificativos.


Las transacciones contables deben registrarse diariamente, si es posible, o como máximo al día siguiente de la transacción, y los datos registrados deben verificarse con la información contenida en los documentos justificativos y otros registros.

Todas las transacciones deben ser realizadas únicamente por el personal del departamento de contabilidad.

Los registros contables deben ser revisados por una persona distinta a la que registró las transacciones contables.

Es posible que los saldos de las cuentas deban ser aprobados mediante la confirmación de un tercero.

Los ajustes contables deben realizarse antes del décimo día de cada mes.

	<b>Manual de Control Interno Administrativo.</b>	<b>REPUESTOS BRASIL</b>
	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>Puesto:</b> Elaboración de Estados Financieros
<b>Objetivo</b>  Proporcionar información oportuna y precisa sobre la situación contable, económica y financiera de la empresa a las autoridades y usuarios externos.		
<b>Normas del Proceso</b>  Hay que recordar que cada contable de una sucursal institucional es responsable de la información presentada al jefe de contabilidad.  Las transacciones se liquidarán mensualmente y los estados financieros estarán disponibles antes del día 12 del mes siguiente.  Tan pronto como se cierre definitivamente el periodo de información en el ámbito contable, deberán emitirse las cifras definitivas contenidas en los estados financieros.  Una vez cerrado el balance, ya no puede editarse, salvo en el caso de reclasificación por ajuste, que debe notificarse en el plazo de un mes a partir de la fecha de presentación del balance completo a la autoridad superior respectiva.  Todos los módulos deben estar cerrados para poder generar los estados financieros.  Los cambios en el sistema de registro durante el proceso de cierre sólo pueden ser realizados por el Contable General.		

Los estados financieros pueden emitirse mensualmente; en el caso de los estados semestrales, deben emitirse cuando se requiera y la Secretaría Técnica de Finanzas y Presupuesto debe ser informada del estado de los estados financieros para tomar decisiones sobre la información que contienen.

Los estados financieros deben estar firmados por el contable jefe y el director de la empresa.

Si la información de la contabilidad financiera de la empresa y los documentos justificativos deben ser proporcionados por entidades internas o externas, debe obtenerse el permiso del director.

Los estados financieros se facilitan a.

El gerente.

Accionistas.

Otros usuarios, según sea necesario.

Los estados financieros consolidados deben enviarse a la empresa de origen con carácter semestral.

Los estados financieros consolidados deben presentarse antes del 20 de enero y del 20 de julio y llevar las firmas del jefe de contabilidad y del director general.

Aunque se exige la emisión de estados financieros semestrales para respaldar y proteger la empresa, y éstos deben ser consolidados, sólo se exige la emisión de estados financieros mensuales para las operaciones de la Zona.

Sólo están disponibles y se conservan en formato digital los estados financieros mensuales de las actividades del área de contabilidad.

Se deben realizar las siguientes operaciones.

Una cuenta de resultados.

Una declaración de posición; y

Un estado de flujos de efectivo, un estado de cambios en el patrimonio neto y, si es necesario, un anexo al balance.

### **Procedimientos**


En el día a día, estas bases de datos se alimentan de las transacciones resultantes del desarrollo normal de los negocios en el ámbito contable. La información a utilizar es generada automáticamente por el sistema contable y los procedimientos a seguir son los siguientes.

1. Todos los módulos cerrados deben ser revisados para continuar con la elaboración de los estados financieros.
2. La información contable al final de cada mes se extrae del libro mayor, que se utiliza para resumir las partidas derivadas de las operaciones contables del periodo en cuestión.
3. Se genera un balance de comprobación que sirve de base para la elaboración de los estados financieros y sus respectivos anexos.
4. La información obtenida del balance de comprobación se utiliza para revisar los datos del balance de comprobación.
5. ¿Se requieren explicaciones adicionales en los estados financieros? Si no se requiere ninguna explicación o si no se identifican incoherencias en los saldos de las cuentas, pase al paso 7.
6. Si necesita más explicaciones, pase al siguiente paso.

- 7.** Si hay incoherencias en el balance de comprobación, proporcione las explicaciones necesarias en las notas o los anexos a los estados financieros para respaldar las incoherencias en las cuentas a fin de disipar cualquier duda o pregunta sobre la razonabilidad de los saldos de las partidas.
- 8.** ¿Los estados financieros están preparados de acuerdo con el formato actual?
- 9.** ¿Se presentan los estados financieros mensualmente? El área de contabilidad puede producir estados financieros mensuales, en cuyo caso se procede al siguiente paso. Si los estados financieros se consolidan semestralmente, vaya al paso 16.
- 10.** Los estados financieros mensuales de la empresa se imprimen y se guardan en soporte digital.
- 11.** El jefe de contabilidad revisará y analizará los estados financieros mensuales para comprender la situación actual del área contable.
- 12.** ¿Existen incoherencias? Si hay incoherencias en los valores de los asientos contables, vuelva al paso 10 para revisar y corregir los errores. Si los saldos son correctos y no se encuentran incoherencias en los estados financieros, pase al siguiente paso.
- 13.** Obtener los estados financieros mensuales correspondientes del área de contabilidad.
- 14.** Cuando los estados financieros sean correctos, se presentarán al gestor para que informe sobre el estado de los mismos.
- 15.** Una vez que el gestor está de acuerdo con la información contenida en los estados financieros, procede a autorizar la legalidad de los mismos, que deben ser firmados por el gestor y el contable jefe.

- 16.** Todos los documentos que intervienen en este proceso se archivan con los estados financieros generados y sus anexos. En el caso de los estados financieros mensuales, este es el final del proceso de preparación de los estados financieros.
- 17.** El sector contable estará obligado a preparar y presentar estados financieros consolidados semestrales en los que los saldos contables se extraerán de los estados financieros de la empresa y serán debidamente autorizados por el contable y el gerente de la empresa.
- 18.** La información de la empresa se utilizará para verificar la homogeneidad, la razonabilidad y la coherencia de las cuentas contables que se van a consolidar.
- 19.** ¿Existen incoherencias en los balances contables? Si no se encuentran incoherencias, pase al siguiente paso. Sin embargo, si se detectan incoherencias en las cuentas, el jefe de contabilidad investigará e informará al contable encargado de la oficina central correspondiente para que revise y realice los ajustes necesarios y vuelva al paso 16.
- 20.** Se obtienen estados financieros consolidados semestrales.
- 21.** Los estados financieros consolidados se imprimen y se guardan en soporte digital.
- 22.** Los estados financieros consolidados se envían a la Secretaría Técnica de Presupuesto y Finanzas para su análisis y revisión.
- 23.** ¿Existen incoherencias? Si no hay incoherencias, pase al siguiente paso. Sin embargo, si hay inconsistencias, la Secretaría Técnica de Presupuesto y Finanzas informará al jefe de Contabilidad para que revise y corrija los errores, es decir, regrese al paso 16 y continúe con el proceso normal.
- 24.** El jefe de Contabilidad redactará una carta para transmitir los estados financieros consolidados al gestor.

- 25.** Los estados financieros consolidados serán firmados y autorizados por el Gerente, el secretario técnico de Presupuesto y Finanzas y el Jefe de Contabilidad.
- 26.** Se obtendrán los respectivos estados financieros consolidados.
- 27.** Se distribuirán copias de los estados financieros al gestor y a otros usuarios según sea necesario.
- 28.** Se archiva toda la documentación relacionada con los estados financieros consolidados semestrales generados durante este proceso.

	<b>Manual de Control</b>  <b>Interno</b>  <b>Administrativo.</b>	<b>REPUESTOS</b>  <b>BRASIL</b>
	<b>Manual de Normas y</b>  <b>Procedimientos</b>	<b>Puesto: Pagos</b>
<b>Descripción de Procesos</b>  Detalle de las principales actividades involucradas en el proceso de pago, estableciendo así los mecanismos y requisitos que debe seguir el área contable para la liberación de los pagos relacionados con las transacciones realizadas.		
<b>Objetivos</b>  Optimizar los procesos de pago generados por el departamento de contabilidad y establecer normas y procedimientos adecuados para su correcto funcionamiento.  Establecer un mecanismo de seguimiento para crear un sistema de control adecuado para la gestión de los recursos y el control de los documentos justificativos.		
<b>Normas</b>  Comprobar que los documentos son correctos, están completos y cumplen los requisitos internos y legales.  Compruebe que el documento no tiene marcas, manchas, errores, equivocaciones, modificaciones u omisiones. En este caso, el original y la copia serán anulados (con la palabra "anulado" escrita en el documento) y el documento será devuelto, y en todos estos casos deberá presentarse por separado.  Compruebe que no hay facturas duplicadas.		



Compruebe que los contratos u otros documentos tienen las firmas autorizadas adecuadas para generar el pago correcto.

Antes de cualquier pago de valor, debe obtenerse la correspondiente autorización de pago; las solicitudes de compra deben ser realizadas y autorizadas por el vicedirector.

Para que se realice un pago, el documento original debe ser recibido y autorizado por la dirección y debe indicarse la finalidad del gasto.

Todos los pagos deben realizarse mediante cheque, transferencia bancaria o, en circunstancias excepcionales, mediante tarjeta de crédito de una institución debidamente autorizada.

El Contable es el único responsable de la custodia de los cheques, llaves u otros medios de pago en blanco o disponibles para el pago.

El distrito contable no puede realizar los pagos en efectivo.

Los cheques deben ir acompañados de la factura, la orden de compra y la autorización de pago, así como de la correspondiente firma autorizada para el pago por este medio.

En ningún caso se debe firmar un cheque o un documento en blanco.

En el caso de los anticipos, o de los pagos íntegros a proveedores en general, se deberán presentar los correspondientes comprobantes de gasto que justifiquen estos conceptos.

Los cheques sólo serán firmados por la dirección.

Si el pago supera los 50.000 dólares, la dirección debe firmar el cheque.

Todos los cheques deben llevar el sello de la empresa, independientemente del valor del cheque.

El ámbito contable sólo se ocupa de los talonarios de cheques emitidos por las entidades bancarias.

Antes de realizar el pago, es necesario comprobar que la cuenta contable que se va a utilizar tiene los fondos necesarios en el presupuesto de la institución; si no es así, hay que hacer una reforma o transferencia, que sólo puede hacer la dirección.

El uso de las tarjetas de crédito institucionales sólo puede pagarse en el extranjero, o excepto para las adquisiciones que requieren el pago con tarjeta de crédito.

Los pagos a los proveedores deben realizarse exclusivamente en horario de oficina, los lunes y los viernes respectivamente.

Siempre que sea posible, los pagos deben realizarse únicamente por transferencia bancaria, independientemente del importe de la transacción.

### **Procedimientos**

En el ámbito de la contabilidad, se recibirán las facturas y todos los documentos justificativos y, a su vez, las cartas oficiales, las autorizaciones o las solicitudes de pago de otras partes de la institución, teniendo en cuenta que todos los pagos deben ser autorizados en consecuencia y, en su caso, de acuerdo con el presupuesto.

Deben examinarse los documentos, como las facturas u otros recibos que acrediten el pago, y comprobarse cuidadosamente los datos, valores, cálculos y deducciones. Las facturas u otros documentos justificativos no deben estar caducados y hay que comprobar el RUC, el número de autorización, la serie, el nombre de la empresa y otros datos del documento.

¿Los datos son correctos? Si los datos presentados en el documento son correctos, pase al siguiente paso. Si los datos son inconsistentes, el documento carece de credibilidad o está en mal estado, se devolverá al proveedor para su revisión, corrección y emisión de un nuevo comprobante y se enviará inmediatamente al área de contabilidad para reiniciar el proceso (paso 1).

Para realizar el pago correspondiente, es necesario comprobar que se dispone del presupuesto correspondiente para el pago correspondiente.

¿Tiene un presupuesto? Si la cuenta asignada tiene presupuesto, pasar al siguiente paso; mientras que, si la cuenta no tiene presupuesto, se debe enviar al secretario técnico de Presupuesto y Finanzas para que realice y autorice la reforma presupuestaria o también se puede trasladar de cuenta a cuenta; luego, volver al inicio del proceso, realizar la autorización presupuestaria correspondiente, iniciar el proceso y continuar con los siguientes pasos

¿Es usted un nuevo proveedor? Si el proveedor ya está registrado en el sistema, pase al siguiente paso. Si el proveedor es nuevo, hay que introducir toda la información sobre el proveedor en el sistema y pasar al paso 7.

Compruebe la forma de pago; debe tener en cuenta que la forma de pago debe haberse acordado en los documentos pertinentes, ya sea mediante transferencia bancaria, cheque o si se trata de un pago anticipado.

¿Hay que pagar un anticipo? Si se trata de un anticipo, compruebe el importe y el plazo de pago y vaya al paso 9. Si no se trata de un anticipo, vaya al paso 9.

Se debe asignar un número de folio a la factura del proveedor

Emitir el comprobante correspondiente para justificar el pago.

La autorización de pago debe estar firmada.

¿El pago se realiza mediante cheque? Si el pago no es por cheque, transfiera entre cuentas bancarias y proceda al paso 13. Si el pago se realiza con un cheque, envíelo al director, que lo firmará y autorizará, y después envíelo al departamento de contabilidad y pase al siguiente paso.

El contable jefe firma el documento correspondiente para certificar el pago.

Se realiza el pago correspondiente al proveedor.

Se archivan todos los documentos que intervienen en el proceso de pago.

## **Manual de Control Interno Contable**

### ***Introducción***

Este documento nace de la necesidad de proporcionar a los usuarios internos y externos una herramienta que les permita obtener la información que genera las cuentas contables a partir de diferentes fuentes, este manual contiene una descripción del catálogo de cuentas contables constitutivas, que se manejan en el área contable de Repuestos Brasil, permitiendo determinar la función y uso de cada una de las cuentas que lo conforman, promoviendo una forma eficiente de realizar las actividades y proporcionar información precisa.

El manual de control contable interno debe aplicarse a los documentos comerciales diarios del departamento y, en los casos en que no se conozca la utilidad o el uso de alguna cuenta, el personal debe remitirse a él y, en el caso de los nuevos empleados que se incorporen al departamento, se recomienda que reciban una formación que les permita comprender la información que contiene y familiarizarse con la uniformidad de las cuentas que se manejan para poder desempeñar correctamente sus funciones.

### ***Objetivos***

- Determinar la función y la finalidad de cada cuenta en el plan contable, lo que facilita la ejecución rápida y eficaz de las actividades.
- Aplicar normas coherentes y uniformes en el uso de las cuentas.
- Proporcionar una herramienta para que los usuarios internos y externos puedan acceder a la información sobre las fuentes que generan las cuentas contables de la empresa repuestos Brasil.
- Unificar las normas de uso entre los empleados para mantener unos registros contables coherentes y fiables.

### ***Alcance***

Este manual debe aplicarse a los registros contables de las operaciones que se producen a diario en el ámbito de la contabilidad. Por lo tanto, esta guía está dirigida a todos los que trabajan en este campo.

### ***Desarrollo***

El método de contabilidad por partida doble analiza la estructura financiera de una institución teniendo en cuenta el doble efecto de cada transacción, según el cual la compra de bienes constituye un aumento del activo, por un lado, pero también refleja una disminución del mismo, ya que la cantidad de fondos disponibles disminuye. Por lo tanto, cada transacción tiene una doble tendencia, es decir, dependiendo de su naturaleza, una partida contable puede disminuir con los débitos y aumentar con los créditos, y otra puede aumentar con los débitos y disminuir con los créditos.

### ***Activo***

Es el conjunto de bienes, derechos de cobro o de uso y otros valores derivados de transacciones o acontecimientos propios de la institución y susceptibles de generar los ingresos económicos y financieros razonablemente previstos en el contexto de su gestión, incluye los siguientes grupos: efectivo y equivalentes de efectivo, activos corrientes, pasivos corrientes, activos financieros disponibles para la venta, activos fijos y otros activos. Las cuentas que componen esta partida tendrán siempre un saldo deudor, excepto las provisiones, amortizaciones y saneamientos, que se deducirán de la partida correspondiente.

### ***Activo Corriente***

Los activos corrientes son aquellos recursos de la empresa que se realizarán o consumirán en el plazo de un año a partir de la fecha de los estados financieros. Incluye la

agregación de efectivo y equivalentes de efectivo e inventarios, que es la agregación de activos en una relación continua o fluida, e incluye inversiones a corto plazo, cuentas por cobrar y efectivo.

### ***Disponibilidades***

Representa los recursos que están inmediatamente disponibles para Repuestos Brasil, es decir, incluye los recursos más líquidos, como el efectivo en caja, los depósitos a la vista en bancos, los fondos en tránsito, los documentos inmediatamente recuperables, los fondos o recursos inmediatamente disponibles.

### ***Caja General***

Se trata de la cantidad de efectivo recibida en los almacenes de Repuestos Brasil, el importe del efectivo recibido y el valor del efectivo que representa que queda por depositar.

Norma de control interno: Es responsabilidad de cada unidad mantener el efectivo y los equivalentes de efectivo en un lugar adecuado para garantizar la seguridad contra las adversidades, teniendo en cuenta la normativa vigente de la institución.

- Cuentas por cobrar. El valor utilizado para recoger el dinero en efectivo, los cheques y otros recibos diariamente.
- Créditos. Por el valor de los fondos enviados a la cuenta bancaria de la institución.

### ***Caja Chica o Fondo Rotativo***

Pequeña Chica: Asignación de una determinada cantidad de dinero para realizar pequeños gastos, caracterizada por una cantidad fija. FONDOS REVOLVENTES: Asignación de una determinada cantidad de dinero para realizar gastos urgentes de un concepto específico aprobado (trabajos en curso, proyectos de investigación).

Criterios de control interno: Los pagos con cargo a los fondos rotatorios o a los recursos financieros de caja chica deben estar debidamente justificados en función de las necesidades de cada unidad.

- Cuentas por cobrar. Se utiliza para recoger diariamente el valor del efectivo, los cheques u otros recibos, abriendo o añadiendo fondos.
- Créditos: Valor del dinero enviado a la cuenta bancaria de una institución o importe de la cancelación.

Representa el valor disponible en las cuentas corrientes mantenidas por la Universidad en diferentes instituciones bancarias; en ellas se registran y controlan los movimientos bancarios de las cuentas corrientes que posee la institución.

### ***Bancos Cuenta Corriente***

Normas de control interno: el responsable de la firma de los cheques debe revisar la documentación previa a su emisión antes de firmarlos. Las conciliaciones de las transacciones de las cuentas bancarias deben realizarse regularmente y deben dejarse pruebas de la conciliación de todas las cuentas mensualmente.

- Cuentas por cobrar. Por los depósitos, las notas de crédito emitidas por el banco, los ajustes de movimientos como el valor de los cheques anulados transferidos desde la cuenta corriente, las transferencias de fondos y cualquier otro documento que aumente los ingresos de estas cuentas.
- Créditos. por los cheques librados, las notas de débito emitidas por los bancos, el valor de las transferencias de las cuentas corrientes y cualquier otra forma de pago que represente una salida de estas cuentas.



### ***Bancos Cuenta de Ahorros***

En esta cuenta se registran y controlan las operaciones bancarias de las cuentas de ahorro en moneda local y extranjera de la institución, mantenidas en diferentes entidades bancarias; los fondos depositados están disponibles de forma inmediata y generan un determinado rendimiento en un determinado periodo de tiempo en función de la cantidad ahorrada.

Criterios de control interno: las firmas deben ser designadas por la autoridad competente, las conciliaciones bancarias se realizan una vez al mes y la entidad de control interno competente será informada si no hay ningún cambio en la cuenta.

- Cuentas por cobrar. Se utiliza para registrar los depósitos, los instrumentos de crédito emitidos por el banco y para ajustar los cambios, como las transferencias de valor entre cuentas.
- Créditos. Notas de débito emitidas por el banco y utilizadas para transferir valor entre cuentas.

### ***Inversiones Temporales***

Las inversiones temporales son documentos negociables que pueden convertirse en efectivo a corto plazo. Estas cuentas registran los movimientos contables de las inversiones a corto plazo realizadas por la institución en diferentes entidades financieras y que pueden convertirse rápidamente en efectivo cuando la Universidad lo necesite.

Estándar de control interno: Las inversiones que vencen se actualizan según las necesidades de la institución.

- Cuentas por cobrar. Para la apertura de inversiones
- Créditos. Por liquidación o vencimiento de inversiones o certificados.

### ***Documentos Valorados***

En esta cuenta se registran los documentos emitidos por las entidades estatales (ISR, letras del tesoro, municipios), así como las inversiones en documentos de valor que la Universidad tiene en las instituciones financieras.

Criterios de control interno: los documentos valiosos deben estar protegidos por medidas de seguridad adecuadas.

- Cuentas por cobrar. Para los documentos recibidos
- Créditos. en el momento de la liquidación o del vencimiento del documento.

## Conclusiones

Se concluye que en antes teníamos un sistema de inventario en REPUESTOS BRASIL era deficiente, debido a que es poco didáctico y los códigos de los productos que se encuentran en la descripción del sistema de inventario no cuenta con fotos de los mismo, esto causa que existan confusiones al momento de dar de baja a un producto o que ha salido a la venta.

Se concluye que al clasificar los ítems existentes por categorías e ingresarlos al sistema CONTIFICO se automatiza la información y se tiene mejor control del producto para la venta en el almacén.

El desarrollo de un manual administrativo y contable nos permitió, asegurar la eficiencia de todas las operaciones y facilitar la correcta ejecución de las mismas, además de ser el punto de partida para entender y evaluar la eficacia del sistema se puede llevar una mejor contabilidad de precios y cantidades en existencia

El sistema CONTIFICO que contrato REPUESTOS BRASIL nos ha permitido darle una mejor calidad de servicio a nuestros clientes con automatizaciones con el fin de minimizar los errores operativos y evitar cambios en el sistema organizativo debido a decisiones precipitadas.

El uso de nuestro sistema CONTIFICO nos ha facilitado la contabilidad de manera automática para poder subir y pagar impuestos al SRI sin la necesidad de revisiones.

Finalmente se concluye que nuestro sistema nos ayudara a tener un mejor control de la cartera vencida y poderla recuperar en un mejor tiempo.

### **Recomendaciones**

Se da como principal recomendación usar el sistema de manera correcta el manual de control interno como documento y herramienta para formar al nuevo personal o para formar al personal del área.

Se recomienda realizar inventarios de manera periódica por lo menos trimestralmente por la alta rotación de productos en REPUESTOS BRASIL

Se recomienda seguir las políticas y directrices propuestas para el área de contabilidad, y así evitar fallas de manejo del sistema.

Una vez implementado el sistema confitico se recomienda llevar de manera correcta, estimular la comunicación entre los empleados, ya que sin ella no es posible alcanzar los objetivos fijados.

Capacitar a los trabajadores sobre el sistema de manera adecuada para que cumplan los manuales de trabajo y funciones de los puestos que ocupan.

Se recomienda acceder a una barra de lectura para así poder automatizar más aun el sistema y no tener desbalances en el inventario de la bodega principal.

## Referencias

- Alexandra, C. N. (22 de 10 de 2018). <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/227/1/T-UTC-0254.pdf>.
- Álvarez, C. (04 de 02 de 2017). <uv.mx/rmipe/files/2017/02/Guia-didactica-metodologia-de-la-investigacion.pdf>.
- Anonimo. (30 de abril de 2016). *Aprende en linea*. Obtenido de <https://aprendeonline.udea.edu.co/lms/moodle/mod/page/view.php?id=17756>
- Bedoya, E. (2019). <https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/id/104a205f-665c-4332-9411-32b6f0700201/CB-0605549.pdf>. *DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CON BASE EN LA METODOLOGÍA COSO I, PARA EL PROCESO DE INVENTARIOS DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES DE ALUMINIO ARQUITECTÓNICO DEL MUNICIPIO DE CARTAGO (VALLE DEL CAUCA) ESTUDIO DE CASO, EMPRESA ALUMINIOS AG Y CIA SAS.*
- Borja, J. (2018). Sistema de almacenamiento: tipos, funciones y ejemplo. <https://www.beetrack.com/es/blog/sistema-de-almacenamiento-tipos-funciones-y-ejemplo#:~:text=Un%20sistema%20de%20almacenamiento%20permite,a%20la%20log%C3%ADstica%20de%20almac%C3%A9n>.
- Burbano, P. (13 de Mayo de 2013). *Didactica.com* . Recuperado el 11 de Marzo de 2014, de <http://www.didactica.com/recursos/reciclaje>
- Burbano, P. (2014). *Proyectos*. Quito: Vida Nueva .
- Cañizares, A. (2021). ¿Qué es el control de almacén? <https://www.euroinnova.ec/blog/que-es-el-control-de-almacen>.

- Carapaz, N. (2018). Control interno en la gestión de inventarios para la empresa Japan Auto, 2017. *Ciencias Sociales y Económicas*.
- Carrasco, M. (2018). Función de los inventarios en una empresa según sus tipos.  
<https://www.beetrack.com/es/blog/funcion-de-los-inventarios-empresa#:~:text=%C2%BFcu%C3%A1l%20es%20el%20prop%C3%B3sito%20de,impulsar%20la%20eficiencia%20y%20ganancias>.
- Clushkov. (01 de 11 de 2021). <https://contabilidaddeservicios.com/administracion/definicion-de-administracion-conceptos-e-importancia/>.
- Cordova, S. (2018). Etiquetado y mercancías.  
<https://www.noegasystems.com/blog/logistica/etiquetado-y-codificacion-de-las-mercancias-en-el-almacen#:~:text=Las%20etiquetas%20de%20procedencia%20y,bultos%20que%20componen%20el%20env%C3%ADo>.
- Cornejo, A. (2021). Tipos de inventario en logística: clasificación y aplicaciones.  
<https://www.mecalux.es/blog/tipos-de-inventario>.
- Cortez, D. (2019). La planificación administrativa.  
<https://economipedia.com/definiciones/planeacion-administrativa.html>.
- Díaz, C. (2022). ¿Qué es un inventario ABC? Ventajas, desventajas y ejemplos.  
<https://www.netlogistik.com/es/blog/que-es-un-inventario-abc-ventajas-desventajas-y-ejemplos#:~:text=El%20inventario%20ABC%20tambi%C3%A9n%20llamado,su%20importancia%20para%20la%20empresa>.
- Faena, L. (2021). Tipos de almacenaje y sus usos en el mercado.  
<https://www.trafimar.com.mx/blog/tipos-de-almacenaje-y-sus-usos-en-el-mercado>.

- Fernandez, E. (2021). ¿Qué es la contabilidad? <https://www.anfix.com/blog/contabilidad-basica/que-es-y-para-que-sirve-la-contabilidad>.
- Flores, I. (2015). Evaluación del control interno al área de inventario de la empresa JG repuestos industriales de la ciudad de Guayaquil.
- Fuentes, L. (2018). Proceso Administrativo. <https://economipedia.com/definiciones/proceso-administrativo.html>.
- Gasbarrino, S. (2019). Características de la contabilidad. <https://blog.hubspot.es/sales/guia-contabilidad>.
- Guevara, R. (2018). Recepcion de materiales. <https://www.monografias.com/trabajos75/recepcion-materiales/recepcion-materiales>.
- Guzman, I. (2022). ¿Qué es el control de inventario y qué sistemas de inventarios existen? <https://www.seidor.com/es-es/blog-pyme/que-es-el-control-de-inventario-y-que-sistemas-de-inventarios-existen>.
- Herrera, J. (2018). : DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN COFFEE BREAK S.A. <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/37584/1/Tesis%20Dise%C3%B1o%20de%20un%20manual%20de%20control%20interno%20de%20inventarios%20en%20Coffee%20Break%20SA.pdf>.
- Instituto Nacional de Estadística y Censos. (junio de 2021). INEC. Obtenido de Instituto Nacional de Estadística y Censos: <https://www.ecuadorencifras.gob.ec/encuesta-de-estratificacion-del-nivel-socioeconomico/>
- Intriago, J. (2018). Clasificación de los almacenes. <https://icei-formacion.com/blog/clasificacion-de-los->





Moreno, C. (06 de 05 de 2017).

*[http://virtual.umng.edu.co/distancia/ecosistema/ovas/administracion\\_empresas/logistica/unidad\\_1/DM.pdf](http://virtual.umng.edu.co/distancia/ecosistema/ovas/administracion_empresas/logistica/unidad_1/DM.pdf)*.

Morla, F. (2018). El inventario. *<https://economipedia.com/definiciones/inventario.html>*.

Navarrete. (05 de 05 de 2019). *<https://www.gestiopolis.com/el-control-dentro-del-proceso-administrativo/>*.

Nazareno, K. (2020). El control dentro del proceso administrativo. Qué es, objetivo, proceso, importancia y tipos. *<https://www.gestiopolis.com/el-control-dentro-del-proceso-administrativo/>*.

Obando, C. (2020). SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.

*[http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_blv\\_ley\\_1178\\_soa\\_sp.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_blv_ley_1178_soa_sp.pdf)*.

Obando, E. (2019). Requerimiento de materiales.

*<https://www.ingenioempresa.com/planificacion-requerimientos-material-mrp/>*.

Pardo, O. (04 de 08 de 2019).

*[https://www.fesc.edu.co/portal/archivos/e\\_libros/logistica/gestion\\_logistica.pdf](https://www.fesc.edu.co/portal/archivos/e_libros/logistica/gestion_logistica.pdf)*.

Pincai, E. (2019). Necesidades de Abastecimiento.

*<https://comerciointernacionalylogistica.blogspot.com/2008/03/necesidades-de-abastecimiento.html#:~:text=Las%20necesidades%20del%20abastecimiento%20es,para%20completar%20un%20determinado%20proyecto.>*

Proaño, D. (2019). La logística. *<https://economipedia.com/definiciones/logistica.html>*.

Quiñónez, D. (2017). Sistema de control interno para el área de inventario en la Empresa Multirepuestos Játiva de la Ciudad de Esmeraldas.

Romero. (31 de 08 de 2018). <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/#autores>.

Romero, R. (01 de 02 de 2019). <file:///C:/Users/pc/Downloads/LRTI-%C3%BAltima%20modificaci%C3%B3n%20de%20julio%20de%202021.pdf>.

Ron, R. (25 de 11 de 2019). <https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/ec/2015/contabilidad.html>.

Salazar, G. (2018). ¿Qué es la Gestión de Almacenes?

<https://www.ingenieriaindustrialonline.com/gestion-de-almacenes/que-es-la-gestion-de-almacenes/>.

Sierra, D. (2019). Control interno de inventario como recurso competitivo en una PyME de Guayaquil. *Revista Venezolana de Gerencia*, 860-873.

SRI. (02 de 07 de 2021). <file:///C:/Users/pc/Downloads/LRTI-%C3%BAltima%20modificaci%C3%B3n%20de%20julio%20de%202021.pdf>.

Zambrano, X. (2019). Evaluación del Control Interno a la Gestión de Inventarios de IMPORELLANA SA en Santo Domingo, periodo 2017. *Ciencias Sociales y Económicas*, 38-57.

## Anexos

## Anexo 1

Sistema contable CONTIFICO



contifico

Impulsado por Siigo

Usuario:

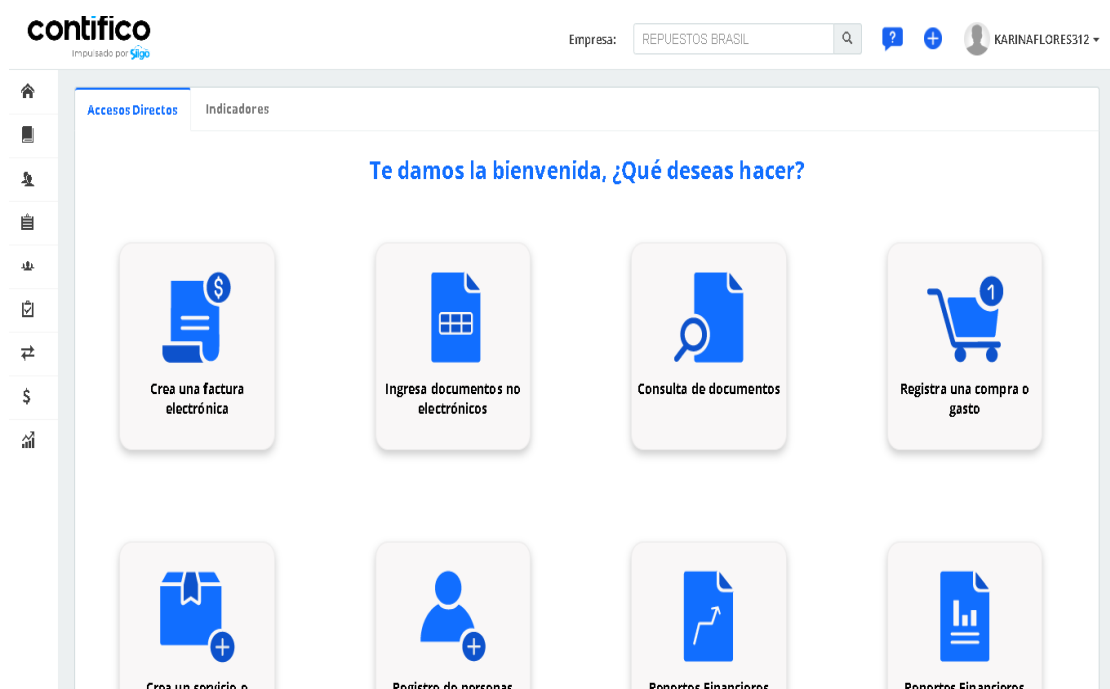
Contraseña:

INGRESAR

*Nota.* Adaptado de Repuestos Brasil, Sistema contable utilizado para el manejo y control de los inventarios, 2023.

## Anexo 2

### Sistema contable CONTIFICO INVENTARIOS



*Nota.* Adaptado de Repuestos Brasil, Opciones que el sistema ofrece para el control y manejo del departamento administrativo y bodega, 2023.

## Anexo 3

### Sistema contable CONTIFICO INVENTARIOS INGRESOS

**CONTIFICO**  
Impulsado por **Sigo**

Empresa: REPUESTOS BRASIL

KARINAFLORES312

#### Productos

Búsqueda

Filtro:

Estado: Todos

Tipo: Todos

IVA:  Todos  IVA 12%  IVA 0%  No grava

Variable de Producto:

Categoría:

Propósito: Todos


#### REPUESTOS AUTOMOTRICES

<input type="checkbox"/>	Código	Nombre	Unidad	Stock	PVP1	IVA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 000725	<b>EMBUDO VARRILLAGOLF POLO</b> Activo Simple	Unidad	12.00 Min: 2.00	7.5714 PVP Manual	12% Para Venta Para Compra Inventariable
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 000727	<b>RULIMAN GUIA EMBRAGUEGOL GOLF</b> SANTAN VENT Activo Simple	Unidad	-1.00 Min: 2.00	7.5714 PVP Manual	12% Para Venta Para Compra Inventariable

*Nota.* Adaptado de Repuestos Brasil, Proceso para el ingreso de compras de mercaderías al sistema de bodega (inventario), 2023.

## Anexo 4

### Comprobantes de Ingreso de Inventario



**LANCHIMBA IMBAQUINGO JUAN RUMIÑAHUI**  
 Usuario: KARINA FLORES  
 Fecha de impresión: 29/03/2023

---

**Comprobante de Compra/Venta: 202212000001**

**Fecha de emisión:** 12/12/2022

**Documento:** FAC 001-002-000064608

**Proveedor:** IMPORTADORA MAGIATY - Ruc: 2390011582001

**Teléfonos:** 2713785 / 2713790

**Estado:** Pendiente

**Bodega:** Santa Rita

**Dirección:** SANTO DOMINGO

**Ciudad:** LA CONCORDIA

**Vencimiento:** 120 días

**Autorización:** 08122002201239001158200120010  
02000064608123456781

**Bienes/Servicios**

Cantidad	Código	Bien/Servicio	Detalle	Precio	Ret IR	% desc	Desc	Subtotal
6.00 Unid.	CNX024	BOMBA AGUA 8V 1.6 1.4 RUMANIALOGAN 1.6 1.4 8V	BOMBA AGUA 8V 1.6 1.4 RUMANIALOGAN 1.6 1.4 8V	\$20.10		5.00%	\$6.03	\$114.55
4.00 Unid.	BOM50 5	BOMBA DE AGUA DUSTER 2.0 4*4 / 11-18	BOMBA DE AGUA DUSTER 2.0 4*4 / 11-18	\$47.07		5.00%	\$9.41	\$178.87
30.00 Unid.	061702	BOMBA GASOLINA ALTLOGAN SANDER CLIO	BOMBA GASOLINA ALTLOGAN SANDER CLIO	\$9.92		0.00%	\$0.00	\$297.62

*Nota.* Adaptado de Repuestos Brasil, Comprobantes de Ingreso de Inventario, 2023.

## Anexo 5

### Comprobantes de Egreso de Inventario

**LANCHIMBA IMBAQUINGO JUAN RUMIÑAHUI**

MATRIZ: SOLANDA/ CUSUBAMBA OE4-180 Y RUMICHACA ■ SUCURSAL 1: AV MALDONADO S58-340 Y MATILDE ALVAREZ

Telefonos: 0969742000 / 5008665 / 0985396469

Usuario: KARINA FLORES

Fecha de impresion: 29/03/2023

---

### Egreso de Inventario

Movimiento: EGR 202303000607

Tipo: EGR

Fecha: 29/03/2023

Bodega de origen: GUAMANI

Descripción: nota en repuestos eléctricos no hay cambios ni devoluciones

Documento: FAC 003-001-000000292

**Detalle de Movimiento**

Cant	Código	Producto	Unidad	Costo Unitario	Subtotal
1.00	EED102	ESPEJO EXTERIOR DERECHOF PREMIO	Unid.	0.0000	0.00
1.00	FIL101	FILTRO GASOLINA UNIVERSALTODO FIAT	Unid.	0.0000	0.00
2.00			Total:		0.00

**Saldos de Inventario**

Código	Producto	Unidad	Stock	Costo Promedio	Total
EED102	ESPEJO EXTERIOR DERECHOF PREMIO	Unid.	-1.0000	0.0000	-0.0000
FIL101	FILTRO GASOLINA UNIVERSALTODO FIAT	Unid.	223.0000	0.0000	0.0000

*Nota.* Adaptado de Repuestos Brasil, Comprobantes de Egreso de Inventario, 2023.