



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – C. P. A.**

TEMA:

**ESTUDIO PARA DETERMINAR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS
NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS A LOS
INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA
DE LA FUERZA NAVAL**

Autora: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline

Guayaquil, Marzo 2013

Ecuador

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Yo, Mg. Simón Alberto Illescas Prieto en mi calidad de tutor de investigación, nombrado por el consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO

Que he analizado el proyecto de investigación cuyo temas es: **ESTUDIO PARA DETERMINAR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS A LOS INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DE LA FUERZA NAVAL**, presentado por la Sra. Sandra Jacqueline Álvarez Triguero, como requisito previo para optar por el Título de “Ingeniera en Contabilidad y Auditoría - CPA”, acepto tutoriar a la egresada antes mencionada, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Mg. Simón Alberto Illescas Prieto

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La autora de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica Administrativa de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que esta referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro título o grado de una institución nacional o extranjera

Guayaquil, a los 15 días del mes de marzo del 2013

Álvarez Triguero Sandra Jacqueline

C.C. 0909056350

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR, previo a la obtención del título de: **INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – CPA**, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	()
DEFENSA ORAL	()
TOTAL	()
EQUIVALENTE	()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Le dedico este proyecto de estudio e investigación, primero a DIOS quién me concedió, voluntad y capacidad necesarias para seguir adelante, a mi madrecita abnegada: Indaura Triguero Carpio, a mi esposo Jorge Mocha Espinoza, a mis hijas Evelyn y Raquel Mocha Álvarez y a un nuevo ser que vino a formar parte de nuestra familia como es mi nieta Hellem, quienes con su apoyo moral me impulsaron a conseguir una de mis metas profesionales.

Álvarez Triguero Sandra Jacqueline

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Estatal de Milagro Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales, a mi profesor guía Mg. Simón Alberto Illescas Prieto, quienes me concedieron la oportunidad para superar y alcanzar mis objetivos profesionales.

Álvarez Triguero Sandra Jacqueline

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Doctor,
Jaime Orozco Hernández
Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho de Autora del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención del título de tercer nivel, cuyo tema fue: **ESTUDIO PARA DETERMINAR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS A LOS INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DE LA FUERZA NAVAL** que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Álvarez Triguero Sandra Jacqueline
C.C. 0909056350

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	PÁGINAS:
Carátula o portada.....	i
Constancia de aceptación por el tutor.....	ii
Declaración de autoría de la investigación.....	iii
Certificación de la defensa.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Cesión de derechos del autor a la UNEMI.....	vii
Índice General.....	viii
Índice de Cuadros.....	ix
Índice de figuras.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA	
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Problematización	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	5

1.1.3	Formulación del problema.....	5
1.1.4	Sistematización del problema.....	7
1.1.5	Determinación del tema.....	7
1.2	OBJETIVOS.....	7
1.3	JUSTIFICACIÓN.....	8
1.3.1	Justificación de la investigación.....	8

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1	MARCO TEÓRICO.....	10
2.1.1	Antecedentes históricos.....	10
2.1.2	Antecedentes referenciales.....	11
2.1.3	Fundamentación.....	16
2.2	MARCO LEGAL.....	29
2.3	MARCO CONCEPTUAL.....	34
2.4	HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	36
2.4.1	Hipótesis general.....	36
2.4.2	Hipótesis particulares.....	37
2.4.3	Declaración de variables.....	37
2.4.4	Operacionalización de las variables.....	37

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1	TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL.....	39
3.2	LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....	40
3.2.1	Características de la población.....	40
3.2.2	Delimitación de la población.....	42
3.2.3	Tipo de muestra.....	42
3.2.4	Tamaño de la muestra.....	42
3.2.5	Proceso de selección.....	43
3.3	LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.....	43
3.4	PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.....	45

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	46
4.2	ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.....	59
4.3	RESULTADOS.....	60
4.4	VERIFICACION DE HIPÓTESIS.....	61

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1	TEMA.....	
5.2	JUSTIFICACIÓN.....	
5.3	FUNDAMENTACIÓN.....	

5.4	OBJETIVOS.....
5.5	UBICACIÓN.....
5.6	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.....
5.7	DESCRIPCION DE LA PROPUESTA.....
5.7.1	Actividades.....
5.7.2	Recursos, análisis financiero.....
5.7.3	Impacto.....
5.7.4	Cronograma.....
5.7.5	Lineamiento para evaluar la propuesta.....
	CONCLUSIONES.....
	RECOMENDACIONES.....
	BIBLIOGRAFÍA.....
	ANEXOS.....

ÍNDICE DE CUADROS

Contenidos:	Páginas:
Cuadro 1 Operacionalización.....	38
Cuadro 2 Población o universo	41
Cuadro 3 Muestra	42
Cuadro 4 Técnicas de investigación	44
Cuadro 5 Normas de control interno	46
Cuadro 6 Capacitación.....	47
Cuadro 7 Mejor control.....	48
Cuadro 8 SalDOS reales.....	49
Cuadro 9 Sanciones.....	50
Cuadro 10 Informes.....	51

Cuadro 11	
Capacitación para el cargo.....	52
Cuadro 12	
Manual de normas.....	53
Cuadro 13	
Evaluar personal.....	54
Cuadro 14	
Saldos reales.....	55
Cuadro 15	
Verificación de hipótesis.....	61

ÍNDICE DE FIGURAS



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – C.P.A.

TÍTULO

ESTUDIO PARA DETERMINAR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS A LOS INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

Autor(a): Álvarez Triguero Sandra Jacqueline

Tutor: Mg. Simón Alberto Illescas Prieto

RESUMEN

La Dirección General de Educación y Doctrina de la Armada (DIGEDO), es una institución que tiene por actividad principal administrar la formación, capacitación, especialización y perfeccionamiento de los miembros de la fuerza naval. La presente tesis proyecta cumplir un análisis de los distintos procesos de la administración de inventarios que tiene lugar en la bodega de suministros de la institución. El problema se inicia a raíz del año 2009 en que la Dirección General de Finanzas (DIGFIN) dispone que las unidades ejecutoras: Base Naval Norte (BASNOR) y la Academia de Guerra Naval (AGUENA) pasen a formar parte de la DIGEDO, donde toda esta unificación incrementó las funciones en todas las áreas, principalmente en la bodega donde sólo se encuentra una persona quien no se alcanza para llevar el control de los almacenamientos. Esto también originó un descuadre entre la constatación física con el registro contable presentándose saldos irreales en los estados financieros. El propósito del estudio es la creación de un procedimiento de control interno que no posee la institución, para poder guiar al personal en su desempeño y responsabilidades. Así mismo existe mercaderías que se compra en exceso debido al desconocimiento de las reservas y además el riesgo que los artículos sufran problemas de calidad por el tiempo que se depositan en la bodega. La metodología utilizada para el desarrollo de la tesis fueron técnicas de investigación de campo tales como: entrevista personal, observación directa, cuestionarios de preguntas abiertas, se empleará para revelar el desarrollo del control interno a los inventarios de la DIGEDO, con la finalidad de alcanzar un procedimiento lógico y la comprensión. La propuesta se basa en la elaboración de un manual de procesos de control interno con normas, políticas y procedimientos para el área de inventario.

Normas

Control Interno

Inventario



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – C.P.A.

TÍTULO

ESTUDIO PARA DETERMINAR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS A LOS INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

Autor(a): Álvarez Triguero Sandra Jacqueline

Tutor: Mg. Simón Alberto Illescas Prieto

ABSTRACT

The Directorate General for Education and Doctrine of the Navy (DIGEDO), is an institution that is primarily engaged in administering the education, training, expertise and development of members of the navy. This thesis projects fulfill an analysis of the various processes of inventory management that takes place in the cellar of the institution supplies. The problem started as a result of 2009 when the Directorate General of Finance (DIGFIN) provides that the executive units: Naval Base North (BASNOR) and the Naval War College (AGUENA) become part of the DIGEDO, where all this unification functions increased in all areas, mainly in the cellar where only a person who is not enough to keep track of the storages. This also resulted in a mismatch between the physical findings with the accounting balances appearing in the financial statements unreal. The purpose of the study is the creation of an internal control procedure has not the institution, to guide staff in their roles and responsibilities. Also there is merchandise that is purchased in excess due to the lack of reserves and also the risk that items suffer quality problems by the time they are placed in the hold. The methodology used to develop the thesis were field research techniques such as interview, observation, questionnaires with open questions, was used to reveal the development of internal control over inventories of DIGEDO, in order to achieve a logical and understanding. The proposal is based on the development of a manual with a system of internal control standards, policies and procedures for the inventory area.

Standards

Internal Control

Inventory

INTRODUCCIÓN

Es importante para llevar un control de inventario de suministros, diseñar como parte de un procedimiento, documentos que permitan llevar los registros desde la emisión de la solicitud de requerimiento hasta la entrega al departamento que lo solicitó, pasando por las firmas, revisión, cotizaciones, adquisición, entre otros.

El control interno es la base sobre el cual reposa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza comprobará si existe una seguridad razonable de las operaciones expresadas en los estados financieros.

La carencia de los registros y el incumplimiento de los procedimientos en el proceso de adquisición de suministro de materiales en la Dirección General de Educación y Doctrina de la Fuerza Naval, origina esta problemática, evidenciada principalmente en la bodega de suministros, inconsistencia en los saldos, insuficiente codificación, deficiente organización de las perchas, incorrecto registro de entrada y salida de mercadería, mal reflejo de ajuste contable en la tarjeta kardex, debido a que carecen de eficiencia en el control de los inventarios para evaluar los saldos reales entre bodega y contabilidad, es decir constatación física contra saldos contables.

El objetivo de esta investigación, es determinar el incumplimiento de las normas de control interno en el inventario de la Institución para mejorar los procesos de registros contables.

Para la Dirección General de Educación y Doctrina de la Fuerza Naval, reviste de importancia el estudio de todo el control interno que se realice en la institución, porque contribuye a solucionar un problema latente y es conveniente su aplicación de forma inmediata, los beneficiarios de esta investigación son los empleados del departamento de bodega y de contabilidad que pertenecen al reparto DIGEDO.

El aporte práctico de la investigación es la elaboración de un manual que contenga las normas de control interno de la institución.

La metodología de la investigación tiene un diseño mixto, los métodos teóricos que se utilizarán son: el inductivo – deductivo, el estadístico, y como método empírico la observación con técnicas como la encuesta y entrevista, utilizando el instrumento será un cuestionario de preguntas abiertas y cerradas aplicadas a los funcionarios de los departamentos de bodega y contabilidad que laboran en la Dirección General de Educación y Doctrina, con estos resultados se conocerá el manejo actual del control interno de inventarios y sus requerimientos para proponer la solución.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

La DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA (DIGEDO) la función básica es administrar la formación, capacitación, especialización y perfeccionamiento de los miembros de la fuerza naval, por ser una institución pública se utiliza desde el año 2008 el Esigef (Sistema de Administración Financiera) que es un sistema del Estado.

La Dirección General de Finanzas (DIGFIN), dispone que a partir del año 2009, la Dirección General de Educación asuma la unificación de las Unidades Ejecutoras de la: Base Naval Norte y de la Academia de Guerra Naval.

La unificación de los departamentos financieros que realizaban las ejecuciones presupuestarias de estos repartos, actualmente afectan las gestiones ya que las funciones son totalmente diferentes como mencionamos a continuación.

Función básica de la Base Naval Norte:

Proporciona apoyo logístico a los repartos del área y además adoctrina militarmente a los conscriptos navales.

Función básica de la Academia de Guerra Naval:

Perfecciona oficiales para ejercer funciones de asesoramiento, comando y dirección relacionado con el poder marítimo nacional. Esto ha originado que al unificarse los tres repartos se incrementen las funciones pero no el personal, causando que en la

Unidad del almacén que es la encargada de proveer a los repartos del sector norte, los bienes y servicios necesarios, presente anomalías como son los saldos contables que no coinciden con el inventario físico, a pesar de que esta división si tiene instalado el sistema de inventarios el cual es subutilizado, además de antiguo.

Este problema va a originar que los saldos contables, presentados en el balance general mes a mes no sean confiables, debido a que no se ha conciliado la contabilidad contra informe de egresos.

Entre la falencias que tenemos en el área de bodega encontramos, la inconsistencia en los saldos y se debe a la no oportuna entrega de facturas al bodeguero para que realice el ingreso, la mala codificación de los suministros es por menoscabo de la organización por parte del personal encargado de la bodega, el descuidado registro de entrada y salida de mercadería se debe a la supresión del personal en el área de bodega, el difícil reflejo de los ajustes contable de la tarjeta Kardex se debe a la deficiente comunicación por parte del personal de ambos departamentos.

La Inspectoría General de la Armada (INSGAR) ha realizado auditoría a los inventarios encontrándose con esta novedad que ha sido informada a la máxima autoridad del reparto, para tomar medidas pertinentes, en este informe se establecen recomendaciones que deben de ser aplicadas para no llegar a medidas drásticas como es sanción administrativa o destitución del puesto.

Por lo tanto existe también poca confiabilidad en la información de los inventarios y esto origina no tomar decisiones correctas, el personal necesita ser capacitado para un buen desempeño en sus funciones, se tiene instalado un sistema de inventarios obsoleto, por lo que no presentan los reportes a tiempo originando una incomodidad en la parte contable.

Otra deficiencia en el departamento de bodega es la ausencia de constatación física del stock, en los inventarios originando saldos irreales y no aplicando lo que establecen las normas de procedimientos de la Contraloría, las instalaciones de la bodega también necesita ser acondicionada, debido que no tiene ventilación adecuada y perchas para la preservación, administración y control de los bienes almacenados.

El personal necesita ser capacitado para un buen desempeño en sus funciones, mediante este estudio la persona encargada del almacén aplicará las normas, métodos y procedimientos ya establecidos para mejorar el control interno en la institución.

El problema que actualmente presenta la Dirección General de Educación y Doctrina de la Fuerza Naval, es debido al poco interés de las personas en las funciones y responsabilidades a ellos encomendados tal es el punto que en la bodega se presentan anomalías en el ingreso y egreso de la mercadería, la poca importancia que le dan a la capacitación, no se realiza constatación física originando inconvenientes en la contabilidad al punto de existir saldos irreales en los estados financieros y no conocer la realidad.

Esto origina llamadas de atención de parte de la (INSGAR) que es el ente de control encargado de realizar auditoría a los departamentos.

1.1.2 Delimitación del Problema

País:	Ecuador
Provincia:	Guayas
Región:	Costa
Ciudad:	Guayaquil
Parroquia:	Tarqui
Sector:	Norte
Tipo de Institución:	Pública
Dirección:	Avenida Pedro Menéndez Gilbert
Razón Social:	Dirección General de Educación
Campo:	Contabilidad
Área:	Control
Aspectos:	Normas de Control Interno, inventario

1.1.3 Formulación del Problema

¿Cuál es el impacto en el incumplimiento de las normas de control interno aplicadas a los inventarios de la Dirección General de Educación y Doctrina de la Fuerza Naval, ubicada en la provincia del Guayas, cantón Guayaquil, en el año 2012?

Las variables que intervienen en este problema de investigación son:

Variable Independiente: Normas de control interno

Variabes Dependiente: Inventarios

Evaluación del problema

Se considera que el problema puede evaluarse porque contiene los siguientes aspectos:

Delimitado.- Se aplica en el área de bodega de la Dirección General de Educación y doctrina de Fuerza Naval.

Claro.- El proyecto es de fácil entendimiento para el lector, sobre la importancia del cumplimiento del control interno a los inventarios.

Evidente.- Evidencia las falencias por cuanto no existe un procedimiento de control interno a los inventarios de la DIGEDO.

Concreto.- Se lo ejecuta en el departamento de bodega de la Dirección General de Educación y Doctrina de la Fuerza Naval, con el personal encargado de las actividades relacionadas a esta área.

Relevante.- Mejora en la presentación de informes en las revistas financieras que auditan cada cuatrimestre la INSGAR y DIGFIN.

Factibles.- Las destrezas que se aplicarán, permitirán que se cumplan con las normas de control interno y la preparación de los estados financieros para obtener saldos reales confiables.

1.1.4 Sistematización del Problema

- ¿Qué consecuencias conlleva el incumplimiento a las recomendaciones de las auditorías?
- ¿Cuáles son los motivos por la que existe poca confiabilidad en la información de los inventarios?
- ¿Por qué es importante que la institución se preocupe de capacitar al personal bajo su mando?
- ¿A qué se debe la falta de constatación física de las existencias en los inventarios?

1.1.5 Determinación del Tema

Estudio para determinar el incumplimiento de las normas de control interno aplicadas a los inventarios de la Dirección General de Educación y Doctrina de la Fuerza Naval.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Determinar el incumplimiento de las normas de control interno en el inventario de la Institución, para mejorar los procesos de registros contables.

1.2.2 Objetivos Específicos.

- Referenciar teóricamente normas de control interno e inventario.

- Diagnosticar la clase de control interno que se utilizan en el inventario.
- Implementar un manual de normas de control interno para el área de inventarios.
- Capacitar al personal del área financiera y de inventario.
- Evaluar al personal del área de inventarios y financiera sobre la aplicación del manual de control interno.

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación de la investigación

El estudio para determinar el incumplimiento de las normas de control interno a los inventarios de la Dirección General de Educación y Doctrina de la Fuerza Naval, se justifica por cuanto el problema principal, es el desarrollo de un manual de control interno para el área de bodega donde las funciones no está bien definidas, ni actualizadas y por ende existen duplicidad de actividades, no se cuenta con información oportuna y rápida en los departamentos de bodega y contabilidad.

La implementación de control interno en el área financiera y de la bodega será de gran beneficio para la institución porque garantizará la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. Este control no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable (documentación, soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencias de un plan de cuentas, normas de valorización, etc.), sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando la situación financiera o el proceso informativo no son operaciones estrictamente contable o de registro.

El control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directivos de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades.

El control interno debe darse en organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar su misión institucional, debiendo promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia, protegiendo y conservando el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

El personal encargado del control interno debe estar familiarizado, con los métodos y exigencias de la estadística contable de una empresa, de lo que estime conveniente, esencialmente en estos registros de control contable no se debe permitir anotar datos adicionales de otro tipo para otros fines que no tengan servicios que presten al trabajo que se realiza.

La aplicación a estos métodos analíticos contables tiene varias razones, pueden ser los estados comparativos los datos estimados para periodos futuros de veracidad, pueden ser falsos informes analíticos que no reflejan cifras confiables en ventas y compras.

Convenientemente las estimaciones dentro de los métodos públicos y privados no son conservadoras pero cada institución tiene o aplica sus procedimientos o prepara sus estados financieros de acuerdo a la variación de informes directos que se obtengan de datos estimados o no considerados.

Este trabajo pretende hacer una evaluación vertical, horizontal y transversal de los departamentos de bodega y de contabilidad y su personal operativo.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes históricos

El control interno es considerado una prevención de registro, y al finalizar el siglo XIX las personas que tenían sus negocios se preocuparon por constituir y crear sistemas ordenados para la protección de sus intereses.

Pero a finales de este siglo, por consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron impedidos de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, administrativos y comerciales, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de desarrollar un manual de control interno como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

El Control Interno en la actualidad se la considera una preocupación para la mayoría de las entidades, con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede comprobar al consultar libros de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales.

Desde épocas inmemorables, los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, se acostumbraba almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Es así como nace el problema de los

inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez, que le aseguraran la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales, esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para mantenerse motivó la existencia de los inventarios.

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes y servicios, de aquí viene la importancia del manejo de inventario por parte de la misma, este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo contable, un estado confiable de la situación económica de la empresa.

El inventario tiene como intención fundamental suministrar a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

Las personas que tengan relación primordial con los costos y las finanzas reconocerán que el inventario es dinero, un activo o efectivo en forma de material, los inventarios tienen un valor, particularmente en compañías dedicadas a las compras o a las ventas y su valor siempre se muestra por el lado de los activos en el Balance General.

2.1.2 Antecedentes referenciales

Los temas que hacemos referencias son los siguientes:

Lugar Universidad Estatal de Milagro(Ecuador)

Año 2.011

Autoras Vera Avendaño Verónica Susana

Vizuite Cedeño Evelyn Liliana

Tema “Diseño de un control interno de inventario para la empresa XYZ”

Resumen:

La presente tesis fue realizada al Comercial STEVEN SA, que; por motivos legales se ha realizado el cambio de su nombre a EMPRESA XYZ. Desde luego la información recolectada es de suma importancia y verídica. La Empresa XYZ gracias al esfuerzo y dedicación de sus propietarios, ha logrado reconocimiento en la ciudad de Milagro, lo que le ha permitido mantener sus clientes. La presente tesis pretende realizar un análisis de los distintos procesos de la administración de inventarios, el mismo que tiene lugar en las bodegas de la empresa antes mencionada. El estudio ha identificado que la empresa no posee políticas y niveles de inventario lo cual genera un alto valor en la gestión de compras, bajo rendimiento sobre la inversión y altos costos en la administración de este proceso. Existe mercadería que se compra en exceso debido al desconocimiento de las existencias, esto hace que la reposición se haga sin seguir una política económica de inventario; además existe el riesgo que los artículos sufran problemas de calidad por el tiempo que se almacena en bodega. Finalmente como una manera de buscar solución a las falencias encontradas en forma precisa y metodológica, se planteó el objetivo general y los objetivos específicos, los cuáles se cumplieron a cabalidad. Se proporcionan posibles soluciones para mejorar las políticas actuales de los procesos realizados en la empresa, con el fin de reducir los niveles excesivos de inventario, el costo y almacenaje del mismo, Por ello la empresa ha decidido implementar políticas de inventario y mejorar la administración actual para controlar eficientemente la inversión, la distribución de los artículos en bodega, disminución del tiempo de despacho, proceso de recepción y entrega de mercadería y mejorar el nivel de satisfacción de clientes.

Análisis:

El método empleado en esta tesis nos enseña la poca importancia que le dan a los inventarios por desconocimientos de las normas, políticas y procedimientos, y a su vez nos muestra que los efectos de control interno no se aplican en esta empresa siendo esto el mayor problema, es decir que es un instrumento para formular juicios en las decisiones en datos exactos.

Lugar Universidad Técnica de Ambato(Ecuador)

Año 2011

Autora López López Ana Lorena

Tema “Control Interno al ciclo de inventarios y su impacto en la rentabilidad de la Ferretería Ángel López”

Resumen:

El desarrollo del presente trabajo investigativo tiene como propuesta diseñar un sistema de control interno mediante el respectivo estudio se determina que la base en una empresa comercial es la compra-venta de bienes tiene una gran importancia en el manejo de inventario, y una empresa de esta naturaleza debe poseer controles internos eficientes, especialmente en el área de inventario por la gran cantidad de artículos de ferretería que posee; por esta razón es necesario mantener registros contables adecuados como oportunos y actualizados, proporcionando información básica para una acertada toma de decisiones que permita mejorar la rentabilidad de la empresa.

Análisis:

El estudio en relación a los procedimientos seguidos son muy importantes por cuanto en el control interno de los inventarios se verifica y se reconoce lo que está sobre estimados tanto en los productos adquiridos como en los costos de cada activo. La tendencia a estos métodos de costos de operación son de gran importancia por cuanto la producción como la distribución nos presentan marcadamente la causa que determinan los gastos fijos y sus variables, tanto que el importe total del costo fijo debe permanecer el mismo en la estimación de una operación que nos muestre estado rentable.

Lugar Universidad Técnica de Ambato(Ecuador)

Año 2012

Autor Calero Calero Carlos Filadelfo

Tema “Aplicación del sistema para el control de inventario en bodegacentral y su incidencia en la información financiera del hospital del IESS de Ambato en el año 2010”

Resumen:

En el presente trabajo de investigación se trata del adecuado sistema de aplicación para el control de inventario con resultados favorables en el rendimiento eficiente en la gestión de stock con el personal involucrado en el control, y la explotación óptima de todos los recursos que posee la institución del hospital del IESS de Ambato, basado en los inconvenientes que venía afrontando el departamento financiero de la información de inventarios que remite bodega central, y poder obtener información verídica, confiable y oportuna, para las tomas de decisiones en los volúmenes de stock existentes en bodega central de la institución.

Análisis:

En vista a esta circunstancia se debe determinar la responsabilidad a un estudio de todos los métodos y cálculos que puedan aclarar los errores y procedimientos deficientes que no tienen programas correctos de auditoría. La experiencia indica que los resultados de un inventario completo, rara vez concuerdan exactamente con los saldos que presenta el inventario según los libros, en caso de que se aplique este sistema, ya que puede depender de errores y equivocaciones realizadas o hechas en los libros o en el inventario periódico.

Lugar Universidad Técnica de Machala (Ecuador)

Año 2012

Autora Valverde Aguilar María del Carmen

Tema “Análisis del sistema contable de la ferretería sumelectro de propiedad de Tgla. Jessenia Maritza BurneoGonzabay de la ciudad de Machala, y diseño de un sistema de control de inventarios”

Resumen:

El Control del Inventario es uno de los aspectos de la administración de la ferretería SUMELECTRO, que al ser implementado ayudaría a evitar el robo, desperdicio, alteraciones, informes empíricos. El presente trabajo se realiza en base a una necesidad y previo a una serie de análisis de la Ferretería SUMELECTRO, para lo cual se plantea el requerimiento del Diseño de un Sistema de Control de Inventario para facilitar las operaciones de entrada y salida de mercadería.

Análisis:

La primera valuación corresponde a un régimen de presupuesto ya que el control de las compras se considera en dos planes o programas, es decir el de ventas y el de producción, aunque no concuerdan periódicamente. Por lo general estos materiales representan una necesidad que se basa en una estimación a contratos y calendarios de entrega, a fin de evitar los gastos, ya que esto representa una pérdida financiera.

Lugar Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo(México)

Año 2011

Autor Escalante Pérez Zenaido Zoel

Tema “Ambiente de control interno para efecto de Estados Financieros en la auditoría”

Resumen:

Si participamos del hecho de que el ser humano se encuentra en constante evolución, que está inmerso a un mundo globalizado y que ese mundo globalizado

se encuentra sistematizado. Un sistema no puede coexistir hasta lograr sus más grandes objetivos.

Análisis:

El interés de los contadores público a este respecto, es la importancia creciente que se da a la verificación del inventario ya que indica un interés a las principales finalidades del análisis y control de las mercancías.

- 1.- Reducir la inversión en inventario al punto más bajo, de acuerdo con las necesidades efectivas del negocio.
- 2.- Asegurarse de que hay continuidad de existencias de las clases de mercancías que se necesitan.
- 3.- Hacer la comparación entre departamentos, con el objeto de corregir los defectos en cuanto a personal, métodos procedimientos, etc.
- 4.- Hacer la comparación entre departamentos, con el fin de eliminar o reducir las líneas, departamentos o localidades que no produzcan utilidades, y estimular las líneas (departamentos) o localidades que las produzcan.

2.1.3 Fundamentación Filosófica

En la actualidad las compañías independientes (autónomas) sea cual fuese su capacidad y movimiento que realicen, enfrentan a los mercados competidores debiendo conciliar la complacencia de sus clientes con la eficacia monetaria de sus movimientos.

Las organizaciones se encuentran estructuradas sobre base de departamento funcional que dañan la orientación hacia el cliente. La gestión de inventarios aprecia la organización como un sistema relacionado de procesos que aportan conjuntamente a incrementar el bienestar del cliente. Admite una visión alternativa a la tradicional caracterizada por estructuras organizativas de corte jerárquico – funcional, que existe desde la mitad del siglo XIX y que en buena medida dificulta la orientación de las empresas hacia el cliente.

La misión de los inventarios simpatiza con la administración funcional, estableciendo propietarios a los procesos claves permitiendouna gestión interfuncionalgeneradora de valor para el cliente y su satisfacción. Comprueba que procesos necesitan ser mejorados o rediseñados, crea prioridades y proporciona de un contexto para iniciar y mantener planes de mejoras que permita alcanzar objetivos establecidos.

Por lo tanto hace posible la comprensión del modo en que están configurados los procesos de negocios, que es de sus fortalezas y debilidades.

Este trabajo de investigación se basa en el paradigma positivista, el mismo que permite la participación directa con la parte financiera y de toda la comunidad.

La palabra paradigma significa modelo, un patrón en cualquier disciplina científica.

“Según Thomas S. Kuhn (2001)¹ Consideraque el paradigmaes un ejemplo o unesquema básico de interpretación de la realidadqueha sido verificado porun proceso de investigación científicaesdeciraplicando leyes, teorías, modelos, métodos y técnicasaplicando e instrumentando; y, sobre labase de esteejemplo seproporcionanmodelos científicos. Ademásmenciona que si uninvestigadorcomparte un paradigma con otro es obvio que ambosestarán regidos por losmismospatrones en la práctica científica”.

Nuestras vidas están regidas por paradigmas, no queremos ver más allá de los que nuestros padres nos inculcaron durante la crianza, nuestro hábito de vida lo podemos cambiar, y así también en nuestro trabajo, no se debe seguir un formato de algo,se puede cambiar y mejorar.

Fundamentación Teórica

CONTROL INTERNO

Catácora señala que:

¹ J. Ferrater Mora. Diccionario de Filosofía, Tomo III, Año 2001. p. 2044

2“Un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos.

El Control Interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismo, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

La seguridad a la que aspira solo es la razonable, en tanto siempre existirá el limitante del costo en que se incurre por el control, que debe estar en concordancia con el beneficio que aporta; y, además, siempre se corre el riesgo de que las personas se asocien para cometer fraudes.

Una responsabilidad fundamental de un administrador de empresas es controlar las operaciones. Los propietarios fijan las metas, contratan a los gerentes para que dirijan las acciones y reclutan a empleados para que lleven a cabo los planes del negocio.

(HORNGREN T. Charles, 2010)El control interno es el plan organizacional y todas las medidas correlativas diseñadas para:

- 1.- Salvaguardar los activos.-** Una compañía debe proteger sus activos; de lo contrario, estaría derrochando sus recursos. Si se deja de cuidar el efectivo, el más líquido de los activos, éste se agotará rápidamente.

²Catácora. Libro: Sistemas y Procedimientos Contables, Primera Edición, Editorial Mcgraw Hill. Año 1996 p. 238

2.- Motivar a los empleados para que sigan las políticas de la compañía.-

Es una organización, todo mundo necesita trabajar hacia las mismas metas. Con el hermano de Sheena, Andrew, operando una parte de Smart Touch Learning es importante que la empresa identifique las políticas que ayuden a alcanzar las metas de la compañía. Estas políticas también son importantes para la empresa, de tal modo que todos los clientes sean tratados de una forma similar, y de que los resultados se midan con eficacia.

3.- Promover la eficiencia operativa.-Las empresas no pueden darse el

gusto de desperdiciar recursos. Sheena y Andrew trabajan duramente buscando ventas para Smart Touch y no quieren desperdiciar ninguno de los beneficios. Si Smart Touch puede comprar un DVD de capacitación específico en \$3,00 ¿por qué pagar \$4,00? Se deben reducir los gastos para aumentar las utilidades de la empresa.

4.- Asegurar registros contables exactos y confiables.- Las existencias de

buenos registros resulta esencial. Sin registros confiables, los administradores no sabrían qué parte de la empresa es rentable y cuál necesita mejoría. Smart Touch podría estar perdiendo dinero en cada DVD vendido sin darse cuenta de ello, a menos de que mantenga buenos registros para el costo de sus productos. Los controles internos no solamente se aplican a las “empresas grandes”. Todos los días hacemos cosas que reflejan las cuatro medidas del control interno que se definieron anteriormente. Considere su automóvil, por ejemplo: Usted siempre cierra la puertas y compra refacciones en el establecimiento que tenga el precio más bajo. ¿Cómo se relacionan estos actos personales con un plan de control interno? El hecho de cerrar la puerta es un ejemplo de proteger los activos. Encontrar el precio más bajo de una refacción es un ejemplo de eficiencia operativa.³

(HORNGREN Charles T, 2010)**La Ley Sarbanes-Oxley (SOX)**

³ HORNGREN Charles T, HARRISON Walter Jr., OLIVER Suzanne M, *Contabilidad 8 edición*, Prentice Hall, México, 2010, p.379.

Los escándalos contables de **Enron** y **WorldCom** sacudieron a Estados Unidos. Enron sobreestimó las utilidades y quedó en bancarrota casi de un día para otro. WorldCom (hoy en día parte de **Verizon**) reportó ciertos gastos como activos y sobreestimó tanto las utilidades como los activos. De manera significativa, la misma firma contable, Arthur Andersen, había auditado los estados financieros de ambas compañías. Arthur Andersen voluntariamente cerró sus puertas en 2002, después de casi 90 años en el ejercicio de la contaduría pública.

A medida de que los escándalos se desarrollaron, muchas personas se preguntaron: “¿Cómo pudo suceder esto?”, “¿Dónde estaban los auditores?”. Para darle atención a las preocupaciones públicas, el Congreso promulgó la Ley Sarbanes-Oxley, abreviada como SOX, la cual reformó la gestión societaria en Estados Unidos y afectó la profesión contable. A continuación se presentan algunos de las disposiciones de la SOX:

- 1.- Las compañías públicas deben emitir un informe de control interno, y un auditor externo debe evaluar los controles internos del cliente.
- 2.- Un nuevo cuerpo, el Public Company Accounting Oversight Board, se encarga de vigilar el trabajo de los auditores en las compañías públicas.
- 3.- Las firmas contables no pueden auditar a un cliente público y, a la vez, brindar ciertos servicios de consultoría para el mismo cliente.
- 4.- Se establecen sanciones muy rigurosas para quienes transgredan los lineamientos anteriores: 25 años en prisión para los fraudes con valores bursátiles y 20 años para un ejecutivo que suscriba estados financieros falsos.

En 2005 el ex director ejecutivo de **WorldCom** fue declarado culpable de un fraude con valores bursátiles y sentenciado a 25 años de prisión. Los altos ejecutivos de **Enron** también fueron enviados a un centro correccional. De este modo, vemos que

los controles internos y los aspectos relacionados llegan a tener serias consecuencias.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Una empresa puede lograr sus objetivos de control interno mediante la aplicación de cinco componentes:

- Ambiente de control
- Evaluación del riesgo⁴
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

(HORNGREN Charles T, Contabilidad 8 edición, 2010) **Supervisión de controles.-** Las compañías contratan auditores para que vigilen sus controles. Los auditores internos son empleados de la empresa, quienes aseguran que los trabajadores de la compañía sigan las políticas del negocio y que las operaciones se realicen con eficacia. Estos auditores internos también determinan si la empresa está cumpliendo los requisitos legales que regulan los controles internos para salvaguardar los activos. Los auditores externos son contadores externos completamente independientes de la compañía. Evalúan los controles para asegurarse de que los estados financieros se presenten razonablemente de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) y sugieren mejoras para ayudar a la empresa.

⁴HORNGREN Charles T, HARRISON Walter Jr. OLIVER Suzanne M, *Contabilidad 8 edición*, Prentice Hall, México, 2010, p.380.

Sistema de información.- Como hemos visto, el sistema de información es fundamental. Los tomadores de decisiones necesitan información precisa para dar un seguimiento a los activos, así como para medir las utilidades y las pérdidas.

Procedimiento de control.- Estos son aquellos procedimientos que se diseñan para asegurarse de que se logren las metas de la empresa.

Ambiente de control.-El ambiente de control es el “tono en la cima” de la empresa. Empieza con el propietario o con el director general y con la alta gerencia. Ellos deben comportarse de una forma honesta para dar el buen ejemplo a los empleados de la compañía. Cada uno de ellos debe demostrar la importancia de los controles internos, si espera que los empleados tomen los controles con seriedad. Los ejecutivos anteriores de **Enron y WorldCom** dejaron de establecer un buen ambiente de control y como resultado de ello están en prisión.

Evaluación del riesgo.- Una compañía debe identificar sus riesgos. Por ejemplo, **Kraft Foods** se enfrenta al riesgo de que sus productos alimenticios dañen a la gente, los aviones de **American Airlines** pueden estrellarse; y **Sony** se enfrenta a los riesgos de una transgresión a los derechos de autor. Todas las empresas se enfrentan a riesgos de quiebra. Los negocios que se enfrentan a dificultades se sienten tentados a falsificar los estados financieros para verse mejor de lo que realmente están.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.- Indistintamente de que la empresa sea Smart Touch Learning, **Microsoft**, o una estación de servicio **BP**, todas las empresas necesitan los siguientes procedimientos de control interno.

Personal competente, confiable y con ética

Los empleados deberían ser competentes, confiables y tener ética. El hecho de pagar buenos salarios atraerá a empleados de alta calidad. Los empleados también tienen que capacitarse para hacer bien su trabajo y sus labores deben ser supervisadas adecuadamente.

Asignación de responsabilidades

En una empresa con buenos controles internos, ninguna tarea de importancia se pasa por alto. Cada empleado tiene ciertas responsabilidades. En Smart Touch, Sheena Bright es el presidente. Suponga que ella se encarga de girar los cheques para controlar los pagos de efectivos. Ella permite que Andrew, su hermano, lleve la contabilidad. En una compañía grande, la persona a cargo de girar los cheques es el tesorero. El director de contabilidad recibe el nombre de contralor. Las responsabilidades claramente asignadas crean un compromiso hacia el trabajo, asegurando con ello que se realicen todas las tareas de importancia.⁵

(HORNGREN Charles T, Contabilidad 8 edición, 2010)**Separación de responsabilidades**

Una administración inteligente divide las funciones entre dos o más personas. La separación de responsabilidades limita el fraude y promueve la exactitud de los riesgos contables. La separación de responsabilidades se divide en dos partes

1.- Separación entre las operaciones y la contabilidad.- La contabilidad debe estar completamente separada de los departamentos operativos, como producción y ventas. ¿Qué sucedería si el personal de ventas registrara los ingresos de la compañía? Las cifras de ventas podrían inflarse y, posteriormente, la alta gerencia no sabría la cantidad que realmente vendió la compañía. Esta es la causa por la cual se debería separar la contabilidad de las tareas del área de ventas.

2.- Separación entre la custodia de los activos y la contabilidad.- Los contadores no tienen que manejar efectivo, en tanto que los cajeros no deben tener acceso a los registros contables. Si un empleado tiene ambos deberes, es persona tal vez robe dinero y oculte el hurto en los registros contables. El tesorero de una compañía maneja efectivo, y el

⁵HORNGREN Charles T, HARRISON Walter Jr., OLIVER Suzanne M, *Contabilidad 8 edición*, Prentice Hall, México, 2010, p.381.

contralor contabiliza ese efectivo. Ninguna persona tiene ambas responsabilidades.⁶

(HORNGREN Charles T, Contabilidad 8 edición, 2010)**Auditorías**

Para evaluar sus registros contables, la mayoría de las empresas realizan auditorías. Una auditoría es un examen de los estados financieros y del sistema contable de una compañía. Para evaluar el sistema contable, los auditores deben examinar los controles internos.

Documentos

Los documentos brindan los detalles de las transacciones de negocios. Los documentos incluyen las facturas y los pedidos por fax. Los documentos tienen que estar pre numerados para prevenir el hurto y la ineficiencia. Un vacío en la secuencia numerada llamaría la atención.

Por ejemplo, en el caso de Sherman Lawn Service, un documento clave es la factura del cliente. El administrador puede comparar las ventas totales en las facturas, contra el monto de efectivo recibido y depositado por Hannah Sherman.

Dispositivos electrónicos

Los sistemas contables se basan cada vez menos en documentos impresos (en papel), y cada vez más en documentos electrónicos y dispositivos de almacenamiento digital. Por ejemplo, los minoristas como **Target** y **Macy's** controlan el inventario mediante la colocación de un sensor electrónico en la mercancía. Al pagarse ésta, el cajero debe quitar el sensor. Si un cliente intenta salir de la tienda con el sensor puesto, suena una alarma. De acuerdo con Checkpoint Systems, estos dispositivos reducen el robo hasta en un 50%

Otros controles

⁶HORNGREN Charles T, HARRISON Walter Jr., OLIVER Suzanne M, *Contabilidad 8 edición*, Prentice Hall, México, 2010, p.382.

Los otros tipos de controles que hay son tan variados como los tipos de negocios que existen. La clave de los controles es que el costo de éstos no debería exceder el beneficio (ahorro) que resulte del establecimiento de ese control. Algunos ejemplos de otros controles comunes son:

- Bóvedas a prueba de incendios para almacenar documentos importantes
- Alarmas contra robo, alarmas contra incendio y cámara de seguridad
- Capacitación de los empleados de la compañía por especialistas en prevención de pérdidas, para aprender a detectar actividades sospechosas.

Como otro control, hay garantías de fidelidad para los empleados que manejan efectivos. Esas garantías son una póliza de seguros que reembolsará a la compañía cualquier pérdida debidas a robos de los empleados. Las vacaciones obligatorias y la rotación de puestos mejoran el control interno. Estos controles también aumentan la motivación al brindar a los empleados una amplia perspectiva de la empresa.

Concepto de inventarios

En términos generales, la palabra inventario se emplea para designar la relación o lista de los bienes materiales y derechos referentes a una persona o sociedad, hecha con orden y claridad.

Desde el punto de vista de la empresa industrial, inventarios son los bienes de una empresa destinados a la producción de artículos para su posterior venta, tales como materias primas, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que utilicen en el empaque o las refacciones.

Concepto de administración de inventarios La administración de inventarios es la aplicación de procedimientos y técnicas que tienen por objeto establecer, poner en efecto y mantener las cantidades más ventajosas de materias primas, producción en

proceso, artículos terminados, materiales de empaque, refacciones, etc., minimizando los costos que generan, y así contribuir a lograr los fines de la empresa.

Importancia de la administración de inventarios

La importancia de ejercer un eficaz control sobre los inventarios se basa en las siguientes premisas:

- 1.- El manejo efectivo de los inventarios es esencial a fin de proporcionar el mejor servicio a los clientes. Si la situación de pedidos atrasados o falta de artículos en bodega se convierte en una situación constante, se invita a la competencia a llevarse el negocio sobre la base de un servicio más completo.
- 2.- Sin un manejo y control eficaces de existencias, las empresas no pueden producir con el máximo de eficiencia. Si las materias primas, las piezas o su ensambles no están disponibles en el momento en que deben emplearse, no se logra el objetivo de la producción, que es fabricar oportunamente el producto deseado, de una calidad específica, en cantidades apropiadas y al menor costo posibles.

La fabricación es, en el fondo, un proceso de convertir dinero en dinero y, si tiene éxito, significa el incremento de éste para quienes arriesgan los recursos iniciales.

- 3.- El costo de mantener los inventarios es afectado directamente por las pericias con que se controlen los diversos niveles establecidos para los mismos.

De una orientación meramente contable, el Control Interno pretende ahora garantizar:

- **Efectividad y eficiencia** de las operaciones
- **Confiabilidad** de la información financiera
- **Cumplimiento** de las leyes y normas que sean aplicables

➤ **Salvaguardia** de los recursos⁷

Al hablar de inventarios de mercaderías son aquellas que forman el stock que se encuentran en las instalaciones de las bodegas.

Por conocimiento, en la contabilidad los precios finales del año fiscal son los iniciales del inmediatamente posterior.

Los inventarios son de dos maneras:

- **Toma física.**- Son los inventario físico extracontable, se consigue obtiene pesando, midiendo y valorando al costo esto es de la última compra más una parte de los fletes, embalajes (cartones) y también otros costos directos, cuando utilizamos el sistema periódico, esto es necesario.
- **Contablemente.**-Se realiza con todos los saldos del kardex, esto debe reflejarse en el saldo físico, sino coinciden estas diferencias se deberá ajustar.

Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo

Este método es conveniente para las necesidades de inspección y de la búsqueda de información, estas ventajas se las aprecia en las empresas comerciales, industriales y de servicios.

Las características son:

- Utiliza tres cuentas:
 - Inventario de mercaderías
 - Ventas
 - Costo de ventas.
- Para determinar el inventario de todos los artículos es conveniente tener kardex de todos los productos, mediante este control se efectuarán verificaciones físicas periódicas.

⁷HORNGREN Charles T, HARRISON Walter Jr., OLIVER Suzanne M, *Contabilidad 8 edición*, Prentice Hall, México, 2010, p.383.

- Al realizar los asientos de venta y devolución en venta, es preciso realizar otro que registre este movimiento a los precios de costo, por lo tanto tenemos que contar con un personal competente.

Por lo tanto el sistema de **inventario perpetuo**, se realiza con un meticuloso registro contable de todos los movimientos que sucede en bodega, esto se registra en tarjetas de control y para cada grupo de ítems o artículos similares. El movimiento de cada ítem deber ser valorado al costo. Los métodos de valuación reconocidos por las NIIF son el FIFO o PEPS, y el método de Promedio Ponderado (P.P).

Método FIFO (en inglés) o PEPS

Siglas que significan lo primero en entrar, lo primero en salir. De acuerdo con la filosofía del método, el precio de valoración de los despachos se determina en este orden:

- Inventario inicial
- Inventario de las compras que, en su orden, han sido registradas.

Sería fácil que el movimiento físico coincidiera con el de los valores, sin embargo resulta difícil mantener esta relación, por tanto, lo importante es que se respete el movimiento de los precios en el sentido indicado. Las mercancías cuyos precios están incrementándose consistentemente deben ser valoradas por el método PEPS.

Método Promedio ponderado

El método de promedio ponderado sirve para aproximarse al costo de las mercancías en existencias según factura, cuando no se puede obtener el costo real partida por partida.

El método ponderado para valuación de inventarios reconoce que los precios varían, según se adquieren las mercancías durante el período. Por lo tanto, de acuerdo con

este método, las unidades del inventario final deben ser valoradas al costo promedio por unidad de las existencias disponibles durante todo el año. Antes de calcular el valor del inventario final mediante el método del promedio ponderado, es necesario determinar el costo promedio por unidad, que después se aplicará al número de unidades del inventario final.

2.2 MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Capítulo quinto

Función de transparencia y control social

Sección tercera

Contraloría General del Estado

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Art. 212.- Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

- Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
- Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su

control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.

- Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, REFORMAS Y REGLAMENTO

TÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO

Art. 3.- Recursos Públicos.- Para efecto de esta ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido fuere su origen, creación o constitución, hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio, sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho

CAPÍTULO 2

DEL SISTEMA DE CONTROL

INTERNO

Sección 1

Control Interno

Art. 9.- Concepto y elementos del Control Interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

Art. 10.- Actividades Institucionales.- Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

Art. 11.- Aplicación del control interno.- Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

Art. 12.- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

- a) **Control previo.-** Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

- b) Control continuo.-** Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y
- c) Control posterior.-** La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

**REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR
PÚBLICO**

Registro Oficial No. 378, 17-10-2006

**CAPÍTULO II
DE LOS BIENES**

Art. 4.- De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 5.- Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para Actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

REGLAMENTO DE CAUCIONES

NORMA: Acuerdo de la Contraloría General del Estado 15

STATUS: Vigente

PUBLICADO: Registro Oficial 120- FECHA: 8 de Julio de 2003

CAPÍTULO I

Generalidades, clases y cuantías de las cauciones

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de este reglamento rigen para los servidores públicos de las instituciones del Estado, previstas en el artículo 118 de la Constitución Política de la República.

Art. 2.- Quienes deben prestar caución.- Para responder por el fiel cumplimiento de los deberes, tiene la obligación de prestar caución a favor de las respectivas instituciones del Estado, los servidores públicos que desempeñen funciones de

Recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos. Tales recursos comprenden todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, según lo previsto en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Se exceptúa de esta obligación a los ministros de Estado, subsecretarios, funcionarios y dignatarios de elección popular, funcionarios cuyo nombramiento corresponde a la Función Legislativa, los custodios o encargados de fondos de caja chica cuyo monto fijo no sea mayor a cincuenta dólares, los bibliotecarios y otros servidores que trabajen en bibliotecas.

La exoneración de rendir caución no exime de las responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal que pudieran establecerse contra los servidores públicos.

Art. 3.- Control de las cauciones.- Corresponde a la Contraloría General del Estado el control de las cauciones que presenten los servidores públicos a los que se refiere el artículo 2 de este reglamento, con el fin de registrarlas, sustituir las, cancelarlas, ejecutarlas y las demás acciones que se deriven del aludido control. La unidad de la Contraloría encargada de las funciones a que se refiere este reglamento, llevará archivos de las garantías, de tipo cronológico, numérico, alfabético, territorial, por dependencias u otros que fueren necesarios.

Art. 4.- Clases de cauciones.- Las cauciones se pueden constituir mediante:

- Depósitos de dinero en dólares;
- Hipotecas;
- Fianzas personales;

Art. 5.- Cuantía de las cauciones.- Para determinar la cuantía de la caución por rendirse se tendrá en cuenta las funciones específicas por desempeñar, el sueldo básico mensual o la remuneración mensual unificada, el monto de los recursos públicos que maneje el servidor, obligado, la naturaleza y liquidez de esos recursos, así como la siguiente tabla referencial de funciones sujetas a caución.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Autoridad: Es la relación existente en cargos organizacionales de las actividades que efectúen otras personas subordinadas. La autoridad es inherente al cargo.

Capacitación: Es un proceso continuo de enseñanza aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destreza de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

Cargo: Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

Control: Etapa del proceso administrativo que permite evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos periódica, eventual o permanentemente para que una organización cumpla con su objetivo.

Control Interno: Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que deben brindar cada entidad pública;
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y, elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Inventario: Lista en que se inscriben y describen, artículo por artículo, todos los bienes muebles que pertenecen a una persona o una empresa. Relación y valoración de los bienes, derechos y obligaciones de una empresa, que expresan la estructura de su patrimonio en un momento dado. Es el conjunto de bienes propiedad de una empresa que han sido adquiridos con el ánimo de volverlos a vender o para ser de consumo en el desarrollo de las actividades.

Inventario Inicial: Se entiende por inventario inicial el practicado mediante verificación física de las existencias de los bienes inmuebles, muebles, derechos y acciones; que debe ser realizado al principio de cada ejercicio fiscal.

Kardex: Es un documento utilizado para tener el control de los activos, registrando tanto las entradas como las salidas de mercaderías, bienes, etc.

Ley: Es una norma jurídica dictada por el legislador.

Motivación: Entendemos por motivación toda fuerza o impulso interior que inicia, mantiene y dirige la conducta de una persona con el fin de lograr un objetivo determinado.

Norma: Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos, o bien para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas. Se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción.

Toma de inventario físico: Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año.

Para efectuar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la gerencia o quien haga sus veces, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

Unidad De Almacén: Significa que todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar a través de almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes, deben estar adecuadamente ubicados, contar con instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.

Las personas a cargo del almacén tienen la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

El cumplimiento del manual con normas de control interno, optimiza los saldos reales de los inventarios.

2.4.2 Hipótesis Particulares

- El incumplimiento a las recomendaciones de las Auditorias, origina sanciones administrativas.
- La poca confiabilidad en la información de los inventarios genera variación en los saldos físicos de los inventarios.
- La falta de capacitación del personal provoca un mal desempeño en las tareas de los funcionarios.
- El deterioro de la constatación física en los inventarios es por el desconocimiento de los saldos reales de la bodega.

2.4.3 Declaración de Variables

Variable Independiente: Control Interno

Son ordenamientos y procesos que sirven para protegerlos activos, y comenzar con la eficacia en las operaciones y el cumplimiento con las políticas prescritas, y para lograr la exactitud de la información.

Variable Dependiente: Inventarios

Lista en que se inscriben y describen, artículo por artículo, todos los bienes muebles que pertenecen a una persona o una empresa, relación y valoración de los bienes, derechos y obligaciones de una empresa, que expresan la estructura de su patrimonio en un momento dado.

2.4.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro 1

Operacionalización

VARIABLES	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍNDICES
<p>Variable Independiente: Control Interno</p> <p>Son ordenamientos y procesos que sirven para protegerlos activos, y comenzar con la eficacia en las operaciones y el cumplimiento con las políticas prescritas, y para lograr la exactitud de la información.</p>	<p>Activos</p> <p>Operaciones</p> <p>Políticas</p>	<p>Procesos</p> <p>Registro</p> <p>Información</p>	<p>Encuesta</p>
<p>Variable Dependiente: Inventario</p> <p>Lista en que se inscriben y describen, artículo por artículo, todos los bienes muebles que pertenecen a una persona o una empresa, relación y valoración de los bienes, derechos y obligaciones de una empresa, que expresan la estructura de su patrimonio en un momento dado.</p>	<p>Empresa</p> <p>Bienes</p> <p>Patrimonio</p>	<p>Lista</p> <p>Artículos</p> <p>Valores</p>	<p>Encuesta</p>

Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

En el desarrollo del presente trabajo, se plantean diferentes tipos de investigación a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos planteados.

Según su finalidad, la investigación aplicada tiene como objeto el estudio de un problema destinado a la acción y puede aportar hechos nuevos si proyectamos los hechos puestos al descubierto, si la nueva información es útil y estimable para la teoría.

La investigación aplicada concreta su atención en las posibilidades específicas de llevar a la práctica las teorías generales y destina sus esfuerzos a resolver las necesidades que se plantean la sociedad y los hombres.

También la investigación aplicada puede poner la teoría a prueba. Se requiere saber sobre un fenómeno cuando fue visto, en qué circunstancias y condiciones, por cuántas personas, la resolución de problemas prácticos se circunscribe a lo inmediato, por lo cual su resultado no es aplicable a otras situaciones.

Dentro de los objetivos gnoseológicos se aplicará el tipo explicativo porque trata de averiguar las causas o razones que originan los fenómenos, es importante recabar información de los diferentes medios para obtener un resultado más claro del tema que estoy investigando.

Esta investigación es exploratoria porque es una especie de sondeo con el cual se alcanza a obtener una idea general, muy orientadora, para sondear adecuadamente problemas o hipótesis. Además, el trabajo realizado ha conllevado a investigaciones

en libros, textos, internet de valiosa información recopilada que ha ayudado al trabajo propuesto.

Su nivel es experimental porque describe que ciertos factores sean meticulosamente controlados, el enfoque se dirige hacia las relaciones de causa-efecto, las variables se manipulan cuidadosamente con el propósito de determinar su influencia. Tiene una metodología propia en términos de aplicación de la lógica o de la planificación o modelo de experimento, empleado un paradigma de comprobación de la hipótesis, controlando las variables.

La investigación consiste en recopilar datos, valiéndose del manejo adecuado de libros, revistas, resultados de otras investigaciones, entrevistas.

Según su contexto es de campo porque se realiza en el mismo lugar en que se desarrollan o producen los acontecimientos, en contacto con los gestores del problema que se investiga. En otras palabras, la investigación de campo es realizada en el mismo lugar donde ocurren los hechos sujetos a investigación.

El diseño de la investigación es mixto porque se va a utilizar cualidades presentes en el fenómeno estudiado y se va a traducir en medidas cuantitativas que tenderán a generalizar y normalizar resultados.

3.2 LA POBLACION Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la población

Población o Universo, es el conjunto o agregado del número de elementos con caracteres comunes, en un espacio y tiempo determinados, sobre los cuales se pueden realizar observaciones. Igual denominación se da al conjunto de datos que se han obtenido de una investigación.

Según Fracican,⁸ población es: ***“el conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación. Se puede definir también como el conjunto de todas las unidades de muestreo.*”**

⁸ FRACICA N. Germán, Modelo de simulación en muestreo, Bogotá, Universidad de la Sabana, 1988,

La cuantía de los elementos que integran la población se encuentra, definido como tamaño de la población y son: Población finita y Población infinita.

La población está comprendida por el talento humano, que trabajan en los diferentes departamentos como son: Financiero, Abastecimiento y Bodega de la DIGEDO, los empleados que laboran en la AGUENA y los que trabajan en BASNOR

Cuadro 2 Población o universo

ELEMENTOS	CANTIDAD
Dirección General de Educación y Doctrina	35
Academia de Guerra Naval	16
Base Naval Norte	9
TOTAL	60

Elaborado por: Sandra Jacqueline Álvarez Triguero

Son: Sesenta personas, que investigamos en este proyecto, lo que constituye una población finita.

Leiva (1988) indica:

“Población finita, es aquella que está delimitada y conocemos el número de elementos que lo integran”. (Pág.21)⁹

Esto quiere decir que en una población finita si se conoce el número de elementos que integran la misma, es lo contrario de lo infinito.

⁹ LEIVA, *Población finita*, 1988, p.21

3.2.2 Delimitación de la población

Para este estudio hemos tomado una población de 19 elementos, que corresponden al 32% del universo de 60 usuarios comprendidos entre DIGEDO-AGUENA y BASNOR, que se encuentran dentro del reparto Dirección General de Educación y Doctrina en el ejercicio económico 2012, es importante recalcar que la población es finita.

3.2.3 Tipo de muestra

La selección de la muestra es un subconjunto de la población, y van a estar representados los elementos pertenecientes a esta, se va aplicar el tipo de muestra probabilística donde todos los individuos van a tener la misma posibilidad de ser elegidos, la muestra corresponde a un número limitado de 19 personas, que fueron escogidas por su involucramiento en el problema de la investigación.

3.2.4 Tamaño de la muestra

Se determinó una muestra representativa de la población de 60 personas donde se utilizó el 32% de ella determinando una muestra de 19 elementos

Cuadro 3Muestra

Elementos	Cantidad
Departamento Financiero	3
División de Presupuesto	6
División de Contabilidad	5
Departamento de Abastecimientos	4
División de Bodega	1
TOTAL	19

Elaborado por: Sandra Jacqueline Álvarez Triguero

3.2.5 Proceso de selección

Se ha determinado realizar el tipo de muestreo probabilístico en vista de que la investigación a realizar tiene relación específica con personal de la DIGEDO, y particularmente con aquellos que ocupan los cargos que se detallan en los cuadros anteriores, se utilizó el procedimiento de selección sistemática de los elementos

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

En el desarrollo de esta investigación se utilizarán métodos teóricos que son fundamentales para la obtención y análisis de datos de este proyecto como el método Inductivo– Deductivo que Según (César Augusto Bernal, 2006)

¹⁰Con este método inductivo se utiliza el razonamiento para obtener conclusión es que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes principios o fundamentos de una teoría., y, método deductivo es el método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con un análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.

Es el que se utilizó para conocer si se aplica o no el control interno de inventarios existente en la DIGEDO y si se cumple o no las normas y procedimientos, desde las particularidades hasta su generalidad.

Se aplica también el método estadístico para obtener matemáticamente los resultados obtenidos con la aplicación de los instrumentos.

¹⁰ CESAR AUGUSTO BERNAL, Metodología de la investigación, Segunda Edición, Pearson Prentia Hall-2006. p.56

Con el método estadístico se verifican los resultados y el problema que se presenta en la bodega de la Dirección General de Educación y Doctrina.

Según (Lind – Marchal – Mason, 2006), Estadística¹¹ **“es la ciencia que se ocupa de recolectar, organizar, presentar, analizar e interpretar datos para ayudar a una toma de decisiones más efectiva”**

Métodos empíricos

La investigación empírica permite al investigador hacer una serie de investigación referente a su problemática, retomando experiencia de otros autores, para de ahí a partir con sus exploración, también conlleva efectuar el análisis preliminar de la información, así como verificar y comprobar las concepciones teóricas.

El método empírico complementario que se va a utilizar en la encuesta

Cuadro 4 Técnicas de investigación

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Encuesta	Cuestionario
Entrevista	Cuestionario

Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Encuesta.- Es una recopilación de operaciones por medio de cuestionarios o entrevistas a muestras específicas con el propósito de aclarar un asunto de interés para el investigador, buscando agilidad y rapidez en las preguntas para que las respuestas sean concretas y centradas sobre el tema que se trata.

Entrevistas.- A diferencia del cuestionario requiere de una capacitación previa, amplia y con suficiente experiencia por parte del entrevistador y como atributo debe tener objetividad y juicio sereno, a entrevista es una recopilación verbal sobre algo típico de interés.

¹¹ LIND-MARCHAL.MASON, Estadística para Administración y Economía, 11a Edición, Año 2006 p.

La entrevista es una técnica que está destinada a recopilar información; de ahí que no debemos ver a estas técnicas como competidoras, sino más bien como complementarias, que el investigador combinará en función del tipo de estudio que se propone realizar.

Cuestionarios.-Es el documento en el cual se aplica o se recopila información por medio de preguntas concretas (abiertas-cerradas) aplicada a una muestra o un universo establecido con el propósito de saber y conocer su opinión.

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

La información obtenida en este proceso investigativo a través de la técnica de la encuesta y la entrevista serán ingresados en el programa de Microsoft Excel 2010 y los resultados tabulados con sus respectivos porcentajes y graficados de manera entendible y de forma detallada, mediante el proceso estadístico empleado en el transcurso de la obtención de datos y muestras, que visibilizará de una manera fácil los resultados del trabajo de investigación, y también muestre los resultados del porqué el incumplimiento de las normas de control interno de los inventarios en la DIGEDO.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

1.- ¿Considera Ud. necesario normas de control interno para los inventarios?

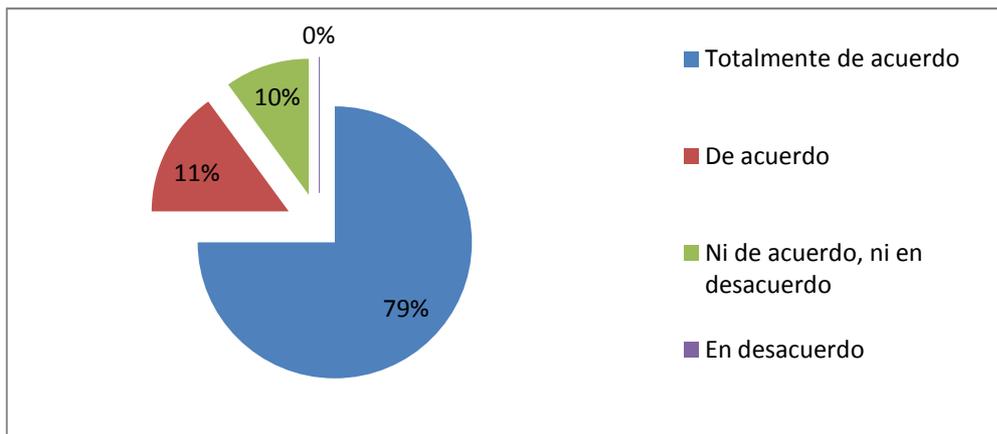
Cuadro 5 Normas control interno

Alternativas	Frecuencias	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	15	79%
De acuerdo	2	11%
Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	2	10%
En desacuerdo	0	0%
TOTAL	19	100%

Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Figura 1

Normas control interno



Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Análisis

De acuerdo a la investigación realizada se pudo determinar que el 79% de los entrevistados está totalmente de acuerdo a que existan las normas de control interno.

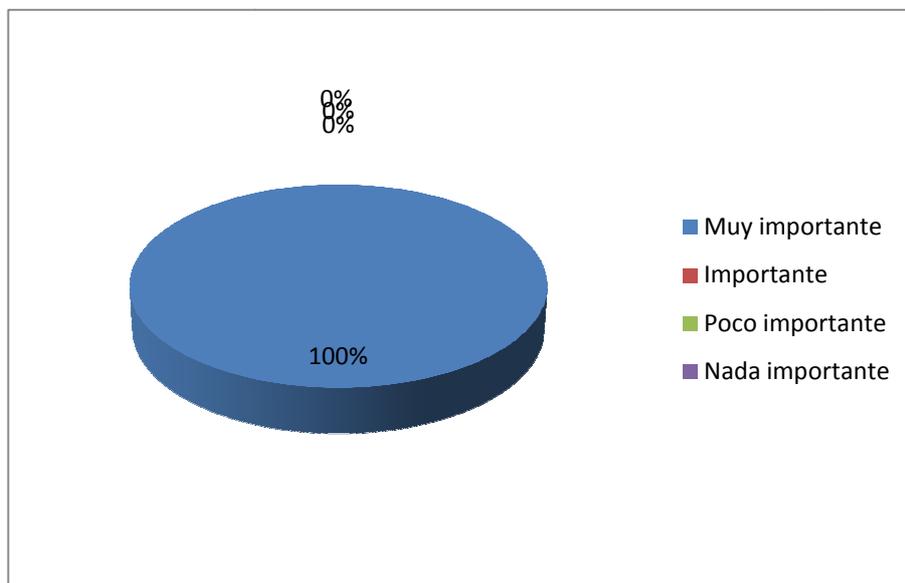
2.- ¿Cree Ud. importante la capacitación del personal para mejorar sus funciones?

Cuadro 6 Capacitación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Muy importante	19	100%
Importante	0	0%
Poco importante	0	0%
Nada importante	0	0%
TOTAL	19	100%

Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Figura 2 Capacitación



Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Análisis:

Como podemos apreciar en la investigación se puede determinar que el 100% de los entrevistados consideran que es muy importante capacitar al personal para mejorar sus funciones laborales.

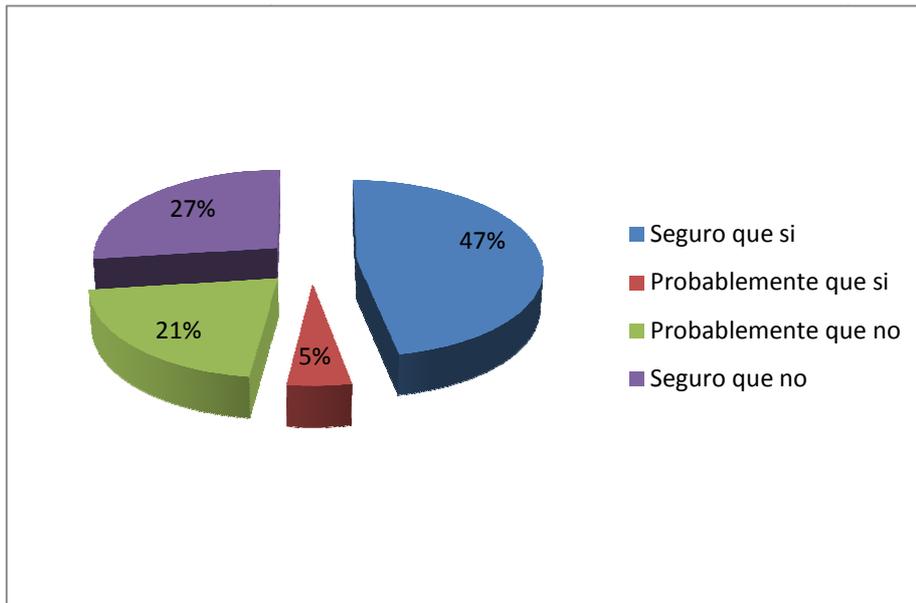
3.- ¿Cree Ud. que implementación de un registro ayudará a un mejor control?

Cuadro 7 Mejor control

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Seguro que si	9	47%
Probablemente que si	1	5%
Probablemente que no	4	21%
Seguro que no	5	27%
TOTAL	19	100%

Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Figura 3 Mejor control



Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Análisis

De acuerdo a la investigación realizada se pudo determinar que el 47% de los entrevistados están seguros que la implementación de un registro inmediato ayudaría a un mejor control de existencias

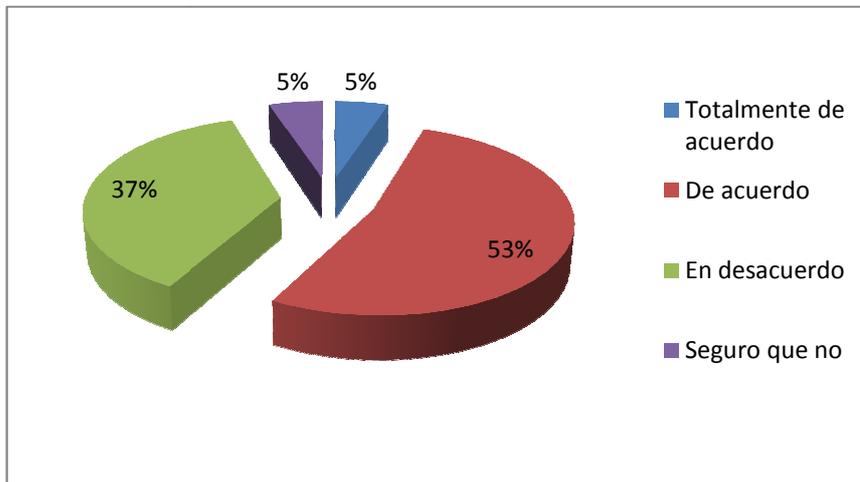
4.- ¿Considera Ud. que un manual con normas de control interno optimiza los saldos reales de los inventarios?

Cuadro 8 Saldos reales

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	1	5%
De acuerdo	10	53%
En desacuerdo	7	37%
Seguro que no	1	5%
TOTAL	19	100%

Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Figura4 Saldos reales



Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Análisis

Como podemos observar en el cuadro de la investigación el 53% de los encuestados están de acuerdo en que con las normas del control interno se optimizaría los saldos reales de los inventarios.

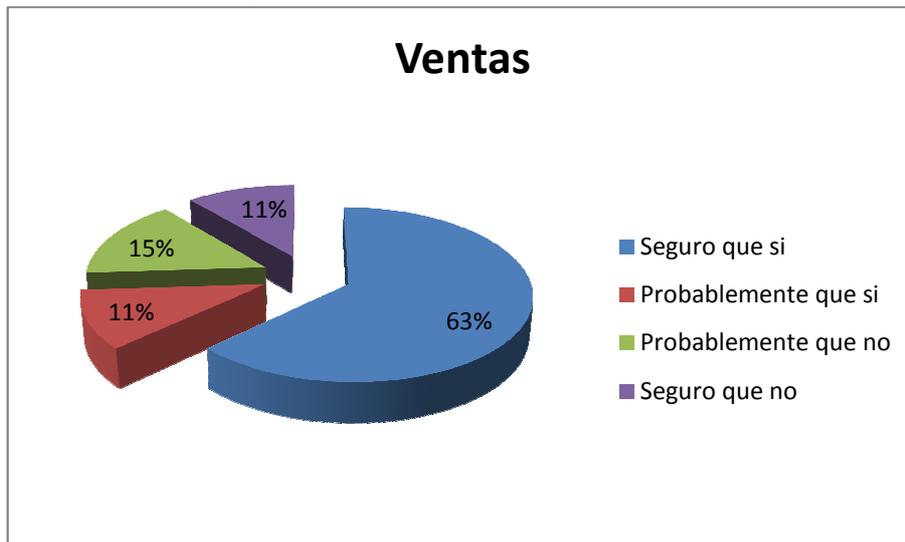
5.- ¿Cree Ud. que el incumplimiento a las recomendaciones de las auditorías origina sanciones administrativas?

Cuadro 9 Sanciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Seguro que si	12	63%
Probablemente que si	2	11%
Probablemente que no	3	15%
Seguro que no	2	11%
TOTAL	19	100%

Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Figura5 Sanciones



Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Análisis

Como podemos observar el 63% de los encuestados opina que si tendrán sanciones administrativas a los que no cumplen las disposiciones de la auditoría realizada.

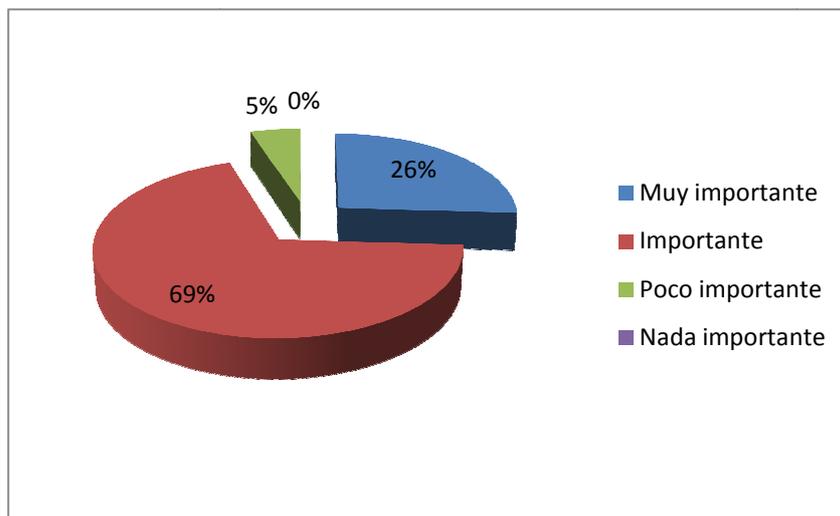
6.- ¿Considera Ud. importante que el bodeguero realice informes de inventarios permanentemente?

Cuadro 10 Informes

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Muy importante	5	26%
Importante	13	69%
Poco importante	1	5%
Nada importante	0	0%
TOTAL	19	100%

Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Figura 6 Informes



Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Análisis.-

De acuerdo a la figura de la investigación observamos que el 69% de los encuestados opinan que es importante que el bodeguero deba realizar informes periódicamente.

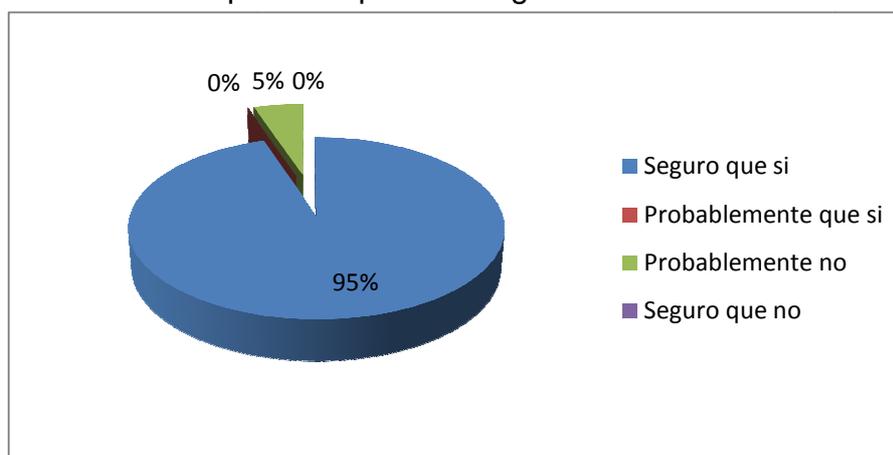
7.- ¿Cree Ud. que la falta de constatación física a las existencias es por no encontrarse capacitado para el cargo?

Cuadro 11 Capacitado para el cargo

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Seguro que si	18	95%
Probablemente que si	0	0%
Probablemente no	1	5%
Seguro que no	0	0%
TOTAL	19	100%

Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Figura 7 Capacitado para el cargo



Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Análisis

Al observar la figura nos damos cuenta que el 95% de los encuestados aducen que él no constatar físicamente las existencias es porque no están capacitados para el cargo.

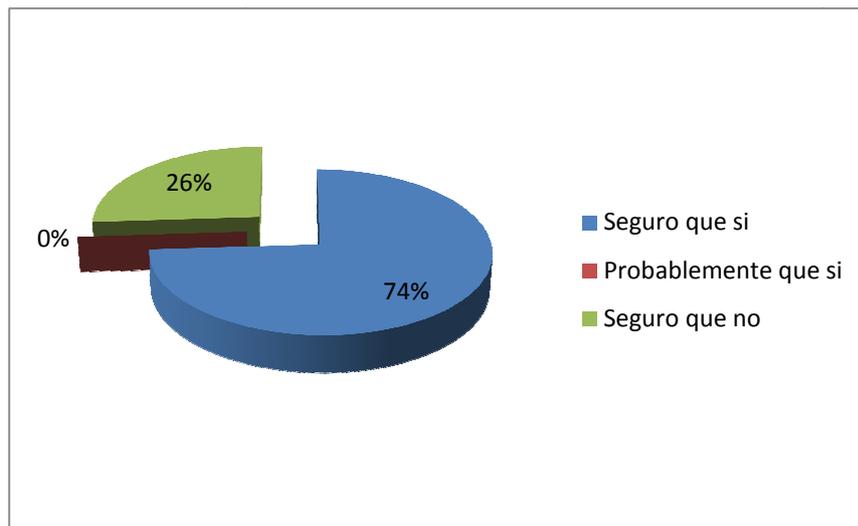
8.-¿Se debe implementar un manual de normas de control interno para el área de inventarios?

Cuadro12 Manual de normas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Seguro que si	14	74%
Probablemente que si	0	0%
Seguro que no	5	26%
TOTAL	19	100%

Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Figura 8 Manual de normas



Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Análisis

En esta figura observamos que el 74% opina que es necesaria la implementación de un manual de normas del control interno para el área de inventario.

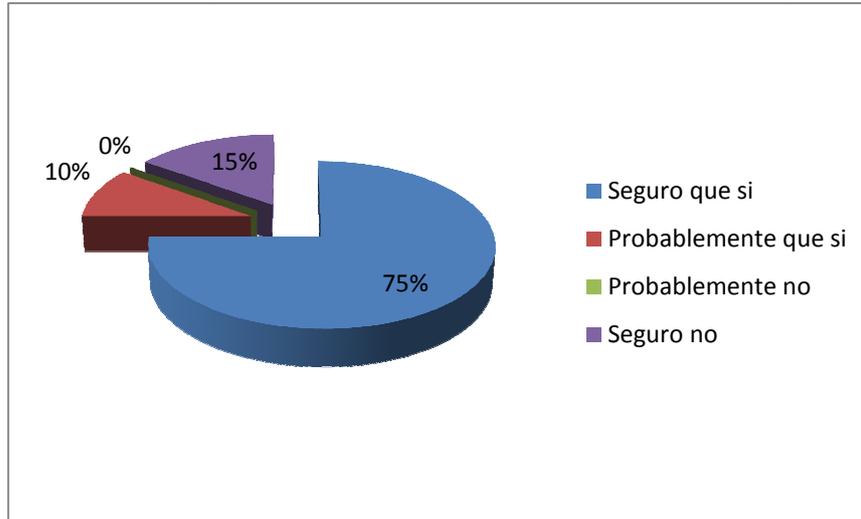
9.- ¿Considera Ud. que se debe evaluar al personal del área de inventario y financiero sobre la aplicación del manual de control interno?

Cuadro13 Evaluar personal

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Seguro que si	15	75%
Probablemente que si	2	10%
Probablemente no	0	0%
Seguro que no	3	15%
TOTAL	20	100%

Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Figura 9 Evaluar personal



Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Análisis

De acuerdo a la investigación realizada se pudo determinar que el 75% de los encuestados está totalmente de acuerdo en que se evalúen las áreas de inventarios y financiero.

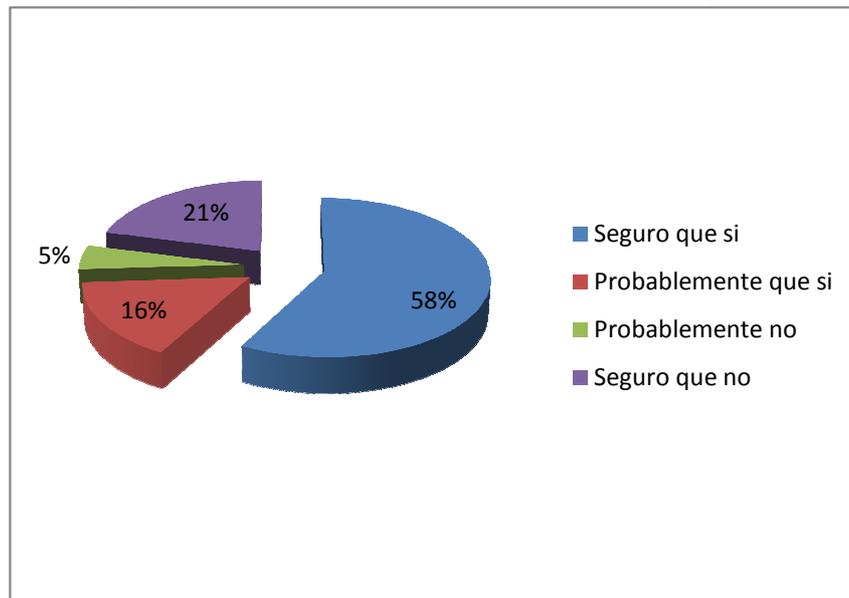
10.- ¿Cree Ud. que es necesario el conocimiento de los saldos reales de la bodega?

Cuadro14 Saldos reales

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Seguro que si	11	58%
Probablemente que si	3	16%
Probablemente no	1	5%
Seguro que no	4	21%
TOTAL	19	100%

Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Figura 10 Saldos reales



Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

Análisis

De acuerdo a la investigación realizada se pudo determinar que el 58% de los encuestados está de acuerdo que deben conocer los saldos reales de la bodega.

ENTREVISTAS

SR. JEFE FINANCIERO

TNNV-AB: LUIS EDUARDO HIDALGO FLOR

1.- ¿Cuáles son las causas por la que el personal no está debidamente capacitado?

- Existe constante rotación del personal militar, que son los operadores del sistema.
- Cambio constante en el sistema financiero institucional
- Falta de conocimientos básicos contables
- Desde hace 4 años a existido tres sistemas para el manejo financiero

2.- ¿Cuáles son los inconvenientes que origina el problema de presentación de balance?

El sistema no emite conciliaciones bancarias, por lo tanto el ministerio consolida todas las operaciones.

3.- ¿Cree usted que el sistema contable que utiliza la empresa actualmente le ayuda a obtener los Estados Financieros de una forma oportuna para la toma de decisiones?

No, porque el sistema tubo un retraso de dos meses para empezar a funcionar.

4.-¿Porque cree usted que el personal que le suministra la información necesaria, no está cumpliendo con sus funciones?

- Falta de dominio de los aspectos técnicos y financieros
- Concentración de funciones en poco personal

5.- ¿Cree usted que el presupuesto planificado es el adecuado para satisfacer las necesidades del reparto?

En este caso el presupuesto asignado ha sido suficiente para satisfacer las necesidades en la Dirección General de Educación de la Armada y en los repartos subordinados.

6.- ¿Deme una opinión sobre cómo mejorar el desenvolvimiento del personal a su cargo?

Mediante capacitación, cursos inherentes al área financiera

7.- ¿Cree usted que la información necesaria está al día para realizar una auditoria?

Definitivamente no, falta fortalecer medidas de control interno.

CONTADORA-ACC

SER-PUB: MARÍA AUXILIADORA ELIZABETH OLAYA CORAL

1.- ¿Cuenta usted con un manual de procedimientos que le permita conocer las funciones de cada departamento para poder solicitar la información necesaria para el cierre de los Estados Financieros?

Manual no existe lo que tenemos son proceso para la adquisición de materiales, los requerimientos de la bodega que se implementan por medio de oficio porque en la realidad no llegan las comunicaciones se quedan direccionada al departamento que corresponde, la información no se difunde porque está mal estructurado por mala organización.

2.- ¿Cuál es la información que necesita del departamento de bodega para el mejor control de los inventarios?

Necesito que envíen la información a tiempo para poder revisar, contabilizar en los dos sistemas Esigef del Estado y en Sigein de la Armada, y llegar a una conciliación correcta.

Lo único que yo tendría que ver a nivel de cancelación a nivel de contadora por lo tanto el asistentes es la persona asignada para llevar el control de los inventarios.

3.-¿Cuenta usted con la colaboración del personal a la hora de solicitar la información necesaria, sino es así podrías indicarme los motivos?

No se cuenta con el personal, se limita a lo suyo, y no quieren aprender., además esto me origina retraso al elaborar los estados financieros.

4.-¿Qué tipo de inconveniente tiene a la hora de recaudar la información para la elaboración de los Estados Financieros?

Desde Enero del 2012 existió problemas con el dominado SIF (Sistemas Integrado Financiero) y el Sigein (Sistemas General Institucional) con falencia y en la actualidad no está pulido pero si exigen que envíen que este conciliado., muchas de las veces no se alcanza a realizar la constatación física en los inventarios y esto me provoca que los saldos no estén conciliados.

5.- ¿Que necesitas para mejorar sus labores y presentar a tiempo sus Estados Financieros?

- Que el personal sea capacitado.
- El sistema implantado a nivel institucional sea óptimo.
- Qué los Estados Financieros se generan solo de acuerdo a lo que realiza diariamente y luego conciliar.
- No existe conciliaciones bancarias, pero si existe movimiento bancario.

BODEGUERO

CBOP: OSCAR SIGUA

1.- ¿Cuál es el proceso para la entrega de suministros?

Tener solicitud de requerimiento legalizada por el comandante del reparto y el jefe del departamento financiero y una vez recibida está documentación el bodeguero hace la entrega respectiva de los suministros.

2.- ¿Indíqueme si existe un inconveniente a la hora de la entrega de los reportes de los inventarios?

Depende puede ser porque a estado de comisión de servicio o me asignen otras funciones.

3.- ¿El sistema informático es el apropiado para el ingreso y obtención de información necesaria a la hora de la entrega de los suministros?

Este sistema lo tengo desde hace un año cuatro meses, lo implantaron en la Academia de Guerra Naval además nunca fui capacitado y recién a mediado de este año estoy empezando a manejar el sistema.

4.-¿Ha recibido algún tipo de capacitación que le ayude a mejorar su sistema de trabajo?

Como le dije anteriormente nunca me capacitaron, aprendí por mis propios medios.

5.-¿Existe un horario establecido para la entrega de suministro que le permita realizar otras actividades dentro del departamento?

No existe ningún horario, muchas de las veces la bodega permanece cerrada o delegan a otra persona.

6.-¿Cómo cree usted que podría mejorar su trabajo?

- Que capaciten al personal
- Se necesita otra persona en la bodega
- Qué cambien los equipos de computación, están obsoletas

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

Al obtener los resultados de las encuestas y entrevistas nos percatamos de los problemas que existen en la bodega de la Dirección de Educación de la Armada que son: la falta de capacitación al personal, el no asumir con responsabilidad las funciones, que estén predispuestos a colaborar.

Con un manual de procesos las tareas no se duplicarían, se obtendría una buena información para el área contable y se tomarían decisiones oportunas para bien de la Institución.

4.3 RESULTADOS

Una vez analizado los resultados de la entrevista realizados al jefe financiero, contadora y bodeguero se mencionan varios puntos importantes.

- Como consecuencia de la implementación del nuevo sistema de la armada (Sigein) existen muchas falencias debido a que este nuevo sistema aún no está desarrollado al 100% y ya en la práctica tenemos que ir realizando modificaciones de acuerdo a las necesidades de cada uno de nosotros.
- El personal militar está sujeto a cambios de reparto en 24 horas por lo tanto todo dejan inconcluso y las personas no toman conciencia de la gran responsabilidad al realizar sus funciones por lo tanto la elaboración de los balances se retrasan y los saldos contables no están cuadrado con lo físico.
- Además, también podemos observar que al personal le falta capacitación y esto originan errores en sus funciones que son observadas por la auditoría.
- Considerar el manual de procesos, hacer reuniones para confirmar que se está ejecutando.

De acuerdo a la investigación realizada se pudo determinar que el 79% de los entrevistados está totalmente de acuerdo a que existan las normas de control interno y una totalidad solicita que se debe capacitar al personal para mejorar sus funciones laborales.

El 47% de los encuestados está totalmente de acuerdo en que la falta de registro inmediato ayudaría a un mejor control de existencias, el 53% opina que con las normas del control interno se optimizaría los saldos reales de los inventarios.

El 63% de los encuestados opina que si tendrán sanciones administrativas a los que no cumplen las disposiciones de la auditoría realizada y el bodeguero debe realizar informes periódicamente

El 95% de los encuestados aducen que él no constatar físicamente las existencias es porque no están capacitados para el cargo, el 74% opina que es necesario la implementación de un manual de normas del control interno para el área de inventario.

De acuerdo a la investigación realizada se pudo determinar que el 75% de los encuestados está totalmente de acuerdo en que se evalúen las áreas de inventarios y financiero y el 58% de los encuestados está de acuerdo que deben conocer los saldos reales de la bodega.

4.3 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Cuadro 15 Verificación de las hipótesis

Hipótesis General y Particular	Verificación
El cumplimiento del manual con normas de control interno, optimiza los saldos reales de los inventarios.	La hipótesis general se relaciona con la pregunta # 1 y 4 donde la mayoría de encuestados están de acuerdo con el cumplimiento de un manual de normas de control interno
El incumplimiento a las recomendaciones de las auditorías, origina sanciones administrativas	La hipótesis particular se relaciona con la pregunta # 5 de la encuesta donde la alternativa seguro que si, ratifica la sanción administrativa.

<p>La poca confiabilidad de información de los inventarios genera variación en los saldos físicos de los inventarios.</p>	<p>Se relaciona con la pregunta # 10 de la encuesta en el que ratifica el conocimiento de los saldos reales de la bodega.</p>
<p>La falta de capacitación del personal provoca un mal desempeño en las tareas de los funcionarios.</p>	<p>Se relaciona con la pregunta # 2 y 7 que manifiestan muy importante la capacitación del personal.</p>
<p>El deterioro de la constatación física en los inventarios es por el desconocimiento de los saldos reales de la bodega.</p>	<p>Se relaciona con la pregunta # 8 y 10 que solicitan implementar un manual de normas de control interno.</p>

Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Elaboración de un manual de procesos para determinar el incumplimiento de las normas de control interno aplicadas a los inventarios de la Dirección General de Educación y Doctrina de la Fuerza Naval del Guayas.

5.2 FUNDAMENTACIÓN

Fundamentación Teórica

El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en los departamentos de bodega y financiero, consiguiendo:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

En el control interno se establecieron normas, políticas y procedimientos en lo que corresponde a los ingresos y egresos de existencias de los diferentes ítems como son de oficina, útiles de aseo, repuestos, herramientas, materiales didácticos, materiales de construcción y como resultado estos cambios han mejorado en una forma importante para la institución y las múltiples diferencias que existían en la bodega con contabilidad han disminuido lo que significa una ayuda para todos.

A su vez esto también afecta a los Estados Financieros, ya que la información con relación a los saldos de los diferentes rubros son más confiables, seguros y a tiempo, lo que es de mucha utilidad para el área financiera y personas ajenas a la institución.

En el control interno del área de bodega se implementó políticas y procedimientos, con el fin de desarrollar un buen control, con el objetivo de ejecutar una planificación, aplicación, desarrollo, orientación y capacitación que se lo cumplirá de la siguiente forma.

Planificación

Establecer las necesidades que hacen falta en esta área o que no están bien cumplidas o controladas, como puede ser la necesidad de recursos materiales y humanos idóneos, verificando que el sistema de inventario que se está manejado es el que le conviene a la institución o cambiarlo si fuera preciso, y si el personal que labora es el adecuado, observando si el espacio físico o área de trabajo tienen las comodidades necesarias para realizar sus funciones.

Aplicación

Una vez planeado de cómo se debe cumplir las operaciones y con las normas, políticas y procedimientos establecidos el personal debe realizar el trabajo de la mejor manera posible, ya que tiene un modelo y el mismo deberá ser controlado por su jefe inmediato.

Desarrollo

El trabajo debe desarrollarse de la manera más normal posible, cumpliendo cada uno de los pasos establecidos en las políticas y mantener un orden de archivos con el fin de tener cualquier información que necesiten.

Orientación

El trabajo realizado sirva para mantener un orden y establecer datos estadísticos, como las compras y entrega de materiales, los precios etc., y esta información se puede entregar a los administradores en caso de necesitarlos.

Capacitación

Se incentiva al personal militar y servidores públicos de los diferentes repartos del sector norte como son DIGEDO-AGUENA-BASNOR con dos días por su desempeño en sus funciones diarias, no existe el incentivo económico porque no hay partida presupuestaria.

5.3 JUSTIFICACIÓN

La elaboración de un manual de procesos para determinar el incumplimiento de las normas de control interno, sirve para conservar un orden y evitar los errores que se han presentado en épocas anteriores y por ende han dado resultados positivos, porque se han elaborado normas y procedimientos lo que ayuda a mantener una información segura.

Los controles internos que se han implementado sirven para mantener una buena administración de inventarios, en los sistemas informáticos de control del stock de la bodega operativa y debe estar bajo la responsabilidad del jefe del área de bodega.

Todas y cada uno de los bienes que ingresan a la bodega deben ser codificadas para facilitar un trabajo rápido y un eficiente control de inventarios en la bodega. Los lineamientos para la codificación deben ser responsabilidad del jefe de bodega, quien dispondrá y creará un plan como medida de control para realizar inventarios

parciales por períodos mínimos en función de la importancia de los ítems y de su rotación.

Las solicitudes de requerimientos para los pedidos de los diferentes departamentos de la DIGEDO, serán autorizados por el jefe departamental y el jefe del departamento de abastecimiento, cuya firmas deberán estar en el documento respectivo.

Para la toma física de inventarios, se coordinará con los departamentos de contabilidad, quienes a su vez dispondrán y designarán a sus delegados para la ocupación respectiva.

5.4 OBJETIVO

5.4.1 Objetivos General de la propuesta

Desarrollar un manual de procesos para determinar el incumplimiento de las normas de control interno aplicado a los inventarios, para reflejar resultados reales y efectivos en los estados financieros.

5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta

- Elaborar un estudio sistemático de un manual por medio de procesos de gestión de área.
- Desarrollar los contenidos normativos y políticos del manual de forma específica
- Capacitar al personal, en la ejecución de su labor con estímulos y satisfacción.
- Orientar información, y datos estadísticos de forma cualitativa y cuantitativa.

5.5 UBICACIÓN.

País: Ecuador

Provincia: Guayas

Cantón: Guayaquil

Parroquia: Tarqui

Dirección: Avenida Pedro Menéndez Gilbert (Base Naval Norte)

Institución: Pública

Razón social: Dirección de Educación de la Armada

Ruc: 1768011900001



5.6 FACTIBILIDAD

El proyecto es factible técnica, económica, operacionalmente y organizacionalmente, se puede realizar debido a que en la Dirección General de Educación y Doctrina, cuenta con el recurso económico y tecnológico, material para la elaboración de un

manual de procesos para determinar el incumplimiento de las normas de control interno aplicada a los inventarios de la Dirección General de Educación y Doctrina, la problemática se presenta en cuanto a la falta de personal idóneo en esta área, en la actualidad existen plazas orgánicas pero no han sido tramitadas por el departamento de personal, ya que es un trámite bien tedioso y es un reparto militar donde existe cambio de personal constante.

Un estudio de factibilidad requiere ser presentado con todas las posibles ventajas para la organización, pero sin descuidar ninguno de los elementos necesarios para que el proyecto funcione.

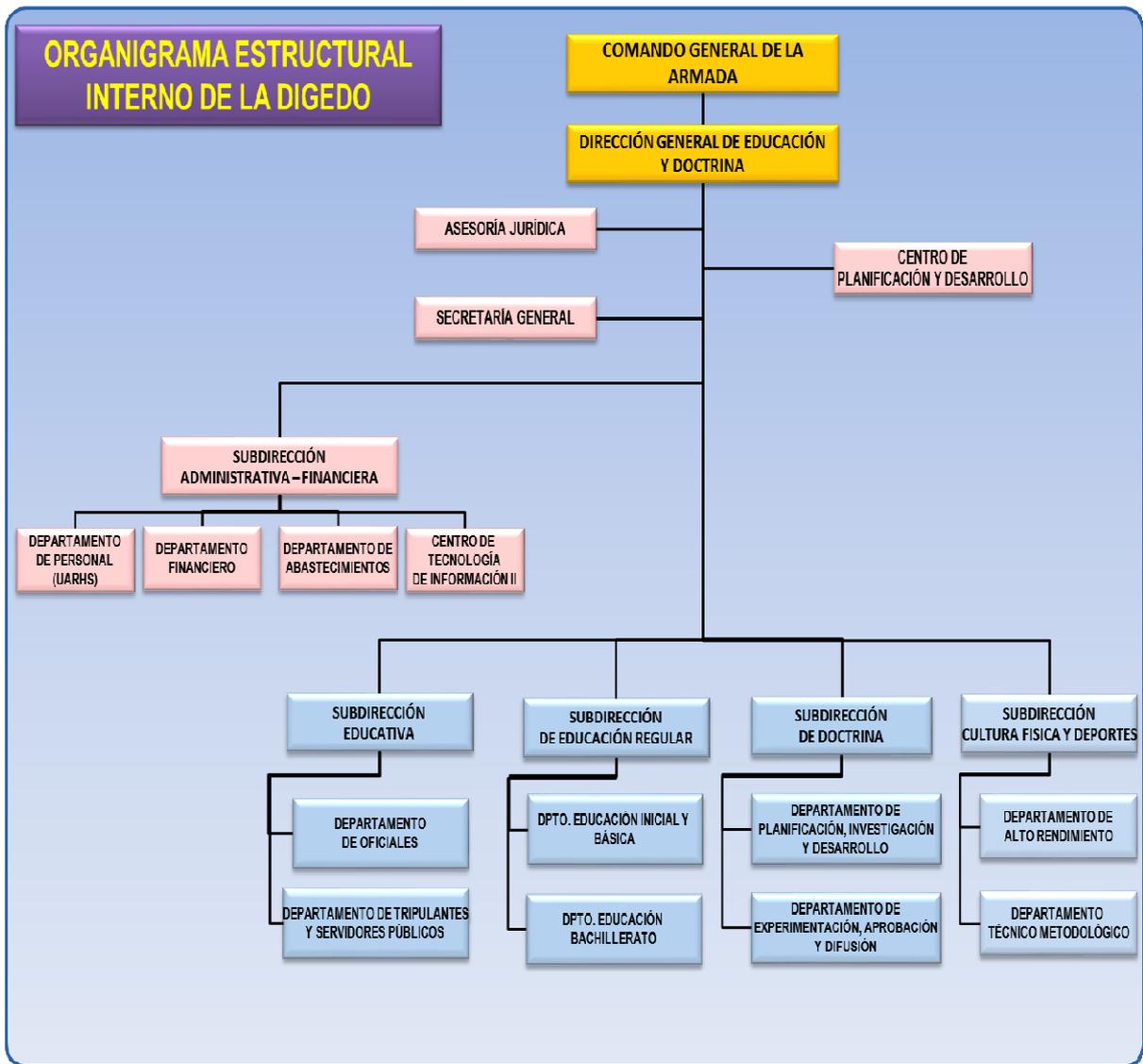
Factibilidad Administrativo

MISIÓN

Administrar la formación, especialización, perfeccionamiento y capacitación de los miembros de la fuerza naval, así como gestionar el sistema de doctrina institucional.

VISIÓN

Un sistema educativo que garantice a la fuerza naval, la entrega del talento humano profesional, especializado, capaz de trabajar, e equipo de acuerdo a la doctrina naval y que responda a los retos y desafíos institucionales y nacionales, con pensamiento crítico, mentalidad proactiva y elevada calidad moral.



FODA

FORTALEZA

- Sistematización de la Educación Naval.
- Ordenamiento pedagógico.
- Consolidación de coherencia del proceso enseñanzas-aprendizaje
- Infraestructura educativa.
- Modelos de los sistemas educativos de oficiales y tripulantes por competencias de acuerdo a objetivos institucionales.

- Apoyo institucional.
- Elevado nivel de disciplina en los centros educativos navales.
- Recursos humanos capacitados en el país y en el exterior.

OPORTUNIDAD

- Participación en asuntos de desarrollo y apoyo a la comunidad.
- Opción de convenios y alianzas estratégicas e ámbito nacional e internacional.
- Exigencias ocupacionales mirando el desarrollo del concepto de universidades.
- Buenas relaciones con institutos de educación superior.

DEBILIDAD

- Falta de comunidad del talento humano en la administración de la Educación Naval.
- Perfeccionamiento inadecuado del docente naval.
- Sistema educativo sin evaluación y retro alimentación.
- Falta de supervisión educativa en los centros educativos navales.
- Reducido personal en la administración educativa.
- Falta de cuerpos doctrinarios de aplicación en el sector educativo en los ámbitos: Administrativo y Académico.

AMENAZAS

- Pérdidas de principios y valores.
- Dependencia científica-tecnológica
- Deficiencia en políticas de investigación y desarrollo.
- Restricciones en la asignación del recurso financiero.

- Migración de personal docente por el bajo valor de hora clase.
- Limitaciones para generar proyectos de autogestión institucional.

Factibilidad Técnica

Objetivo: Organizar el Área de Bodega con Políticas y Procedimientos de Inventarios

Actividades:

Adaptar el lugar de Almacenamiento.

- Elegir, un lugar separado, fresco, ventilado y sin humedad. Ese lugar tiene que ser seguro para evitar robos, y práctico para el despacho y la limpieza.
- Conservar la bodega bien limpia para prevenir plagas de insectos, ratones, murciélagos, etc.
- Colocar los suministros en perchas y los que o alcancen ubicarlos en un lugar seguro, para evitar que se mojen y este directamente en el suelo.

Ordenar los Materiales.

- Ordenarlos correctamente según correspondan:
- Materiales de Oficina
- Repuestos
- Aseo y Limpieza
- Herramientas
- Prendas de Protección
- Alimentos y Bebidas
- Computación

Si existen materiales que tienen poca utilidad informar al jefe de bodega para evitar que se deterioren.

Conservar un Stock de Emergencia, Stock Mínimo.

- Apartar un stock mínimo de reservas bien ordenadas para encontrarse siempre listos al momento de darse tal situación.

Conservar la Calidad de las existencias

- Para evitar que los materiales se deterioren y pierdan su calidad es importante protegerlos de la humedad, del sol y del agua.

Humedad

- Mantener la bodega de almacenamiento ventilados.
- Cuanto más calor existe en la bodega más húmeda es el aire.

Sol

- Poner cortinas en las ventanas o pintarlas.
- No instalar perchas en la pared en donde pega más el sol, por el calor que va a generar.

Qué Hacer con los Materiales caducados

- Realizar un informe al jefe financiero, para que tome las medidas pertinentes.
- No deben botarse a la basura ni regalarlos.

Registrar la salida de mercaderías (entrega)

- Registrar lo que se despacha a cada persona.
- Guardar una copia del pedido indicando la cantidad despachada, esto ayudara en cualquier momento analizar la entrega por producto.

Recibir el Pedido con mucho cuidado

- Verificar que el material venga con las mismas características a lo solicitado.
- Revisar que el material esté en buen estado.

Cómo Calcular las Necesidades Mensuales (Programación)

- Para calcular las necesidades reales, lo más sencillo es revisar lo que se ha despachado en los 4-6 meses anteriores y sacar el consumo mensual promedio.
- Para suministros que se utilizan en situaciones específicas, (revistas financieras) revisar los pedidos de hace tres años atrás y establecer una estadística.

De acuerdo a las necesidades de la propuesta contamos con el siguiente personal:

Cuadro Talento humano

Personal	Nómina
Director General	CALM: Freddy García Calle
Jefe Financiero	TNNV-AB: Luis Hidalgo
Contadora	Lcda. Verónica Coronel Bravo
Jefe de Bodega	ALFG-AB: Gerson Moscoso
Auxiliar de bodega	CBOS: Oscar Sigua Franco
Jefe de Compras	ALFG-AB: Jimmy Sarabia Calvopiña
Auxiliar de Compras	CBOP: Lady Soledispa Santos
Jefe de Presupuesto	ECON: Clara Mejía Tipan
Auxiliar de Presupuesto	MARO: Nelly Valdivieso Zamora
Asistente Contable	SER-PUB: Elizabeth Olaya Coral

Elaborado por: Álvarez Triguero Sandra Jacqueline

Factibilidad presupuestaria

La Dirección General de Educación y Doctrina de la fuerza naval es una institución pública, cuya administración económica se sustenta con presupuesto del estado bajo el sistema del ESIGEF, regulador de la economía del país, por cuyo motivo sus gastos están direccionados para pago de bienes y servicios de los diferentes repartos como son DIGEDO-AGUENA-BASNOR.

En los estados financieros se reflejan cuentas por cobrar de los servicios de rentas internas de años anteriores que son valores del total del IVA, que regulan el iva pagado internamente con cuentas por pagar.

Además no realizamos ningún tipo de préstamos con entidades financieras ni bancarias.

Lo que me motivo a realizar esta tesis son los constantes informes de auditoría (Oficio Nro. DAI-2012-514; 08 Noviembre del 2012) con respecto a la falta de control interno en las diferentes áreas de la DIGEDO.

Factibilidad legal

La Dirección General de Educación y Doctrina, está legalmente constituida y regida por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y la investigación tiene como sustento legal la Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno (LORTI); Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (PCGA); Reglamento General de Bienes del Sector Público; leyes que puedan rigen las actividades de la institución.

5.7. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Cuadro 16

Plan de Ejecución

PLAN DE EJECUCIÓN				
No.	Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Presupuesto
1	Realizar un diagnóstico actual de los procedimientos que se realizan en la bodega de sumiistros.	Elaboración de una guía de observación.	Contadora Computadora Impresora Hojas Carpetas	\$20,00 \$10,00
		Aplicación de la guía de observación.	Guía	\$ 30,00
		Elaboración de informe.	Contadora	\$ 20,00
2	Determinar los elementos que conformaran el manual de procesos.	Reunión con el Sr. Almirante del reparto para determinar políticas. Refrigerio	Sr. Almirante Contadora Jefe Financiero Jefe de Bodega	\$ 40,00
		Reunión con el personal de la bodega de suministros para determinar los procesos. Refrigerio	Contadora - Jefe de Bodega - Asistente de bodega	\$ 40,00
		Elaboración de informe, definiendo los elementos del manual.	Contadora Jefe de bodega	\$ 30,00
3	Elaboración del manual de procesos.	Sesión de trabajo para realizar el borrador.	Sr. Almirate Contadora Jefe de Bodega	\$ 20,00
		Sesión de trabajo para corregir el borrador.	Sr. Almirate Contadora Jefe de Bodega	\$ 20,00
		Presentación y aprobación del manual por el Sr. Almirante del reparto.	Sr. Almirate Contadora Jefe de Bodega	\$ 120,00
4	Implementación del manual de procesos.	Socialización del Manual.	Sr. Almirante Contadora - Jefe de bodega - Auxiliar de bodega	\$ 120,00
		Capacitación sobre el uso del manual.	Sr. Almirante Contadora - Jefe de bodega - Auxiliar de bodega	\$ 120,00
		Socialización cronograma de implementación	Sr. Almirante Contadora - Jefe de bodega - Auxiliar de bodega	\$ 30,00
5	Evaluación de la implementación del manual de procesos.	Elaboración instrumentos de evaluación.	Contadora	\$ 80,00
		Aplicación de los instrumentos de evaluación	Contadora	\$ 60,00
		Informe de evaluación.	Contadora	\$ 30,00
		Retroalimentación para corregir desviaciones	Contadora - Jefe de bodega -Auxiliar de bodega.	\$ 40,00
SON: OCHOCIENTOS CON 00/100 DÓLARES AMERICANOS			TOTAL	\$ 800,00

5.7.3 IMPACTO

El impacto que va a efectuarse es en el Departamento Financiero donde se maneja toda la información contable, presupuestaria y financiera como los gastos que se realizan en el sector educativo de la Fuerza Naval para brindar un mejor servicio y se obtendría los siguientes beneficios:

- Reducción de costos mediante la optimización de recursos no necesarios.
- Integración de todas las áreas.
- Actualización y mejoramiento de los servicios a los usuarios y/o repartos subordinados.
- Aceleración en la recopilación de datos.
- Reducción en el tiempo de procesamiento y ejecución de tareas.

Además de acuerdo al plan de trabajo se llevaría a cabo capacitaciones permanentes a todas las divisiones del Departamento Financiero y en el de Abastecimiento, para una eficiente ejecución en el desempeño de las funciones del personal.

EL manual de procesos, permite al Departamento Financiero a más de administrar bien los recursos que nos asigna el Estado, una información contable y precisa en el momento que las autoridades lo soliciten para una toma de decisiones, sin que afecte el presupuesto y así culminar con éxito el año fiscal, administrativo y priorizando las necesidades primordiales de la Dirección General de Educación y Doctrina.

5.7.3 Cronograma

No.	ACTIVIDADES	2012							2013	
		JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB
1	Elaboración de una guía de observación.									
2	Aplicación de la guía de observación.									
3	Elaboración de informe.									
4	Reunión con el Director General del reparto para determinar políticas.									
5	Reunión con el Subdirector Administrativo, Jefe Financiero y personal de la bodega de suministros para determinar los procesos.									
6	Elaboración de informe, definiendo los elementos del manual.									
7	Sesión de trabajo para realizar el borrador.									
8	Sesión de trabajo para corregir el borrador.									
9	Presentación y aprobación del manual por el Sr. Director General del reparto.									
10	Socialización del Manual.									
11	Capacitación sobre el uso del manual.									
12	Socialización cronograma de implementación									
13	Elaboración instrumentos de evaluación.									
14	Aplicación de los instrumentos de evaluación									
15	Informe de evaluación.									
16	Retroalimentación para corregir desviaciones									

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

Plantearemos las siguientes preguntas;

1. ¿Cómo la propuesta satisface los requerimientos de los usuarios?

Al aplicarse las indicaciones, comparaciones y tendencias de este manual, todos los cambios periódicos en la situación financieras, los resultados de estos ejercicios centrales tendrán un rendimiento favorable, a este respecto debe tener prioridad el contador y la parte administrativa para indicar y guiar a las personas que va a desarrollar las funciones, en consideración con otras actividades financiera en un periodo determinado de tiempo.

2. ¿Cómo su propuesta mejora las condiciones de la institución?

- Mejorará los procesos que deben efectuarse en la bodega.
- Ayudará a la implementación de controles y a la ejecución de auditorías internas y externas.
- El personal obtendrá más confianza en el rendimiento de sus funciones.
- Se Implantaran normas y métodos sistemáticos que ayuden a generar un trabajo efectivo

3. ¿Cómo la implementación de la propuesta mejora la elaboración de los estados financieros de la DIGEDO?

La verificación del análisis ya sea comercial, financiero e industrial en estos casos el punto más importante que ha de observarse es la veracidad de los saldos reales que proyecten un inventario constituido con pruebas suficientes y que tengan un estudio de seguimiento especial en las posteriores fechas de auditorías.

CONCLUSIONES

- El control de inventario debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de la institución, reconociendo tener una seguridad razonable de las gestiones tomadas por la administración.
- Previa a la elaboración de un manual de procesos para determinar el incumplimiento de las normas de control interno, se requiere planificar el tiempo para investigar las características de cada uno de los procesos y actividades de la institución, el tipo de organización que posee.
- La inexistencia de un control interno en la DIGEDO, ha generado problemas en el correcto funcionamiento de los distintos departamentos, debido a un manejo inadecuado de los recursos.
- Se determinó mediante la aplicación de los cuestionarios de control interno que no existe una adecuada comunicación entre los principales funcionarios de la DIGEDO.
- No existe el número de personal suficiente para cubrir funciones que se desempeñan en la DIGEDO, induciendo con esto una débil separación de funciones existiendo la mayor dificultad en su control interno.
- En la bodega se presenta muchas debilidades en cuanto a seguridad para salvaguardar sus mercaderías, produciendo con esto inseguridad y pérdidas.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda que el presente manual se dé a conocer y sea implementado por cada uno de los funcionarios de las áreas involucradas y que su ejecución sea obligatoria en el desarrollo de las actividades diarias.
- Las políticas y procedimientos establecidas se debe actualizar cada vez que los jefes de departamento y la administración concluyan que dicho procedimiento o políticas deban modificarse.
- El personal involucrado en la DIGEDO debe ser constantemente capacitado para alcanzar mejores beneficios en las actividades que cumplan.
- El jefe financiero debe vigilar y controlar que todas las políticas propuestas en el manual, se cumplan a cabalidad para conseguir mejores resultados.
- Crear controles que permitan evaluar el correcto cumplimiento y funcionamiento de las actividades de cada área, que les permitirá tomar decisiones ordenadas y reales.
- Implementación de un sistema electrónico de seguridad de puertas, que permita vigilar y asegurar las mercaderías de la institución.

Bibliografía

HORNGREN Charles T, H. W.. En *Contabilidad 8 edición* (pág. 380). México : Prentice Hal. (2010)

HORNGREN Charles T, H. W.. Contabilidad 8 edición. En *Contabilidad 8 edición* (pág. 381). México : Prentice Hal. (2010)

HORNGREN Charles T, H. W.. Contabilidad 8 edición. En *Contabilidad 8 edición* (pág. 381). México : Prentice Hall. (2010)

HORNGREN Charles T, H. W. Contabilidad 8 edición. En *Contabilidad 8 edición* (pág. 383). México: Prentice Hall. (2010).

HORNGREN T. Charles, H. J. El control Interno. En H. J. HORNGREN T. Charles, *Contabilidad 8 edición* (pág. 379). México: Prentice Hall. (2010).

R.C. No. 072-98-CG y R.C. No. 123-2000 CG.. Normas de Control Interno para el sector público.

GARCIA C. Juan.. Contabilidad de Costos 3era Edición.. Edición McGraw-Hill, México Año 2008

MEIGS Robert, WILLIAMS Jan, HAKA Susan, BELTNER Mark, Contabilidad, La Base para decisiones gerenciales. Undécimo Edición. Editorial McGraw-Hill, Año 2010

GUAJARDO C. Gerardo, Nora E. ANDRADE de Guajardo. Contabilidad Financiera, 5ta Edición. Editorial McGraw-Hill, México, 2008

ACUERDO Edición No. 87-S..Contraloria General del Estado, 14 Dic 2009

ZAPATA S. Pedro.. Contabilidad General. 7ma. Edición. Editorial McGraw-Hill, México 2011

ANEXOS

ANEXO 1

Carta de Autorización

ANEXO 2

Encuesta

DIGEDO

ENCUESTA

La presente encuesta tiene el objetivo de conocer la debilidad operativa en el área de bodega de la DIGEDO, a fin de desarrollar un manual de procedimientos en el control interno de inventarios, para reflejar resultados reales y efectivos en los Estados Financieros



PREGUNTAS DE ENCUESTAS

1.- ¿Considera Ud. Necesario normas de control interno para los inventarios?

En desacuerdo
Seguro que no

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

Ni de acuerdo ni en desacuerdo

En desacuerdo

5. ¿Cree Ud. que el incumplimiento a las recomendaciones de las auditorías origina sanciones administrativa?

Seguro que si

2. ¿Cree Ud. Importante la capacitación del personal para mejorar sus funciones?

Probablemente que si
Probablemente que no
Seguro que no

Muy importante

Importante

Poco importante

Nada importante

6. ¿Considera Ud. importante que el bodeguero realice informes de inventarios permanentemente?

Muy importante

Importante

Poco importante

Nada importante

3.- ¿Cree Ud. que implementación de un registro ayudara a un mejor control?

Seguro que si

Probablemente que si

Probablemente que no

Seguro que no

7. ¿Cree Ud. que la falta de constatación física a las existencias es por no encontrarse capacitado para el cargo?

Seguro que si

Probablemente que si

4. ¿Considera Ud. que un manual con normas de control interno optimiza los saldos reales de los inventarios?

Probablemente que no

Seguro que no

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

8. ¿Se debe implementar un manual de control interno para el área de inventarios?

Seguro que si
Probablemente que si
Seguro que no

9. ¿Considera Ud. que se debe evaluar al personal del área de inventarios y financiero sobre la aplicación del manual de control interno?

Seguro que si
Probablemente que si

Probablemente que no
Seguro que no

10. ¿Cree Ud. que es necesario el conocimiento de los saldos reales de la bodega?

Seguro que si
Probablemente que si
Probablemente que no
Seguro que no

ANEXO 3

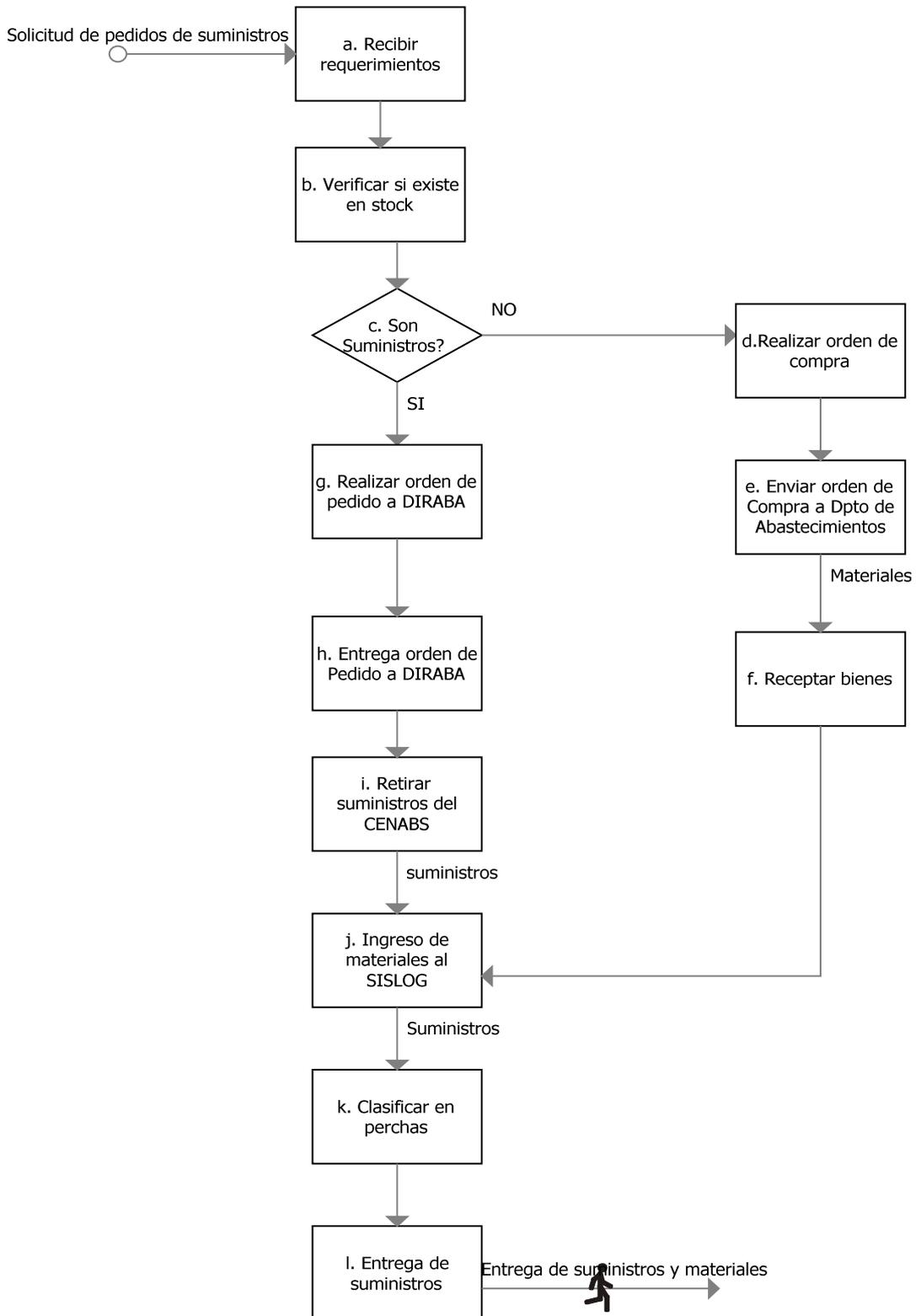
Manual de Proceso

Manual de Procesos DIGEDO

Author	
Feedback Email Address	
Version	
Status	
Comment	
Created	
LastModified	
ModelPath	

Administración de almacén

\\1. GESTION DIRECTIVA\10. ADMINISTRACION DE BASES\11. ADMINISTRACION DE RECURSOS\11.1 ADMINISTRACION DEL PERSONAL \11.2 ADMINISTRACION DEL PLAN DIRECTOR\11.3 ADMINISTRACION FINANCIERA\11.4 ADMINISTRACION DE ABASTECIMIENTO\11.4.1 ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN PORTAL DE COMPRAS\11.4.2 Compra de pasajes en el País y Control de Pasajes aéreos\11.4.3 Adquisición de Pasajes al Exterior\11.4.4 Administración de almacén	Owner:
---	--------



Activities

Name	Type	Description	Owner
a. Recibir requerimientos	Actividad	1. El encargado del Almacén recibe una orden de pedido de solicitud de suministros de oficina, cómputo y aseo, Vajilla y menaje, prendas de protección, herramientas menores y materiales. 2. Verifica si pedido está debidamente legalizado.	117 DIGEDO ALMACENISTA CBOP SRV AB
b. Verificar si existe en stock	Actividad	1. Con el pedido de requerimiento verifica si bienes, materiales, suministros, existen en al almacén.	117 DIGEDO ALMACENISTA CBOP SRV AB
c. Son Suministros?	Decisión		

d. Realizar orden de compra	Actividad	<p>1. El encargado del Almacén , al verificar que no existe en stock los materiales requeridos procede a elaborar la orden de compra.</p> <p>2. Legaliza el documento y envía al jefe del Dpto. de Abastecimientos para la respectiva adquisición.</p>	117 DIGEDO ALMACENISTA CBOP SRV AB
e. Enviar orden de Compra a Dpto. de Abastecimientos	Actividad	<p>1. El encargado del Almacén envía la orden de compra legalizada al Dpto. de Abastecimientos para la adquisición de bienes, materiales.</p>	117 DIGEDO ALMACENISTA CBOP SRV AB
f. Receptar bienes	Actividad	<p>1. una vez que el Dpto. de Abastecimiento ha realizado todo el proceso necesario para la adquisición de los bienes y suministros solicitados se procede a enviar a la División del Almacén para su respectivo ingreso.</p>	117 DIGEDO ALMACENISTA CBOP SRV AB
g. Realizar orden de pedido a DIRABA	Actividad	<p>1.El encargado del almacén procede a verificar los requerimiento de suministros solicitados, si no hay procede a elaborar la orden de pedido de Suministros a DIRABA de acuerdo a formato establecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suministros de oficina - Suministros de cómputo - Suministros de Aseo y limpieza - vajilla y menaje - Herramienta menores <p>2. legaliza el documento por el Señor director del reparto y envía a DIRABA</p>	117 DIGEDO ALMACENISTA CBOP SRV AB
h. Entrega orden de Pedido a DIRABA	Actividad	<p>1. El encargado del Almacén proceder a entregar la orden legalizada del pedido de suministros a DIRABA.</p>	117 DIGEDO ALMACENISTA CBOP SRV AB

802.2 DPTO. FINANCIERO	Departamento	<p>FUNCION BASICA: Administrar los recursos financieros de la Dirección General de Educación de la Armada y repartos subordinados.</p> <p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Ejecutar y controlar los proyectos del Plan Básico INDIA de la Dirección General de Educación y repartos subordinados. 2.Ejecutar y controlar las actividades financieras, de acuerdo al sistema contable establecido en la Armada. 3.Controlar los activos fijos de la Dirección General de Educación y repartos subordinados de acuerdo al Manual para la Administración de Bienes de la Armada. 4.Ejecutar y controlar las actividades de pagaduría.
802.2.1 DIVISION DE CONTABILIDAD	Equipo	<p>FUNCION BASICA:</p> <p>Reconocer todos los hechos económicos sucedidos en la Unidad Ejecutora, en función de los eventos y transacciones que los generen, los cuales deberán registrarse conforme los principios de contabilidad gubernamental y regirse por las normas técnicas de contabilidad.</p>
802.2.2 DIVISION DE PRESUPUESTO	Equipo	<p>FUNCION BASICA:</p> <p>Regular y llevar a cabo las fases del presupuesto público cumpliendo con las normas técnicas de presupuesto a nivel operativo, basado en los principios generales del presupuesto y a través de los sistemas o herramientas informáticas que la administración pública determine.</p>
802.2.3 DIVISION DE PAGADURIA	Equipo	<p>FUNCION BASICA:</p> <p>Realizar el control de todos los componentes del proceso de percepción, depósito y colocación de los recursos financieros públicos a disposición de la entidad pública para la cancelación oportuna de las obligaciones y la utilización de los recursos, de acuerdo a los planes y presupuestos correspondientes, en cumplimiento con las normas técnicas de tesorería y basado en los principios establecidos en el SAFI.</p>

802.3 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS	Departamento	<p>FUNCION BASICA</p> <p>Proveer de materiales, bienes y/o servicios a los repartos de DIGEDU, AGUENA y BASNOR en calidad, cantidad, tiempo y lugar con la finalidad de mantener un alto grado de alistamiento en las actividades operativas y administrativas.</p> <p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none">1.Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora a través del portal de compras, adjuntar el archivo en Excel, donde se refleja el flujo de cuatrimestre con sus respectivas asignaciones.2.Preparar en coordinación con los repartos y departamentos las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo al PAC.3.Enviar los reportes mensuales de los ingresos y egresos de inventario del pañol de suministros al Departamento Financiero para su conciliación.4.Coordinar y controlar que semestralmente se realicen inventarios en el pañol de suministros.5.Controlar la ejecución del Plan anual de Contratación, de acuerdo a lo planificado.6.Autorizar los egresos del pañol de suministros, conjuntamente con el pañolero encargado.7.Mantener los niveles de inventario, a fin de poder suministrar los bienes y materiales solicitados por los diferentes departamentos de manera inmediata.8.Controlar el stock de Bodega y la rotación de los materiales a fin de evitar que los mismos se malogren.
---------------------------------------	--------------	--

802.3.1 DIVISION DE ADQUISICIONES	Equipo	<p>FUNCION BASICA</p> <p>Realizar los procedimientos de cotización, adquisición, de materiales, bienes y servicios a través de procesos dinámicos en el Portal de compras públicas o directamente en casos excepcionales cumpliendo la normativa vigente</p>
802.3.2 DIVISION ALMACEN	Equipo	<p>FUNCION BASICA</p> <p>Custodiar los bienes y materiales que ingresan al almacén, realizar el registro, catalogación, almacenamiento y distribución de los mismos, manteniendo los niveles de stock de acuerdo a los puntos de equilibrio en cada ítem.</p>
802.3.3 DIVISIÓN DE VARIOS SERVICIOS	Equipo	<p>FUNCION BASICA</p> <p>Administrar las actividades de mantenimiento, diseño, transporte y seguridad de la Dirección General de Educación y Doctrina.</p>

106 DIGEDO INVENTARIADOR S.P. TB	Persona	<p>ACTIVIDADES ESENCIALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar en el sistema ICROM los responsables de los bienes adquiridos. y conciliación de cuentas con la codificación de los bienes que se efectúen por altas y bajas. 2. Programar y realizar constataciones físicas de los bienes fijos y fungibles respectos de los registros tabulados. 3. Cumplir y hacer uso de las disposiciones emitidas en el Manual para la Administración de Bienes de la Fuerza Naval. 4. Realizar en el sistema ICROM las actas de traspaso y de las bajas de bienes. 5. Realizar verificaciones no anunciadas a cualquiera de las áreas administrativas que tengan a cargo activos fijos. 6. Legalizar los listados de los bienes, los listados de tabulados, de inventarios activos destinados a sus áreas administrativas. 7. Elaborar las actas de control físico de los activos fijos para revista financiera.
107 DIGEDO ASISTENTE DE CONTABILIDAD SP P	Persona	<p>ACTIVIDADES ESENCIALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cálculo de compensaciones y viáticos al exterior para Oficiales, Tripulantes y Servidores Públicos. 2. Contabilizar los ingresos y egresos al SIF. 3. Revisar y autorizar los CUR ´s de gastos. 4. Elaborar comprobantes de retenciones a la fuente. 5. Contabilizar diarios contables de los CUR ´s en el SIF. 6. Realizar conciliación de lo ingresado y lo contabilizado. 7. Realizar conciliaciones bancarias. 8. Archivar y legalizar carpetas de los Estados Financieros. 9. Realizar comprobantes de retención, ingresar la información de las facturas y de los comprobantes de retención al sistema y enviar la misma al SRI. 10. Realizar trámite de recuperación del IVA. 11. Preparar y elaborar las Declaraciones de Impuestos (IVA y Retención en la fuente) en la página web del SRI.

<p>108 DIGEDO ANALISTA DE PRESUPUESTO3 S.P. P6</p>	<p>Persona</p>	<p>ACTIVIDADES ESENCIALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Revisar la proforma presupuestaria ingresada en el Sistema de Plan Director. 2.Coordinar con el Jefe Financiero la ejecución presupuestaria a llevar a cabo durante el año económico. 3.Ingresar al sistema del ESIGEF, el presupuesto aprobado del año de ejecución (elaboración de PIA). 4.Elaborar la Programación Financiera cuatrimestral del Compromiso y Mensual del Devengado del primer cuatrimestre en el eSIGEF (PCC y PMD), así como la programación financiera del segundo y tercer cuatrimestre en base a saldos no ejecutados. 5. Reestructurar el Presupuesto en el Sistema de Plan Director. 6. Coordinar con los demás departamentos, en cuanto a las necesidades de equipamiento, para incluir en la proforma del presupuesto del siguiente año. 7. Elaborar la Reprogramación Financiera en el sistema del ESIGEF, considerando la asignación codificada menos el devengado. 8. Elaborar Comprobantes de modificaciones presupuestarias (DIS, AMP. INTRA-1, INTRA-2, etc.) en el sistema del eSIGEF, en base a las Resoluciones Presupuestarias. 9. Revisar la ejecución del presupuesto por grupos de gasto y fuente de financiamiento en el sistema del eSIGEF.
--	----------------	--

<p>109 DIGEDO ASISTENTE DE CONTABILIDAD S.P. P</p>	<p>Persona</p>	<p>ACTIVIDADES ESENCIALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cálculo de compensaciones y viáticos al exterior para Oficiales, Tripulantes y Servidores Públicos. 2. Contabilizar los ingresos y egresos al SIF. 3. Revisar y autorizar los CUR ´s de gastos. 4. Elaborar comprobantes de retenciones a la fuente. 5. Contabilizar diarios contables de los CUR ´s en el SIF. 6. Realizar conciliación de lo ingresado y lo contabilizado. 7. Realizar conciliaciones bancarias. 8. Archivar y legalizar carpetas de los Estados Financieros. 9. Realizar comprobantes de retención, ingresar la información de las facturas y de los comprobantes de retención al sistema y enviar la misma al SRI. 10. Realizar trámite de recuperación del IVA. 11. Preparar y elaborar las Declaraciones de Impuestos (IVA y Retención en la fuente) en la página web del SRI.
--	----------------	--

ANEXO 4

OTROS

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO (PROCEDIMIENTOS)

INTRODUCCIÓN

Las entidades dentro del proceso de diseñar el Sistema de Control Interno, tienen que elaborar sus procedimientos integrales (Manuales de Control Interno), los cuales son la base primordial para poder desarrollar adecuadamente sus operaciones o actividades, establecer responsabilidades de los funcionarios, información, medidas de seguridad y objetivos que participen en el cumplimiento con la misión institucional propuesta.

El Sistema de Control Interno aparte de ser una política de gerencia y siendo una exigencia constitucional y legal, se constituye en las directrices principales de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

En razón de esta importancia que adquiere el Sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO (PROCEDIMIENTOS)

El manual de control interno (Procedimientos) es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones

o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

Requiere identificar y señalar quién?, cuando?, cómo?, donde?, para qué? , por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

OBJETIVOS, POLÍTICAS Y COMPONENTES DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO SEGÚN LOS ELEMENTOS DE LA LEY 87 DE 1993

Relación con literales del art. 4 de la ley 87 de 1.993.	CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO
	1. Título _____ Código _____ 2. Introducción (Explicación)

c, d.	3. Organización. (Estructura Micro y Macro de la entidad)
a.	4. Descripción del Procedimiento :
b, k, l.	4.1. Objetivos de Procedimiento
b, k, l.	4.2. Base Legal (Normas aplicables al procedimiento)
.	4.3. Requisitos, documentos y archivo.
.	4.4. Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes (pasos que se deben hacer, cómo y porqué)
.	4.5. Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento (Ver flujo grama)
.	5. Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso las cuales entraran a formar parte de los " manuales de funciones " en los que es establecerá como parte de las labores asignadas la responsabilidad establecida individualmente en los diferentes procesos.
.	6. Medidas de seguridad y autocontrol, aplicables al procedimiento.
d	7. Informe: Económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol (Recomendaciones propias)
.	8. Supervisión, evaluación y examen, Auto control de oficinas y entidades de control.
f, h.	
h, l.	
h, j.	

***ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU JUSTIFICACIÓN
CON EL CONTENIDO
DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO.***

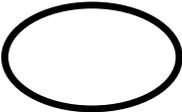
Estos Manuales de Control Interno, se desarrollaran para cada una de las actividades, áreas u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y

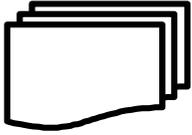
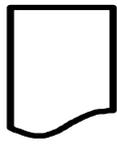
exigencias establecidas en el artículo 4to de la ley 87 de 1993, dependiendo de estos elementos la aplicación del contenido señalado anteriormente y por ende la justificación y que se resumen así:

- 1) Establecer objetivos.
- 2) Definir políticas, guías, procedimientos y normas.
- 3) Sistema de organización.
- 4) Limitación de autoridad y responsabilidad.
- 5) Normas de protección y utilización de los recursos
- 6) Sistema de méritos y sanciones para administración del personal
- 7) Aplicación de recomendaciones.
- 8) Sistemas de información.
- 9) Procedimientos y normas.
- 10) Métodos de Control y Evaluación de la gestión.
- 11) Programas de inducción y capacitación del personal.
- 12) Simplificación de normas y trámites de los procedimientos.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual se utilizará los siguientes signos universales.

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del - cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cuál se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.

	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISIÓN A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.

QUIENES DEBEN UTILIZAR EL MANUAL DE CONTROL INTERNO (PROCEDIMIENTOS)

- Todos los funcionarios de la entidad deberán consultar este Manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.
- Los jefes de las diferentes dependencias porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.
- Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.

RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE LAS ÁREAS FRENTE AL MANUAL DE CONTROL INTERNO

Corresponderá a los Jefes de áreas funcionales, frente a los Manuales de Control Interno:

- Dirigir su diseño, establecimiento, aplicación y control.
- Propender por el cumplimiento y actualización de los Manuales establecidos.
- Detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a nuevas normas y tecnologías, por medio de un seguimiento permanente.
- Proponer a las oficinas encargadas, los cambios necesarios que lleven a la reestructuración de las áreas y al cumplimiento de los objetivos.

1.1.1.1.1.1 Objetivos del Levantamiento de Procedimientos

Con el levantamiento de procedimientos por parte de los funcionarios se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

- Cumplir con el mandato constitucional y legal de implementar métodos y procedimientos de Control Interno.
- Identificar los trámites de cada operación.
- Identificar las funciones del personal en cada actividad, trámite, proceso, operación o transacción.
- Determinar el tiempo invertido en cada una de las actividades para establecer la duración total del procedimiento. Ejemplo: cuánto tiempo se gasta el trámite de un contrato, una cuenta, recepción de suministros, etc?
- Establecer controles para fomentar la descentralización y desconcentración de funciones por medio de una adecuada segregación y planeación de las cargas de trabajo.
- Fomentar la modernización y simplificación de los trámites, evitando demoras, pasos innecesarios y sobre todo costos injustificados.
- Establecer tiempos estándar o promedio para cada paso de un procedimiento, con el fin de detectar las dependencias que demoran los trámites sin justa causa.
- Sentar la base documental para la elaboración de los manuales de Control Interno (Procedimientos y Funciones).
- Estimular la innovación, el constante perfeccionamiento y actualización de los procedimientos
- Establecer indicadores, estándares, índices o razones válidos para evaluar la gestión

TÉCNICAS PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS

Para hacer el levantamiento de los procedimientos que forman parte del Manual de Control Interno, se pueden utilizar una o varias de las siguientes técnicas, así:

- 1) El jefe de oficina, de las distintas dependencias de la empresa, en forma simultánea, se reúne con todos los funcionarios de la misma, y nombrando un relator, comenzarán a describir en orden ascendente (1º. , 2º.), cada una de las actividades que se realizan bajo la responsabilidad individual, para cada uno de los procesos o tareas y se diligencia un "Formato Único" en borrador, por cada uno, de esta manera quedará registrado el respectivo procedimiento en esa oficina, el que podrá continuar en una u otras oficina hasta su culminación, distinguiendo claramente el inicio y el final de los mismos, señalándose un plazo o fecha fija para ser entregados a los asesores o coordinadores de los manuales, paralelamente se anotaran los objetivos, las medidas de seguridad y de protección, la base legal, los informes a elaborar para cada procedimiento, de orden financiero, económico estadístico o de labores del personal y/o justificación de las tareas, señalando el Documento base o que es elaborado en el mismo momento, con sus respectivas copias y distribución de las mismas, señalando su utilización que se hace de éstas en las otras dependencias, se acompañará una fotocopia, además se indican los puntos de control, como se indica en este instructivo y se analizarán sugerencias para simplificar el respectivo procedimiento, en sus distintos pasos o tareas, estos formularios serán revisados al final por los jefes de oficina en coordinación con los asesores o coordinadores de estas tareas hasta llegar al definitivo que se transcribirá por computadora y posteriormente se elaborará la respectiva gráfica o flujo grama e integrando con los demás elementos del Manual de Control Interno.
- 2) Se designará a un funcionario dentro de la oficina quien conformará también el grupo de apoyo, con un perfil definido por su destacada colaboración, interés, criterios de estar de acuerdo con el cambio, etc. quien asumirá la tarea de hacer el levantamiento de los procedimientos en colaboración con el coordinador o asesores, aplicando los parámetros señalados en el punto anterior, utilizando siempre el formato único, el cual ha prestado magníficos resultados, necesitando una revisión más detallada para evitar desviaciones o mentiras de las tareas que componen el procedimiento.
- 3) Los Asesores o Coordinadores mediante "entrevistas y encuestas" a cada uno de los funcionarios va diligenciando el formato único , describiendo las tareas, buscando el orden y la base lógicas del mismo y aplicando todas las explicaciones señaladas en el primer punto de este tema.
- 4) Paralelamente se utilizará la Hoja de Ruta, como se explica más adelante del presente documento con carácter obligatorias, sea la que fuere la técnica utilizada, como elemento de confirmación y comprobación del respectivo procedimiento, y como resultado se podrán hacer ajustes, previas las explicaciones justificadas del caso.

Funciones del Grupo Directivo; de Apoyo y Asesor en el Proceso de Levantamiento, Revisión, Actualización e Implementación de los Procedimientos que conforman el Manual de Control Interno.

A continuación se indican las funciones de los grupos utilizados en estas labores de levantamiento, elaboración, revisión, modernización y actualización de los Manuales de Control Interno o de procedimientos integrales, así:

FUNCIONES DEL GRUPO DIRECTIVO:

La Gerencia, incluyéndose, designará un grupo de nivel directivo para que supervise todas las tareas que esto origine como el levantamiento, la revisión, ajustes de los procedimientos y posteriormente su mantenimiento, de acuerdo con las orientaciones de Asesores o Coordinadores encargados de estas labores y sus funciones son:

- Dirigir y supervisar el cumplimiento del levantamiento de los procedimientos por parte del Grupo de Apoyo, de los Jefes de Oficina u otro método que se utilice.
- Señalar las directrices y políticas para el levantamiento de los procedimientos actuales.
- Controlar la ejecución y cumplimiento del levantamiento de los procedimientos mediante un plan de trabajo, teniendo en cuenta el tiempo y la calidad de las labores
- Canalizar la recolección de los distintos procedimientos por cada área en las fechas o plazos establecidos

FUNCIONES DEL GRUPO DE APOYO:

Estará integrado por un representante de cada área de la Empresa según su organigrama, con un perfil del funcionario, así: Que se destaque por su colaboración, interés, actitud positiva al cambio y la modernización; las funciones de este grupo son:

- Con los Jefes de Oficina y/o el funcionario respectivo levantar mediante formato único los procedimientos actuales efectuando las verificaciones y correcciones de los mismos (en borrador).

- Acatar y sujetarse a la metodología y orientaciones emanadas por los Asesores y por estas instrucciones.
- Proporcionar sugerencias y recomendaciones para la simplificación, mejoramiento y modernización de los procedimientos, así como el señalamiento de puntos de control.
- Llevar un registro e informar por escrito sobre los procedimientos que están bajo su cargo.
- Proponer objetivos, normas legales o base legal medidas de seguridad e informes a elaborar por cada uno de los procedimientos que conformen el Manual.

FUNCIONES DEL GRUPO ASESOR O COORDINADORES:

Integrado por profesionales en diversas áreas, con experiencia en la elaboración e implantación de Manuales de Control Interno, tendrá como funciones:

- Establecer la metodología, coordinar el levantamiento de procedimientos técnicos a cargo de los miembros del Grupo de Apoyo, así como coordinar su actualización, evaluación, modificación y posterior integración en los Manuales de Procedimientos respectivos.

METODOLOGÍA

Con el objeto de hacer explícita la metodología para el Levantamiento de los Procedimientos, se indica a continuación adicionalmente las reglas y los Formatos, con su uso, diseñados para tal fin y que son de obligatorio cumplimiento, en razón a que se deben unificar en toda la entidad.

REGLAS PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

Para el levantamiento de procedimientos se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

1. **DEFINIR EL LIMITE DEL PROCEDIMIENTO:** El inicio del procedimiento y el fin o terminación. Ejemplo: Recibo de la madera para fabricación del mueble (Inicio) y terminación del producto para la Venta (Fin del Procedimiento).
2. **NOMBRE DEL CARGO:** Nombre del cargo del funcionario responsable de acuerdo a la planta de personal.
3. Siempre iniciando la frase se debe usar el verbo en tercera persona.

4. En los pasos de decisión se utiliza el verbo en infinitivo.
5. Se debe estudiar el número de copias y su distribución 0-4 dando su justificación especialmente por la utilización que se les dé en cada oficina.
6. **EL GRUPO DE APOYO O LÍDER:** Coordina a jefes y funcionarios que tienen a su cargo el levantamiento de los procedimientos y se hacen equipos, con grupos especializados.
7. **DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS:** Lo que se espera del respectivo procedimiento.
8. Los procedimientos se hacen relacionar y referenciar utilizando el formulario "único".
9. El grupo de apoyo entregará el procedimiento ya verificado con sus "Documentos Anexos" o Justificativos.
10. **Explicación de las gráficas:** Elaboración de flujogramas en borrador para pasar a revisar, estudiar y simplificar pasos o trámites.
11. Se realizan entrevistas con los funcionarios que manejan los distintos aspectos o que participan en el procedimiento para verificar, conocer, aclarar dudas, recoger formatos, recomendaciones, objetivos, clase de archivos, conductas, justificación de los trámites mediante la respuesta a los siguientes interrogantes "EL PORQUE? , CUANDO?, DONDE?, QUE?, COMO?.
12. Desarrollar y ejecutar las hojas de ruta para cada uno de los procedimientos, estableciendo las actividades, trámites y tiempo de ejecución, acompañados de los documentos originales. (Ver: Hoja de Ruta)
13. Determinar si cada paso del procedimiento está justificado y esta agregando valor, así que no sea repetitivo.

COMO REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS

Una vez levantados los procedimientos y hechas las verificaciones, observaciones y entrevistas pertinentes, se procede a su revisión bajo el cumplimiento de estos pasos:

1. Tener claridad de la estructura de la entidad a Nivel General y a Nivel Individual, estudiar el organigrama.
2. Analizar la secuencia del proceso y la relación que se tenga con una o varias dependencias. Ejemplo: contabilidad, tesorería, etc.
3. Analizar la segregación de funciones. Lo cual se lleva a cabo mediante la solución al siguiente interrogante: CUANDO NO SE SEGREGAN FUNCIONES? CUANDO LO HACE TODO UNA SOLA PERSONA AUTORIZA, APRUEBA, REVISA, EJECUTA, ETC.?
4. Analizar la responsabilidad de cada paso que se realiza por cada funcionario.
5. Estudiar el listado de problemas - soluciones que recogieron en las encuestas y que tengan que ver con los procedimientos y cruzan dicha información con los nuevos procedimientos.
6. Analizar los documentos: formas que se utilizan, información que contiene, número de copias, distribución, usos, archivo, consulta, cuantificación de la cantidad de documentos procesados, formas de manipulación, firmas, sellos,

- personas que intervienen justificando su participación, respondiendo que informes se producen con base en la información de los mismos.
7. Estudiar que los espacios usados para los equipos sean suficientes y se adapten a las necesidades técnicas, por ejemplo computadoras o equipos especiales
 8. Identificación de los procesos: sí son manuales o por computadora, evaluándolos especialmente con tendencia a que al máximo las labores se sistematicen.
 9. Analizar los resultados que produzcan las Hojas de Ruta las cuales se pondrán en funcionamiento a partir del levantamiento de los procedimientos.
 10. Se elabora un Banco de datos sobre:
 - Medidas de Control Interno y de Seguridad por áreas. Procesos o grupos.
 - Cuestionarios: base para la evaluación del Control Interno como apoyo de un verdadero autocontrol.
 11. Definición de información que se producirá, de orden financiero, estadístico, económico y técnico.
 12. Sistematización que se está aplicando en el procedimiento en la Entidad.
 13. Realizar ejercicios de "lluvia de ideas" con los funcionarios para conocer formas o sugerencias que lleven a la simplificación y mejoramiento de los procedimientos.

TÉCNICAS PARA EL DISEÑO Y MANEJO DE LOS PUNTOS DE CONTROL EN CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS

La tendencia actual en el manejo de los procedimientos es eliminar por todos los medios ese paradigma originado en el famoso control previo, que esta mandado a recoger o sea mediante el control chequeador y revisiones con chulos y sellos, es decir donde otro funcionario revisa al anterior para determinar si se realizaron las tareas o labores correctamente o se cumplieron los requisitos tanto de documentos, como de firmas, sellos o demás elementos erradamente utilizados en el pasado, por el contrario lo que se debe aplicar en una gestión administrativa moderna es exigir que cada funcionario asuma con autoridad, seriedad sus obligaciones y funciones, responsabilizándose de lo que le toca hacer, y haciéndolo bien, a tiempo, con calidad y productividad es decir que las cosas se cumplieron con eficiencia.

Por estas razones es que en el señalamiento de los Puntos de Control, además de las Medidas de Seguridad o Preventivas, se deben cumplir las siguientes recomendaciones:

1. Una buena técnica de control es exigir dentro del respectivo procedimiento, datos o informes que se puedan comprobar y reconfirmar para un análisis de resultados, por ejemplo diseñando metas en cifras, índices o indicadores y compararlos

con los mismos datos reales o ejecutados, determinando variaciones e investigando sus causas y efectos, manteniendo una permanente información estadística de los mismos y sus tendencias.

2. Otro elemento de Control es verificar o cruzar los datos e informes entre sus distintas fuentes. para comprobar su existencia real y su legalidad, por ejemplo, PARA EFECTUAR EL TRÁMITE DE UN GIRO O CANCELACIÓN, se debe confrontar o cruzar los datos y cuentas con el Almacén o Inventarios para determinar que los elementos se recibieron o llegaron realmente y comprobar que existe la cuenta por pagar actualmente por que no se ha pagado y una vez hechas estas tareas se procederá a continuar con el trámite correspondiente.
3. En todo procedimiento se debe analizar y realizar la segregación de funciones para que un solo funcionario sea exclusivamente el que registre, autorice, gire y controle físicamente los bienes o elementos de la empresa, con el fin de garantizar la globalidad y comprobación automática de las tareas como se indicó en el punto anterior, rompiendo así exclusividades o dictaduras administrativas en los procedimientos administrativos y operativos en general debiéndose segregar más especialmente en aquellos casos en que se tengan incidencias en el manejo de recursos y bienes de fácil vulnerabilidad, por ejemplo: dinero, bienes, elementos de altos costos o precios en el mercado, etc.
4. Incluirse dentro de la obligación de elaborar informes de labores, la cuantificación o sea, en cifras de las diferentes tareas que realiza cada uno de los funcionarios, lo cual permitirá obtener datos estadísticos como tendencias, variantes, índices, indicadores, indicadores de productividad y calidad de las diferentes tareas, así como de los servicios, y de esta información se harán evaluaciones por parte de los superiores o jefes que sirvan de base para determinar resultados y muestras que lleven a reconocimientos como premios, tanto en especie como en dinero tales como: primas de rendimiento de productividad, selección del mejor empleado, etc.
5. Realizar permanentemente reuniones de los jefes con sus respectivos funcionarios, en una dinámica de "lluvia de ideas", que originen medios para establecer medidas de seguridad y de control, las cuales serán seleccionadas, entre las mejores ideas, las cuales igualmente serán base para el reconocimiento de premios, méritos, ascensos, reconocimientos, etc., aclarándose que las ideas seleccionadas deberán ser comprobadas o verificadas para ponerlas en funcionamiento.

PLANILLA No. 1: Formato Único para el Levantamiento de los Procedimientos

FECHA DEL LEVANTAMIENTO:		PAGINA NO.:		CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:				
PASO	FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	FORMATO
No.	RESPONSABLE			

Este formato único, ya probado en diferentes entidades, con magníficos resultados, se recomienda utilizarlo obligatoriamente para unificarlos en toda la empresa, su implantación facilita la consulta de información y control sobre los procedimientos. Está integrado por las siguientes casillas:

Dependencia:

Nombre de la dependencia que tiene bajo su responsabilidad la ejecución del procedimiento.

Nombre del Procedimiento:

Nombre o denominación que permite al usuario obtener una idea general de la naturaleza del procedimiento y su respectivo código.

Paso No. :

Se define el orden lógico que ocupa cada actividad dentro de la estructura del procedimiento 1o, 2o,.No.

Funcionario Responsable:

El cargo, del funcionario que tiene bajo su responsabilidad la ejecución de una o varias actividades del procedimiento.

Dependencia:

Unidad organizacional a la que pertenece el funcionario responsable de la ejecución de la actividad que conforma el procedimiento.

Descripción de las Actividades:

Acciones que agregan valor y que en su conjunto conforman la estructura del procedimiento. Cada una de estas actividades es realizada por el funcionario responsable definido anteriormente y se diligencia de acuerdo con las pautas que se dan a continuación:

- Limitar el procedimiento: Indicar como pasó No. 1 el procedimiento anterior o actividad que precede y como último paso el procedimiento o actividad subsiguiente. Ejemplo : paso No. 1 y No.10 de la planilla No.1
- Nomenclatura: Para indicar el origen y las copias de un documento se usaran las siguientes convenciones (0-n). Ejemplo: recibo de caja en original y cuatro copias se indicará como (0-4) Recibo de Caja. Copia cuarta de comprobante de pago se indicará (4) Comprobante de pago.
- Comenzar la descripción del paso con verbo en tercera persona del singular. Ejemplo: diligencia, verifica, archiva, etc.
- Estructura de Párrafos Generales: Son aquellos que corresponden a pasos o tramites normales o regulares: Elaboración de un documento, diligenciamiento de un formato, etc. La redacción de estos párrafos se iniciará con un verbo en tercera persona del singular, y si es necesario modificar o especificar la acción, se utilizaran los gerundios correspondientes. Ejemplo: “Selecciona cotizaciones para la adjudicación enviando oportunamente los soportes a la Gerencia.
- Estructura de un párrafo de decisión: En su primera parte es similar a un párrafo general, terminando con la frase y ‘determina’. La segunda parte describe las dos alternativas de la decisión. Se inicia con verbo en infinitivo y se indica la situación y la condición de cada una. Ejemplo : (indicando el tiempo utilizado)

PASO NO.	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	FORMATO
3	Jefe de Oficina de Gestión y Autocontrol	Oficina de Gestión y Autocontrol	Mantener actualizadas las bases de datos sobre los indicadores necesarios en cada área de la Secretaría	

Estructura de un párrafo de distribución de documentos: Cumple con las mismas reglas del párrafo general, solo que se mencionaban las copias de los documentos y sus destinatarios. Ejemplo: (indicando el tiempo utilizado)

PASO No.	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	FORMATO
4	Director de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	Expedir certificados de servicio y salario que le soliciten	

Formato:

Es la columna donde se relacionan los documentos que se generan en la actividad desarrollada conforme a la nomenclatura explícita. Se deben incluir todos los formatos, fotocopias, desprendibles de sumadora, tiquetes, reportes de fax, diskettes y cualquier soporte escrito o magnético descrito en el procedimiento.

Con la finalidad de agilizar la lectura, el análisis del procedimiento y destacar las actividades que conforman los puntos o momentos de control, se han diseñado las convenciones que a continuación se presentan:

P.C. Punto de Control:

Actividad del procedimiento encaminado al logro de los objetivos propuestos, mediante la verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la(s) autoridad (es) competente (s), y que generalmente debe ser mediante comprobación, o verificación automática (ejemplo: Listado de Proveedores pendientes para cancelar una cuenta por pagar y evitar doble pago).

(O.N.):

Original y No. de copias del documento que se genera en la ejecución de la actividad.

FORMATO No. 2: Fundamentación Básica del procedimiento

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1. PROCEDIMIENTO :
2. OBJETIVOS :
3. BASE LEGAL :
4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL :
5. INFORMES:
6. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

Se registrará en este formato información básica del procedimiento, que incluye los siguientes aspectos:

- **Dependencia:**

Nombre del área que tiene bajo su responsabilidad la ejecución del procedimiento.

- **Procedimiento:**

Nombre o denominación que permite al usuario tener una idea general de la naturaleza del procedimiento.

- **Objetivos:**

Descripción del (los) fin (es) que se persigue (n) a través de la ejecución del procedimiento.

- **Base Legal:**

Leyes, Decretos, Resoluciones y normas que soportan legalmente la ejecución del procedimiento. Su consulta es necesaria si se quiere profundizar en los aspectos de tipo legal que lo conforman el procedimiento y para realizar reformas a la estructura del mismo.

- **Medidas y Políticas de Seguridad y de Autocontrol:**

Medidas que permiten salvaguardar los bienes y recursos de la entidad de situaciones irregulares como el despilfarro, la malversación y el hurto. Así mismo, todas las políticas tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia del procedimiento.

relacionandolas áreas y los funcionarios participantes, el tiempo del trámite respectivo y las recomendaciones y observaciones realizadas al mismo.

OBJETIVOS:

El establecimiento de la Hoja de Ruta se propone los siguientes objetivos:

1. Identificar los trámites de cada operación
2. Indicar las funciones de los empleados relativas a determinadas operaciones.
3. Establecer las responsabilidades de los funcionarios frente a una actividad.
4. Determinar el tiempo invertido en cada una de las actividades para establecer el tiempo total en proceso. Ejemplo: Cuánto tiempo se gasta en el trámite de una cuenta desde el momento en que es presentado por el interesado hasta el giro y entrega de la misma.
5. Servir de base para establecer controles como la segregación funcional y el establecimiento de responsabilidades para cada empleado que participe en los procedimientos.

1.1.1.1.1.2 LA HOJA DE RUTA E INSTRUCCIONES PARA SU DILIGENCIAMIENTO

HOJA DE RUTA (1)		
(2) PROCEDIMIENTO	(3) CODIGO	(4) FECHA INICIAL (5) FECHA FINAL (6) DOCUMENTO BASICO No
TRAMITE		(12) MEDICION DEL TRAMITE
(7) ACTIVIDAD	(8) DEPENDENCIA	(10) INGRESO - RETIRO

Paso	1.1.1.1.1.1.2	Código	Cargo (9)	Fecha (mm/dd)	Hora (hh/mm)	(11) Firma del funcionario responsable	Tiempo real Día Hora	Tiempo normal Día Hora	Dependencia Día Hora	(13) Observaciones y recomendaciones
1	1.1.1.1.1.1.2									
2	1.1.1.1.1.1.2									
3	1.1.1.1.1.1.2									
4	1.1.1.1.1.1.2									
5	1.1.1.1.1.1.2									
6	1.1.1.1.1.1.2									
7	1.1.1.1.1.1.2									
8	1.1.1.1.1.1.2									
9	1.1.1.1.1.1.2									
10	1.1.1.1.1.1.2									

NOTA:

QUIEN ENTREGA COLOCA LA FIRMA Y QUIEN RECIBE FIRMA

(15) REVISADO POR: _____

(16) APROBADO POR: _____

(17) V.B. RESPONSABLE: _____

1. **Número:** Coloque el número consecutivo de las diferentes hojas de ruta.
2. **Procedimiento:** Señale el nombre del procedimiento.
3. **Código:** Señale el código o número de identificación del respectivo procedimiento.
4. **Fecha de Iniciación:** Indique el día, mes y año en el cual se inicia el procedimiento.
5. **Fecha de Terminación:** Indique el día, mes y año en el cual se termina el procedimiento.

6. **Documento básico número:** Señale el documento básico con su número. Ejemplo: Comprobante de caja No. 0001; factura comercial No. 0233.
7. **Actividad:** Describa la acción que realiza en el trámite respectivo. (Paso del procedimiento). Con la implantación de los nuevos procedimientos se imprimirán hojas de ruta con el procedimiento incluido.
8. **Dependencia:** Relaciona el número que corresponda de acuerdo con la codificación interna.
9. **Cargo:** Indique el cargo del funcionario principal que efectúa la operación.
10. **Ingreso/retiro:** Anote el día, mes y hora en que se recibe y/o retira el documento base del proceso con la hoja de ruta.
11. **Firma del funcionario responsable:** Se anota como garantía que la labor y los registros corresponden a las anotaciones hechas.
12. **Medición del Trámite:** Este campo ser diligenciado por la oficina asignada para tal fin, anotando el tiempo real (días y horas) frente a los tiempos normales previamente determinando cuanto dura cada actividad y la operación total.
13. **Observaciones y Recomendaciones:** Se indican las observaciones que el funcionario considere necesarias. Ejemplo: Las explicaciones al procedimiento por sus demoras, devoluciones, señalando las causas y formulando las recomendaciones para hacer más ágil y eficiente la tramitación.
14. **Total:** Este campo será diligenciado a nivel interno, por la oficina asignada para tal fin (Oficina de Organización y Métodos), a nivel externo por los organismos de planeación y control. Se anotará la sumatoria de los tiempos de tramitación.
15. **Revisado por:** Muestra la firma del funcionario que aprueba el contenido y diligenciamiento del procedimiento que refleja en la hoja de ruta.
16. **Aprobado por:** Muestra la firma del funcionario que aprueba el contenido y diligenciamiento del procedimiento que refleja en la hoja de ruta.
17. **Responsabilidad:** La responsabilidad del trámite de la hoja de ruta es del jefe de la oficina donde se inicia el proceso, quien debe dar las instrucciones para el adecuado uso de la misma. El jefe de la dependencia donde finaliza el trámite o procedimiento estará a cargo de remitir la hoja de ruta a la dependencia que sea asignada.