

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



**“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO E
IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO”
“C.E.I.” S.R.L.**

Trabajo dirigido para obtener el Grado de Licenciatura

**POR: LIMBER GROVER ARUQUIPA HUAYCHO
ALEX BLADIMIR RIVERA SILVA**

TUTOR: Mg. Sc. RONNY YAÑEZ MENDOZA

LA PAZ – BOLIVIA

Febrero, 2022



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

DEDICATORIA

A Dios:

Por ser el centro de mi vida, a él sea toda la gloria de este mérito profesional.

A mí:

Esposa Gabriela, por su incondicional apoyo y amor, el cual coadyuvo para culminar esta etapa en mi vida.

A mis padres:

Por darme la vida y guiarme en cada paso, por cada instrucción a lo largo de estos años que atesorare en mi corazón siempre.

A mi hno.:

Por ser un gran ejemplo y amigo, por su apoyo moral y espiritual.

Todo esto fue posible gracias a ustedes, Dios me los bendiga siempre.

Limber Grover Aruquipa Huaycho

Este trabajo va dedicado a Dios, por haberme dado la vida y permitirme llegar hasta esta instancia tan importante de mi formación profesional. A mis padres que me dieron la vida, porqué siempre me han dado su apoyo incondicional y a quienes debo este triunfo profesional.

Alex Bladimir Rivera Silva



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”**

“CEI” S.R.L.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por guiarnos en esta etapa de nuestra vida, por su fidelidad incondicional.

A nuestros familiares quienes estuvieron infundiendo su apoyo en esta labor académica.

Al distinguido Lic. Teddy O. Catalán Mollinedo, director de la carrera de Contaduría Pública, por su cobertura.

A nuestro tutor académico, Lic. Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza por brindarnos su apoyo, motivación y asesoramiento del presente trabajo dirigido.

También agradecer a la Lic. Milenka Pacheco gerente general de la empresa CEI MENTOR SRL. Que nos abrieron las puertas para realizar nuestro trabajo y por permitirnos crecer profesionalmente.

Limber Grover Aruquipa y Alex Bladimir Rivera Silva



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”**

“CEI” S.R.L.

ÍNDICE

	PÁGINA
CAPÍTULO I:	
MARCO INSTITUCIONAL	
1.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	1
1.2 MISIÓN.....	2
1.3 VISIÓN.....	
..... 20000	
1.4 OBJETIVO GENERAL.....	2
1.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
1.6 VALORES.....	3
1.7 ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL.....	3
3.7.1 Programas de educación CEI S.R.L.....	3
1.7 ASPECTOS LEGALES.....	4
1.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
1.10 ORGANIGRAMA CEI S.R.L.....	7
CAPÍTULO II:	
PLANTEAMIENTO OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	8
2.1.1 Descripción y planteamiento del problema.....	8
2.1.2 Formulación del problema.....	8
2.2 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	8
2.2.1 Justificación teórica.....	8
2.2.2 Justificación metodológica.....	9
2.2.3 Justificación práctica.....	9
2.3 OBJETIVOS.....	9
2.3.1 Objetivo general.....	9



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”**

“CEI” S.R.L.

2.3.2	Objetivos específicos.....	10
-------	----------------------------	----

**CAPÍTULO III:
METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

3.1	DEFINICIÓN DEL NIVEL DE INVESTIGACIÓN.....	11
3.1.1	Método descriptivo.....	11
3.1.2	Método deductivo.....	11
3.2	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	12
3.2.1	Técnicas verbales o testimoniales.....	12
3.2.2	Documentales.....	13
3.2.3	Físicas.....	13
3.2.4	Analíticas.....	13
3.3	FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	14
3.3.1	Fuentes primarias.....	14
3.3.2	Fuentes secundarias.....	15
3.4	ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	15

CAPÍTULO IV:

MARCO TEÓRICO

4.1	EVALUACIÓN.....	16
4.2	ALMACENES Y/O INVENTARIOS.....	16
4.2.1	Definición.....	16
4.3	PROPÓSITO DE LOS ALMACENES.....	16
4.4	SISTEMA DE INVENTARIOS.....	17
4.5	TIPO DE SISTEMA DE INVENTARIOS.....	17
4.5.1	Sistema de inventario perpetuo.....	17



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”**

“CEI” S.R.L.

4.5.2 Sistema de inventario periódico.....	17
4.6 MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS.....	18
4.6.1 Sustento normativo NIC C-2.....	18
4.6.2 Formulas de cálculo de costos.....	19
4.6.2.1 Costo promedio ponderado (PP).....	19
4.6.2.2 Primeras entradas primeras salidas (FIFO).....	19
4.6.2.3 Valor neto realizable.....	19
4.7 CONTROL INTERNO C.O.S.O.....	20
4.7.1 Definición.....	20
4.7.2 Componente del control interno.....	21
4.7.2.1 Ambiente de control interno.....	21
4.7.2.2 Evaluación de riesgo.....	22
4.7.2.3 Actividades de control gerencial.....	23
4.7.2.4 Sistema de información contable.....	23
4.7.2.5 Monitoreo de actividades.....	24
4.8 BIENES DE USO.....	24
4.8.1 Definición.....	24
4.8.2 Depreciación.....	25
4.8.3 Causas de la depreciación.....	25
4.8.4 Métodos de la depreciación.....	26
4.8.4.1 Método lineal.....	26
4.8.4.2 Método decreciente.....	26
4.8.4.3 Método producción.....	27
4.8.5 Revaluó técnico.....	27



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”**

“CEI” S.R.L.

CAPÍTULO V

MARCO PRÁCTICO

5.1 ALMACENES Y/O INVENTARIOS.....	29
5.1.1 Análisis de la situación actual del sistema de almacenes y/o inventario.....	29
5.1.2 Rubros sujetos a verificación.....	29
5.1.2.1 Material del departamento de administración	30
5.1.2.1.1 Procedimientos.....	31
5.1.2.2 Material del departamento académico.....	32
5.1.2.2.1 Procedimientos.....	32
5.1.2.3 Material del departamento de producción y formación.....	34
5.1.2.3.1 Procedimientos.....	35
5.1.3 Matriz de síntesis de resultados.....	36
5.2 BIENES DE USO.....	37
5.2.1 Análisis de la situación actual del sistema de bienes de uso.....	37
5.2.2 Instrumentos de relevamiento de información.....	37
5.2.2.1 Información primaria.....	37
5.2.2.2 Información secundaria.....	37
5.2.3 Procedimientos de manipulación de bienes de uso.....	37
5.2.3.1 Existencia y estado del bien.....	38
5.2.3.2 Codificación del bien... ..	38
5.2.3.3 Asignación del bien.....	38
5.2.3.4 Registro del bien de uso.....	38
5.2.3.5 Rubros sujetos a verificación.....	39
5.2.3.5.1 Muebles y encerres	39
5.2.3.5.2 Equipos de computación.....	40
5.2.3.5.3 Equipos de comunicación.....	41
5.2.3.5.4 Equipos de oficina.....	41
5.2.4 Matriz de síntesis de resultados.....	42



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”**

“CEI” S.R.L.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 ALMACENES.....	43
6.1.1 Conclusiones.....	43
6.1.2 Recomendaciones.....	44
6.2 BIENES DE USO	44
6.2.1 Conclusiones.....	44
6.2.2 Recomendaciones.....	45
 BIBLIOGRAFIA.....	 46
 ANEXOS	



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

RESUMEN

El presente trabajo dirigido denominado: Evaluación del Control Interno e implementación de procedimientos de control para Almacenes y Bienes de Uso” “C.E.I.” S.R.L. fue desarrollado en la empresa C.E.I. SRL. De la ciudad de La Paz. En la que participamos, dando cumplimiento a la resolución del honorable consejo universitario N° 91/97 de julio de 1997. En la misma se aprueba la modalidad de titulación de grado a nivel licenciatura mediante Trabajo Dirigido.

En el presente trabajo se tiene como objeto proporcionar mecanismos de control interno en Almacenes y Bienes de Uso y para ello a través del método deductivo y descriptivo se pudo evidenciar la situación actual de la empresa, la cual nos permitió proceder a la inclusión de manuales para Almacenes y Bienes de Uso, permitiéndonos desarrollar los respectivos procedimientos de control, permitiendo la salvaguarda de los mismos y al mismo tiempo estos procedimientos optimizaron el manejo, utilización y conservación de los mismos.

Es por ello que podemos concluir a tiempo oportuno que los mecanismos de control de los respectivos manuales, son efectivos para el control interno de la empresa.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La empresa comunidad de Educación Integral CEI S.R.L., especializada en la educación complementaria, es una institución que nace en respuesta a las necesidades del país, con finalidades orientadas a complementar la educación regular, al servicio de la niñez, juventud y población en general para instruir y capacitar. Anteriormente esta institución poseía la firma de “Comunidad Internacional de Alto Rendimiento Educativo CIARE S.R.L.”, sociedad conformada por el Lic. Marcelo Gómez, Ing. Ricardo Gómez, Lic. Adriana Gómez y la Sra. Roxana Sosa brindando sus servicios de educación complementaria por más de 5 años en el mercado, por razones propias de los socios deciden transferir la razón social y marca el año 2013 a favor de la Comunidad de Educación Integral CEI S.R.L., empresa constituida bajo las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, la empresa actualmente mantiene la esencia del servicio educativo, valores, políticas, y objetivos enmarcados en las leyes y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación. La sociedad de la empresa CEI S.R.L., está conformada por los socios, Lic. Milenka Pacheco Vásquez, Lic. José Bustamante Valencia y Lic. René Condori.

En el ámbito educativo, la educación complementaria en las carreras técnicas y superiores es de vital importancia para la formación de profesionales capaces de manejar los instrumentos teóricos, metodológicos, técnicos y prácticos, con una visión clara para el futuro inmediato sobre su labor en la sociedad y eficiencia en el mercado de trabajo. Por tanto, la empresa objeto de nuestro estudio es una empresa de servicio de reforzamiento educacional conformado por profesionales bolivianos con amplia experiencia en el campo educacional. La oficina central de la Comunidad de la Educación Integral CEI S.R.L., se encuentra ubicada en la Av. 6 de agosto esq. Rosendo Gutiérrez en la ciudad de La Paz, lugar donde se desarrolla sus actividades docente - administrativo, desarrolla sus actividades a través del equipo docente, denominados “Mentores” bajo su programa pedagógico MENTOR Y SPEAKING ENGLISH que viene logrando el apoyo al desarrollo educativo y proporcionando fuentes de trabajo.

Asimismo, la empresa CEI S.R.L., está orientada a brindar servicios de reforzamiento educacional a la niñez, la juventud, universitarios, ejecutivos, personas de la tercera edad y población en general enmarcada en las disposiciones y normativas emitidas por el Ministerio de Educación. La planta docente y administrativa la componen alrededor de 30 empleados en toda la empresa.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

1.2 MISIÓN

“Formación integral de seres humanos competitivos, reflexivos críticos con valores éticos y morales constructores de su propio aprendizaje, mediante programas y técnicas de alto rendimiento educativo para desarrollar habilidades, destrezas, y capacidades innatas comprometidos con las necesidades de la sociedad”

1.3 VISIÓN

“Instituir la primera empresa boliviana con la proyección internacional en el promover educativo especializada en el fortalecimiento de la lectura comprensiva, el razonamiento lógico, e innovadores paradigmas pedagógicos par la formación de agentes de cambio íntegros y competitivos”

1.4 OBJETIVO GENERAL

“Contribuir en el desarrollo educacional complementaria, promoviendo y garantizando métodos adicionales de enseñanza y aprendizaje, acrecentando su rendimiento académico, aptitudes y destrezas personales del individuo a través de una sólida y eficiente instrucción académico que contribuya a su proceso formativo”.

1.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar conocimientos y habilidades específicas de distintas carreras técnicas con la finalidad de formar profesionales capacitados aptos de competir exitosamente en el mercado laboral.
- Insertar valores ético moral en el proceso de enseñanza aprendizaje coadyuvante a la formación integral de los educandos.
- Promover la actualización sistemática en el desarrollo técnico científico respecto a la realidad nacional y al proceso de globalización actual.
- Fomentar a los estudiantes la capacidad de relaciones públicas e interpersonales que promuevan la negociación y el trabajo en equipo para la toma de decisiones.
- Ofrecer a los alumnos un currículo de carrera flexible abierta y que se adapte totalmente a sus condiciones socioeconómicas y a su disponibilidad de tiempo.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

1.6 VALORES

Los valores que practican y son base para cumplir los objetivos de la entidad son cinco pilares fundamentales:

- ❖ Voluntad
- ❖ Perseverancia
- ❖ Disciplina
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Paciencia

1.7 ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL

1.7.1 PROGRAMAS DE EDUCACIÓN DE CEI S.R.L.

Los programas alternativos que coadyuvan a la instrucción y formación de los estudiantes es potenciar en ellos habilidades y destrezas innatas en diferentes áreas que complementen sus conocimientos efectivizando de esta manera el manejo de los mismos. La empresa educativa CEI S.R.L., cuenta con tres programas de reforzamiento educacional denominado “MENTOR” los mismos como sigue:

- a) **Programa de aprendizaje rápido y eficaz;** estimula y orienta un proceso de auto reflexión en el usuario para que, evaluando sus características personales: voluntad, perseverancia, disciplina, responsabilidad y paciencia, y su capacidades cognitivas: atención, comprensión, memoria, análisis y crítica, así como hábitos de estudio, se comprometa a llevarlos al más alto nivel de desarrollo posible, a fin de lograr optimizar, al máximo sus procesos de aprendizaje, como requisito para alcanzar una realización personal, laboral y académica plena especialmente identifica, aquellos problemas de atención dispersa, timidez, falta de concentración. Permite al usuario obtener resultados académicos y laborales sobresalientes en menos tiempo y con menos esfuerzo, aprender a organizar y planificar bien el tiempo y desarrollar métodos correctos de memorización.
- b) **Programa de lectura de comprensión rápida;** logra el incremento de la velocidad y la comprensión mediante el desarrollo de capacidades oculares e intelectuales que intervienen en el proceso de la lectura para llevarlos al más alto nivel de desarrollo cognitivo posible, estimulando y orientando un proceso de auto reflexión en el/la participante evaluando sus características personales: voluntad, perseverancia, disciplina, responsabilidad y paciencia.

Certifica lograr leer de 8 a 10 veces más rápido de lo que puede leer el estudiante actualmente, con el 100% de comprensión, retención, análisis e interpretación de la información adquirida, con una sola leída el usuario puede alcanzar a leer desde



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

150 hasta 200 palabras por minuto, aumenta el conocimiento a nivel cultural, ayudándole a crear hábitos de lectura.

- c) **Programas de inteligencia matemática;** lograr potenciar en el usuario destrezas aritméticas, agilidad mental, razonamiento lógico para una mayor efectividad en la resolución de problemas numéricos a nivel académico y/o situaciones cotidianas. A través de ese entrenamiento la persona adquiere la habilidad de resolver de forma mental operaciones matemáticas de una manera más sencilla y veloz. Agiliza el razonamiento numérico, resuelve operaciones matemáticas de forma mental, realiza cálculos en menos de tres minutos.
- d) **Programa educativo de inglés;** Así mismo la empresa CEI S.R.L., se ve en la necesidad de implementar el programa de inglés, debida a la demanda y exigencia de los propios clientes y población en general. El programa de inglés con el nombre comercial denominado “SPEAKING ENGLISH”, está dirigido a niños, adolescentes y adultos. Constituida y autorizada para la enseñanza en los niveles técnico superior, técnico medio y capacitación, con sus correspondientes planes curriculares para cada segmento, y conforme a RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°717/711 otorgada en fecha 18 de noviembre de 2011.

En el marco de la educación la inclusión de inglés dentro del diseño curricular de la educación se presenta como un objeto impostergable desde una concepción de capacitación integral que tiene a brindar a los educandos las herramientas mínimas indispensables para insertarse y desarrollarse en la sociedad y en sus actividades laborales.

Así el idioma inglés debe ser entendido no solo como el objeto a ser estudiado sino como el medio a través del cual el educando podrá expandir sus redes conceptuales que le permitirán articular saberes pertenecientes a las distintas disciplinas.

1.8 ASPECTOS LEGALES

La naturaleza de los programas MENTOR, la componen: El programa de aprendizaje rápido y eficaz, Programa de lectura de comprensión rápida y programa de inteligencia matemática se encuentran incorporados en la Ley N° 070 de la Educación Avelino Siñani y Elizardo Pérez. Incluido en el capítulo II Subsistema de Educación Alternativa y Especial, la mencionada normativa en su Art. 16° establece que “está destinada a atender necesidades y expectativas educativas de personas, familias, comunidades y organizaciones que requieren dar continuidad a sus estudios o que precisan formación en y para la vida. La educación alternativa y especial es intracultural, intercultural y plurilingüe.”

El Art. 17° de la Ley menciona que la Educación Alternativa y Especial debe contribuir a desarrollar la formación integral y la conciencia crítica de los movimientos sociales e indígenas, organizaciones ciudadanas y de productores, con políticas, planes, programas y



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

proyectos educativos de atención a las personas con talentos extraordinarios, con dificultades en el aprendizaje en el Sistema Educativo Plurinacional. Incorporar el uso y la correcta aplicación de los métodos, Instrumentos y sistemas de comunicación propios de la educación. De igual manera en el Art. 20° establece que los centros de capacitación técnica, instituciones educativas que desarrollan programas de corta duración, dependen del subsistema de educación alternativa y especial. Son instituciones de carácter fiscal, de convenio privado y que funcionaran de acuerdo al reglamento establecido por el Ministerio de Educación.

La educación permanente está destinada a toda la población y ofrece procesos formativos no escolarizados que respondan a necesidades, expectativas e intereses de las organizaciones, comunidades, familias y personas, en su formación socio-comunitaria, productiva y política. Estas disposiciones de orden técnico-legal permiten guiar la labor educativa que actualmente está desarrollando la entidad en beneficio de estudiantes que buscan la superación y alcanzar una educación complementaria de “Calidad Educativa Integral”.

De la misma manera, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Capítulo sexto, sección I – Educación, Art. 77° afirma “La educación constituye una función suprema y primera responsabilidad del Estado...”. El Art 88° del mismo capítulo “...reconoce y respeta el funcionamiento de unidades educativas privadas, en todos los niveles y modalidades... El estado garantiza su funcionamiento...”

Para el programa de inglés “SPEAKING ENGLISH” cumpliendo las normas y reglamentos de educación, en su Art. 14° del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización de Órgano Ejecutivo, establece las atribuciones y obligaciones de las ministras y los ministros del Órgano Ejecutivo, entre ellas: dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; emitir resoluciones ministeriales.

El Art. 104° del Decreto Supremo mencionado, establece las atribuciones del Ministro de Educación, entre ellas: ejecutar, y fiscalizar las políticas, estrategias y programas de educación; tuición plena en todo el sistema educativo plurinacional, velando su calidad y pertenencia; promover el desarrollo de la ciencia, tecnología, investigación e innovación en el sistema educativo.

Mediante informe legal N° 1141/2015 de 22 de febrero de 2015, emitido por el Profesional II de la dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica y Artística del Viceministro de Educación Superior y formación profesional, señala que de conformidad a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la educación “Avelino Siñani Elizardo Pérez”, los centros de Capacitación Técnica pasan a depender del subsistema de educación alternativa y especial. El informe técnico IN:/ME/VESFP/DGESTTLA/N° 0609/2015 emitido por la profesional II en Evaluación de Proyectos Educativos Privados de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística del Vice ministerio de Educación Superior Y Formación Profesional, con carácter preliminar que existe una transferencia de acciones y derechos que acreditan a la Comunidad de Educación Integral S.R.L., como nuevo propietario del Instituto; asimismo, concluye que el solicitante ha cumplido con los requisitos establecidos y/o exigidos por la normativa aplicable, habiendo presentado el memorial de solicitud señalando la razón social, identificando a la persona, Oferta Curricular incluyendo: carreras; niveles formativos y carga horaria. Documentos Legales Consistentes en Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes NIT N° 246752025, Contrato de arrendamiento



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

vigente y Plano de Infraestructura firmado por arquitecto; Proyecto Académico incluyendo el Diseño curricular para cada curso de capacitación actualizado, fundamentación, análisis de relevancia y pertinencia social, objetivos, régimen de estudio, nivel de formación, recursos humanos, infraestructura y equipamiento, autorizado al solicitante a efectuar el pago de aranceles en la cuenta del Ministerio de Educación de acuerdo a categoría.

1.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA CEI S.R.L.

El sistema de organización trae como resultado una estructura formal que debe considerarse como marco que cierra e integra las diversas actividades que se realizan en la empresa. Por tanto, la estructura orgánica de CEI S.R.L., presenta diversos niveles jerárquicos de la organización técnica – administrativa, estos son:

- ✓ **Nivel Directivo:** Conformado por una asamblea de socios, en la cual se establece la planificación, organización, dirección, toma de decisiones, los objetivos, políticas y las estrategias de la empresa.
- ✓ **Nivel Ejecutivo:** Recibe órdenes del “Nivel Directivo” en la cual se aplican las políticas, los procedimientos, las estrategias, las normas, los reglamentos y otra acción aprobada por la asamblea de socios. Está conformado por la gerencia general y por los directores de los departamentos: Administración Comercial Y Académico.
- ✓ **Nivel Operativo:** Conformado por los jefes de área y sus diferentes unidades. Donde se ejecutan las operaciones de la empresa y el desarrollo de sus tareas específicas.



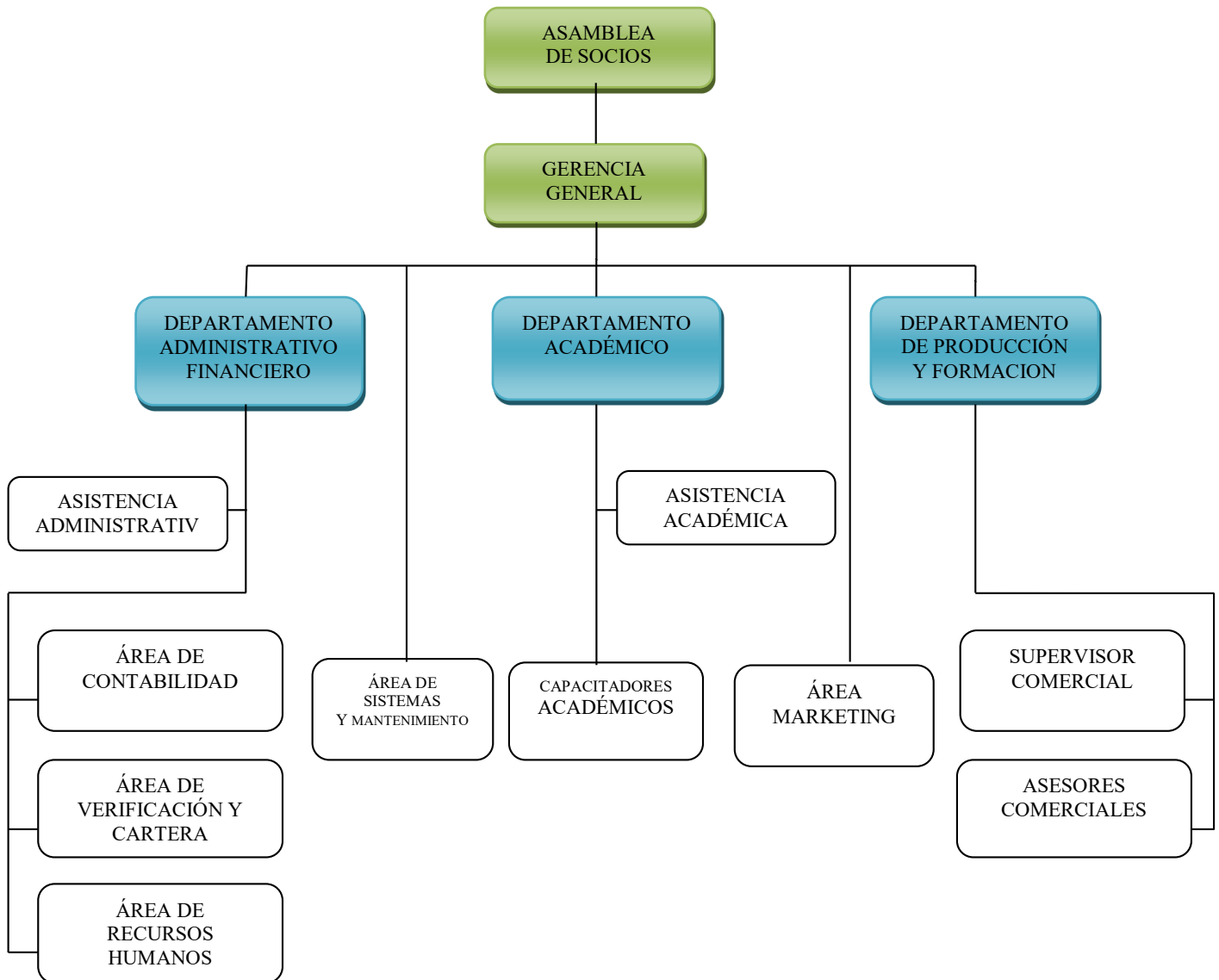
“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

1.10 ORGANIGRAMA CEI S.R.L.

La empresa CEI S.R.L., cuenta con un organigrama por su forma de distribución vertical y por la forma de presentar la estructura general vertical, presenta las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada, dando a primera vista un panorama de todas las relaciones entre departamentos o áreas según su naturaleza.

GRAFICO N°1
ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA CEI S.R.L.



Fuente: Departamento de Recursos Humanos de la empresa CEI S.R.L.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

CAPÍTULO II PLANTEAMIENTO, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

2.1.1 Descripción y planteamiento del problema.

Es importante tener un panorama sobre la situación de la empresa Comunidad de Educación Integral CEI S.R.L., respecto a la necesidad de evaluación de control interno e implementación de procedimientos de control para almacenes y bienes de uso, ya que se ha evidenciado la falta de control en almacenes de los materiales que utiliza, ya que este es parte primordial en la empresa CEI S.R.L.

2.1.2 Formulación del problema.

¿La implementación de procedimientos de control en almacenes y bienes de uso permitirá contar con información y manuales de procedimientos de control interno?

2.2 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, asimismo que las empresas emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la programación de operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los bienes de uso, identificando a los responsables de su manejo¹.

La presente implementación de procedimientos de control de almacenes y bienes de uso, contiene elementos fundamentales que identifican, regulan y describen procedimientos para la correcta administración y salvaguarda de los almacenes y bienes de uso.

La Comunidad de Educación Integral CEI S.R.L., siendo una empresa de servicios de educación que brinda a sus clientes a través de programas de reforzamiento educacional como; Aprendizaje rápido y efectivo, inteligencia matemática, Lectura de comprensión rápida y otros; por lo tanto, es menester la implementación de procedimientos de control interno así poder efectivizar al desempeño administrativo alcanzando los objetivos de la empresa.

¹ Administración de servicios portuarios Bolivia



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

2.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Desde el punto de vista metodológico para realizar la evaluación el control interno de almacenes y bienes de uso considerando el nivel de investigación “descriptiva” porque este estudio busca especificar las propiedades importantes de los productos que posee la empresa, dirigida a los usuarios, tanto bien de uso dirigida a los empleados para así poder ser sometido a análisis, permitiendo establecer contacto con los mismos, de tal forma controlarla en sus diferentes movimientos. El método a utilizar será el “descriptivo-deductivo”, para medir de mejor manera elementos a la evaluación y control de almacenes y bienes de uso, logrando la efectividad a la productividad empresarial.

2.2.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Realizar la evaluación del control de almacenes y bienes de uso, será de gran utilidad a la empresa CEI S.R.L., para la implantación de un control adecuado de las mismas, logrando; el control de los movimientos del material que se proporciona de almacenes tanto a usuarios como al departamento de Producción y bienes de uso a la responsabilidad de cada empleado, para los fines que corresponde a los objetivos de la empresa. así la empresa podrá contar con información veraz y oportuna a través de procedimientos destinados a salvaguardar el material de almacenes y los bienes de uso, orientados a establecer fiabilidad de la información para la toma de decisiones, proporcionando un adecuado servicio, fortaleciendo la administración de almacenes y bienes de uso en sus diferentes procesos acorde a la naturaleza de la empresa.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar procedimientos de control para almacenes y bienes de uso traducido en manuales, que permita la salvaguarda de los mismos y al mismo tiempo procedimientos para la optimización en el manejo, utilización y conservación de los almacenes y bienes de uso de la empresa.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la situación actual de CEI S.R.L, respecto al “Control Interno de Almacenes y Bienes de Uso”.
- Definir responsabilidades para el personal encargado del manejo, administración y control de almacenes y bienes de uso.
- Implementar un reglamento específico para la administración de los inventarios que contemple el diseño.
- Realizar una adecuada identificación, asignación y codificación en almacenes y bienes de uso para un mejor control.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL DE INVESTIGACIÓN

El Método de investigación utilizado para el desarrollo del presente trabajo es el **Descriptivo – Deductivo**.

3.1.1 Método Descriptivo

En el caso de la administración y las ciencias contables, es posible llevar a cabo un conocimiento de mayor profundidad que el exploratorio. Este lo define el estudio descriptivo, cuyo propósito es la delimitación de los hechos que conforman el problema de investigación.²

Este método será utilizado para describir, analizar y comparar y evaluar los hechos que permitirá medir el grado cumplimiento de normas y disposiciones en actual vigencia y como tal el control interno, cuyo propósito es promover la eficiencia en el desarrollo de las actividades de la Comunidad de Educación Integral CEI S.R.L.

3.1.2 Método Deductivo

El método deductivo permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es, que a partir de las situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general.³

Así, de la teoría general acerca de un fenómeno o situación (Evaluación de control interno), se explican los hechos y situaciones particulares (Resultados reflejados en el rubro de Inventarios y/o almacenes, así como también el rubro de bienes de uso y/o activos Fijos).

Estos métodos son útiles para la lógica y el cálculo correspondiente de las diversas operaciones, que permitirá evaluar y analizar la información de existencias y posteriormente elaborar los procedimientos a seguir, para el debido control interno.

Con el propósito de lograr el cumplimiento a las disposiciones de almacenes y bienes de uso, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente, atreves de las siguientes etapas:

²Méndez A. Carlos E, Metodología Y Guía Para Elaborar Diseños De Investigación En Ciencias Económicas , Contables Y Administrativos, 2ºed. Colombia Pag.125

³Méndez A. Carlos E, Metodología Y Guía Para Elaborar Diseños De Investigación En Ciencias Económicas , Contables Y Administrativos, Pag.135



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

- **Planificación:**

Se ha efectuado un relevamiento de información para obtener un conocimiento sobre la operaciones objeto del control interno, tanto las áreas que intervienen y los funcionarios a cargo; asimismo se ha analizado la existencia o inexistencia de controles y riesgos inherentes, de control, problemas derivados de los mismos, en la base a la cual se ha determinado el enfoque de Evaluación de Control Interno que nos permitirá el objetivo del Trabajo.

- **Ejecución:**

Basado en el programa de trabajo, se obtendrá la evidencia competente y suficiente, que permita respaldar el cumplimiento del objetivo de evaluación del control interno.

- **Resultados:**

Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirá un informe al respecto el cual podremos partir para aplicar los procedimientos adecuados para el “Control Interno de Almacenes y Bienes de Uso”.

3.2 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Los procedimientos y técnicas de investigación que se realizaron a la información de la empresa fueron a través de:

- Testimonios verbales o testimoniales
- Documentales
- Físicas
- Analíticas

3.2.1 TÉCNICAS VERBALES O TESTIMONIALES

- **Entrevistas:** se realizó la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la empresa, cuyas actividades se relacionan con las operaciones de las mismas.
- **Encuestas y cuestionarios:** se realizó preguntas relacionadas con las operaciones realizadas por la empresa en proceso de evaluación, para conocer la veracidad de los hechos, situaciones u operaciones.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

3.2.2 DOCUMENTALES

- **Comprobación:** se verificó la evidencia que apoyó y sustentó la operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante los documentos que las justifica.
- **Confirmación:** se revalidó la verdad, certeza, probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participaron y/o ejecutaron las operaciones sujetas a verificación.

3.2.3 FÍSICAS

Se procedió a la verificación material y tangible, la cual nos permitió tener una visión de la empresa desde el ángulo que necesitamos en consistencia al reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, existencias e inexistencias en almacenes y bienes de uso, transacciones, actividades, así como también se aplicó la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis y comprobación del mismo.

3.2.4 ANALÍTICAS

- **Análisis:** Se realizó la separación de los elementos o partes que conformaron las operaciones, actividades, transacciones o procesos, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.

Permitiendo identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la empresa.

- **Cálculo:** Se verificó la exactitud aritmética de las existencias y/o inexistencias en almacenes, operaciones y bienes de uso.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

3.3 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las fuentes son hechos o documentos a los que acude el investigador y que permiten tener información. La información es la materia prima por la cual puede llegarse a explotar, describir y explicar hechos y fenómenos que definen un problema de investigación.⁴

Son todos aquellos medios de los cuales procede la información, que satisfacen las necesidades de conocimiento de una situación o problema presentado, que posteriormente será utilizado para lograr los objetivos esperados.⁵

3.3.1 FUENTES PRIMARIAS

Las fuentes de información primaria, son el relevamiento directo y de primera mano de información y datos, es importante señalar los instrumentos necesarios que se utilizan en el presente trabajo.⁶

Son las publicaciones y trabajos hechos por personas o instituciones que han recolectado directamente los datos.⁷

En el desarrollo de la investigación se recolecto información en forma directa y esto implica que se utilizó técnicas y procedimientos que suministraron la información adecuada: observación y entrevistas a los directores de la empresa.

⁴ Méndez A. Carlos E, Metodología Y Guía Para Elaborar Diseños De Investigación En Ciencias Económicas , Contables Y Administrativos, 2ºed. Colombia Pag.135

⁵ Inga. Mariela Torres, mariela_torresurl@yahoo.com.mx Inga. Karim Paz, kspaz@url.edu.gt Integración: Ing. Federico G. Salazar

⁶ Méndez A. Carlos E, Metodología Y Guía Para Elaborar Diseños De Investigación En Ciencias Económicas , Contables Y Administrativos, 2ºed. Colombia Pag.144

⁷ <https://matematicasintermedias.files.wordpress.com/2012/02/recoleccion-de-datos.pdf>



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

3.3.2 FUENTES SECUNDARIAS

Toda investigación implica acudir a este tipo de fuentes, que suministra información básica. En este punto del diseño debe existir completa claridad sobre el tipo de información necesaria y la utilización de estas fuentes.⁸

Son las que contienen información primaria, sintetizada y reorganizada. Están especialmente diseñadas para facilitar y maximizar el acceso a las fuentes primarias o a sus contenidos. Parten de datos pre elaborados, como pueden ser datos obtenidos de anuarios estadísticos, de Internet, de medios de comunicación, de bases de datos procesadas con otros fines, artículos, libros, tesis, informes oficiales, etc.⁹

En este trabajo utilizamos como Fuente Secundaria:

- Textos de procedimientos administrativos.
- Procedimientos de control de almacenes y bienes de uso.
- Tesis y proyectos de grado de la universidad mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.
- Otros relacionados con el tema a investigar en el marco de su aplicación.

3.4 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

El alcance del presente trabajo comprende los registros de existencias en almacenes y bienes de uso. Al 31 de diciembre de 2019, de CEI S.R.L.

⁸ Méndez A. Carlos E, Metodología Y Guía Para Elaborar Diseños De Investigación En Ciencias Económicas , Contables Y Administrativos, 2ºed. Colombia Pag.144

⁹ FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA de Ubaldo E. Miranda Soberón 2 Zully Acosta



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”**

“CEI” S.R.L.

**CAPÍTULO IV
MARCO TEÓRICO**

4.1. EVALUACIÓN

“Acto de valorar una realidad, formando parte de un proceso cuyos momentos previos son los de fijación de las características de la realidad a valorar, y de recogida de información sobre las mismas, y cuyas etapas posteriores son la información y la toma de decisiones en función del juicio de valor emitido”¹⁰

4.2 ALMACENES Y/O INVENTARIOS

4.2.1 DEFINICIÓN

Se denomina almacenes y/o inventarios o existencias al conjunto de mercaderías (Artículos, Productos, etc.) que posee una empresa para su venta.

Almacenes y/o inventarios; es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados.¹¹

Almacenes y/o inventarios es una cantidad almacenada de materiales que se utilizan para facilitar la producción o para satisfacer las demandas del consumidor. Por lo general, los inventarios incluyen materia prima, trabajo o producto en proceso y productos terminados.¹²

4.3. PROPÓSITO DE LOS ALMACENES

Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa. Colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos perdidas de los mismos. Permitiendo satisfacer las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto, la gestión de almacenes y/o inventarios debe ser atentamente contralada y vigilada.¹³

¹⁰ Pérez Juste, 1986 La evaluación de programas educativos - Pag. 269

¹¹ Leonardo Sebastian – Diseño de proceso para el manejo de inventarios – Quito Ecuador 2011 – pag.6

¹² ing. Luis Alejandro Ramon Villegas – implementación de un sistema de inventarios – 2001 – pag.8

¹³ Ramírez José - inventarios



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

4.4. SISTEMA DE INVENTARIOS

Un sistema de inventarios. Es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicado de manera sistemática para planificar controlar las materias y productos que se emplean en una organización. Este sistema puede ser manual o automatizado. ¹⁴

Un sistema de inventarios es el conjunto de políticas y controles que supervisa los niveles de inventario y determina cuáles son los niveles que deben mantenerse, cuándo hay que reabastecer el inventario y de qué tamaño deben ser los pedidos. ¹⁵

4.5 TIPOS DE SISTEMA DE INVENTARIOS

4.5.1 Sistema de inventario Perpetuo

Es un sistema de revisión continua, conocido a veces como sistema de punto de reorden (ROP, del inglés reorder point system) o sistema de cantidad de pedido fija, se lleva el control del inventario remanente de un artículo cada vez que se hace un retiro para determinar si ha llegado el momento de hacer un nuevo pedido. En la práctica, estas revisiones se realizan con frecuencia (por ejemplo, todos los días) y muchas veces de modo continuo (después de cada retiro). ¹⁶

La empresa mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionalmente. ¹⁷

4.5.2 Sistema de inventario Periódico

En el sistema de inventario periódico la empresa no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del periodo, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Esta es la cifra de inventario que aparece en el balance general. se utiliza también para las mercancías vendidas. El sistema periódico es conocido también como sistema físico por que se apoya en el conteo físico real del inventario. ¹⁸

¹⁴ Realización inventario 4-1 wikispaces.com – Tipos de sistemas de Inventario

¹⁵ ing. Luis Alejandro Ramon Villegas – implementación de un sistema de inventarios – 2001 – pag.8

¹⁶ KRAJEWSKI, LEE; RITZMAN, LARRY; MALHOTRA, MANOJ “**Administración de operaciones**”, 8va edición, PEARSON EDUCACION, México 2008

¹⁷ TERÁN Gandarilla, Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Ecuación y Cultura, 1ra. Edición, Cochabamba – Bolivia, 1999

¹⁸ KRAJEWSKI, LEE; RITZMAN, LARRY; MALHOTRA, MANOJ “**Administración de operaciones**”, 8va edición, PEARSON EDUCACION, México 2008



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

El sistema de inventario periódico es generalmente utilizado por empresas pequeñas y medianas y tiene dos características: ¹⁹

- a) Para conocer en una fecha determinada cual es el inventario, es indispensable hacer un conteo físico del mismo y luego darle valores.
- b) Para controlar el costo de las transacciones que afectan el inventario se utilizan diferentes cuentas de acuerdo con la naturaleza de la operación que se esté realizando. El registro de las transacciones a sí hecho, junto con la toma de inventario físico y su correspondiente valuación, permitirán la elaboración del importantísimo estado financiero denominado estado de ganancia y pérdida. El costo de los artículos vendidos y el saldo del inventario solo se calculan al final del periodo contable, cuando se toma un inventario físico.

4.6 METODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

La valuación de los inventarios tiene que ver con la asignación del costo a la mercancía que sale de la empresa; proceso que es complejo cuando se manejan grandes cantidades de producto y múltiples referencias. Durante un período se pueden hacer diferentes adquisiciones con diversos precios, lo que obliga a una empresa a utilizar algún método que le permita establecer de una manera técnica y válida el costo de la mercancía vendida. El método de valuación de los inventarios de una compañía es una decisión de la alta gerencia y debe ser seleccionado teniendo en cuenta el tipo de inventario, la mejor manera de medir los resultados y los efectos fiscales del mismo. Dentro de estos métodos de valuación se encuentran: el de promedio ponderado: Primeras en Entrar – Primeras en Salir (PEPS), entre otros. ²⁰

4.6.1 Sustento normativo NIC-2

La NIC 2 Inventarios fue emitida por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad en diciembre de 1993. Reemplazó a la NIC 2 Valoración y Presentación de Inventarios en el Contexto del Sistema de Costo Histórico (originalmente emitida en octubre de 1975).²¹

Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.²²

¹⁹ DISEÑO DE PROCESOS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA GRYA INGENIERÍA Y SISTEMAS CÍA. LTDA. - LEONARDO SEBASTIÁN VELASTEGUI RUIZ – 2011 pag.8

²⁰ *Valuación o medición en contabilidad, de acuerdo con el Marco Conceptual del IASB, es el proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros.*

²¹ NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD NIC-2 Pag-1

²² NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD NIC-2 Pag-8



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

4.6.2 Formulas de cálculo de costos

El costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 23, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes.²³

4.6.2.1 Costo promedio ponderado (PP)

El método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.²⁴

4.6.2.2 Primeras entradas, primeras salidas (FIFO)

La fórmula FIFO, asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente.²⁵

4.6.2.3 Valor neto realizable

El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han devenido parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.²⁶

²³ NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD NIC-2 Pag-11

²⁴ NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD NIC-2 Pag-11

²⁵ NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD NIC-2 Pag-11

²⁶ NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD NIC-2 Pag-11



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

4.7 CONTROL INTERNO C.O.S.O.

4.7.1 Definición

El sistema de control interno se define como un plan de organización entre la contabilidad funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información contable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.”²⁷

El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en la entidad, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a la práctica por la gerencia.²⁸

Para Gustavo Cepeda Alonzo: “Se entiende por control interno el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente, de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.”²⁹

Según Gastón Loma Gómez y Rubén Centellas España: “El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.”³⁰

²⁷ Abraham Perdomo Moreno - International Thomson Editores, S. A. de C. V., 2004

²⁸ Control Interno “Informe COSO” Samuel Alberto Mantilla. Los nuevos conceptos de control interno Coopers & Lybrand e Instituto de auditores internos - 1997

²⁹ CEPEDA ALONZO, Gustavo. Auditoría y control interno. Ediciones McGraw-Hill Interamericana S.A., Colombia. 1997, Pág. 4

³⁰ LOMA G., Gaston y CENTELLAS, Rubén. Manual de Auditoría Operativa, Talleres Gráficos de EMEGE. España, Pág. 61



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

4.7.2 Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son: Entorno de control, evaluación de riesgos, actividad de control, información y comunicación y supervisión.³¹

Los componentes del control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad.³²

De acuerdo a lo publicado por el Comité de la Comisión Treadway (COSO), quienes son los encargados de proporcionar orientaciones sobre la gestión de riesgo y control interno con el objetivo de conseguir la eficacia, eficiencia, fiabilidad de la información financiera, y cumplimiento de las leyes y normas; el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, e integrados al proceso de administración.³³

- Ambiente de control interno.
- Evaluación del riesgo.
- Actividades de control gerencial.
- Sistemas de información contable.
- Monitoreo de actividades.

4.7.2.1 Ambiente de control interno

El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la empresa percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.³⁴

³¹ PAIVA Q., Walker. Control Interno. En el Nuevo Enfoque, Editorial Educación y Cultura, Cochabamba, 2002, Pág. 17 – 22

³² <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

³³ COSO, Comité de Organizaciones Patrocinadoras Comisión Treadway. (2013, 05). COSO - Marco Integrado. Retrieved from COSO - Marco Integral: www.coso.org

³⁴ Control Interno (informe COSO) Samuel Alberto Mantilla .Los nuevos conceptos de control interno Coopers&Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España, Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid 1997



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

4.7.2.2 Evaluación de riesgo

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos).³⁵

El riesgo se define como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la empresa. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros. Esta actividad de auto – evaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos hayan sido apropiadamente ejecutados.³⁶

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;
- Identificación de los riesgos internos y externos;
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento; y,
- Evaluación del medio ambiente interno y externo. Para que cualquier empresa tenga controles efectivos debe establecer sus objetivos. Estos deben estar sustentados en planes y presupuestos. El establecimiento de los objetivos representa el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito y establecer criterios para medirlos, como condición previa para la evaluación del riesgo. Los objetivos pueden categorizarse desde el siguiente punto de vista:
- Objetivos de operación. Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad.
- Objetivos de información Financiera. Están referidos a la obtención de información financiera confiable.

³⁵ Control Interno (informe COSO) Samuel Alberto Mantilla .Los nuevos conceptos de control interno Coopers&Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España, Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid 1997

³⁶ <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

- Objetivos de cumplimiento. Están dirigidos al cumplimiento de leyes y regulaciones, así como también a políticas dictadas por la gerencia.

4.7.2.3 Actividades de control gerencial

Se refieren a las acciones que realiza la gerencia y demás personal de la empresa para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en si mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.³⁷

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías:

- Controles de operación,
- Controles de información financiera; y,
- Controles de cumplimiento.
- Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:
 - Políticas para el logro de objetivos;
 - Coordinación entre las dependencias de la entidad; y,
 - Diseño de las actividades de control

4.7.2.4 Sistema de información contable

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una empresa. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la empresa y elaborar informes financieros confiables. Los elementos que conforman el sistema de información contable son:³⁸

- Identificación de información suficiente.

³⁷ <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

³⁸ <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- Re – evaluación de los sistemas de información. Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser reevaluados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la empresa.³⁹

4.7.2.5 Monitoreo de actividades

La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias. Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. La administración de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en el cual casi cualquier componente puede e influye en otro.⁴⁰

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento.⁴¹

4.8 BIENES DE USO

4.8.1 Definición

Básicamente se denomina activo fijo o bienes de uso a aquellos bienes de naturaleza permanente, con una vida útil superior a un año y un valor relativamente significativo. Comprende los bienes materiales como inmuebles, equipo de oficina y muebles, semovientes y otros similares, adquiridos y producidos por la empresa, además de los recibidos en donación o transferencia, que no se agotan en su primer o pocos usos, ni tampoco cambian

³⁹ Control Interno (informe COSO) Samuel Alberto Mantilla .Los nuevos conceptos de control interno Coopers&Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España, Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid 1997

⁴⁰ Control Interno (informe COSO) Samuel Alberto Mantilla .Los nuevos conceptos de control interno Coopers&Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España, Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid 1997

⁴¹ <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

de forma, y su incorporación a la empresa se realiza con el propósito de ser empleados en las operaciones propias o desarrollo específico de las actividades de las empresas.⁴²

Se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido”.⁴³

4.8.2 Depreciación

Todos los activos fijos sufren una pérdida de valor durante su vida útil, por lo tanto, su utilidad económica se reduce conforme pasa el tiempo. Podemos decir que la depreciación no es otra cosa que la pérdida paulatina del valor de los activos fijos por el desgaste u obsolescencia.⁴⁴

La depreciación es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad.⁴⁵

4.8.3 Causas de la depreciación

Las causas de la depreciación se pueden clasificar como sigue:⁴⁶

1. Causas físicas
 - a) Uso: se trata de un desgaste material que no se subsana con el mantenimiento y reparaciones normales del equipo.
 - b) Transcurso del tiempo: Sufren los bienes por el transcurso del tiempo al ser utilizados normalmente.
2. Causas funcionales
 - a) Obsolescencia: Sufre un bien como consecuencia de la aparición en el mercado de otro bien que logra un mejor nivel de producción, o logra el mismo nivel de producción, pero en una forma más económica.
 - b) Insuficiencia: se presenta no tanto por lo que ocurre en el exterior sino por lo que pasa en la situación interna de la empresa. Algunos negocios empiezan con máquinas de poca capacidad de producción, o con niveles bajos de calidad de sus productos, pero al crecer y al requerir mayor volumen de artículos, o modificar la

⁴² Implementación De Procedimientos Para La Administración, Manejo Y Control De Activos Fijos En Emprender Por: Wilson Cesar Tintaya Quispe. (memoria laboral)UMSA

⁴³ Según Poveda, A., García, G. y Rivera, J. (2009)

⁴⁴ Lupe Beatriz Espejo Jaramillo. Contabilidad General.Pag.230, 2007

⁴⁵ www.gestiopolis.com/depreciacion-contable-y-fiscal/

⁴⁶ Contabilidad de empresas constructoras – depreciaciones y amortizaciones -cap. 4 - pag.40



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

orientación de su mercado de ventas a otro tipo de clientes que existen mayor calidad, el equipo antiguo ya no satisface sus necesidades y deben sustituirlo por otro de características diferentes.

4.8.4 Métodos de depreciación

El método de depreciación utilizado reflejará el patrón con arreglo al cual se espera que sean consumidos, por parte de la entidad, los beneficios económicos futuros del activo. El método de depreciación aplicado a un activo se revisará, como mínimo, al término de cada periodo anual y, si hubiera habido un cambio significativo en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo, se cambiará para reflejar el nuevo patrón. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NIC 8.⁴⁷

Pueden utilizarse diversos métodos de depreciación para distribuir el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil. Entre los mismos se incluyen:

4.8.4.1 El método lineal

La depreciación lineal dará lugar a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie.⁴⁸

4.8.4.2 El método decreciente

El método de depreciación decreciente en función del saldo del elemento dará lugar a un cargo que irá disminuyendo a lo largo de su vida útil.⁴⁹

Estos consisten en distribuir el valor depreciable de un activo en forma descendente, es decir, una mayor proporción de su valor en los primeros años de vida de algunos activos son más productivos y requieren menos gastos de reparación y mantenimiento. Al equilibrar los gastos periódicos de depreciación y mantenimiento de los activos a lo largo de su vida útil, en los primeros años se presentarán altos montos de depreciación y bajos gastos de mantenimiento, mientras que los últimos años la relación será inversa. Con el avance tecnológico, algunos

⁴⁷ NIC 16 - Propiedades, Planta y Equipo

⁴⁸ NIC 16 - Propiedades, Planta y Equipo – Pag.11

⁴⁹ NIC 16 - Propiedades, Planta y Equipo – Pag.11



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

activos tienden a hacerse obsoletos rápidamente, lo cual justifica también la necesidad de depreciarlos en forma más acelerada.⁵⁰

Conforme a éste método de depreciación, se aplicará un porcentaje constante sobre el valor en libros o valor por depreciar del activo. Dado que el valor en libros disminuye cada año, los cargos por depreciación son elevados al principio y luego se hacen cada vez menores.⁵¹

4.8.4.3 El método producción.

El método de las unidades de producción dará lugar a un cargo basado en la utilización o producción esperada.⁵²

Para algunos activos como máquinas, equipos y vehículos, su vida útil está estrechamente relacionada con la capacidad de producción, la cual se expresa en horas de trabajo, kilómetros recorridos, unidades producidas, etc. Para estos activos se utiliza este método de depreciación que consiste en calcular el monto de depreciación periódica, de acuerdo con el volumen de actividad alcanzada.⁵³

Consiste en distribuir el costo actualizado del bien en partes o fracciones desiguales durante sus años de vida útil estimados, aplicando una depreciación en función a la cantidad de unidades producidas por el bien sin importar las horas trabajadas.⁵⁴

Su aplicabilidad es similar al método de las horas de trabajo, con la variante que en vez de utilizar las horas de trabajo se utiliza la producción realizada.

4.8.5 Revaluó técnico

Es cuando se da un nuevo valor a los activos fijos para presentar de manera razonable en los estados financieros.

Para que exista una correlación entre el valor contabilizado de los activos fijos y el valor real o de mercado de los bienes, en algunas situaciones la empresa decide someter a sus activos fijos a un avalúo, por parte de un profesional independiente experto en el rubro, que le asigna un valor, que técnicamente se considera razonable para los activos fijos.⁵⁵

⁵⁰ <https://www.monografias.com/trabajos104/nic-16-depreciacion/nic-16-depreciacion.shtml>

⁵¹ DEPRECIACIONES (conalep.edu.mx)

⁵² NIC 16 - Propiedades, Planta y Equipo – Pag.11

⁵³ NIC 16 - Propiedades, Planta y Equipo – Pag.11

⁵⁴ Método de Unidades Producidas | Depreciación y Agotamiento | Matemáticas Financieras

⁵⁵ Revaluó técnico de activos fijos - Bolivia Impuestos Blog



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

Es dar a los activos fijos nuevos valores y un resto de vida útil, con base al inventario valorado y la depreciación acumulada existentes en la entidad, de acuerdo a las especificaciones establecidas en la Norma Contable N° 4 del CTNAC. Revalorización Técnicas de Activos Fijos que dice: “La revalorización técnica consiste en un nuevo valor a los activos fijos, el cual tiende a ser un valor más aproximado al estado físico del bien avaluado, este trabajo debe ser realizado por un profesional experto en la materia, será cargado a la cuenta del activo fijo y abonado a la cuenta patrimonial - Reserva por Revaluó Técnico” y “De acuerdo a la misma norma, el importe de la cuenta Reserva por Revaluó Técnico no se será distribuidos entre los socios, y solo podrá ser capitalizada u observada para absorber partidas acumuladas.”⁵⁶

⁵⁶ Norma de Contabilidad N° 4 Revalorización Técnica de Activos Fijos



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”**

“CEI” S.R.L.

**CAPÍTULO V
MARCO PRÁCTICO**

DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO

Estudio de la empresa CEI SRL.

Esta etapa comienza con el diagnóstico de la situación actual del ciclo logístico de la empresa, es decir, la forma como realizan las actividades en el área de logística, Para este diagnóstico la información necesaria se recopilará mediante la aplicación de una encuesta al personal involucrado con el área de interés; obteniendo así una mejor percepción del sistema.

5.1.- ALMACENES Y/O INVENTARIOS

5.1.1 Análisis de la situación actual del sistema de almacenes y/o inventarios

Este capítulo muestra todos los elementos estructurales más relevantes y significativos que participan e interactúan con el ciclo logístico de CEI S.R.L. Así como los aspectos relacionados con su origen y funcionamiento. Estos aspectos se obtuvieron a través de la información.

5.1.2 Rubros sujetos a verificación.

Los rubros que se tomaron en cuenta para el desarrollo de la investigación se describen a continuación:

5.1.2.1 Material del departamento de administración

5.1.2.2 Material del departamento académico.

5.1.2.3 Material del departamento de producción y formación



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

5.1.2.1.- Material del departamento de administración.

El material administrativo inventariado y no inventariado corresponde al siguiente detalle:

MATERIAL DE ADMINISTRACIÓN	INVENTARIADO	NO INVENTARIADO
Maletín Mentor	40	5
Mochila Mentor	44	6
Mochila Ingles	53	3
Texto Aprendizaje	90	5
Texto Lectura	138	3
Texto Matemática	231	7
Tapa CD Aprendizaje	120	6
Tapa CD Lectura	65	3
Tapa CD Matemática	188	8
Visor	510	25
CD INGLES	20	3
CD Psiconeuroacustico	20	4
Libro Ingles IN COMMON 1	4	0
Libro Ingles IN COMMON 2	4	0
Libro Ingles IN COMMON 3	3	0
Libro Ingles IN COMMON 4	2	0
Certificados	50	4
Lente 3D	40	6
Facturas Mentor	4	0
Facturas Libros	4	0
Notas de Verificación	50	11
Hojas Membretadas Mentor	40	10
Talonario de Recibos	3	0
Tarjetas De Cobranza	80	14
TOTAL	271	45

Según el cuadro anterior se presenta la información actual del material que esta inventariado de 271 unidades y no inventariado de 45 unidades del departamento Administrativo, material que es designado para la venta y uso para los beneficiarios de los diferentes programas de C.E.I. SRL.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

5.1.2.1.1 Procedimientos

Los procedimientos que se utilizaron para el relevamiento, verificación y recopilación de datos obtenidos se detallan a continuación:

- a) Requerimiento de materiales
- b) Recepción de material
- c) Almacenamiento
- d) Manejo de materiales

a) **Requerimiento de materiales**

El requerimiento de material es realizado por el asistente administrativo proveedores según corresponda el rubro del producto.

El procedimiento de adquisición a la empresa proveedora es realizado a través de una llamada telefónica a dicha empresa, el cual se realiza una plantilla básica de Microsoft Excel el cual no especifica el detalle de los materiales en exactitud, ya que muchos de ellos cuentan con medidas y especificaciones numéricas.

Todo este requerimiento es realizado en la necesidad suscitada y en muchos de los casos de manera urgente, ya que se ven sin el material físico en el almacén.

b) **Recepción de materiales**

El proceso de recepción de productos solicitados, se inicia con el arribo del personal encomendado por la empresa proveedora del producto al almacén, el cual llega con una lista de los productos solicitados por CEI SRL.

Una vez realizado todo este proceso el asistente de almacén da su aprobación de la mercancía y el mismo se encarga de entregarle al departamento de administración esta orden.

c) **Almacenamiento de materiales**

El almacenamiento de los productos adquiridos y recepcionados se almacenan en forma independiente, es decir, cada uno tiene un lugar correspondiente, aunque no poseen ningún tipo de clasificación, señalización o marca especial dentro del depósito para la ubicación de los productos, este almacenamiento es realizado por los encargados de almacén, los cuales son realizadas de forma aleatoria, los mismos poseen un espacio reducido para la cantidad de inventario que adquiere la empresa.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”**

“CEI” S.R.L.

d) Manejo de los materiales

La movilización del producto en muchas ocasiones se hace manual, puesto que no cuentan con un equipo de transporte para el movimiento adecuado para el tipo de material, lo que trae como consecuencia deterioro o daño del producto por los golpes que este recibe de parte del personal encargado en almacén.

5.1.2.2.- Material del departamento académico.

El material académico inventariado y no inventariado corresponde al siguiente detalle:

MATERIAL ACADÉMICO	INVENTARIADO	NO INVENTARIADO
Ficha de comprensión de lectura (Niños)	200	30
Ficha de comprensión de lectura (Adultos)	200	30
registro de actividades (Adultos)	45	12
registro de actividades (Niños)	60	21
Practica de matemáticas adultos	80	22
Practica de matemáticas niños	150	61
Tablas de multiplicar	47	3
mándalas	30	5
hojas de inicio	200	27
TOTAL	1012	211

Según el cuadro anterior se presenta la información actual del material que esta inventariado de 1012 unidades y no inventariados de 211 unidades del departamento académico, material que es designado para la venta de programas a los beneficiaros de C.E.I. SRL.

5.1.2.2.1 Procedimientos aplicados.

Los procedimientos que se utilizaron para el relevamiento, verificación y recopilación de datos obtenidos se detallan a continuación:

- a) Requerimiento de materiales
- b) Recepción de material
- c) Almacenamiento
- d) Manejo de materiales



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

a) Requerimiento de materiales

El requerimiento de material es realizado por el asistente académico al departamento administrativo.

El procedimiento de requerimiento es a través de una llamada y/o correo electrónico al asistente administrativo no habiendo un mecanismo de veracidad del pedido. La cual se viabiliza según se tenga el material en almacén o ya sea el caso de hacer un pedido a proveedores.

b) Recepción de materiales

El proceso de recepción de productos solicitados, se inicia con el arribo del personal encomendado por la empresa proveedora del producto al almacén, el cual llega con una lista de los productos solicitados por C.E.I. SRL.

Una vez realizado todo este proceso asistente de almacén da su aprobación de la mercancía y el mismo se encarga de entregarle al departamento de administrativa esta orden.

c) Almacenamiento de materiales

El almacenamiento de los productos adquiridos y recepcionados se almacenan en forma independiente, es decir, cada uno tiene un lugar correspondiente, aunque no poseen ningún tipo de clasificación, señalización o marca especial dentro del depósito para la ubicación de los productos, este almacenamiento es realizado por los encargados de almacén, los cuales son realizadas de forma aleatoria, los mismos poseen un espacio reducido para la cantidad de inventario adquiere la empresa.

d) Manejo de los materiales

La movilización del producto en muchas ocasiones se hace manual, puesto que no cuentan con un equipo de transporte para el movimiento adecuado para el tipo de material, lo que trae como consecuencia deterioro o daño del producto por los golpes que este recibe de parte del personal encargado en almacén. Y por consiguiente se entrega al departamento académico.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”**

“CEI” S.R.L.

5.1.2.3.- Material del departamento de producción y formación.

El material de producción y formación inventariado y no inventariado corresponde al siguiente detalle:

MATERIAL DE PRODUCCIÓN	INVENTARIADO	NO INVENTARIADO
Flayers MENTOR	3000	115
Flayers mentor nuestros programas	2500	230
Flayers INGLES	3000	112
Tacos de descuento MENTOR	2000	350
Tacos de descuento INGLES	2200	260
Lecturas 3D dinosaurio	300	60
Lecturas 3D corazón	400	78
Colgantes	150	24
Afiches	350	36
Poleras de colores	12	18
Poleras blancas	14	3
Poleras para niños	10	1
Pines	34	0
Llaveros	25	10
Manillas	26	4
Carpetas de cuero	28	3
Contratos Mentor - Ingles	38	2
Información Complementaria	37	7
Gorras Mentor color negro	23	2
Chamarras azules Mentor	12	5
Chamarra Speaking	10	3
Tarjetas personales	43	8
Reglas Mentor para promocionar	22	9
Diagnostico	56	5
Folders Mentor	500	115
fotocopias Mándalas	200	38
TOTAL	14990	1498

Según el cuadro anterior se presenta la información actual del material que esta inventariado de 14990 unidades y no inventariados de 1498 unidades del departamento de producción, material que es designado para el uso y marketing de programas a los beneficiarios de C.E.I. SRL.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

5.1.2.3.1 Procedimientos aplicados.

Los procedimientos que se utilizaron para el relevamiento, verificación y recopilación de datos obtenidos se detallan a continuación:

- a) Requerimiento de materiales
- b) Recepción de material
- c) Almacenamiento
- d) Manejo de materiales

a) **Requerimiento de materiales**

El requerimiento de material es realizado por los encargados de grupo del departamento de producción y formación al departamento administrativo.

El procedimiento de requerimiento es a través de una llamada y/o correo electrónico al asistente administrativo no habiendo un mecanismo de veracidad del pedido. La cual se viabiliza según se tenga el material en almacén o ya sea el caso de hacer un pedido a proveedores.

b) **Recepción de materiales**

El proceso de recepción de productos solicitados, se inicia con el arribo del personal encomendado por la empresa proveedora del producto al almacén, el cual llega con una lista de los productos solicitados por C.E.I SRL.

Una vez realizado todo este proceso asistente de almacén da su aprobación de la mercancía y el mismo se encarga de entregarle al departamento administrativo esta orden.

c) **Almacenamiento de materiales**

El almacenamiento de los productos adquiridos y recepcionados se almacenan en forma independiente, es decir, cada uno tiene un lugar correspondiente, aunque no poseen ningún tipo de clasificación, señalización o marca especial dentro del depósito para la ubicación de los productos, este almacenamiento es realizado por los encargados de almacén, los cuales son realizadas de forma aleatoria, los mismos poseen un espacio reducido para la cantidad de inventario adquiere la empresa.

d) **Manejo de los materiales**

La movilización del producto en muchas ocasiones se hace manual, puesto que no cuentan con un equipo de transporte para el movimiento adecuado para el tipo de material, lo que trae como consecuencia deterioro o daño del producto por los golpes que este recibe de parte del personal encargado en almacén. Y por consiguiente se entrega al departamento de producción y formación.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”
“CEI” S.R.L.

5.1.3 Matriz de síntesis de resultados

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	SUBVARIABLES	RESULTADOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
Relevar y verificar el inventario con recuento físico de los almacenes de C.E.I. SRL.	Verificación física referente a la existencia de materiales de almacenes en CEI SRL. Existencia del Producto. Existencia de materiales no inventariados	Presentar información de la verificación sobre los productos y materiales en almacenes de C.E.I.SRL. Como se detalla en los cuadros procedentes, en síntesis, se encontró de bienes y materiales no inventariados y que están en las instalaciones de la empresa correspondiente figurando como inventario en uso.	Mediante la verificación se llegó a identificar la existencia real del material educativo lo que a su vez permitirá enfocar las inversiones de C.E.I.SRL.	Se recomienda realizar un inventario físico general de todos los almacenes de C.E.I. SRL. Para tener un registro actualizado. Contar con manuales de procedimientos de control para que el manejo sea veraz, confiable y oportuna para C.E.I SRL.
	Análisis documental (formularios de entrega y recepción). Materiales de para alumnos. Material para el personal y funcionarios.	Se verifico y se encontró material sin registro en el sistema de inventario de C.E.I. SRL. Esta irregularidad se observó en los materiales de libros y material académico y las cuales no se encuentran registradas en el inventario de almacenes de C.E.I.SRL.	Actualmente no se tiene un buen sistema de control de inventarios en C.E.I. SRL.	Se recomienda a la empresa C.E.I.SRL. regularizar el inventario de almacenes cada mes para tener un mejor control para el buen uso de los materiales.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

5.2.- BIENES DE USO.

5.2.1 Análisis de la situación actual del sistema de bienes de uso.

Este capítulo muestra todos los elementos estructurales más relevantes y significativos que participan e interactúan con el ciclo logístico de C.E.I. SRL. Así como los aspectos relacionados con su origen y funcionamiento. Estos aspectos se obtuvieron a través de la información.

5.2.2 Instrumentos de relevamiento de información.

5.2.2.1 Información primaria.- “conocida también como información de primera mano, porque no han sufrido ninguna modificación desde su origen, es decir proviene de una fuente directa”⁵⁷. Para la recolección de la información primaria se utilizó:

- Inventarios realizados e información de la gestión 2019 C.E.I. SRL.
- Personal involucrado en el problema.
- Documentación escrita (informes) con relación al problema.

5.2.2.2 Información secundaria. - En la investigación se utilizó material bibliográfico, información en páginas web y la biblioteca de la Universidad Mayor de San Andrés, de trabajos realizados en organizaciones dedicadas a la gestión de bienes de uso para conocer las soluciones existentes, tras realizar el proceso de análisis que permitió reconocerlas.

5.2.3 Procedimientos de la manipulación de bienes de uso.

Se determinó en la manipulación de los bienes de uso en sus diferentes campos los cuales son de relevancia para la investigación:

Procedimientos	Verificación
Existencias y estado del bien	Existencia del bien
	Bueno
	Deteriorado
Codificación de bien	Con código
	Sin código
	Código duplicado
Asignación de bien	Con asignación
	Sin asignación
Registro del bien	Con registro
	Sin registro

⁵⁷ IBID Pag.121



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

5.2.3.1. Existencia y estado del bien

Con el procedimiento de existencia y estado del bien se determinó la veracidad de los bienes que se tiene en C.E.I. SRL. Además, se verificó el estado del bien.

El objetivo del mismo fue comprobar si los datos de los bienes de uso corresponden a las características que se tienen registrados en el sistema de gestión del patrimonio de C.E.I. SRL.

5.2.3.2. Codificación del bien

Con el procedimiento de codificación se tuvo el total de bienes de uso que están con el código de identificación correspondiente, la cantidad de bienes que no poseen el código de identificación o que estos se encuentran desgastados el cual imposibilita la identificación.

5.2.3.3. Asignación del bien

Con el procedimiento de asignación del bien se pudo verificar el total de bienes de uso que están asignados formalmente a los funcionarios, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

5.2.3.4. Registro del bien de uso.

Con el procedimiento de registro del bien se tuvo como objetivo verificar si los bienes de uso están registrados o no en el sistema, para determinar la cantidad real de bienes de uso que se tiene en el registro.

Además, este procedimiento tiene una relación con los demás procedimientos anteriormente mencionados, porque para tener un buen registro se debe de considerar como mínimo: la existencia física del bien de uso y su debida identificación, la codificación, la asignación al empleado y la documentación de propiedad a nombre de C.E.I. SRL.

El instrumento que se realizó para realizar el relevamiento de la información, consistió en elaborar un formulario de verificación física de activos fijos, el cual permitió realizar lo siguiente:

- Verificación del estado y la existencia de los bienes de uso.
- Verificación de la codificación en el bien.
- Verificación de actas de asignación de bienes de uso.
- Verificación en el sistema.



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”**

“CEI” S.R.L.

5.2.3.5. Rubros sujetos a verificación.

Los rubros que se tomaron en cuenta para el desarrollo de la investigación se describen a continuación:

5.2.3.5.1 Muebles y enseres.

MUEBLES	EXISTENCIA DEL BIEN	EN USO	CON DETERIORO
Escritorio ejecutivo	54	54	0
Escritorio semi ejecutivo	12	12	0
Escritorio de asistencia	1	1	1
Escritorio pequeño	3	3	0
Sillón ejecutivo	3	2	1
Sillón semi ejecutivo	3	3	0
Silla giratoria con apoyabrazos	1	1	0
Silla giratoria sin apoyabrazos	3	3	0
Silla bipersonal con apoya brazos	4	3	1
Silla de espera metálica azul estática	23	18	5
Silla de espera metálica negro estática	5	4	1
Silla estática con apoya brazos azul	6	6	0
Silla estática con apoya brazos negro	9	8	1
Banca de espera	4	4	0
Living	11	11	0
Silla plegable	10	8	2
Taburete azul	5	5	0
Taburete negro	36	36	0
Silla estática de madera	8	7	1
Silla plástica	30	30	0
Estante librero	10	10	0
Estante gavetero archivero	5	4	1
Mesa central	8	7	1
Mesa circular	5	5	0
Mesa auxiliar	6	5	1
Mesa auxiliar prensado	4	4	0
Mesón de madera	5	3	2
Mesón empotrado	2	2	0
Mesa comedor	7	7	0
Mesa metálica	6	6	0
Mesa de living	7	7	7



**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”**

“CEI” S.R.L.

Credenza con repisa	10	8	2
Credenza cajonera	8	8	0
Perchero	3	3	0
Gavetero	4	4	0
Mueble para pc	15	14	1
Mueble auxiliar	4	4	0
Total	348	320	28

Los resultados obtenidos en el cuadro anterior, se encontró que existen 348 Muebles de los cuales están en uso 320 y 28 en mal estado.

5.2.3.5.2 Equipos de computación.

EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	EXISTENCIA DEL BIEN	EN USO	CON DETERIORO
Pc	20	15	5
Teclado	22	18	4
Monitor	21	18	3
Mouse	20	20	0
Parlantes	17	15	3
Swich	10	10	0
Impresora	7	7	0
Corta pico	21	18	3
Data show	2	2	0
Parlante mediano	5	5	0
Amplificador	3	3	0
Ups	1	1	0
Parlante grande	3	3	0
Rúter	2	2	0
Estabilizador	1	1	0
TOTAL	155	138	18

Los resultados obtenidos en el cuadro anterior, se encontró que existen 155 equipos de computación de los cuales están en uso 138 y 18 en mal estado.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

5.2.3.5.3 Equipo de comunicación.

EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	EXISTENCIA DEL BIEN	EN USO	CON DETERIORO
APARATO TELEFÓNICO FIJO	23	21	2
TOTAL	23	21	2

Los resultados obtenidos en el cuadro anterior, se encontró que existen 23 equipos de comunicación de los cuales están en uso 21 y 2 en mal estado.

5.2.3.5.4 Otros equipos de oficina.

OTROS EQUIPOS DE OFICINA	EXISTENCIA DEL BIEN	EN USO	CON DETERIORO
EXTRACTOR DE AIRE	2	2	0
CARPA	3	3	0
CALEFACTOR	1	1	0
TV LED	2	2	0
FOTOCOPIADORA	1	1	0
VITRINA	1	1	0
ESTUFA	1	1	0
ESTANDARTE	2	2	0
ASPIRADORA	1	1	0
COCINA	1	1	0
MESA DE TRABAJO	2	2	0
ESTANTE COMPUTADORA	25	25	0
ESTANTE DE TRABAJO	5	4	1
ESCRITORIO DE TRABAJO	8	7	1
BIOMETRICO	2	2	0
MICRÓFONO	1	1	0
REPRODUCTOR DVD	1	1	0
ALARMA DE SEGURIDAD KIT	1	1	0
TOTAL	60	60	2

Los resultados obtenidos en el cuadro anterior, se encontró que existen 60 equipos de oficina de los cuales están en uso 60 y 2 en mal estado.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

5.2.4 Matriz de síntesis de resultados

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	SUBVARIABLES	RESULTADOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
Relevar y procesar información sobre el estado y la existencia de los bienes de uso correspondientes de C.E.I. SRL.	Verificación física referente a la existencia y estado de los bienes de uso <ul style="list-style-type: none">• Existencia del bien.• En buen estado.• En estado deteriorado.	Se encontró bienes de uso en sus diferentes rubros, un 85% en uso y el 15% en deterioro en todo C.E.I.SRL. Como dato relevante se puede mencionar que las mesas, sillas son los muebles que más daños (deterioro) presentan por la manipulación, utilidad y trato que reciben frecuentemente, debido a que estos muebles están en contacto directo con los estudiantes y funcionarios.	Mediante la verificación se llegó a identificar la existencia real del equipamiento y mobiliario educativo, lo que a su vez permitirá enfocar las inversiones de C.E.I.SRL. a las necesidades actuales de nuestra población.	Se recomienda realizar un inventario general de todos los bienes de uso de C.E.I. SRL. Para tener un registro actualizado y un manual de procedimientos de control interno para bienes de uso para la mejora de los servicios que brinda C.E.I. SRL.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

CAPÍTULO VI
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. ALMACENES

6.1.1. Conclusiones

Se realizó una verificación del sistema de control de almacenes, también se verificó el procedimiento de la adquisición y el manejo, con el propósito de comprender la necesidad de la CEI SRL.

- ❖ Se realizó la verificación de la empresa C.E.I. SRL. En la existencia de almacenes C.E.I. SRL. Para las necesidades actuales y potenciales del sector privado para el servicio de los usuarios.
- ❖ Si bien la tecnología utilizada para la identificación de los materiales que se obtiene en los almacenes de C.E.I. SRL. No tiene los ítems que se requiere actualmente para un trabajo óptimo y responsable, debido al incremento de materiales de oficina y escritorio de la misma y entre otros para los diferentes departamentos.
- ❖ En los procesos de control se tienen varias dificultades para registro en inventarios ya que algunos materiales que se adicionaron frecuentemente no se encuentran registrados.
- ❖ En los inventarios realizados, se evidenció materiales de escritorio y oficina faltantes y sobrantes según la base de datos de la entidad, de los cuales existen libros papelería en desuso que físicamente ya no están, y se encuentran fuera de uso y figuran como registrados.
- ❖ Como resultado del análisis inicial, se lograron identificar las falencias o debilidades presentadas en el sistema de control interno. Durante la realización de la investigación en los resultados obtenidos, se evidencio falencias en la toma de inventarios de manera general esto debido a falta de políticas internas correspondientes.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

6.1.2 Recomendaciones

Existe la oportunidad de mejorar en cuanto a la manera de realizar un registro y control adecuado de los materiales que se encuentran en almacenes, dado que en la actualidad existen mecanismos de control tras políticas internas, que permitirían optimizar el manejo de almacenes.

Para realizar un control interno que hace referencia a un conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por el sistema C.E.I. SRL.

Para obtener un mejor control se aconseja mantener la existencia a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos, como cualitativos de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mismas.

Pero de manera inmediata proceder a elaborar manuales de control interno, para establecer un orden y procedimientos la cual permita que la empresa preste un servicio acorde a la necesidad del usuario y al manejo administrativo de C.E.I. SRL.

6.2 BIENES DE USO

6.2.1 Conclusiones

Se realizó una verificación del sistema de control de los bienes de uso, también se verifico el registro de ítems, con el propósito de comprender la necesidad de la CEI SRL.

- ❖ Se realizó la verificación de la entidad C.E.I. SRL. En la existencia de bienes de uso de C.E.I. SRL. Para las necesidades actuales y potenciales del sector privado para el servicio al usuario.
- ❖ Si bien la tecnología utilizada para la identificación de los bienes de uso que se obtiene en los predios de C.E.I. SRL, No tiene los registros solidos que se requiere actualmente para un trabajo óptimo y responsable, debido al incremento y movilidad de los mismos.
- ❖ En los procesos de control se tienen varias dificultades para registro de bienes de uso ya que algunos, que se adicionaron, no cuentan con una codificación y/o asignación correspondiente.
- ❖ En la cuantificación realizada, se evidencio bienes de uso faltantes y sobrantes según la base de datos de la empresa, de los cuales algunos de ellos ya están fuera de servicio.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

- ❖ Como resultado del análisis inicial, se lograron identificar las falencias o debilidades presentadas en el sistema de control interno. Durante la realización de la investigación en los resultados obtenidos, se evidencio faltantes, sobrantes y en desuso corrompiendo los protocolos de la empresa a falta de un manual de procedimientos de control interno.

6.2.2 Recomendaciones. -

Existe la oportunidad de mejorar en cuanto a la manera de realizar un registro y control adecuado de los bienes de uso que se encuentran en los predios de C.E.I. SRL. De hecho, que en la actualidad existen diversos tipos de tecnología, que permita optimizar el manejo de bienes de uso.

Para realizar un control interno que hace referencia a un conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por el sistema C.E.I. SRL.

Para obtener un mejor control se aconseja mantener la existencia a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos, como cualitativos de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mismas, para lo cual se requiere de manera inmediata manuales de procedimientos de control interno de bienes de uso para el mejor rendimiento tanto para el funcionario de la entidad como para el usuario en el rubro que brinda C.E.I. SRL.

Habiendo determinado diferencias muy significativas que hace la necesidad de crear; procedimientos de control interno de almacenes y bienes de uso.

Estos manuales están presentados en los anexos 1 y 2.



“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”

“CEI” S.R.L.

BIBLIOGRAFIA

- ✓ Administración de servicios portuarios Bolivia.
- ✓ Méndez A. Carlos E, Metodología Y Guía Para Elaborar Diseños De Investigación En Ciencias Económicas, Contables Y Administrativos, 2ºed. Colombia.
- ✓ Inga. Mariela Torres, mariela_torresurl@yahoo.com.mx Inga. Karim Paz, kspaz@url.edu.gt Integración: Ing. Federico G. Salazar.
- ✓ Fuentes de Información para la Recolección de Información Cuantitativa y Cualitativa De Ubaldo E. Miranda Soberón 2 Zully Acosta.
- ✓ Pérez Juste, 1986 La evaluación de programas educativos - Pag. 269
- ✓ Leonardo Sebastian – Diseño de proceso para el manejo de inventarios – Quito Ecuador 2011.
- ✓ ing. Luis Alejandro Ramon Villegas – implementación de un sistema de inventarios – 2001.
- ✓ Ramírez José – inventarios.
- ✓ ¹ KRAJEWSKI, LEE; RITZMAN, LARRY; MALHOTRA, MANOJ
“Administración de operaciones”, 8va edición, PEARSON EDUCACION,
México 2008
- ✓ TERÁN Gandarilla, Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Ecuación y Cultura, 1ra. Edición, Cochabamba – Bolivia, 1999
- ✓ ¹ DISEÑO DE PROCESOS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA GRYA INGENIERÍA Y SISTEMAS CÍA. LTDA. - LEONARDO SEBASTIÁN VELASTEGUI RUIZ – 2011
- ✓ *Valuación o medición en contabilidad, de acuerdo con el Marco Conceptual del IASB, es el proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros.*
- ✓ *DIVISION SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACION A DISTANCIA – FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION -MEXICO – 2016*
- ✓ NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD NIC-2
- ✓ Abraham Perdomo Moreno - International Thomson Editores, S. A. de C. V., 2004.

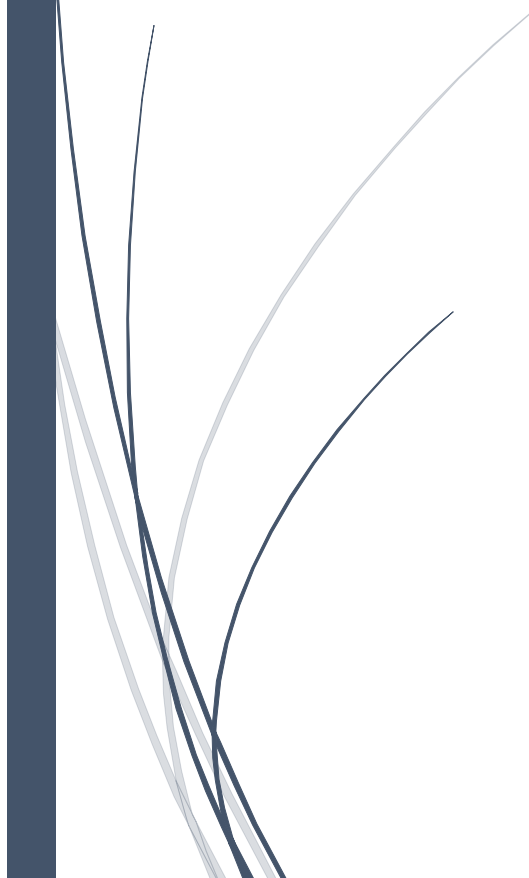


**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA ALMACENES Y BIENES DE USO.”**

“CEI” S.R.L.

- ✓ Control Interno “Informe COSO” Samuel Alberto Mantilla. Los nuevos conceptos de control interno Coopers & Lybrand e Instituto de auditores internos – 1997.
- ✓ CEPEDA ALONZO, Gustavo. Auditoría y control interno. Ediciones McGraw-Hill Interamericana S.A., Colombia. 1997.
- ✓ LOMA G., Gaston y CENTELLAS, Rubén. Manual de Auditoría Operativa, Talleres Gráficos de EMEGE. España,
- ✓ PAIVA Q., Walker. Control Interno. En el Nuevo Enfoque, Editorial Educación y Cultura, Cochabamba, 2002,
- ✓ COSO, Comité de Organizaciones Patrocinadoras Comisión Treadway. (2013, 05).
- ✓ Implementación De Procedimientos Para La Administración, Manejo Y Control De Activos Fijos En Emprender Por: Wilson Cesar Tintaya Quispe. (memoria laboral)UMSA
- ✓ Según Poveda, A., García, G. y Rivera, J. (2009)
- ✓ Lupe Beatriz Espejo Jaramillo. Contabilidad General.Pag.230, 2007
- ✓ Contabilidad de empresas constructoras – depreciaciones y amortizaciones –
- ✓ NIC 16 - Propiedades, Planta y Equipo
- ✓ Método de Unidades Producidas | Depreciación y Agotamiento | Matemáticas Financieras
- ✓ DEPRECIACIONES (conalep.edu.mx)
- ✓ Revaluó técnico de activos fijos - Bolivia Impuestos Blog
- ✓ Norma de Contabilidad N° 4 Revalorización Técnica de Activos Fijos
- ✓ Realización inventario 4-1 wikispaces.com – Tipos de sistemas de Inventario
- ✓ COSO - Marco Integrado. Retrieved from COSO - Marco Integral: www.coso.org.
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>
- ✓ www.gestiopolis.com/depreciacion-contable-y-fiscal/
- ✓ <https://www.monografias.com/trabajos104/nic-16-depreciacion/nic-16-depreciacion.shtml>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENES C.E.I. SRL.



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVO GENERAL.....	1
3. ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ALMACENES.....	1
4. POLÍTICAS GENERALES.....	1
Procedimiento: Creación de comité técnico de almacenes	2
Procedimiento para la toma de almacenes.....	3
Procedimiento: recepción, registro y control de materiales en el almacén.....	3
Procedimiento: salidas del almacén.....	3
Procedimiento: conciliación contable a través del almacén	4
Procedimiento: Bajas de materiales.....	4
5. ÁREA DE CONTABILIDAD.....	4
6. ANEXOS DE PROCESOS.....	5
Proceso de toma física de almacenes y baja de bienes.....	5
Proceso de entrada de materiales al almacén.....	7
Proceso de salida de materiales del almacén.....	8
Proceso de devolución al proveedor.....	9

7. ANEXOS DE FORMATOS.....	10
Formato de nota de levantamiento.....	10
Formato de nota de devolución.....	11
Formato de nota de entrada de materiales al almacén.....	12
Formato de nota de traslado de materiales de almacén.....	13
Formato de nota de solicitud de papelería y útiles de oficina.....	14
8. CODIFICACIÓN.....	15
9. CLASIFICACIÓN DE MATERIALES DE ALMACÉN.....	16

Introducción

Este documento “Manual de procedimiento para el control de almacenes” tiene como finalidad proporcionar a la unidad, las políticas, procedimientos y criterios de acción, que permita registrar en forma oportuna los movimientos de los materiales.

2. Objetivo General

Optimizar procedimientos de control para almacenes traducido en manuales, que permita salvaguardar de los mismos y al mismo tiempo procedimientos para el manejo, utilización y conservación del almacén de la empresa.

3. Alcance del manual de procedimiento para el control de almacenes.

El control de almacenes contempla una serie de pasos que incluyen desde la recepción de bienes en el almacén, registro, acomodo, hasta la protección, conservación y despachos a las diferentes dependencias de los departamentos.

El personal que tiene a su cargo la ejecución del proceso de control de los almacenes es la directora de Administración Financiera, juntamente con el responsable del almacén.

Este manual permite al área administrativa conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tal como el manejo físico de los materiales, la emisión de información confiable, correcta y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

4. Políticas generales

1. El control de almacenes se llevará a cabo en forma permanente con cortes trimestrales bajo los lineamientos y principios establecidos en el presente manual.
2. El almacén deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de bienes en Kardex.
3. El almacén emitirá un informe de cierre sustentado con el reporte de entradas y salidas para el respectivo cierre a petición del área administrativa.
4. Deberá quedar el soporte debidamente autorizado por el personal responsables de las acciones, de todos y cada uno de los movimientos del almacén, éste soporte debe estar acompañado por los reportes, facturas y/o formatos correspondientes.
5. El área administrativa y el responsable del almacén serán los encargados de que en los movimientos del almacén se acaten las disposiciones establecidas en el presente manual y las normas a las que se deban acoger.

6. Los movimientos de almacén estarán registrados en sistema a través de un kardex para reflejar una forma clara y precisa los saldos de las existencias físicas de los insumos.
7. Se realizarán revisiones físicas periódicas contra las existencias en el sistema de almacenes para verificar que estas existencias en el kardex coincidan con las existencias físicas en almacén.
8. Todas las operaciones relacionadas con las entradas, salidas y despachos del almacén deberán ser autorizadas únicamente por el director administrativo y el responsable de almacén.
9. El encargado del almacén deberá realizar revisiones periódicas de las actividades que se están efectuando en el mismo.
10. El responsable de almacén deberá abstenerse de transferir, obsequiar, vender o poner a disposiciones de otras dependencias u otros particulares de su propiedad a excepción de los casos autorizados por el director administrativo.

11. Será responsabilidad del almacén el registro y envío oportuno de la documentación e información al área de contabilidad.
12. El responsable de la planeación, organización y control de almacenes será el director administrativo y el encargado del almacén.
13. La puesta en marcha y funcionamiento del presente manual estará bajo responsabilidad del encargado del almacén.
14. Deberán levantarse mínimo (2) inventarios al año, para este, el área de contabilidad y encargados almacén programará las fechas para su ejecución y emitirá los lineamientos.

Procedimiento: Creación de comité técnico de almacenes.

15. Tiene como objeto servir de asesoría y para tal efecto debe ejercer inspección, análisis, y control sobre la información que produce los encargados de almacén, recomendando los ajustes y correctivos frente a los planes y proyectos que se están realizando de tal forma que las cifras que se emitan sean confiables y verificables.
16. El comité deberá estar integrado por el Director administrativo, el responsable del almacén, un miembro del área contable y una persona adicional si así se requiere.
17. El comité debe verificar los planes y programas de trabajo, diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de almacén, decidir sobre las bajas y el destino final de los materiales declarados como inservibles, así mismo aprobar el acta correspondiente.

Procedimiento para la toma de almacenes.

18. Solo podrá participar en el inventario el personal asignado.
19. El almacén deberá tener actualizado el kardex a la fecha de cierre para comprobarlo con las existencias físicas.
20. El inventario deberá ser validado por el responsable de almacén y por el director administrativo.
21. Deberá levantarse un acta de inventario de la toma física del almacén.
22. El almacén deberá tener separados y categorizado los tipos de materiales.
23. El almacén deberá hacer un corte de existencias antes del inventario, considerando los movimientos de entradas y salidas que correspondan al mes en el que se va a hacer el inventario.
24. Se debe generar una circular a todos los departamentos por lo menos 15 días antes de la toma física del almacén, a través de la cual se informarán las fechas del inventario y durante este periodo no se realizarán movimiento de materiales de los departamentos solicitantes.

Procedimiento: recepción, registro y control de materiales en el almacén.

25. El almacén debe registrar en el sistema todos los materiales que ingresen provenientes de proveedores, donaciones.
26. Para cada ingreso se debe generar un reporte de entrada.
27. Todos los ingresos se deben soportar con factura y los reportes de entrada correspondientes.
28. Las entregas parciales o totales deben estar soportadas por las facturas o remisiones.
29. El almacén hará el alta después de recibir los materiales y generar las entradas correspondientes.
30. La devolución a los proveedores por mercancía en mal estado se hará a más tardar en 2 días hábiles posteriores a la recepción.
31. Las facturas del proveedor y entradas al sistema deberán ser enviadas oportunamente al área contable.

Procedimiento: salidas del almacén.

32. El almacén debe registrar todas las salidas.
33. Se entregarán los materiales únicamente al personal autorizado.
34. Todas las salidas deben estar respaldadas y autorizada por el departamento administrativo y con los datos correspondientes a cada ítem, de lo contrario no se efectuará ninguna entrega.
35. Por cada salida se generará un reporte de salida con un número consecutivo para efectos de control.
36. El almacén debe enviar las salidas al área contable para respaldar las salidas correspondientes.

Procedimiento: conciliación contable a través del almacén.

37. El procedimiento de conciliación se hará mensualmente o en el transcurso del mes dependiendo de la necesidad.
38. Las conciliaciones se deben respaldar por registros, facturas de proveedores, entradas y salidas del almacén.

Procedimiento: Bajas de materiales.

39. Se realizarán las bajas de materiales por; pérdida, deterioro, inutilidad u obsolescencia.
40. Si el material es por obsolescencia se debe determinar el estado actual del mismo solicitando un concepto técnico y avalúo del estado en el que se encuentra.
41. Se debe pasar el reporte al departamento administrativo para el visto bueno de la baja que se va a realizar.
42. Se debe realizar el acta correspondiente con autorización de baja la cual debe ser firmada por el director administrativo y remitida al área del Almacén para que éste pueda hacer el comprobante de salida en el sistema.

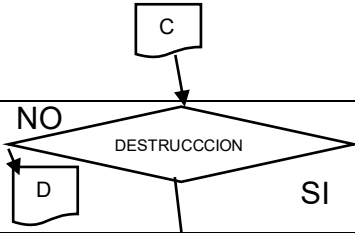

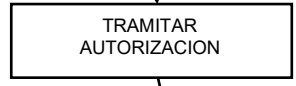
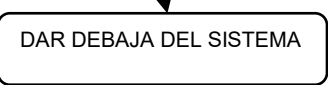

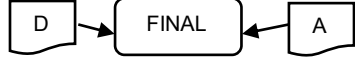
5. Área de contabilidad

- a. Llevar a cabo el registro contable de los movimientos en almacenes e incorporarlos en los estados financieros.
- b. Definir y establecer con el área administrativa las técnicas de evaluación de los almacenes.
- c. Conciliar mensualmente con el almacén los saldos reportados durante el mes.

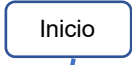
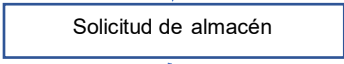
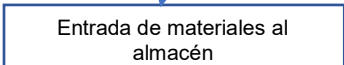
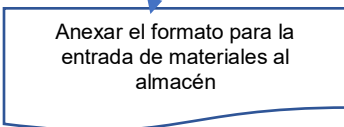
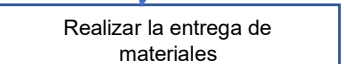
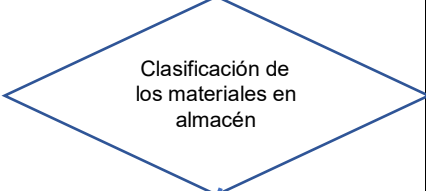

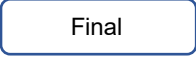
6. ANEXOS DE PROCESO

Proceso de toma física de almacenes.

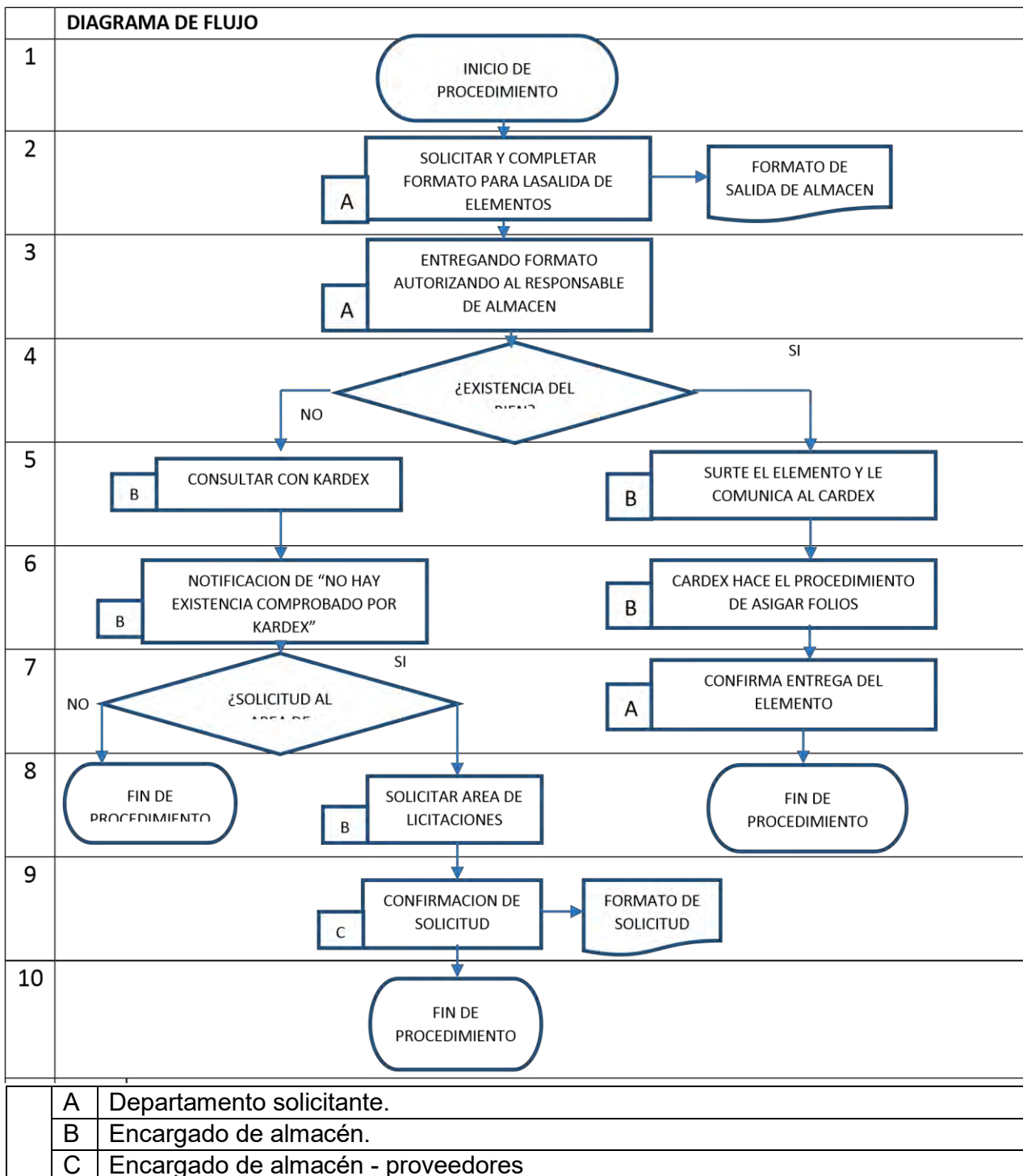
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	INICIO			
2	PROGRAMA DE TOMA FISICA DE ALMACENES	Programar la toma física de almacenes de los materiales definiendo cronograma y responsables	cronograma	Encargado de almacenes
3	COMUNICAR EL PROGRAMA	Socializar el programa	Correo electrónico	Encargado de almacenes
4	REALIZAR INVENTARIO	Revisar y ajustar los Materiales de almacenes	Base de datos	Encargado de almacenes
5	GENERAR INFORMES	Elaborar el informe y entregar en físico a las partes interesadas	Reporte de almacenes	Encargado de almacenes
6	ARCHIVAR	Archivar documentos	Carpeta de almacenes por departamentos	Encargado de almacenes
7	BAJA DE MATERIALES	Si requiere baja de Materiales, continuar. De lo contrario pasar al Numeral 17.		Departamento solicitante
8	SOLICITAR BAJA DE MATERIALES	Solicitar baja de materiales	Formato toma física almacenes para dar de baja.	Departamento solicitante
9	RECIBIR SOLICITUDES	Revisar solicitud; verificar con el sistema y ajustar si es necesario.	Formato toma física almacenes para dar de baja.	
10	SOLICITUD DE CERTIFICACION	Solicitar al responsable y al departamento administrativo para su certificación para dar de baja a los materiales.	Correo electrónico	Encargado de almacenes
11	APROBAR BAJA	Aprobar baja de materiales en el departamento administrativo y definir modalidad de baja.	Acta – resolución Administrativa.	Director administrativo
12	DONAR MATERIALES	Para materiales, tramitar autorización y remitir a proceso de donaciones para presentación al departamento administrativo pasar al numeral 17	Resolución administrativa y archivo magnético.	Departamento solicitante, encargado de almacén y director administrativo.

				
13		Si es destrucción, continuar. De lo contrario pasar al Numeral 17		Encargado de almacenes
14		Tramitar autorización para Formalizar la destrucción y pasar al numeral 17		Departamento solicitante, encargado de almacén y director administrativo.
15		Dar de baja los materiales en el sistema de acuerdo con el acta administrativo correspondiente.	Reporte de baja	Encargado de almacenes
16		Archivar documentos.	Carpeta de Materiales.	Encargado de almacenes
17				
	DURACION DE PROCEDIMIENTOS		OBSERVACIONES	
	Para toma física, baja de materiales: dos veces al año.			


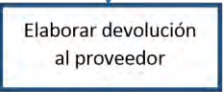
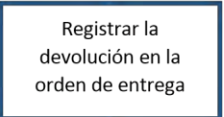
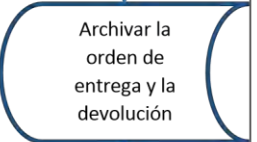
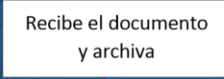
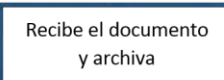

Proceso de entrada de materiales al almacén.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1				
2		Informar solicitud al departamento administrativo	Correo electrónico	Director Administrativo
3		Realizar la adquisición del mismo tras la autorización del inmediato superior	Correo electrónico con el proveedor	Encargado de almacén y/o departamento solicitante
4		Llenar el formato de entrada al almacén proveedores (en este caso anexar la factura y la orden de compra)	Formato de entrada al almacén – proveedores	Departamento solicitante
5		Recibir los materiales en verificación del estado e ingresándolos al almacén	Base de datos	Encargado de almacén
6		Ordenar los materiales según las características en el almacén	Base de datos	Encargado de almacén
7		Archivar los documentos de entrega	Carpeta de almacenes	Encargado de almacén
8				
	Duración de procedimientos		Observaciones	

Proceso de salida de materiales de almacén.




PROCESO DE DEVOLUCION AL PROVEEDOR

	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1				
2		Elaborar la devolución con 4 copias: original para contabilidad, copia para el kardex, , almacén y proveedor	Formato de devoluciones	Almacén e inventarios
3		Se registra la devolución en la orden de entrega que se había elaborado y se archiva el consecutivo		Almacén e inventarios
4		Se archiva la orden de entrega y el formato de devolución debidamente elaborado		Almacén e inventarios
5		El área de contabilidad recibe copia de la devolución, hace sus procedimiento interno y archiva		Contabilidad
6		Al proveedor se le entrega una copia para su archivo con las especificaciones de la devolución		Proveedor
7				

7. ANEXOS DE FORMATOS

NOTA DE LEVANTAMIENTO

	LEVANTAMIENTO INDIVIDUAL	CODIGO	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	FECHA DE APROBACION	
	PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO EN ALMACÉN	PAG	

DEPARTAMENTO: _____

EMPLEADO: _____

C.I. _____

CARGO: _____ UBICACIÓN: _____

Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	CÓDIGO	ESTADO	OBSERVACIONES

NOTA: La descripción del material debe ser clara y detallada, los datos de quien recibe completado de acuerdo al instructivo.


NOMBRE:

C.I

ENTREGADO POR: LOGISTICA ADM


QUIEN SE HACE CARGO

NOTA DE DEVOLUCION

	NOTA DE DEVOLUCION PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CODIGO	
		FECHA	
		CONSECUTIVO	

NOMBRE Y APELLIDO	
CEDULA	
CARGO	
FECHA DE RETIRO	
DEPARTAMENTO	
DIRECTOR INMEDIATO	
Se ha realizado la entrega de los materiales que se me entregaron para normal funcionamiento de mis labores (traslado para almacén)	
Firma empleado	Firma director de departamento
Firma almacén	
IMPORTANTE: Este documento debe ser diligenciado con las firmas solicitadas y entregado al encargado de almacenes.	
LOS DEPENDIENTES Y/O CONSECUENCIAS QUE SE DERIVAN POR ESTA DESATENCION DE ESTA NOTA SERA RESPONSABILIDAD DE CADA DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO A CORRESPONDER.	

NOTA DE ENTRADA DE MATERIALES AL ALMACÉN

 MENTOR CEI S.R.L. COMUNIDAD DE EDUCACION INTEGRAL	ENTRADA DE MATERIALES AL ALMACÉN	FECHA	
	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CONSECUTIVO	

Proveedor _____

NIT _____

Dirección _____

Nº contrato _____

Nº factura _____

Nº	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	CÓDIGO	OBSERVACIONES

NOMBRE:


C.I.:

 Vo. Bo. - ADMINSITRACION

 RESPONSABLE DE ALMACEN

 QUIEN ENTREGA

NOTA DE TRASLADO DE MATERIALES DE ALMACÉN

	<p>TRASLADO DE MATERIALES DE ALMACÉN</p> <p>PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA</p>	FECHA	
		CONSECUTIVO	

Departamento que Entrega: _____ Departamento quien recibe: _____

Responsable: _____ Responsable: _____

C.I.: _____ C.I.: _____

Fecha De Traslado: _____

Nº	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	CÓDIGO	OBSERVACIONES

NOMBRE:
C.I.:

Vo. Bo. - ADMINSTRACION

RESPONSABLE DE ALMACÉN


NOMBRE:
C.I.

NOMBRE:
C.I.

RESPONSABLE ENTREGA

RESPONSABLE RECIBIDO

NOTA DE SOLICITUD DE PAPELERIA Y ÚTILES DE OFICINA

	NOTA DE SOLICITUD DE PAPELERIA Y ÚTILES DE OFICINA	CÓDIGO	
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	FECHA DE APROBACION	
	PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MATERIALES DE ALMACÉN	PAG	

Departamento: _____ Ubicación: _____

Responsable: _____ Cargo: _____

Nº	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	OBSERVACIONES

NOMBRE:
C.I.:

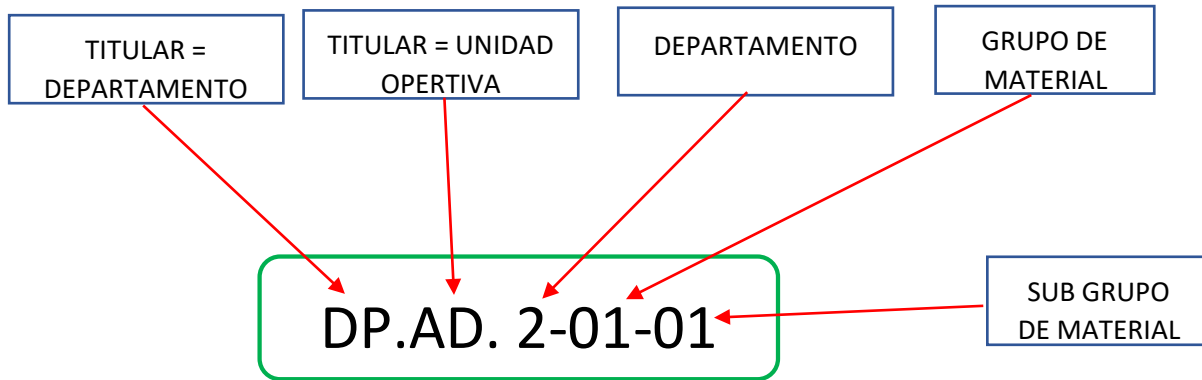
Vo. Bo. - ADMINSITRACION

RESPONSABLE DE ALMACÉN

NOMBRE:
C.I.

RESPONSABLE DE SOLICITUD

8. CODIFICACION



9. CLASIFICACION DE MATERIALES DE ALMACÉN.

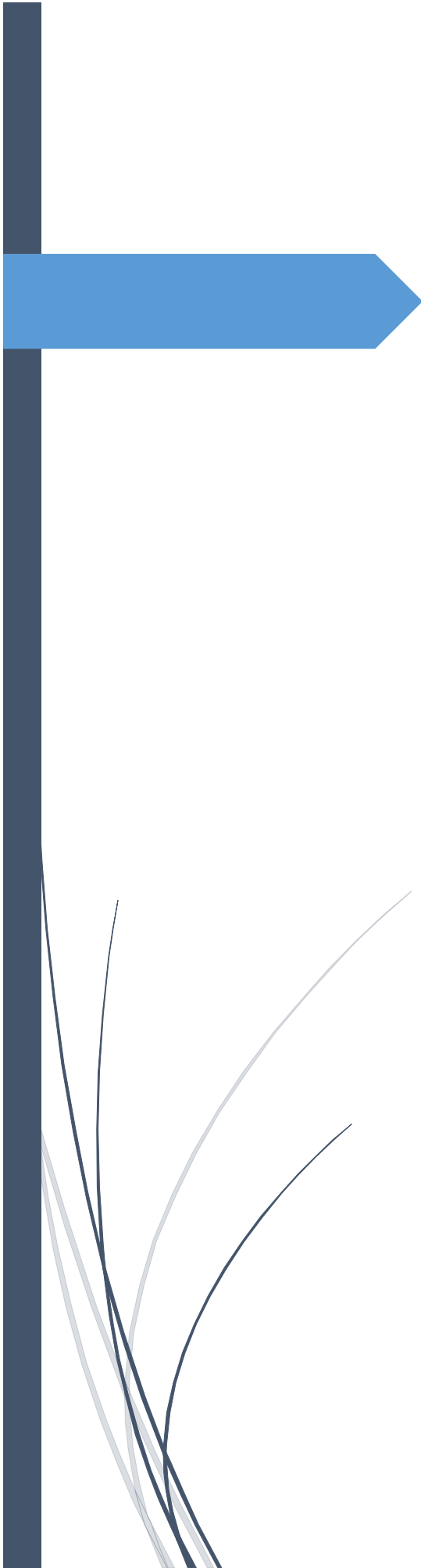
N°	GRUPO DE MATERIALES		SUB GRUPO DE MATERIALES	
1	MOCHILAS	02	MALETINES MENTOR	01
1		02	MOCHILAS MENTOR	02
1		02	MOCHILAS SPEAKING	02
2	TEXTO DE VERIFICACION	03	TEXTO LECTURA	01
2		03	TEXTO APRENDIZAJE	02
2		03	TEXTO MATEMATICA	03
3	TAPA DE CD	04	TAPA LECTURA	01
3		04	TAPA APRENDIZAJE	02
3		04	TAPA MATEMATICA	03
4	VISORES	05	VISOR	01
5	MATERIAL COMPLEMENTARIO	06	TAPA DICCIONARIO INGLES	01
5		06	TAPA PSICONEUROACUSTICO	02
6	LIBROS DE INGLES	07	IN COMMON 1	01
6		07	IN COMMON 2	02
6		07	IN COMMON 3	03
6		07	IN COMMON 4	04
7	MATERIAL DE COBRANZA	08	FACTURAS MENTOR	01
7		08	FACTURAS TASA CERO	02
7		08	TALONARIO DE RECIBOS	03
7		08	NOTAS DE VERIFICACION	04
7		08	CONTRATOS DE VINCULACION	05
8	MATERIAL DE CARTERA	09	TARJETAS DE COBRANZA AMARILLOS	01
8		09	TARJETAS DE COBRANZA ROSADO	02
8		09	TARJETAS DE COBRANZA AZUL	03
9	MATERIAL DE ESCRITORIO	10	CD	01
9		10	TAPAS DE DVD	02
9		10	LIGAS PARA VILLETES	03
9		10	TAJADORES DE ESCRITORIO	04
10	TINTAS	11	TINTA PARA TAMPO AZUL	01
10		11	TINTA PARA TAMPO NEGRO	02
10		11	TINTA PARA TAMPO ROJO	03
10		11	CARTUCHO DE TINTA	04
11	RADEX	12	RADEX LIQUIDO	01
11		12	RADEX CINTA	02
12	RESALTADORES	13	RESALTADOR ROSADO	01
12		13	RESALTADOR VERDE	02
12		13	RESALTADOR LILA	03
12		13	RESALTADOR NARANJA	04
13	BOLIGRAFOS	14	BOLIGRAFO AZUL	01
13		14	BOLIGRAFO NEGRO	02
13		14	BOLIGRAFO ROJO	03

14	FASTENER	15	FASTENER NUEVO	01
15	PESTAÑAS	16	PESTAÑAS DE COLORES	02
16	LAPICES	17	LAPIZ DE COLOR	01
16		17	LAPICES DE COLORES	02

N°	GRUPO DE MATERIALES 2		SUB GRUPO DE MATERIALES	
17	HOJAS BOND	18	HOJAS TAMAÑO CARTA	01
17		18	HOJAS TAMAÑO OFICIO	02
18	UHU	19	UHU GRANDE	01
18		19	UHU MEDIANO	02
19	GRAPAS	20	GRAPAS 23/13	01
19		20	GRAPAS 26/3	02
19		20	GRAPAS 23/8	03
19		20	GRAPAS 24/6	04
20	CUADERNO	21	CUADERNO CARTA	01
20		21	CUADERNO OFICIO	01
21	CINTA AISLANTE	22	MASQUIN GRANDE	01
21		22	MASQUIN 3/3	02
21		22	MASQUIN 3/4	03
21		22	SCOCH	04
21		22	DIUREX	05
22	MARCADOR DE AGUA	23	MARCADOR DE AGUA ROJO	01
22		23	MARCADOR DE AGUA AZUL	02
22		23	MARCADOR DE AGUA NEGRO	03
22		23	MARCADOR DE AGUA VERDE	04
23	HOJAS DE COLOR	24	HOJAS COLOR	01
23		24	HOJAS SABANA	02
23		24	COJAS COLOR OFICIO	03
24	SOBRES MANILA	25	SOBRES MANILA GRANDE	01
24		25	SOBRES MANILA MEDIANO	02
24		25	SOBRES MANILA PEQUEÑO	03
24		25	SOBRES MANILA CARTA	04
25	ARCHIVADORES	26	ARCHIVADOR CELESTE NUEVO	01
25		26	ARCHIVADOR MANILA NUEVO	02
26	FOLDERS	27	FOLDERS MENTOR	01
26		27	FOLDERS PLASTICO	02
27	PAPEL EXTRA	28	PAPEL FOTOGRAFICO	01
27		28	PAPEL CARBONICO	02
28	CALCULADORA	29	CALCULADORA	01
29	CLIPS	30	CLIPS NORMALES	01
29		30	CLIPS GRANDES	02
30	TIJERA	31	TIJERA GRANDE	01

31	PERFORADORA Y ENGRAMPADORA	32	PERFORADORA	01
31		32	ENGRAMPADORA	02
32	PISA PAPEL	33	CAJA DE PISA PAPEL 51 mm	01
32		33	CAJA DE PISA PAPEL 32 mm	02
33	PISH PUSH	34	PISH PUSH	01
34	GOMA DE BORRAR	35	GOMA DE BORRAR	01
35	MICAS Y/O FUNDA PLASTICA	36	FUNDAS PLASTICAS	01
36	POSIT	37	POSIT	01
37	TAJADOR	38	TAJADOR METALICO	01
38	SACA GRAPAS	39	SACA GRAPAS	01

N°	GRUPO DE MATERIALES 3		SUB GRUPO DE MATERIALES	
39	FOTOCOPIAS DE APREDIZAJE	01	FICHAS DE COMPRENCION DE LECTURA	01
39		01	REGISTRO DE ACTIVIDADES NIÑOS	02
39		01	REGISTRO DE ACTIVIDADES ADULTOS	03
40	FOTOCOPIAS MATEMATICAS	02	PRACTICAS DE MATEMATICAS ADULTOS	01
40		02	PRACTICAS DE MATEMATICAS NIÑOS	02
40		02	TABLAS DE MULTIPLICAR	03
40		02	MANDALAS	04
40		02	HOJAS DE INICIO	05
41	MATERIAL PARA DIRECCION ACADEMICA	03	CERTIFICADOS	01
41		03	HOJAS MEMBRETADAS MENTOR	02
42	PAPELERIA CIARE	04	PRACTICA DE SEGUIMIENTO EN SALA	01
42		04	DISCIPLINARIO	02
42		04	PRUEBA DE INTELIGENCIA	03
42		04	INTELIGENCIA MATEMÁTICA	04
42		04	DESARROLLO MENTAL	05
42		04	FICHA DE CONTROL	06
42		04	PROGRAMA DE APRENDIZAJE	07
42		04	REGLAMENTO ESTUDIANTIL	08
42		04	REGISTRO DE ACTIVIDADES	09
42		04	INTELIGENCIA MATEMÁTICA - FOTOCOPIAS	10
42		04	AUTO EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN - FOTOCOPIAS	11
42		04	AUTO EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN ORIGINALES	12
42		04	REGISTRO DE ACTIVIDADES - FOTOCOPIAS NIÑOS	13
42		04	REGISTRO DE ACTIVIDADES - FOTOCOPIAS ADULTOS	14
42		04	PRUEBA RÁPIDA	15
42		04	PRUEBA RÁPIDA II	16
42		04	PRUEBA DE MATEMÁTICA III	17
G42		04	PRUEBA FINAL DE MATEMÁTICAS	18



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BIENES DE USO C.E.I. SRL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	1
ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	1
POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN.....	1
OBJETIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE USO.....	2
OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE USO.....	2
OBLIGACIONES Y FUNCIONES PARA LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVO, ACADÉMICO, PRODUCCIÓN.....	3
OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS EN BIENES DE USO.....	4
COMO OPERAR EN CASOS DE: TRASPASOS, REASIGNACIONES, SALIDAS, BAJAS, INCORPORACIONES DE BIENES DE USO.	
TRASPASO DE BIENES DE USO.....	6
REASIGNACIÓN DE BIENES DE USO.....	9
SALIDA DE BIENES DE USO.....	9
PROCEDIMIENTO PARA DESVINCULACIÓN LABORAL DE EMPLEADOS.....	10
BAJA DE BIENES DE USO.....	11
Normativa general sobre baja de los bienes de uso.....	11
Causales de baja de los bienes de uso.....	11
Emitir informe técnico.....	11
Cursar solicitud de baja.....	13
Preparar propuesta de baja.....	15
Ejecutar acta de baja.....	15
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES DE USO.....	15
CODIFICACIÓN.....	16
UBICACIÓN DE BIENES DE USO.....	17
CLASIFICACIÓN DE BIENES DE USO.....	18
TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	23

INTRODUCCIÓN

Este manual básico de bienes de uso permitirá a los empleados comprender mejor los procedimientos que deberán seguir cuando tengan que informar traspasos o salidas de bienes (temporales o definitivas), reasignaciones y bajas de los bienes de uso, para lo cual se han diseñado formularios destinados para tener un mejor control, permitiendo así supervisar los movimientos y salvaguardar los bienes de la empresa.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Este manual tiene la finalidad de implementar procedimientos de control para facilitar el manejo y lograr una adecuada conservación y administración. establecer mecanismos que permitan la optimización en el manejo, uso, disposición y conservación de los bienes de uso de la empresa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este manual básico, debe ser aplicado por los empleados de C.E.I. SRL. e incluye a todos los bienes de uso de propiedad o bajo la administración de la empresa.

POLÍTICAS GENERALES DE GESTIÓN

Todos los bienes de uso comprados por C.E.I. SRL son bienes de propiedad particular, por lo cual sólo deben ser utilizados para fines de la empresa, ya que cualquier otro uso que se les diera, estará prohibido por considerarse de carácter particular y en consecuencia se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan.

La administración y control de los bienes particulares recaerá en los departamentos de administración, académico y producción.

El departamento de administración, por conducto del área de contabilidad y encargados de bienes de uso, tendrá la obligación de administrar y controlar, el patrimonio privado que pertenezca a C.E.I. SRL.

OBJETIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES DE USO

Las tareas principales de la administración de los bienes de uso; son los de mantener, actualizar y controlar la correcta descripción, ubicación y estado de los bienes, de igual manera aquellos bienes considerados como control administrativo, así como la supervisión directa de éstos, para constatar su existencia, correcto uso y estado de conservación.

OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES DE USO

- Todas las instrucciones dadas al área de contabilidad y encargados de la administración de los bienes uso, las obligaciones que tendrá que cumplir, serán extensibles al resto de los departamentos, recayendo la responsabilidad de su ejecución en los responsables y encargados de bienes de uso.
- Los encargados responsables de bienes de uso, en conjunto con el departamento administrativo y el área de contabilidad, elaborará y difundirá la normativa integral para el control de los bienes de uso.
- Será responsable de exigir la elaboración de los formularios que respalden los movimientos que provoquen variaciones en el inventario de los bienes de uso.
- También corresponderá a los otros departamentos realizar un inventario físico general del departamento a la cual pertenecen. Si este fuera a solicitud de los encargados de bienes de uso.
- Los encargados bienes de uso, deberán analizar y validar la información entregada en cada formulario, de presentarse alguna inconsistencia, los bienes de uso serán devueltos al departamento que corresponda.
- Mantendrá registros individuales y actualizados de los bienes de uso, detallando sus

características generales y particulares.

- Efectuará y controlará la identificación de bienes de uso, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones.
- Asegurará, mediante la verificación de las actas de entrega y recepción de bienes de uso, que la asignación de los bienes se haya realizado conforme a lo indicado en ellas.
- Gestionará ante el departamento administrativo junto al área de contabilidad y encargados de bienes de uso las solicitudes de baja de bienes, para que sean aprobadas oportunamente.
- El área de contabilidad verificara, mediante recuentos físicos periódicos, selectivos y rotativos de los bienes uso.
- Solicitará, al departamento administrativo en coordinación con el área de contabilidad la ejecución de investigaciones si hubo incumplimiento de las obligaciones del custodio del bien de uso, se hayan producido la pérdida o deterioro de alguna especie.
- Los encargados de bienes de uso entregarán al área de contabilidad la información cuantitativa del periodo en curso, para la conciliación correspondiente.

OBLIGACIONES Y FUNCIONES PARA LOS DEPARTAMENTOS; ADMINISTRATIVO, ACADÉMICO Y PRODUCCIÓN.

- Los departamentos por medio de sus directores serán los responsables de verificar la correcta administración de los bienes de uso asignados a los empleados adscritos a su departamento, debiendo poner énfasis en el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - Supervisar el correcto uso, conservación y cuidado de los bienes de su departamento.

- Supervisar la custodia y los movimientos de los bienes de su departamento.
 - Evaluar las necesidades de mantenimiento que requieran ciertos bienes.
- Exigirán la aplicación de la normativa y procedimientos contenidos en el presente Manual, y velarán por el estricto cumplimiento de ellos.
 - Los directores de cada departamento, de acuerdo con su criterio profesional, tendrán la facultad de designar o reasignar entre los empleados de su departamento, los bienes de uso adscritos a ella, como, asimismo, reubicarlos físicamente, pero siempre y cuando se envíen a los encargados de bienes de uso, los formularios de traspaso correspondientes.
La custodia de aquellos bienes de uso que no están asignados a ningún empleado, será asumida por los encargados de la administración de bienes de uso, mediante la firma del acta de entrega y recepción de bienes de uso.
 - Tratándose de bienes con uso compartido por dos o más empleados, los encargados de supervisar los bienes de uso, decidirán quién debe asumir la responsabilidad ante C.E.I. SRL.

OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS EN BIENES DE USO.

- Estarán obligados a velar por el uso, abuso, empleo ilegal y por toda pérdida o deterioro de los bienes que tengan asignados, sin perjuicio a los encargados de bienes de uso, cuando compruebe negligencia en el momento que se realice el trabajo de una supervisión y control de los bienes.
- Asimismo, cuando se trate de equipos específicos o delicados, será su responsabilidad leer los instructivos o guías de referencia que se incluyan con el producto y que explican el modo de instalación y de operación correcto. De este modo, evitará asumir los daños provocados como consecuencia de un uso negligente o descuido.

- Utilizará los bienes privados sólo para el desarrollo de actividades académicas, administrativas y/o comerciales, correspondientes a la naturaleza de la empresa debiendo adoptar todas las medidas de resguardo que correspondan, siendo las siguientes algunas de las más importantes:
 - Que estén destinados para los fines de la empresa que motivaron su adquisición.
 - Que no sean sometidos a usos inadecuados.
 - Que estén bajo su custodia sólo aquellos que le hayan sido asignados.
 - Que estén adecuadamente resguardados y no expuestos a situaciones riesgosas.
 - Que reciban mantenimiento preventivo conforme lo requiera.

- El Resguardo individual es válido sólo con la firma del **acta de entrega y recepción de bienes de uso**, mediante la cual se acreditará la conformidad del empleado designado, respecto de las condiciones de los bienes recibidos, descartándose impedimentos que afecten su correcto uso, control y custodia. Conservará una copia de cada acta de entrega y recepción del bien de uso, ya que le serán pedidas al momento de etiquetar los bienes nuevos o cuando se realicen controles y supervisiones.

- Solicitará la actualización de su acta de entrega, cada vez que se produzcan movimientos en el inventario de bienes que tiene a cargo; o bien, solicitará que se corrija cuando aparezcan bienes que no son de su responsabilidad o no estén respaldados por algún acta de entrega y recepción del activo fijo firmada por él. Esto último lo puede solicitar al área de contabilidad por medio del departamento de administración mediante memorando con visto bueno (V°B°) de su director de departamento.

- El responsable no tomará decisiones sobre los bienes de uso, como, por ejemplo, redestinarlos a otra unidad, desecharlos o donarlos, sin antes pedir autorización al departamento de administración por medio de los encargados de manejo de bienes uso; ni tampoco podrá omitir la confección de los formularios dispuestos para cada caso o desestimar los procedimientos establecidos en este manual.

- Tampoco adoptará conductas de desconfianza sobre los bienes que tenga a su cargo, particularmente cuando deban ser inspeccionados por el departamento de administración por control interno encargados de bienes de uso.
- Cuando un empleado extravíe algún bien, deberá hacer **reposición del bien o el pago del valor** que rija en ese momento en el mercado, ya sea para uno igual o equivalente al extraviado.
- De haberse dispuesto la destrucción de los bienes, con autorización del departamento de administración, los encargados de bienes de uso confeccionará la respectiva acta de destrucción.
- Una vez efectuada la donación o destrucción de los bienes, procederá a excluirlos de los registros del inventario y posteriormente enviará la información pertinente al área de contabilidad.

CÓMO OPERAR EN CASOS DE:

TRASPASOS, REASIGNACIONES, SALIDAS, Y BAJAS E INCORPORACION DE BIENES DE USO.




A continuación, se indican los siguientes pasos:

Trasposos de bienes de uso.

1. El Responsable de bienes completará el formulario “traspaso de bienes de uso”:
 - Registrar fecha
 - Seleccionar el tipo de traspaso.
 - Cuando se elija “temporal” se debe indicar además el plazo acordado para la devolución de los bienes.
 - Seleccionar la reubicación física que corresponda.
 - Indicar el motivo del traspaso.
 - Completar los datos de las partes involucradas y el detalle de los bienes que serán traspasados.

2. Enviará a los encargados de bienes de uso una copia de este documento, debidamente firmado por quienes entregan y reciben conforme la custodia de los bienes involucrados. Todo formulario con datos incompletos o erróneos será rechazado y devuelto para su corrección y posterior reenvío.
3. Los encargados de bienes de uso antes de archivar el formulario, dará su V°B° al traspaso, verificando físicamente que se haya realizado conforme a lo informado, y así procederá con la actualización en el sistema de control interno del departamento de administración a cargo de bienes de uso.
4. Cuando el departamento que recibió el préstamo de los bienes, tenga que retornarlos al departamento de origen porque se cumplió el plazo del traspaso temporal, concurrirá con su copia del formulario y exigirá al responsable titular que firme conforme la devolución de los mismos.
5. Finalmente, los encargados de bienes de uso, tendrán que verificar físicamente si el traspaso se realizó conforme a lo estipulado en el formulario. En ese momento, plasmará su firma, registrando la fecha en que se efectuó el control.
6. En el caso de los traspasos temporales, el control se efectuará posteriormente a la devolución de los bienes prestados.

A continuación, se muestra formulario de traspaso de bienes de uso.

 MENTOR COMUNIDAD DE EDUCACION INTEGRAL		SOLICITUD DE TRASPASO DE BIENES DE USO Finalidad: para informar al departamento de administración de todos los movimientos de bienes de uso			
FECHA: _____					
TIPO DE TRASPASO <input type="checkbox"/> DEFINITIVO <input type="checkbox"/> TEMPORAL PLAZO: _____ DIA(S)		REUBICACIÓN FISICA <input type="checkbox"/> TRASLADO _____ <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA _____		MOTIVO DEL TRASPASO <input type="checkbox"/> EVENTO INTERNO <input type="checkbox"/> REEMPLAZO DE BIENES <input type="checkbox"/> REASIGNACIONES <input type="checkbox"/> SOPORTE TECNICO _____ <input type="checkbox"/> OTROS: _____ CEI	
1) IDENTIFICACIÓN RESPONSABLE DE BIENES Y UNIDAD OPERATIVA QUE ENTREGA					ENTREGA CONFORME
RESPONSABLE TITULAR _____ CEDULA DE IDENTIDAD _____ DEPARTAMENTO _____ DIRECTOR _____					
2) DETALLE DE BIENES					
N°	CODIGO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Tipo, Marca, Modelo, Color, Etc.)	NÚMERO DE SERIE	UBICACIÓN ANTERIOR	UBICACIÓN NUEVA
01					
02					
03					
04					
05					
3) IDENTIFICACIÓN RESPONSABLE DE BIENES Y UNIDAD OPERATIVA QUE RECIBE					RECIBE CONFORME
NUEVO RESPONSABLE _____ CEDULA DE IDENTIDAD _____ DEPARTAMENTO _____ DIRECTOR _____					
IMPORTANTE					
<ol style="list-style-type: none"> 1) Se hacen extensibles todas las cláusulas del acta de entrega y recepción de bienes de uso. 2) Ambas partes acuerdan que los bienes son entregados en buen estado, por lo tanto, cualquier desperfecto, daño o pérdida deberá informarse al departamento de administración. 3) Durante un traspaso temporal, los bienes quedaran bajo la responsabilidad del empleado que recibió la custodia. 4) Esta responsabilidad seguirá vigente hasta que los bienes sean devueltos, debiendo ser aceptados por el responsable. 					
5) TÉRMINO DEL TRASPASO TEMPORAL					
ACEPTA DEVOLUCION RESPONSABLE TITULAR			V° B° VERIFICACION DE BIENES		
FECHA: _____			FECHA: _____		
DISTRIBUCION: Responsable que entrega / Responsable que Recibe /					

NOTA: Para el llenado del formulario, consultar instructivo de llenado, para traspaso de bienes de uso.

Reasignaciones de bienes de uso.

1. El responsable de bienes, clasificará los bienes excedentes que pueda tener a su cargo y confeccionará un listado ordenado de ellos.
2. Cursara para el departamento administrativo, una solicitud de traspaso definitivo cuando vaya a cederlos directamente.
3. El departamento de administración, dará su V ° B° a los movimientos, verificando físicamente que se hayan realizado conforme a lo informado.
4. Asimismo, actualizará y reimprimirá las actas de entrega personales asociadas a estos movimientos.

Salida de bienes de uso.

1. El Responsable de bienes completará el formulario “control de salida de bienes de uso”, teniendo presente lo siguiente:
 - Dirigirá siempre el formulario al seguridad o portero de la empresa.
 - Completará todos los datos exigidos para sacar los bienes de la empresa, estos son: descripción, modelo, número de serie, código de inventario, motivo de la salida y el plazo estimado para que retornen los bienes a su ubicación habitual.
 - Firmarán los encargados de los bienes y el empleado de C.E.I. SRL. que los entregará dentro o fuera del mismo.
2. Se entregará el formulario original con dos copias a los encargados de bienes de uso para proceder con la verificación física de los datos registrados en la solicitud. Todo formulario con datos incompletos o erróneos será rechazado y devuelto para su corrección y posterior reenvío.

3. Una vez verificados los datos, el departamento de administración y los encargados de bienes de uso firmarán todas las copias, registrando la fecha y hora del retiro, y reteniendo la copia “control de inventario” para su archivo propio.
4. El responsable del bien deberá presentar su formulario original para que, firmados por el departamento administrativo, cuando los bienes sean reingresados.
5. En portería, el personal de seguridad verificará que el código de inventario corresponda a los bienes que son retirados. El guardia archivará la primera copia “control de portería”, y anotará en el libro de novedades. y todos los detalles del movimiento de los bienes.
6. Cuando se produzca el reingreso de los bienes a la empresa, el responsable de bienes concurrirá al departamento de administración, con el original “Interesado”, para que verifique físicamente que los bienes retornados son los mismos que salieron.
7. Una vez efectuada esta verificación, el departamento de administración firmará el original y su copia de archivo, registrando la fecha y hora del reingreso.

Procedimiento para desvinculación laboral de empleados.

- a. El empleado que se desvincule laboralmente de C.E.I. S.R.L. pedirá al área de recursos humanos su desvinculación del mismo, y será su obligación tramitar las firmas correspondan para el mismo.
- b. Para solicitar el V° B° (visto bueno), es necesario que el responsable de los bienes de uso que esté tramitando la desvinculación, confeccione y adjunte los formularios de traspasos correspondientes.
- c. Antes de firmar el informe de desvinculación, el departamento de administración actuará dependiendo de sí el empleado desvinculado es o no responsable de bienes:
 - **Cuando sea responsable de bienes**, verificará la existencia y el estado actual del bien con el fin de acreditar que el empleado desvinculado ha cumplido con su deber de reasignar la custodia de todos los bienes que estaban a su cargo.
 - **Cuando no sea responsable de bienes**, no corresponderá exigirle obligaciones en esta materia.

- d. No obstante, cuando se detecten diferencias entre el acta de entrega personal y la revisión física, o se encuentren bienes defectuosos por razones imputables al empleado desvinculado, el departamento de administración cumplirá con dejar constancia de estos hechos en el informe de desvinculación, a efectos de que el área recursos humanos tome las medidas correspondientes sobre el particular.

Los encargados de bienes de uso actualizarán las actas de entrega personal de departamento o área donde se produjo el movimiento de bienes.

Baja de bienes de uso.

Normativa general sobre baja de los bienes de uso.

Tiene por finalidad identificar y documentar en forma íntegra y oportuna los bienes que por su desgaste u obsolescencia ya no son útiles para el desarrollo de las actividades de la empresa.

El responsable de bienes de uso, conjuntamente con el departamento de administración, podrán autorizar la baja de bienes faltantes, abandonados.

La elección de los bienes sujetos al proceso de baja, se hará a propia consideración del responsable de materiales.

1. Causales de baja de bienes de uso, las más comunes son:


- 1.1. Bienes en mal estado
- 1.2. Bienes en regular estado
- 1.3. Bienes obsoletos

El responsable de bienes, tendrá que solicitar la evaluación de los bienes al departamento que corresponda, por conducto de un formulario de traspaso temporal.

2. Emitir Informe Técnico

El área acreditada para realizar el informe técnico de los bienes de C.E.I. S.R.L, de acuerdo con su naturaleza, son las siguientes:

- Área de sistemas y mantenimiento.


		CERTIFICADO DE INFORME TECNICO					
Finalidad: para entregar a quien lo solicite informe técnico de equipos de computación, equipos electrónicos, maquinas herramientas o mobiliario, con el objeto de tramitar la baja de bienes							
FECHA: <input style="width: 100%;" type="text"/>							
1) IDENTIFICACION DE TECNICO INFORMATICO O ARTESANO							
NOMBRE DEL TECNICO <input style="width: 100%;" type="text"/> CARGO <input type="checkbox"/> TECNICO INFORMATICO <input type="checkbox"/> OTRO: <input style="width: 100%;" type="text"/> DIRECTOR A <input style="width: 100%;" type="text"/>							
2) DETALLE DEL BIEN RECEPCIONADO							
ALTERNATIVAS PARA VEREDICTO TECNICO							
1) REPARACION NO RENTABLE		2) COMPRAR REPUESTOS PARA REPARACION		3) ENVIAR A SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO			
4) REEMPLAZAR POR OBSOLETO		5) REASIGNAR BIENES EN BUEN ESTADO		6) OTROS: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
N°	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN (Tipo, Marca, Modelo, Color, Etc.)	NUMERO DE SERIE	DIAGNOSTICO TECNICO	REPARABLE		VEREDICTO TECNICO
					SI	NO	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
3) OBSERVACIONES							
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>							
CERTIFICA ESTE INFORME TECNICO TECNICO ASIGNADO <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>							
DISTRIBUCION: Técnico Asignado / I [1 2 3 4 5]							

NOTA: Para el llenado del formulario, consultar instructivo de llenado, para certificado de Informe Técnico.

3. Cursar solicitud de baja.

En caso que el informe técnico descarte la baja de bienes, como por ejemplo, si éste concluyera que los bienes están en buen estado, entonces el responsable de ellos aplicará la normativa y el procedimiento establecidos para la **reasignación de bienes**.

A continuación, se muestra formulario de solicitud de baja de bienes de uso:

 SOLICITUD DE TRASPASO DE BIENES DE USO Finalidad: para informar al departamento de administración de todos los movimientos de bienes de uso						
FECHA: <input style="width: 150px;" type="text"/>						
1) IDENTIFICACION RESPONSABLE DE BIENES Y UNIDAD						
NOMBRE RESPONSABLE <input style="width: 600px;" type="text"/>						
CEDULA DE IDENTIDAD <input style="width: 100px;" type="text"/>		CARGO <input style="width: 300px;" type="text"/>				
DEPARTAMENTO <input style="width: 600px;" type="text"/>						
DIRECTOR <input style="width: 600px;" type="text"/>						
2) DETALLE DE BIENES Y DESTINO SUGERIDO						
IMPORTANTE:						
Toda Solicitud de Baja será respaldada por un Informe Técnico (Excepto Siniestros, Perdidas o Término de Proyectos).						
N°	CODIGO INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN (Tipo, Marca, Modelo, Color, Etc.)	NUMERO DE SERIE	CODIGO DE UBICACIÓN	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	DESTINO INICIAL
01						
02						
03						
04						
05						
3) OBSERVACIONES						
SOLICITUD TRAMITADA POR			V° B°		V° B°	
RESPONSABLE DE BIENES			ENCARGADO		VERIFICACION DE BIENES DE USO	
						FECHA: <input style="width: 40px;" type="text"/> / <input style="width: 40px;" type="text"/> / <input style="width: 40px;" type="text"/>
DISTRIBUCION: Responsable de Bienes /						

NOTA: Para el llenado del formulario, consultar instructivo de llenado, solicitud de baja de bienes de uso.

4. Preparar propuesta de baja.

- El departamento de administración junto al personal encargado de bienes de uso, evaluará cada solicitud de baja recibida, con el objeto de verificar en qué condiciones se encuentran los bienes.
- Una vez aprobada la solicitud, departamento de administración junto al personal preparará una **propuesta de baja**, clasificando los bienes por su naturaleza y estado físico para corroborar el destino final sugerido por el responsable de bienes.

5. Ejecutar acta de baja.

- El **responsable de baja**, será el departamento de administración que finalmente decidirá qué destino tendrán los bienes observados propuestos para ser eliminados de los bienes de uso.
- Se enviará al departamento administrativo una copia del acta de baja acompañada de toda la documentación, para solicitar la autorización y así formalice la baja en cuestión.

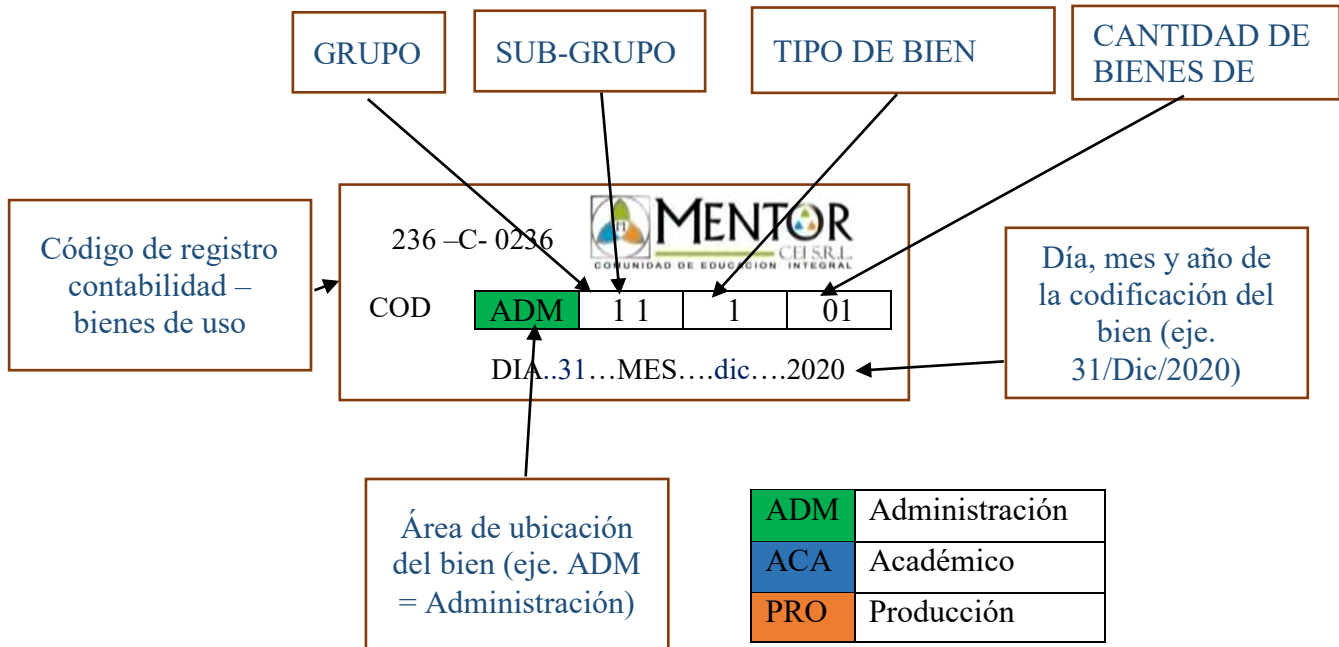
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES DE USO.

Toda área y/o departamento que requiera un producto o servicio, debe realizar su petición y autorización, mediante el formulario “**solicitud de bienes de uso**”.

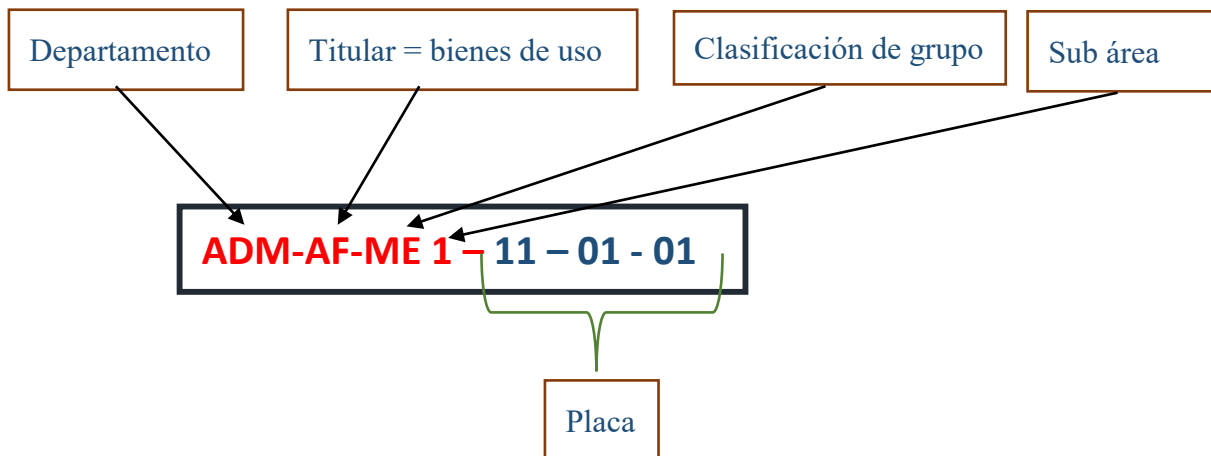
Asimismo, quien solicita la compra indicará, obligatoriamente, al funcionario responsable del bien (custodio) y la ubicación física que tendrá (dependencia).

CODIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PLACA



Código De Sistema



UBICACIÓN DE BIENES DE USO.

UBICACIÓN	PISO
OFICINA GERENCIA GENERAL	2
OFICINA PRINCIPAL ADMINISTRACIÓN	2
OFICINA PRINCIPAL ACADÉMICOS	1
SALA 1	1
SALA 2	1
SALA 3	1
SALA 4	1
SALA 5	1
SALA 6	
SALA DE INGLES 1	1
SALA DE INGLES 2	1
COCINA	1
SALA DE ESPERA PRIMER PISO	1
OFICINA DIRECCIÓN COMERCIAL DPTAL.	1
BAÑO VARONES	1
BAÑO MUJERES	1
OFICINA COMERCIAL "RENACER"	PLANTA BAJA
OFICINA COMERCIAL "LIDERES"	PLANTA BAJA
SALA DE REUNIONES	PLANTA BAJA
OFICINA DE SISTEMAS	PLANTA BAJA
SALA DE ESPERA PLANTA BAJA	PLANTA BAJA
ALMACÉN 1 ADMINISTRACIÓN	PLANTA BAJA
ALMACÉN 2 ADMINISTRACIÓN	PLANTA BAJA

CLASIFICACION DE BIENES DE USO

GRUPO		SUBGRUPO		TIPO	
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	1	ESCRITORIO	1	ESCRITORIO EJECUTIVO
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	1	ESCRITORIO	2	ESCRITORIO SEMIEJECUTIVO
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	1	ESCRITORIO	3	ESCRITORIO ASISTENCIA
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	1	ESCRITORIO	4	ESCRITORIO PEQUEÑO

GRUPO		SUBGRUPO		TIPO	
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2	SILLA	1	SILLON EJECUTIVO
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2	SILLA	2	SILLON SEMIEJECUTIVO
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2	SILLA	3	SILLA GIRATORIA CON APOYABRAZOS
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2	SILLA	4	SILLA GIRATORIA SIN APOYABRAZOS
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2	SILLA	5	SILLA BIPERSONAL CON APOYABRAZOS
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2	SILLA	6	SILLA DE ESPERA METALICA AZUL ESTATICA
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2	SILLA	7	SILLA DE ESPERA METALICA NEGRO ESTATICA
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2	SILLA	8	SILLA ESTATICA CON APOYA BRAZOS AZUL
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2	SILLA	9	SILLA ESTATICA CON APOYA BRAZOS NEGRO
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2	SILLA	10	BANCA DE ESPERA
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2	SILLA	11	LIVING
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2	SILLA	12	SILLA PEGABLE
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2	SILLA	13	TABURETE AZUL
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2	SILLA	14	TABURETE NEGRO
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2	SILLA	15	SILLA ESTATICA DE MADERA
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	2	SILLA	16	SILLA PLASTICA

GRUPO		SUBGRUPO		TIPO	
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	3	ESTANTE	1	ESTANTE LIBRERO
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	3	ESTANTE	2	ESTANTE GAVETERO ARCHIVERO

GRUPO		SUBGRUPO		TIPO	
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	4	MESA	1	MESA CENTRAL
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	4	MESA	2	MESA CIRCULAR
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	4	MESA	3	MESA AUXILIAR
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	4	MESA	4	MESA AUXILIAR PRENSADO
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	4	MESA	5	MESON DE MADERA
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	4	MESA	6	MESON EMPOTRADO
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	4	MESA	7	MESA COMEDOR
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	4	MESA	8	MESA METALICA
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	4	MESA	9	MESA DE LIVING

GRUPO		SUBGRUPO		TIPO	
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	5	MOVILIARIO	1	CREDENZA CON REPISA
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	5	MOVILIARIO	2	CREDENZA CAJONERA
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	5	MOVILIARIO	3	PERCHERO
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	5	MOVILIARIO	4	GAVETERO
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	5	MOVILIARIO	5	MUEBLE PARA PC
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	5	MOVILIARIO	6	MUEBLE AUXILIAR
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	5	MOVILIARIO	7	RELOJ

**EQUIPOS DE
COMPUTACIÓN**

GRUPO		SUBGRUPO		TIPO	
2	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1	PC
2	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	2	TECLADO
2	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	3	MONITOR
2	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	4	MOUSE
2	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	5	PARLANTES
2	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	6	SWICH
2	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	7	IMPRESORA
2	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	8	CORTAPICO
2	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	9	DATA SHOW
2	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	10	PARLANTE MEDIANO
2	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	11	AMPLIFICADOR
2	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	13	UPS
2	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	14	PARLANTE GRANDE
2	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	15	RUTER
2	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	16	ESTABILIZADOR

GRUPO		SUBGRUPO		TIPO	
3	TELÉFONO	1	TELÉFONO	1	APARATO TELEFONICO FIJO

**OTROS EQUIPOS
DE OFICINA**

GRUPO		SUBGRUPO		TIPO	
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	EXTRACTOR DE AIRE
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	2	MICROONDAS
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	3	CAFETERA
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	4	CAJA FUERTE METALICA
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	5	DETECTOR DE BILLETES
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	6	ESCALERA
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	7	CARPA
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	8	RADIO
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	9	MAQUINA DE ESCRIBIR
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	10	CENTRAL TELEFONICA
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	11	PIZARRA
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	12	CALEFACTOR
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	13	TV LED
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	14	FOTOCOPIADORA
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	15	PANEL
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	16	EXTINTOR
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	17	VITRINA
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	18	ESTUFA
GRUPO		SUBGRUPO		TIPO	
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	19	ESTANDARTE
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	20	ASPIRADORA
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	21	COCINA
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	22	MESA DE TRABAJO
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	23	ESTANTE COMPUTADORA
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	24	ESTANTE DE TRABAJO
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	25	ESCRITORIO DE TRABAJO
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	26	BIOMETRICO

4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	27	MICROFONO
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	28	REPRODUCTOR DVD
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	29	HUB
4	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	1	OTROS EQUIPOS DE OFICINA	30	ALARMA DE SEGURIDAD KIT

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **Activos fijos (1):** Conjunto de Bienes, Tangibles, que cumplen un rol fundamental en el normal desarrollo de las actividades de la empresa, siendo susceptibles de la asignación de un código de inventario y resguardo individual, cuya permanencia debe ser por más de un año como mínimo, y que hayan sido adquiridos por C.E.I. S.R.L.
- **Bienes privados:** Comprende todos los bienes que forman parte del patrimonio de C.E.I. SRL y que hayan sido adquiridos con fondos aportados por parte de los socios de gerencia general.

Como política interna de administración y control de bienes de uso, en C.E.I. S.R.L los bienes privados se clasifican en bienes de uso bienes intangibles y bienes de consumo.

- **Bienes de uso:** Son aquellos bienes muebles e inmuebles de larga duración dentro de C.E.I. SRL y que no se extinguen cuando ellos son utilizados, independientemente de su naturaleza; por ejemplo, equipos de computación, muebles, edificios, herramientas, automóviles, etc.
- **Bienes intangibles:** Son aquellos bienes que no tienen una existencia física y que sólo pueden percibirse mental o intelectualmente; por ejemplo, derechos de patentes o marcas y licencias de software.
- **Bienes de consumo:** Son aquellos bienes muebles que se extinguen o se destruyen por su uso natural y que son adquiridos con el ánimo de consumirlos en las actividades normales de C.E.I. SRL; por ejemplo, útiles de oficina, tintas para impresoras, tinta para fotocopidora, alimentos, bebidas, etc.

Considerando su estado de conservación se clasifican en bueno, regular, malo, abandonado:

- **Bienes en buen estado:** Es la condición de los bienes de uso que están operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no han sufrido ningún tipo de reparación o de mantenimiento. Su utilidad está a un 100%.
- **Bienes en regular estado:** Es la condición que adopta un bien de uso cuando se altera su calidad de "buen estado", ya sea por algún deterioro físico o porque su desempeño presenta pequeñas fallas, pero los cuales no son lo suficientemente graves como para calificarla de "mal estado". Su utilidad está a un 75%.
- **Bienes en mal estado (1):** Es la condición de un bien de uso que llega a un estado de desgaste total, se deteriora o se vuelven obsoletos, tanto física como tecnológicamente, y por lo tanto fallan al prestar su servicio normal, y tampoco es posible reutilizar o reacondicionar sus partes. Por lo general no recibe mantenimiento. Su utilidad está a un 50% y menos.
- **Bienes en mal estado (2):** Condición de un bien cuando no puede ser puesto en marcha con la estructura y/o el sistema de encendido que viene de fábrica, y que tampoco es posible repararlos para recuperar su funcionamiento. Su utilidad está a un 50% y menos.
- **Bienes en Estado de Abandono:** Situación en que se encuentran los bienes muebles que fueron depositados en dependencias no habitadas o a la intemperie dentro de la empresa, al no ser reclamados por sus propietarios. Su utilidad generalmente es inferior al 30%.
- **Incorporación de bienes (alta):** Es la operación que registra la adición de bienes de uso al Patrimonio de C.E.I. SRL.
- **Baja de bienes (desincorporación):** Es la operación que registra la eliminación de bienes del patrimonio de C.E.I. SRL.
- **Reasignación:** Tipo de traspaso definitivo, mediante el cual un área y/o encargados redistribuye su excedente de bienes entre otras áreas, ya sea directamente o mediante su publicación en la página web de reasignaciones.

- **Vida Útil:** Período durante el cual se espera que un bien depreciable sea usado por C.E.I. SRL. Generalmente, la vida útil de un bien de uso puede ser expresada en años o meses y la misma varía de acuerdo con su naturaleza.
- **Erogación:** Cualquier transacción que implique el pago de una suma de dinero (desembolso) o que se comprometa para un pago futuro.
- **Hurto:** Apropiación ilegítima de los bienes ajenos, contra la voluntad de su dueño, sin intimidación en las personas ni fuerza en las cosas.
- **Robo:** Apoderarse de los bienes ajenos empleando fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.
- **Daño:** Destrucción de los bienes o en perjuicio de ellos, causados voluntaria o involuntariamente.
- **Baja de bienes:** Es la operación que registra la eliminación de los Bienes Inventariables del Patrimonio de C.E.I. SRL.
- **Encargados de bienes de uso:** Reciben esta denominación funcional a todo personal encargado de la administración de los bienes de uso. Todos ellos cumplirán en auxiliar en el control de los bienes de uso. Los cuales tendrán la facultad de proporcionar a las distintas áreas y/o departamentos de C.E.I. SRL. Dichos bienes de uso en coordinación y/o autorización del departamento de administración.
- **Acta de inventario Personal:** Documento impreso que relaciona todos los bienes inventariables existentes en cada una de las dependencias de C.E.I. SRL. Y que están a cargo de un custodio en particular. En ella se registrará el código de inventario, la descripción detallada de los bienes, número de serie y el estado de conservación actual. acta de inventario personal será firmada en duplicado por el responsable de bienes de uso, por el departamento administrativo, quedando una copia en poder del primero y del último.