



CONTADURÍA PÚBLICA
PROYECTO DE GRADO

**PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE
UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
DEL INVENTARIO PARA LA GESTIÓN
EFICIENTE DE LA EMPRESA VIDRIERÍA
FLORENCIA EN LA CIUDAD DE
COCHABAMBA GESTIÓN 2024**

Miriam Mamani Coria

Tutor: Lic. Edson Meneses Gutierrez

**Proyecto de Grado para optar al grado de licenciatura en
Contaduría Pública**

**Cochabamba – Bolivia
2024**

ABSTRACT

TÍTULO: “Propuesta de Implementación de un Sistema de Control Interno del Inventario para la Gestión Eficiente de la Empresa Vidriería Florencia en la Ciudad de Cochabamba Gestión 2024”

AUTOR: Miriam Mamani Coria

PROBLEMÁTICA

La problemática radica en la falta de un sistema de control interno del inventario, ya que la empresa no tiene un adecuado manejo y supervisión del mismo, debido a que no hay un responsable para el área de almacén, llegando a no contar con información precisa respecto a inventarios.

OBJETIVO GENERAL

Proponer la implementación de un sistema de control interno del inventario en la empresa “Vidriería Florencia”, que permitirá optimizar sus operaciones y obtener información útil y eficiente así evitar pérdidas materiales y económicas en la empresa.

CONTENIDO

El proyecto inicia con los antecedentes de la empresa “Vidriería Florencia”, se identifica la situación problemática a través de un árbol de problemas y se definen las variables de investigación. Se desarrollan los marcos teórico y legal, con el fin de profundizar los términos y normas que ayudarán de sustento en la investigación. En el diagnóstico se realiza el análisis financiero de la empresa, la matriz FODA, la entrevista y la observación, donde se podrá ver la situación en la que se encuentra la empresa, seguidamente se llevará a cabo el diseño de la propuesta mediante un organigrama, reglamentos generales, manual de funciones y procedimientos, documentos de soporte para inventarios, asimismo, para el control interno del almacén expone el diseño de codificación, cronograma, sistema de control de inventario, acorde a las necesidades de la empresa.

CARRERA	: Contaduría Publica
TUTOR	: Lic. Edson Meneces Gutierrez
DESCRIPTORES O TEMAS	: Propuesta sistema de control interno de inventario
PERIODO DE INVESTIGACIÓN	: Febrero 2024 – Julio 2024
E-MAIL DEL O LOS AUTORES	: miriammamanicoria@gmail.com

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado:

A mi abuela Isidora Suturi y a mis padres Anastasio Mamani y Julia Coria, quienes con su esfuerzo, paciencia y amor me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, por inculcar en mí ese sabio don de la responsabilidad y por brindarme todo su apoyo en todos estos años de estudio, ya que ninguno de mis logros hubiera sido posible sin su apoyo.

A mis hermanas Carmen Rosa y Rosa Lina, por el cariño y la confianza que han depositado en mí, por cuidarme, apoyarme y aconsejarme en todo momento que me impulsan para salir adelante, gracias por estar siempre a mi lado.

A mis amigos quienes han estado conmigo en cada momento de duda y dificultad durante estos años académicos, por los buenos momentos que hemos compartido y por brindarme su apoyo, ánimos y consejos que hicieron de mí una mejor persona.

AGRADECIMIENTOS

El autor expresa sus agradecimientos:

A:

Dios porque él es el conductor de mi vida, por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por darme la fortaleza, paciencia y perseverancia para culminar una meta más en mi vida.

A:

Mi familia porque son los más sagrado que tengo en la vida, por ser siempre mis principales motivadores y los formadores de lo que ahora soy como persona, sin ustedes y sus consejos, su amor y su cariño yo no habría llegado hasta donde estoy.

A:

Mis docentes de la carrera de Contaduría Pública quienes nos transmitieron su conocimiento y agradecer especialmente a mi tutor, el Licenciado Edson Meneces Gutierrez por su dedicación y paciencia, quien con su conocimiento, enseñanza y guía permitió el desarrollo de este proyecto.

A:

La empresa “Vidriería Florencia” de doña Rossio Quisbert Patti, por abrirme la puerta de su empresa, por brindarme información esencial para la realización del trabajo de grado.

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I	PAG.
INTRODUCCIÓN	
1.1. ANTECEDENTES	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2.1. Situación problemática y/o requerimiento de la institución	3
1.2.2. Objeto de estudio	5
1.2.3. Estudio de soluciones	5
1.2.4. Pregunta de investigación	7
1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.3.1. Objetivo General	7
1.3.2. Objetivos específicos	7
1.4. DEFINICIÓN DE VARIABLES.....	9
1.5. DELIMITACIÓN.....	12
1.5.1. Límite temporal.....	13
1.5.2. Límite geográfico.....	13
1.6. JUSTIFICACIÓN	14
1.6.1. Justificación técnica	14
1.6.2. Justificación económica	14
1.6.3. Justificación social.....	14
1.7. TIPOLOGÍA DE PROYECTOS.....	15
1.8. TIPO Y ESTUDIO DE LA INVESTIGACIÓN	16
1.9. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	17
1.10. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	18
1.10.1. Hoja de costos de ejecución del proyecto	18
CAPÍTULO II	PAG.
MARCOS DEL PROYECTO	
2.1. MARCO CONCEPTUAL	19
2.1.1. Empresa.....	19
2.1.2. Empresa Unipersonal.....	19
2.1.3. Contabilidad	19
2.1.4. Sistema	20

2.1.5.	Control interno.....	20
2.1.6.	Componentes del control interno.....	21
2.1.6.1.	Ambiente de control	21
2.1.6.2.	Evaluación de riesgos	22
2.1.6.3.	Actividades de control	22
2.1.6.4.	Información y comunicación.....	23
2.1.6.5.	Supervisión.....	23
2.1.7.	Inventarios.....	24
2.1.8.	Sistema de inventarios	24
2.1.8.1.	Sistema de inventario periódico	25
2.1.8.2.	Sistema de inventario perpetuo.....	25
2.1.9.	Métodos de valuación de inventarios	26
2.1.9.1.	Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)	26
2.1.9.2.	Últimas entradas, primeras salidas (UEPS)	27
2.1.9.3.	Costo promedio ponderado	27
2.1.10.	Matriz FODA.....	28
2.1.11.	Organigrama	28
2.1.12.	Manual de funciones	29
2.1.13.	Manual de procedimientos	29
2.2.	MARCO LEGAL	30
2.2.1.	Ley N° 843.....	30
2.2.1.1.	Impuesto al Valor Agregado (IVA).....	30
2.2.1.2.	Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas (IUE)	30
2.2.1.3.	Impuesto a las Transacciones (IT)	31
2.2.2.	Ley General de Trabajo.....	33
2.2.3.	Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.....	33
2.2.4.	Código de Comercio.....	34
2.2.4.1.	Obligaciones de Llevar Contabilidad	34
2.2.4.2.	Personas Autorizadas para llevar la Contabilidad	34
2.2.4.3.	Clases de Libro	35
2.2.5.	Decreto Supremo 24051 Reglamento al Impuesto a las Utilidades de las Empresas.....	35
2.2.5.1.	Valuación de existencias en inventarios.....	35

2.2.5.2. Reglas de valuación	36
2.2.6. Norma Contabilidad N°1 Principio de Contabilidad Generalmente Aceptadas para la Preparación de los Estados Financieros	36
2.2.7. Norma Internacional de Contabilidad N°2- Inventarios.....	38

CAPÍTULO III **PAG.**
DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

3.1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.....	40
3.1.1. Misión.....	40
3.1.2. Visión	40
3.1.3. Ubicación	41
3.1.4. Organigrama	42
3.2. ANÁLISIS FINANCIERO	42
3.2.1. Análisis del Balance General.....	44
3.2.1.1. Interpretación del Análisis Vertical (2022-2023)	49
3.2.1.2. Interpretación del Análisis Horizontal (2022-2023).....	51
3.2.2. Análisis del Estado de Resultados	52
3.2.2.1. Interpretación del Análisis Vertical (2022-2023)	54
3.2.2.2. Interpretación del Análisis Horizontal (2022-2023).....	54
3.2.3. Análisis de los Índices o Razones Financieras.....	55
3.2.3.1. Indicadores de Liquidez	55
3.2.3.2. Indicadores de Eficiencia	57
3.2.3.3. Indicadores de Endeudamiento.....	57
3.2.3.4. Indicadores de Rentabilidad	58
3.3. MATRIZ FODA	60
3.3.1. Diagnóstico mediante la matriz estratégica FODA	61
3.4. SITUACIÓN ACTUAL SOBRE EL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS DE LA EMPRESA.....	64
3.5. PROCESO DE COMPRA Y SALIDA DE MERCADERÍA	65
3.5.1. Compra de mercadería	65
3.5.2. Ingreso de la mercadería al almacén	66
3.5.3. Salida de la mercadería al almacén	66

CAPÍTULO IV	PAG.
ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	
4.1. ORGANIGRAMA PROPUESTO.....	67
4.2. MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO	67
4.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	77
4.4. REGLAMENTOS GENERALES PROPUESTOS	84
4.4.1. Reglamento interno de trabajo	84
4.4.2. Reglamento de almacenes.....	87
CAPÍTULO V	PAG.
CONTROL INTERNO	
5.1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	91
5.1.1. Observaciones del cuestionario de control interno.....	93
5.1.2. Evaluación del Proceso de Control Interno	113
5.2. CODIFICACIÓN DE LOS MATERIALES	114
5.2.1. Planilla de Codificación de la Mercadería	115
5.3. DOCUMENTOS DE SOPORTE	119
5.3.1. Solicitud de Compra	119
5.3.2. Orden de Compra.....	120
5.3.3. Nota de Ingreso a Almacén.....	122
5.3.4. Requerimiento de Materiales.....	124
5.3.5. Nota de Salida de Almacén.....	126
5.3.6. Kardex de Control Físico y Valorado.....	128
5.4. APLICACIÓN PRACTICA DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE ...	130
5.4.1. Procesos y documentos de compras	130
5.4.2. Procesos y documentos de ingreso al almacén	131
5.4.3. Procesos y documentos de ingreso al almacén	132
5.5. SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO	139
CAPÍTULO VI	PAG.
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
6.1. CONCLUSIONES.....	142
6.2. RECOMENDACIONES	145

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN Nº 1: ÁRBOL DE PROBLEMAS	4
ILUSTRACIÓN Nº 2: LÍMITE GEOGRÁFICO	13
ILUSTRACIÓN Nº 3: COMPONENTES DE CONTROL INTERNO MODELO COSO	21
ILUSTRACIÓN Nº 4: UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA “VIDRIERÍA FLORENCIA”	41
ILUSTRACIÓN Nº 5: ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.....	42
ILUSTRACIÓN Nº 6: ORGANIGRAMA PROPUESTO.....	67
ILUSTRACIÓN Nº 7: FORMATO PLANILLA DE CODIFICACIÓN	115
ILUSTRACIÓN Nº 8: ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS EN LA PLANILLA DE CODIFICACIÓN.....	116
ILUSTRACIÓN Nº 9: FORMATO SOLICITUD DE COMPRA.....	120
ILUSTRACIÓN Nº 10: FORMATO ORDEN DE COMPRA	122
ILUSTRACIÓN Nº 11: FORMATO NOTA DE INGRESO A ALMACÉN	124
ILUSTRACIÓN Nº 12: FORMATO REQUERIMIENTO DE MATERIALES	126
ILUSTRACIÓN Nº 13: FORMATO NOTA DE SALIDA DE ALMACÉN	128
ILUSTRACIÓN Nº 14: FORMATO KARDEX DE CONTROL FISICO Y VALORADO	129
ILUSTRACIÓN Nº 15: SOLICITUD Y ORDEN DE COMPRA.....	130
ILUSTRACIÓN Nº 16: NOTA DE INGRESO A ALMACÉN.....	132
ILUSTRACIÓN Nº 17: REQUERIMIENTO MATERIALES, NOTA DE SALIDA Y KARDEX	133
ILUSTRACIÓN Nº 18: ENTRADA DE MATERIALES	139
ILUSTRACIÓN Nº 19: SALIDA DE MATERIALES	140
ILUSTRACIÓN Nº 20: INVENTARIO DE MATERIALES	140

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA Nº 1: VALORACIÓN DE SOLUCIONES	5
TABLA Nº 2: VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
TABLA Nº 3: DELIMITACIÓN DEL PROYECTO	12
TABLA Nº 4: ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN	15
TABLA Nº 5: DECLARACIÓN DE USO DE INSTRUMENTOS.....	17
TABLA Nº 6: PRESUPUESTO DEL PROYECTO.....	18
TABLA Nº 7: IMPUESTOS PRINCIPALES QUE PRESENTA LA EMPRESA	32
TABLA Nº 8: ANÁLISIS VERTICAL Y HORIZONTAL DEL BALANCE GENERAL	44
TABLA Nº 9: INVENTARIO GESTIÓN 2022.....	46
TABLA Nº 10: INVENTARIO GESTIÓN 2023.....	47
TABLA Nº 11: ANÁLISIS VERTICAL Y HORIZONTAL DEL ESTADO DE RESULTADOS.....	52
TABLA Nº 12: INDICADORES DE LIQUIDEZ.....	56
TABLA Nº 13: INDICADORES DE EFICIENCIA	57
TABLA Nº 14: INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO.....	58
TABLA Nº 15: INDICADORES DE RENTABILIDAD	58
TABLA Nº 16: MATRIZ FODA.....	60
TABLA Nº 17: DIAGNÓSTICO MEDIANTE PUNTUACIÓN DE INCIDENCIAS O IMPACTO.....	61
TABLA Nº 18: MATRIZ ESTRATÉGICA FODA	62
TABLA Nº 19: FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL.....	68
TABLA Nº 20: FUNCIONES DEL JEFE COMERCIAL.....	69
TABLA Nº 21: FUNCIONES DE LA VENDEDOR/A.....	70
TABLA Nº 22: FUNCIONES DEL JEFE DE CONTABILIDAD	71
TABLA Nº 23: FUNCIONES DEL LA CAJERA	72
TABLA Nº 24: FUNCIONES DEL ALMACÉN.....	73
TABLA Nº 25: FUNCIONES DEL JEFE DE PRODUCCIÓN.....	74
TABLA Nº 26: FUNCIONES DE MARQUETERIA.....	75
TABLA Nº 27: FUNCIONES DEL VIDRIERO.....	76

TABLA Nº 28: PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIALES	78
TABLA Nº 29: PROCEDIMIENTO INGRESO DE MATERIALES.....	80
TABLA Nº 30: PROCEDIMIENTO SALIDA DE MATERIALES	82
TABLA Nº 31: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS ..	91
TABLA Nº 32: PROCESO DE CONTROL INTERNO.....	113
TABLA Nº 33: NIVELES DE EFICIENCIA.....	114
TABLA Nº 34: DISEÑO DE CODIFICACIÓN	115

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. ANTECEDENTES

El vidrio ha estado vinculado al hombre desde sus orígenes, cumpliendo una doble función: como elemento de utilidad y como objeto decorativo y artístico.

El consumo interno de vidrio en Bolivia asciende a 43.000 toneladas aproximadamente por año, los productos más comunes en la industria del vidrio son la fibra de vidrio, vidrio plano, envases de vidrio y productos de especialidad tales como lentes, fibras ópticas, espejos y objetos de vidrio. El vidrio en la industria de la construcción de edificios representa el mayor mercado para la producción de vidrio plano.

La empresa “Vidriería Florencia” comenzó a desarrollar su actividad legalmente el 1 de marzo de 2013 y está ubicada en la calle Colombia N°225 entre Baptista y España, provincia Cercado del departamento de Cochabamba, zona bastante comercial que favorece a la venta del producto. Asimismo, cuenta con los registros de una empresa Unipersonal, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 6783785014 bajo el Régimen General obligada a emitir factura por todas las ventas realizadas, cuenta con la Licencia de Funcionamiento de la Actividad Económica N° 038293 y está registrada en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) N° 6783785014.

La empresa nace del emprendimiento de independizarse en el mercado laboral creando su propio negocio, por lo que la señora Rossio Quisbert Patti decidió crear la empresa cumpliendo los diversos requerimientos de inscripción, en calidad de representante legal y propietaria de la empresa “Vidriería Florencia”, tiene como actividad principal la venta de vidrios (Incoloro, Difuso, Bronce, Esmerilado y Catedral), Espejos y Espejos Biselados de diferentes diámetros, Varillas (madera, aluminio y plásticos prensados).

INTRODUCCIÓN

Contando con personal capacitado, define el valor de sus productos a precios de mercados, ofreciendo sus diversos productos y servicios con calidad a sus clientes y la mejor atención.

La empresa “Vidriería Florencia” a través del tiempo adquirió una segunda actividad donde hubo la necesidad y el requerimiento de hacer algunas transformaciones con la idea de satisfacer los requerimientos de la demanda, y satisfacer las necesidades de los clientes.

La empresa amplía sus servicios de transformación de marcos como: retratos, cuadros, fotografías y demás además de espejos enmarcados e instalación a domicilio y mantenimientos de puertas de Cajero Automático (Automated Teller Machine-ATM) como el cambio de frenos hidráulicos, zócalos, picaportes, jaladores y cambio de vidrios templados. La cartera de clientes es amplia con diferentes Fotos Estudios, Salones de Belleza, Bancos, Colegios, Constructoras y a diversos clientes en general que requiere del servicio.

La empresa “Vidriería Florencia” fue adquiriendo variedad de materiales para llevar a cabo su actividad, por ello, analizando su almacén se ha identificado que no lleva una correcta administración de su inventario, llegando a existir falencias que se han hecho evidentes y que afectan el funcionamiento de la empresa.

Actualmente, la empresa presenta un control de inventario deficiente, lo que resulta en información inexacta sobre el saldo de inventario para la propietaria. Por ello, es crucial elaborar un sistema de control interno del inventario, que ayudará a la empresa a optimizar sus procesos de inventario y almacenamiento, mejorar la satisfacción de los requerimientos del cliente y aumentar la eficiencia operativa.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

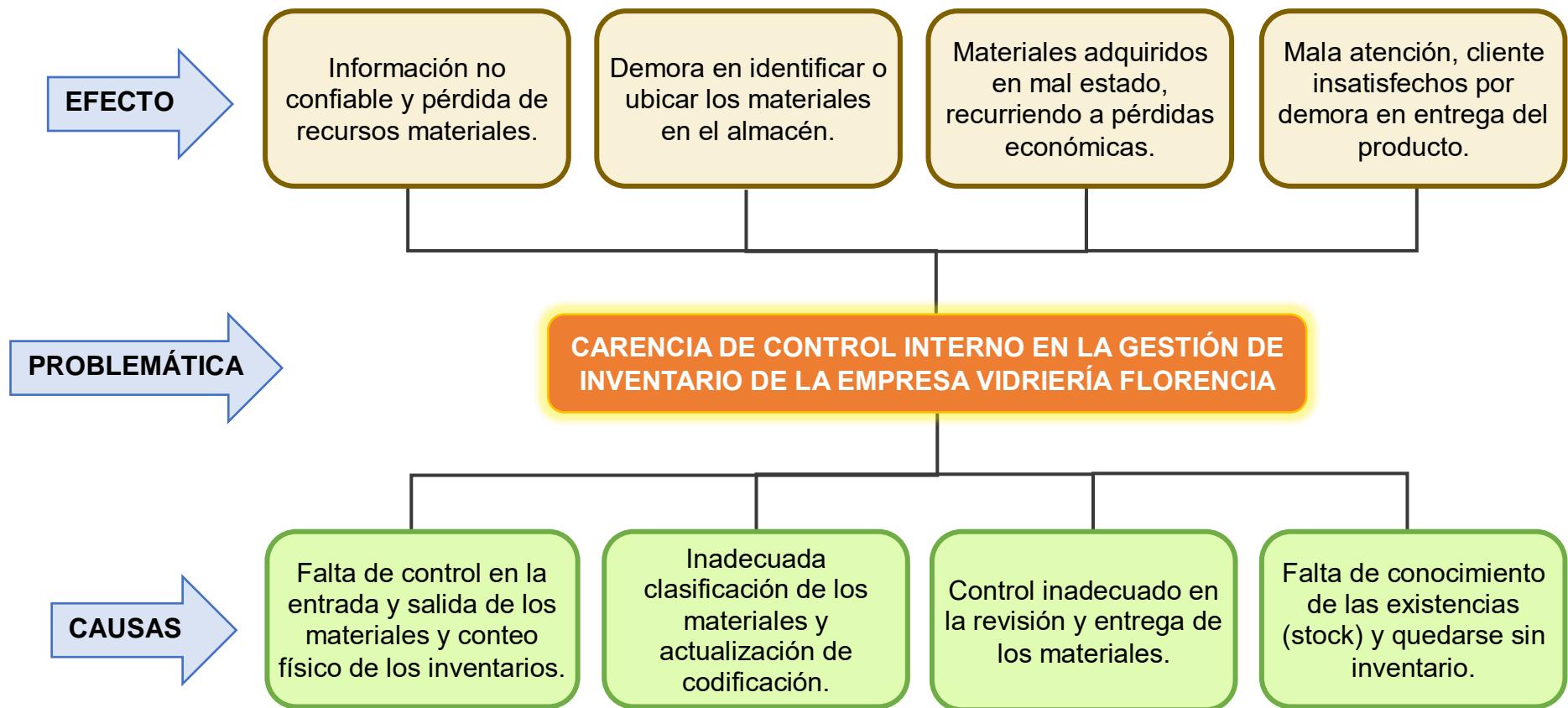
1.2.1. Situación problemática y/o requerimiento de la institución

A partir de lo mencionado en los antecedentes de la empresa “Vidriería Florencia”, se pudo evidenciar que la situación problemática radica en la falta de un sistema de control interno del inventario, ya que la empresa no tiene un adecuado manejo ni supervisión del mismo, debido a que no hay un responsable para el área de almacén, lo que deriva en información poco precisa respecto a inventarios.

Dentro de las deficiencias que afectan de manera negativa el funcionamiento de la empresa como ser:

- Falta de control en la entrada y salida de los materiales y conteo físico de los inventarios.
- Inadecuada clasificación de los materiales y actualización de codificación, que genera demora en identificar o ubicar los mismos en el almacén.
- Control inadecuado en la revisión de entrega de los vidrios por lo delicado del producto.
- Falta de conocimiento de la gerencia de los saldos en existencia (stock) que puede derivar en inventario insuficiente para el proceso de producción, conduciendo a envíos incompletos, inexactos o retrasados.

ILUSTRACIÓN Nº 1: ÁRBOL DE PROBLEMAS



Fuente: Elaboración propia 2024, en base al diagnóstico realizado.

1.2.2. Objeto de estudio

El presente trabajo de investigación tiene por objeto de estudio el sistema de control interno del inventario para la empresa “Vidriería Florencia”, esto se debe al problema que tiene la empresa en la actualidad, causando fallas en el manejo del inventario, asimismo el gerente no tiene conocimiento específico acerca del saldo de inventario.

Por este motivo, el presente proyecto va a tener por finalidad brindar información confiable y precisa sobre los saldos de inventarios con que se cuenta físicamente en almacén, lo cual se traduce en un aprovechamiento del tiempo y de los recursos materiales y financieros de la empresa, permitiendo conocer a los trabajadores y al propietario en tiempo real la información sobre los saldos de inventarios.

1.2.3. Estudio de soluciones

Para esta situación de estudio, se acude a proyectos similares que se hayan elaborado para proponer sugerencias mejoradas de implementación de sistemas de control de inventario, que podrían servir de ayuda en la propuesta de soluciones del presente proyecto.

En la siguiente tabla se recopiló información de temas similares que se está estudiando:

TABLA Nº 1: VALORACIÓN DE SOLUCIONES

CASOS DE ESTUDIO	PROBLEMA	SOLUCIÓN APLICADA	VALORACIÓN
Tema: Diseño de un sistema de controles de inventarios de la microempresa "Aluminio y Vidrios Xavier"	Ausencia de controles de inventarios en la microempresa Aluminios y Vidrios "Xavier", ya que no les permite conocer	Diseñar un sistema de control de inventario para la microempresa "aluminio y vidrios Xavier", con el objetivo que se normalice y	La solución que se desempeñó en el proyecto proporciona métodos adecuados, ya que permitiría optimizar sus

INTRODUCCIÓN

Universidad Mayor de San Andrés Postulantes: Gerardo Santacruz y Valeria Aguirre. Tutor: Ing. Miguel Ángel Echarte Fernández. 2014	que material tienen y cuanto de cada uno necesita llevándolos a un gasto innecesario en la producción del mismo.	estandarice el desarrollo de cada uno de los procedimientos de una manera sistemática y ordenada.	operaciones y recursos, a obtener información real del inventarios.
Tema: Sistema de Inventarios para la Distribuidora Vidriería Horizontal ubicada en el cantón Rumiñahui. Universidad Mayor de San Andrés Postulantes: Wendy Alexandra Toaquiza Sillo. Tutora: Ing. Maritza Gicela Andrade Cueva. 2019	No cuentan con un sistema de inventarios, no existen manuales de procedimientos que regulen las operaciones relacionadas con el inventario.	Diseñar un sistema de inventarios enmarcado en la utilización de la Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios y la Ley de Régimen Tributario con el fin de salvaguardar los recursos mejorando su rentabilidad y que beneficie la aplicación de políticas contables.	El Sistema de Inventario radica en la eficiencia y eficacia que se logra a través de una correcta aplicación de procedimiento y políticas; que permitirán obtener un nivel óptimo de inventarios evitando el desabastecimiento y el exceso de inventario que tiene baja rotación.
Tema: Propuesta de un sistema contable y de inventarios para la gestión eficiente de la empresa Textiles Djhamir. Universidad Privada Domingo Savio.	Falta de un sistema contable y en el manejo y supervisión de los inventarios, ya que es totalmente deficiente por qué no existe ningún manual de funciones que pueda solucionar el sistema de	Proponer el diseño de un sistema contable y de inventarios en la empresa Textiles Djhamir que permitirán conocer en tiempo real la información sobre los saldos de inventario.	La propuesta de solución es realmente completa ya que va desarrollando cada objetivo propuesto, ayudando a la parte contable y en el correcto manejo y supervisión del

Postulantes: David Alejandro García Rodríguez.	control interno de la empresa.		inventario dentro la empresa.
Tutor: Lic. Jaime Santiváñez Manrique.			
2021			

Fuente: Elaboración propia 2024, en base a estudios de casos.

1.2.4. Pregunta de investigación

¿Cuáles serán los efectos positivos en la empresa “Vidriería Florencia” después de implementar un sistema de control interno del inventario para el adecuado manejo de sus operaciones en la gestión 2024?

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Objetivo General

Proponer la implementación de un sistema de control interno del inventario en la empresa “Vidriería Florencia”, que permitirá optimizar sus operaciones y obtener información útil y eficiente así evitar pérdidas materiales y económicas en la empresa.

1.3.2. Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de la situación actual en la que se encuentra la empresa “Vidriería Florencia” para determinar las debilidades en el sistema de control interno del almacén con base a la NIA 315.
- Establecer un organigrama con manual de funciones considerando principalmente al área de inventarios.
- Establecer reglamentos y procedimientos para el correcto control, registro de ingresos y salidas de materiales, sistema de almacenaje, seguridad de los trabajadores.

INTRODUCCIÓN

- Proponer documentos de soporte, para el área de almacén, para un mejor control interno adaptado a la actividad de la empresa, para la correcta exposición del saldo de inventarios en el Balance General.

1.4. DEFINICIÓN DE VARIABLES

TABLA Nº 2: VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

Pregunta de investigación: ¿Cuáles serán los efectos positivos en la empresa “Vidriería Florencia” después de implementar un sistema de control interno del inventario para el adecuado manejo de sus operaciones en la gestión 2024?

Objetivo general: Proponer la implementación de un sistema de control interno del inventario en la empresa “Vidriería Florencia”, que permitirá optimizar sus operaciones y obtener información útil y eficiente así evitar pérdidas materiales y económicas en la empresa.

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Indicadores (qué se espera notar u obtener de esta variable)		Herramientas (Instrumentos)
1. Realizar un diagnóstico de la situación actual.	El Diagnóstico empresarial se compone de una herramienta simple de gran utilidad con el fin de conocer la situación actual de una organización y los problemas que imposibilitan su progreso. (PORTUGAL, 2017, pág. 9)	El diagnóstico, sirve para determinar las posibles causas que ocasionan la falta de control en la empresa.	I1. Estados financieros ➤ Balance General ➤ Estado de resultados	Indicadores financieros y económicos	Análisis Vertical y Horizontal Índice de liquidez, eficiencia, endeudamiento y rentabilidad
			I2. Detección de riesgos y debilidades como:	➤ Fortaleza ➤ Oportunidades ➤ Debilidades ➤ Amenazas	Matriz FODA
			I3. Control Interno	➤ Proceso en inventario ➤ Estructura orgánica	Entrevista a la propietaria

Pregunta de investigación: ¿Cuáles serán los efectos positivos en la empresa “Vidriería Florencia” después de implementar un sistema de control interno del inventario para el adecuado manejo de sus operaciones en la gestión 2024?

Objetivo general: Proponer la implementación de un sistema de control interno del inventario en la empresa “Vidriería Florencia”, que permitirá optimizar sus operaciones y obtener información útil y eficiente así evitar pérdidas materiales y económicas en la empresa.

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Indicadores (qué se espera notar u obtener de esta variable)	Herramientas (Instrumentos)
2.Establecer reglamentos y procedimientos para el correcto control	Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. (FRANKLIN, 2009, pág. 244)	Los manuales orienta a los trabajadores de la empresa a desempeñar sus labores, conociendo la información de la organización, sus funciones y procedimientos.	I1. Reglamentos Generales	Documentos
			I2. Cantidad de personal en la empresa	$\frac{\text{Total de trabajadores}}{\text{Total de cargos disponibles}}$
			I3. Porcentaje de trabajadores con conocimiento de sus funciones.	$\frac{\text{Nº de trabajadores que conocen}}{\text{Total de trabajadores}}$
			I4. Porcentaje de trabajadores con conocimiento de los procedimientos.	$\frac{\text{Nº de trabajadores que conocen}}{\text{Total de trabajadores}}$

Pregunta de investigación: ¿Cuáles serán los efectos positivos en la empresa “Vidriería Florencia” después de implementar un sistema de control interno del inventario para el adecuado manejo de sus operaciones en la gestión 2024?

Objetivo general: Proponer la implementación de un sistema de control interno del inventario en la empresa “Vidriería Florencia”, que permitirá optimizar sus operaciones y obtener información útil y eficiente así evitar pérdidas materiales y económicas en la empresa.

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Indicadores (qué se espera notar u obtener de esta variable)	Herramientas (Instrumentos)
3. Proponer documentos de soporte, para el área de almacén.	Texto escrito o impreso en papel que da fe de la veracidad de alguna cosa o soporte.	Documentos que tienen la capacidad de comprobar que existe un hecho en la empresa.	I1. Solicitud de compra I2. Orden de compra I3. Nota de ingreso I4. Requerimiento de producción I5. Nota de salida I6. Kardex	Cantidad de documentos Microsoft Excel

Fuente: Elaboración propia en base a metodología, 2024.

1.5. DELIMITACIÓN

TABLA Nº 3: DELIMITACIÓN DEL PROYECTO

LÍMITES	JUSTIFICACIÓN
<p>¿Hasta dónde se quiere llegar con este proyecto de grado?</p> <p>Con el presente proyecto de grado se quiere llegar a la propuesta de un sistema de control interno del inventario para la empresa “Vidriería Florencia”.</p>	<p>Se pretende elaborar una propuesta de un sistema de control interno del inventario, para un buen manejo y supervisión de sus existencias, generando información precisa y oportuna para la toma de decisiones por el propietario.</p>
<p>¿Qué cosas pretende solucionar este proyecto?</p> <p>El proyecto de grado pretende solucionar el manejo inadecuado que está llevando la empresa en inventarios, esto para un mejor control interno en el área de almacén.</p>	<p>Al contar con un sistema de control de inventarios, le permitirá a la empresa gestionar sus existencias en almacén, contar con información precisa y oportuna sobre los saldos de inventario, optimizando sus operaciones, recursos materiales y financieros.</p>
<p>¿Se pondrá a prueba el proyecto o sólo se ejecutará una experiencia piloto o no es necesario ninguna?</p> <p>No se pondrá a prueba el proyecto, ya que solo es una propuesta de investigación.</p>	<p>Al ser solo una propuesta de un sistema de control interno del inventario, la empresa decidirá si implementarla o no.</p>

Fuente: Elaboración propia en base al proyecto, 2024.

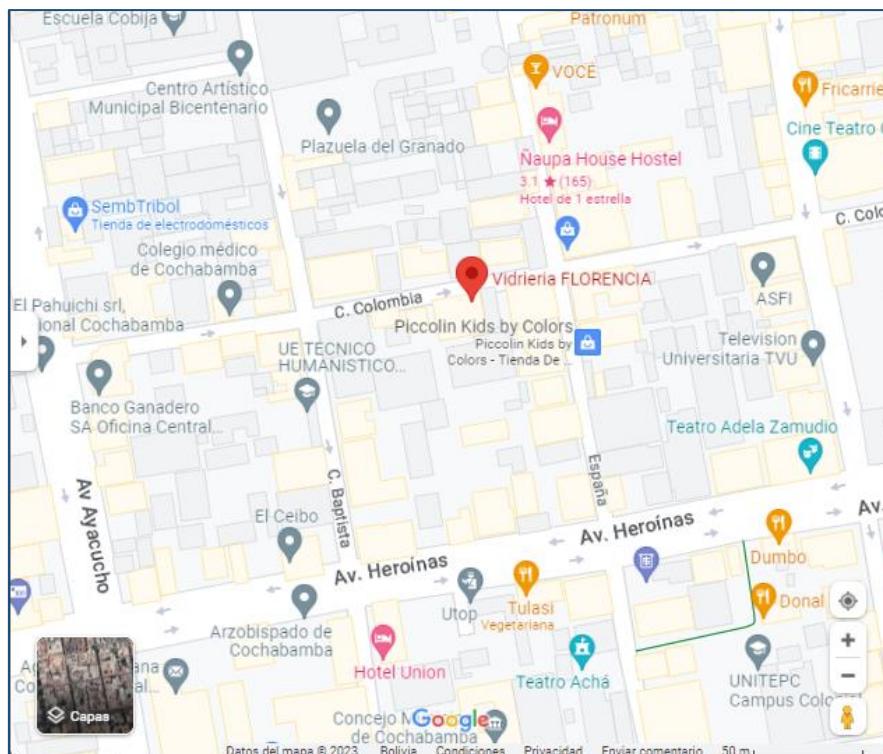
1.5.1. Límite temporal

El tiempo límite temporal para la recopilación de información y elaboración de un sistema de control interno del inventario se desarrollará desde el 7 de febrero del 2024 hasta el 12 de julio del 2024.

1.5.2. Límite geográfico

El presente proyecto de grado estará concentrado en el área de almacén de la empresa “Vidriería Florencia” que se encuentra ubicada actualmente en la Calle Colombia N° 225 entre Baptista y España, Zona Noroeste de la provincia Cercado del departamento de Cochabamba, Bolivia.

ILUSTRACIÓN Nº 2: LÍMITE GEOGRÁFICO



Fuente: Google Maps.

1.6. JUSTIFICACIÓN

Para concluir este segmento es importante justificar la propuesta de solución desde los puntos de vista técnico, económico y social.

1.6.1. Justificación técnica

Según el Informe COSO “El control interno es un proceso, efectuado por el directorio, la dirección y el resto de los integrantes de una organización, destinado a proveer razonable seguridad en relación al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones;
- Confiabilidad en la elaboración de información contable;
- Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.”

Con base a lo establecido en el Informe COSO, tomando en cuenta que la empresa ha disminuido su eficacia y eficiencia en las operaciones, su información contable no es totalmente confiable y la empresa corre el riesgo de incumplimiento normativo y legal, se justifica la presente investigación.

1.6.2. Justificación económica

La propuesta de un sistema de control de inventarios permitirá generar información oportuna sobre los saldos en almacén. Proporcionando a los empleados la información permanente para el desarrollo de sus actividades, también les ayudará a evitar la abundancia o la falta de existencias, lo que puede reducir los costos y satisfacer la mayor demanda de productos por los clientes. Situación que se traduce en un mayor margen de utilidad.

1.6.3. Justificación social

Dentro de la mejora del control interno, por la naturaleza de la empresa, se debe mejorar la seguridad de los trabajadores ya que los mismos están expuestos a cortes, amputaciones, daño en ojos y oídos por entrada de cuerpos extraños y

afilados que pueden dañar la salud o hasta causar la muerte de un trabajador. Esta investigación tomará en cuenta la seguridad del trabajador en su beneficio de él y de su familia.

1.7. TIPOLOGÍA DE PROYECTOS

Los tipos de investigación se presentan a continuación.

TABLA Nº 4: ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN

ALCANCES	JUSTIFICACIÓN
<p>Exploratorio: Los estudios exploratorios se realizan cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Es decir, cuando la revisión de la literatura reveló que tan sólo hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio, o bien, si deseamos indagar sobre temas y áreas desde nuevas perspectivas. (HERNÁNDEZ, HERNÁNDEZ, & BAPTISTA, 2014, pág. 91)</p>	<p>La investigación recurre a este alcance, ya que se tiene que indagar, explorar todo el proceso en almacenes, para obtener la información sobre las causas que originan problemas y brindar soluciones.</p>

<p>Descriptivo: Con los estudios descriptivos se busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan éstas. (HERNÁNDEZ, HERNÁNDEZ, & BAPTISTA, 2014, pág. 92)</p>	<p>Con esta técnica se pretende especificar las características y diagnosticar todo lo relacionado con el manejo del inventario de la empresa ‘Vidriería Florencia’.</p>
--	--

Fuente: Elaboración propia en base a metodología, 2024.

1.8. TIPO Y ESTUDIO DE LA INVESTIGACIÓN

Por las características de la investigación, el presente proyecto es no experimental debido a que las variables independientes que intervienen en el proceso de la gestión de inventarios no son manipulables, puesto que no se puede influir sobre ellas, debido a que se observan situaciones correspondientes a control interno, valoración de inventarios que se está realizando en cada momento en la empresa “Vidriería Florencia”. Asimismo, la investigación es transaccional o transversal puesto que la recopilación de datos se realizará en la gestión 2024.

1.9. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

TABLA Nº 5: DECLARACIÓN DE USO DE INSTRUMENTOS

TIPO	INSTRUMENTO	A QUIÉN O A QUÉ	PARA QUÉ
Teórico	Proyectos	Al tema de investigación.	Fuente de consulta.
	Libros contabilidad inventarios	Referente al marco teórico.	Sustento teórico para la realización del desarrollo de la propuesta.
Empírico	Cuestionario	Dirigida al dueño de la empresa.	Se empleará para evaluar el control interno del inventario.
	Observación	Organización de la empresa en las áreas de almacén y producción.	Conocer los procedimientos de trabajo, si manejan documentos, su ambiente laboral entre otros.
	Entrevista	A todo el personal de la empresa.	Tener conocimiento sobre las características y funciones del personal
Matemático	Fórmulas financieras	A los estados financieros	Para la aplicación de análisis financieros.
	Excel–documentos de soporte	Se aplicará para la empresa.	Obtener información de la gestión de inventarios.

Fuente: Elaboración propia en base a metodología, 2024.

1.10. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

1.10.1. Hoja de costos de ejecución del proyecto

Se considera los costos de ejecución del proyecto de grado, a continuación, se presenta el presupuesto total precisado:

TABLA Nº 6: PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Descripción	Cantidad	Unidad	Costo unitario (Bs.)	Costo total (Bs.)
Empastados	6.00	Unidades	50.00	300.00
Impresiones	1,200.00	Hojas	0.20	240.00
CD's y quemado	2.00	Unidades	15.00	30.00
Mantenimiento de Laptop	2.00	Unidades	80.00	160.00
Libros	3.00	Unidades	100.00	300.00
Empastado para apuntes	1.00	Unidades	35.00	35.00
Resaltadores	3.00	Unidades	3.00	9.00
Bolígrafos	6.00	Unidades	5.00	30.00
Transporte público	90.00	Pasajes	2.00	180.00
TOTAL (Bs.)				1,284.00

Fuente: Elaboración propia en base al proyecto, 2024.

CAPÍTULO II

MARCOS DEL

PROYECTO

MARCOS DEL PROYECTO**2.1. MARCO CONCEPTUAL****2.1.1. Empresa**

Se entiende por empresa, al organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades o bien, la prestación de servicio a la comunidad, coordinado por un administrador que toma decisiones de forma oportuna para la consecución de los objetivos para los que fueron creadas. (FUNES O., 2014, pág. I.3)

La empresa “Vidriería Florencia” es una entidad formada por personas, bienes materiales y financieros, que se dedica a la venta de vidrios y varillas con el fin de obtener beneficios.

2.1.2. Empresa Unipersonal

Según Funes “Es cuando el propietario de la empresa es la única persona que asume todo el riesgo y se encarga de la gestión del negocio”. (2014, pág. I.4)

La “Vidriería Florencia” es una empresa unipersonal que es gestionada de forma individual por Doña Rossio Quisbert, siendo la propietaria es responsable de la empresa, que responde ilimitadamente por las obligaciones de las mismas.

2.1.3. Contabilidad

La contabilidad es un sistema de información, que está basado en un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permite registrar en forma ordenada, completa y detallada los hechos económicos y financieros de la gestión empresarial, con el fin de emitir los Estados Financieros; para luego analizar e interpretar la situación económica y financiera de la empresa la que permitirá tomar decisiones oportunas a los usuarios internos y externos. (FUNES O., 2014, pág. I.5)

2.1.4. Sistema

“Un sistema es un conjunto organizado, formando un todo, en el que cada una de sus partes está conjuntada a través de una ordenación lógica, que encadena sus actos a un fin común.” (POZO, 1996, pág. 17)

El sistema consta de una serie de procedimientos interconectados que contribuyen a realizar una función.

2.1.5. Control interno

El control interno es un sistema de administración que comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados adoptados por una empresa con el objeto de:

- Salvaguardar y proteger sus activos y patrimonio.
- Comprobar la veracidad y confiabilidad de la información contable.
- Promover la eficiencia operativa.
- Estimular la adhesión a los métodos y prácticas impuestas por la gerencia.
- Ofrecer protección contra los desembolsos injustificados de recursos.
- Garantizar que no incurra en obligaciones sin autorización. (LAFUENTE, 2013, pág. 115)

El control interno se refiere al conjunto de políticas, procedimientos y prácticas implementadas por una organización para asegurar la eficiencia, eficacia y confiabilidad de sus operaciones, así como también proteger sus recursos y prevenir y detectar fraudes y errores.

Un buen control interno puede ayudar a una organización a lograr sus objetivos y a mitigar los riesgos asociados con sus actividades

2.1.6. Componentes del control interno

El control interno marco integrado del modelo COSO, permite a las organizaciones desarrollar, de manera eficiente y efectiva adaptándose a los cambios de entorno operativo y de negocio. Sin embargo, la concepción de Paiva describe:

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja al negocio, y están integrados a los procesos administrativos. Estos son: (I) Ambiente de Control, (II) Evaluación de Riesgos, (III) Actividades de Control, (IV) Información y Comunicación, (V) Supervisión y Vigilancia. (2011, pág. 191)

**ILUSTRACIÓN Nº 3: COMPONENTES DE CONTROL INTERNO MODELO
COSO**



Fuente: Resumen Ejecutivo COSO, 2013.

2.1.6.1. Ambiente de control

Consiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es la base para el diseño del sistema de Control Interno; en él queda reflejada la importancia o no que da la dirección al Control Interno y la incidencia de esta actitud

sobre las actividades y los resultados de la entidad. Es ilógico pensar que si los directivos de la organización no tienen en primer nivel de importancia el Control Interno los trabajadores lo asuman. (TORO, FONTEBOA, ARMADA, & SANTOS, 2005, pág. 7)

El ambiente de control es la base de los demás componentes de control, que se refiere al entorno en el que se llevan a cabo las actividades de una organización y que influye en el control interno de la misma.

2.1.6.2. Evaluación de riesgos

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados.

Una vez creado el ambiente de control se está en condiciones de proceder a una evaluación de los riesgos, pero no puede evaluar algo que previamente no haya identificado; por tanto, el proceso de identificación de los riesgos comienza paralelamente con el establecimiento del ambiente de control y del diseño de los canales de comunicación e información necesarios a lo largo y ancho de la entidad. (TORO, FONTEBOA, ARMADA, & SANTOS, 2005, pág. 19).

Entonces la evaluación de riesgos implica identificar y evaluar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad. Esto incluye la identificación de amenazas potenciales, la evaluación de la probabilidad e impacto de los riesgos, y la implementación de medidas para mitigarlos.

2.1.6.3. Actividades de control

Después de identificados y evaluados los riesgos podrán establecerse las actividades de control con el objetivo de minimizar la probabilidad de ocurrencia y el efecto negativo que, para los objetivos de la organización, tendrían si ocurrieran.

Cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos de supervisión eficaces (observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc.) realizados de forma permanente por los directivos y IQS auditores internos si existieran, con el

objetivo de poder asegurar que el Control Interno funcione de forma adecuada para detectar oportunamente cuánto es de efectiva la actividad de control para, de lo contrario, ser sustituida por otra. (TORO, FONTEBOA, ARMADA, & SANTOS, 2005, pág. 29)

Las actividades de control son acciones establecidas a través de políticas o procedimientos que ayudan a garantizar que la dirección responda a los riesgos identificados durante el proceso de evaluación de riesgos. Estas actividades necesarias para minimizar los riesgos que interfieren con el logro de los objetivos generales de la organización.

2.1.6.4. Información y comunicación

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada trabajador con sus responsabilidades.

Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permiten dirigir y controlar la entidad de forma adecuada. Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de informes a terceros. (TORO, FONTEBOA, ARMADA, & SANTOS, 2005, pág. 37)

Información y la comunicación es un componente clave del control interno. Esto implica el proceso de recopilar, registrar y comunicar información relacionada con los mecanismos de control en toda la entidad.

2.1.6.5. Supervisión

La gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control.

El monitoreo permanente incluye actividades de supervisión realizadas de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección, o mediante un

equipo de auditores internos, así como por el propio Comité de Control que debe llevar sus funciones a la prevención de hechos que generen pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista financiero y humano. (TORO, FONTEBOA, ARMADA, & SANTOS, 2005, pág. 47)

Este componente del control interno implica la supervisión continua y la revisión de los controles internos para garantizar su efectividad. Esto puede incluir auditorías internas, revisiones de gestión y seguimiento regular de los controles implementados.

2.1.7. Inventarios

Abarca un conjunto de cuentas de bienes del activo corriente o circulante, en su mayor parte muy vinculado al proceso comercial o productivo de la empresa que se integran en el ciclo de explotación para, al final del mismo convertirse en efectivo a través de la venta de productos. (QUINTANA, 2015, pág. 94)

Los inventarios son los bienes que una empresa tiene a su disposición, ya sea para su transformación o para su venta, asimismo, cumpliendo las especificaciones del Código de Comercio, los comerciantes deben llevar obligatoriamente libros de inventarios y balances.

2.1.8. Sistema de inventarios

Todo negocio comercial, de acuerdo a la naturaleza de productos de compra y venta y otras operaciones, debe establecer algún sistema para controlar y valuar sus existencias de mercancías.

En la práctica contable existían dos sistemas de control de inventarios:

- Sistema periódico (Método de costos incompletos);
- Sistema perpetuo (Método de costos completos). (FUNES O., 2014, pág. VI.2)

En la práctica, el sistema periódico ya no es utilizado debido al acceso de las empresas a tecnologías de información y comunicación, programas contables

(software), hojas de cálculo y otras formas de registro que permiten controles constantes (perpetuos).

2.1.8.1. Sistema de inventario periódico

La característica principal del método periódico es de que no existe el control permanente de existencias, de modo que, para conocer el costo de las mercaderías vendidas o el material consumido se debe obtener previamente el costo del inventario final de mercaderías, para este efecto se debe efectuar el recuento físico de las existencias físicas al final de cada periodo: mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual, luego valorar de acuerdo con la técnica de valuación aplicada en la empresa. (FUNES O., 2014, pág. VI.3)37

El inventario periódico es un sistema en el que se lleva a cabo el inventario que se efectúa de manera manual cada cierto tiempo, consiste en hacer un recuento físico de las existencias para determinar los saldos y los costos de la mercadería vendida.

2.1.8.2. Sistema de inventario perpetuo

En el sistema de control perpetuo, existe un registro continuo de entradas, salidas y saldos de cada uno de los rubros de existencias en mercaderías, es decir, contablemente se tiene un control permanente de: ingreso, salidas y saldos de las mercaderías tanto en cantidad física como valorado; para conocer las existencias finales se debe verificar la tarjeta de control de existencias físico-valorado. Así mismo, para el control cruzado en almacenes se debe implantar un control físico de existencias. Entre los controles internos más importantes tenemos los siguientes:

- Las entradas deben ser documentadas y debidamente autorizadas con: Notas de ingreso o recepción de productos y se deben elaborarse el informe de recepción diario, semanal, quincenal o mensual.
- Las salidas deben ser documentadas y autorizadas con:
 - Pedido de mercaderías o productos
 - Notas de salida de mercaderías o productos

- Informe diario, semanal, quincenal o mensual de salidas de productos con la inclusión de destino o cliente. (FUNES O., 2014, pág. VI.11)

Un inventario perpetuo es un método de gestión de inventario en el que se realiza un registro continuo y actualizado de las existencias de una empresa. A diferencia del inventario periódico, que requiere recuentos físicos periódicos para determinar el nivel de inventario, el inventario perpetuo mantiene un seguimiento constante de las entradas y salidas de productos.

2.1.9. Métodos de valuación de inventarios

Los métodos de valuación de inventarios se refieren a las diferentes formas en que una empresa puede asignar un valor monetario a sus existencias de productos. Estos métodos son importantes para determinar el costo de los productos vendidos y el valor del inventario final en los estados financieros de la empresa.

2.1.9.1. Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)

Consiste en valuar las salidas por venta de mercaderías al precio de las primeras entradas.

Esta técnica se basa en el supuesto relativo a la CORRIENTE DE LOS ARTICULOS, esto es especialmente válido cuando se trata de artículos que se evaporan, pasan de moda o se deterioran; por lo tanto, los artículos comprados primero son los que se venden primero.

Utilizando esta técnica, el inventario final estará compuesto por las últimas adquisiciones y serán valuados aproximadamente.

Para determinar el costo del inventario final de mercaderías, se inicia con los datos de la última compra y se retrocede hasta alcanzar el número de unidades de las existencias finales.

Esta técnica usualmente es aplicable en épocas de deflación, es decir, cuando los precios tienden a bajar. (FUNES O., 2014, pág. VI.7)

Este método asume que los productos que se adquirieron primero son los que se venden primero. Es decir, se valora el inventario final a partir de los costos más recientes de compra, mientras que los costos más antiguos se asignan a las ventas.

Las empresas que utilizan este método de valuación, es para evitar el deterioro o vencimiento de las mercaderías más antiguas.

2.1.9.2. Últimas entradas, primeras salidas (UEPS)

Consiste en valuar las salidas por venta de mercaderías al precio de las últimas entradas. Esta técnica se basa en el supuesto relativo a la CORRIENTE DE COSTOS, por tanto, supone que las mercaderías recibidas últimamente son los primeros que se venden. El costo de la mercadería vendida es valuado con aproximación a costos corrientes y el inventario final estará valuado a costos más antiguos.

Para determinar el costo del inventario final se procede en forma opuesta a la técnica PEPS, es decir, se calcula a partir del inventario inicial o de las primeras compras hasta alcanzar al número de unidades de las existencias finales.

Esta técnica usualmente es aplicable en épocas de inflación, es decir, cuando los precios tienden a subir. (FUNES O., 2014, pág. VI.7)

Este método consiste en vender primero lo que entró al último al almacén. Por lo tanto, los costos más recientes se asignan a las ventas, y los costos más antiguos se asignan al inventario final. Este sistema se aplica a mercancías que no caducan o no se dañan con el tiempo.

2.1.9.3. Costo promedio ponderado

El costo de las compras del periodo más el costo del inventario inicial se divide entre el total de las unidades disponibles (unidades compradas más las unidades del inventario inicial), obteniéndose así el costo unitario ponderado. (FUNES O., 2014, pág. VI.6)

Este método consiste en determinar el costo promedio ponderado de todos los productos en el inventario. Se divide el costo total de los productos disponibles para la venta entre la cantidad total de unidades disponibles.

2.1.10. Matriz FODA

Según el autor, la matriz FODA es colectiva y permite conocer las siguientes áreas:

Fortalezas: elementos positivos que los empleados de la empresa consideran que poseen, y que constituyen recursos necesarios y poderosos para alcanzar los objetivos planteados.

Debilidades: elementos, recursos, habilidades y aptitudes técnicas que los miembros de la organización sienten que la empresa no tiene, y que constituyen barreras para lograr los objetivos de ésta.

Oportunidades: factores o recursos que los integrantes de la empresa sienten y perciben que pueden aprovechar o utilizar para hacer posible el logro de los objetivos.

Amenazas: factores ambientales externos que los miembros de la empresa sienten que les pueden afectar de manera negativa, y que pueden ser de tipo político, económico y tecnológico. (AGUILÓN, BERRÚN, PEÑA, & TREVIÑO, 2015, pág. 199)

El análisis FODA permitirá a la empresa identificar de mejor manera la situación en la que está analizando las características internas y externas, con lo que será posible definir las fortalezas y debilidades de la empresa, las oportunidades y amenazas.

2.1.11. Organigrama

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos,

canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. (FRANKLIN, 2009, pág. 124)

2.1.12. Manual de funciones

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales. (CASTILLO & LÓPEZ, 2012, pág. 5)

Un manual de funciones tiene como objetivo establecer las bases para una correcta gestión de los recursos humanos y garantizar que cada empleado conozca claramente sus labores y responsabilidades.

2.1.13. Manual de procedimientos

Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización. Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente. La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad. (FRANKLIN, 2009, pág. 245)

El manual de procedimientos proporciona una guía clara y detallada para llevar a cabo las actividades de manera consistente y efectiva. Además, ayuda a facilitar la capacitación de nuevos empleados.

2.2. MARCO LEGAL

2.2.1. Ley Nº 843

Ley de Reforma Tributaria hace referencia a los impuestos vigentes en Bolivia, el impuesto es un tributo de obligación económica a los que está sujeto la empresa “Vidriería Florencia” que debe cumplir con las obligaciones tributarias impuestas por el servicio de impuestos nacionales, establecida por la ley N° 843 actualizado al 31 de julio de 2021.

2.2.1.1. Impuesto al Valor Agregado (IVA)

De acuerdo a la Ley N° 843 de 2021, título I, art. 1. Créase en todo el territorio nacional un impuesto que se denominará impuesto al valor agregado (IVA) que se aplicará sobre:

- Las ventas de bienes muebles situados o colocados en el territorio del país, efectuados por los sujetos definidos en el artículo 3 de esta ley;
- Los contratos de obras, de prestación de servicios y toda otra prestación, cualquiera fuere su naturaleza, realizadas en el territorio de la Nación;
- Las importaciones definitivas.

Debido a la naturaleza de la empresa, la misma está alcanzada por el Impuesto al Valor Agreto.

2.2.1.2. Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas (IUE)

De acuerdo a la Ley N° 843 de 2021, título III, art. 36. Créase un Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas, que se aplicará en todo el territorio nacional sobre las utilidades resultantes de los estados financieros de las mismas al cierre de cada gestión anual, ajustadas de acuerdo a lo que disponga esta Ley y su reglamento.

La “Vidriería Florencia”, debido a que se ha constituido como empresa unipersonal que tiene fines de lucro y está obligada a llevar registros contables, está alcanzada por el IUE.

2.2.1.3. Impuesto a las Transacciones (IT)

De acuerdo a la Ley Nº 843 de 2021, título VI, art. 72. El ejercicio en el territorio nacional, del comercio industria, profesión oficio, negocio, alquiler de Bienes obras y servicios o de cualquier otra actividad -lucrativa o no- cualquiera sea la naturaleza del sujeto que la preste, estará alcanzando con el impuesto que crea este Título, que se denominará impuesto a las transacciones, en las condiciones que se determinan en los artículos siguientes.

Debido a la actividad de la empresa, la misma está alcanzada por el Impuesto a las Transacciones que se aplica sobre el importe de las ventas.

TABLA Nº 7: IMPUESTOS PRINCIPALES QUE PRESENTA LA EMPRESA

NOMBRE DEL IMPUESTO	¿QUIÉNES PAGAN?	ALÍCUOTA	CRÉADO POR LEY	DECRETO SUPREMO	FORMULARIO	PERIODO DE LIQUIDACIÓN
Impuesto al Valor Agregado (IVA)	Personas naturales o jurídicas	13% Sobre compras y ventas.	843	21530	Presentación en form.200 v.	Mensual, fecha de pago hasta el 17 del siguiente mes de pago.
Impuesto a las Utilidades de las Empresa (IUE)	Empresas públicas, privadas y unipersonales	25% sobre utilidades netas.	843	24051	Presentación Form.500v. Form.605v. Form.570v. retenciones	Declaración anual, fecha de pago hasta los 120 días.
Impuesto a las Transacciones (IT)	Personas naturales o jurídicas	3% del monto de la transacción	843	21532	Presentación Form.400v. Form.410v. retenciones	Mensual, fecha de pago hasta el 17 del siguiente mes de pago.

Fuente: Elaboración propia, 2024.

2.2.2. Ley General de Trabajo

Decreto Ley del 24 de mayo de 1939, elevado a rango de Ley del 8 de diciembre de 1942.

De acuerdo a la Ley General de Trabajo de 1942, art.67. El patrono está obligado a adoptar todas las precauciones necesarias para la vida, salud y moralidad de sus trabajadores. A este fin tomará medidas para evitar los accidentes y enfermedades profesionales, para asegurar la comodidad y ventilación de los locales de trabajo; instalará servicios sanitarios adecuados y en general, cumplirá las prescripciones del Reglamento que se dicte sobre el asunto. Cada empresa industrial o comercial tendrá un Reglamento Interno legalmente aprobado.

Según el art.79. Toda empresa o establecimiento de trabajo está obligado a pagar a los empleados, obreros o aprendices que ocupe, las indemnizaciones previstas a continuación, por los accidentes o enfermedades profesionales ocurridas por razón del trabajo exista o no culpa o negligencia por parte suya o por la del trabajador. Esta obligación rige, aunque el trabajador sirva bajo dependencia de contratista de que se valga el patrono para la explotación de su industria, salvo estipulación en contrario.

Según el art.93. En los casos de accidentes y enfermedades profesionales, el patrono proporcionará gratuitamente atención médica y farmacéutica a la víctima, hospitalizándola en caso necesario.

La presente Ley condiciona las fuentes laborales en Bolivia, condiciona los derechos y obligaciones laborales, que la empresa “Vidriería Florencia” debe cumplir con sus trabajadores.

2.2.3. Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar

Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar, aprobada por Decreto Ley 16998 de 2 de agosto de 1979, en su artículo 1:

La presente Ley tiene por objeto:

- Garantizar las condiciones adecuadas de salud higiene, seguridad y bienestar en el trabajo;
- Lograr un ambiente de trabajo desprovisto de riesgo para la salud psicofísica de los trabajadores;
- Proteger a las personas y el medio ambiente en general, contra los riesgos que directa o indirectamente afectan a la salud, la seguridad y el equilibrio ecológico.

El cumplimiento de esta Ley es fundamental para las empresas públicas y privadas ya que tiende a proteger al capital humano de riesgos de accidentes y enfermedades.

2.2.4. Código de Comercio

El Código de Comercio es un conjunto de normas comerciales y mercantiles que tiene por objeto regular la actividad comercial, que siguen las empresas para regular sus actividades, promulgada por Hugo Banzer Suarez mediante Decreto Ley N°14379 del 25 de febrero de 1977.

2.2.4.1. Obligaciones de Llevar Contabilidad

De acuerdo al código de comercio de 1977, art.36. Todos los comerciantes están obligados de llevar una contabilidad adecuada a la naturaleza, importancia y organización de la empresa sobre una base uniforme que permita demostrar la situación de sus negocios y una justificación clara de todos y cada uno de los acto y operaciones sujetos a contabilización, debiendo además conservar en un buen estado los libros, documentos y correspondencias que los respalden.

La “Vidriería Florencia” cumple con las obligaciones establecidas en el Código de Comercio llevando su contabilidad de acuerdo a su naturaleza.

2.2.4.2. Personas Autorizadas para Llevar la Contabilidad

De acuerdo al reglamento de código de comercio de 1977, art.39 “La contabilidad será llevada por contadores legalmente habilitados, a quienes se aplicarán las normas reglamentarias sobre responsabilidades, régimen de actuación,

remuneración y la guarda de la reserva de la contabilidad, sin perjuicio de la responsabilidad del comerciante a quien prestan sus servicios”.

La empresa “Vidriería Florencia”, cuenta con los servicios contables de un profesional, cumpliendo así lo establecido en el Código de Comercio.

2.2.4.3. Clases de Libro

De acuerdo al reglamento de código de comercio de 1977, art.37 “El comerciante deberá llevar, obligatoriamente los siguientes libros: diario, mayor y de inventario y balances, salvo que por ley se exijan específicamente otros libros”.

La “Vidriería Florencia” cumple con las obligaciones establecidas en el Código de Comercio llevando los libros de inventarios y balances.

2.2.5. Decreto Supremo 24051 Reglamento al Impuesto a las Utilidades de las Empresas

2.2.5.1. Valuación de existencias en inventarios

Según el DS N° 24051 de 1995, art. 9. Las existencias en inventarios serán valorizadas siguiendo un sistema uniforme, pudiendo elegir las empresas entre aquellos que autorice expresamente este reglamento. Elegido un sistema de valuación, no podrá variarse sin autorización expresa de la Administración Tributaria y sólo tendrá vigencia para el ejercicio futuro que ella determine.

El método de valuación de inventario se refiere a las diferentes formas en que una empresa puede asignar un valor monetario a sus existencias, en el caso de la “Vidriería Florencia”, el método que utiliza es el promedio ponderado.

2.2.5.2. Reglas de valuación

Según el DS Nº 24051 de 1995, art.36. Las empresas deberán declarar, en las presentaciones a que hace referencia el artículo precedente, los sistemas o procedimientos de valuación que hayan seguido con respecto a los bienes que integran sus activos fijos, intangibles e inventarios, así como otros importes que contengan sus balances y estados, conforme a las normas de presentación que establezca al respecto la Administración Tributaria.

2.2.6. Norma Contabilidad N°1 Principio de Contabilidad Generalmente Aceptadas para la Preparación de los Estados Financieros

Según el Compendio de Normas de Contabilidad y Auditoría del 2018, nos indica sobre los principios contables fundamentales y son:

“PRINCIPIO FUNDAMENTAL O POSTULADO BASICO

La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada.

PRINCIPIOS GENERALES

- a) Ente:** los estados financieros se refieren a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero.
- b) Bienes Económicos:** se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios.
- c) Moneda de cuenta:** reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes a una expresión que permita agruparlos y compararlos y valorizar los elementos patrimoniales.

- d) Empresa en Marcha:** se entiende que los estados financieros pertenecen a una empresa en marcha, a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección futura.
- e) Valuación al Costo:** el valor de costo-adquisición o producción-constituye el criterio principal y básico de valuación que condiciona la formulación de los estados financieros.
- f) Ejercicio:** en las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales y para cumplir con compromisos financieros. Devengado: la variación patrimonial que debe considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se ha cobrado o pagado.
- g) Objetividad:** los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.
- h) Realización:** los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados o sea cuando la operación que los originan queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales y aplicables y se haya ponderado fundamentalmente todos los registros inherentes a tal operación.
- i) Prudencia:** se debe elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe adoptar por el más bajo o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor.
- j) Uniformidad:** los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro, debe señalarse por medio de una nota aclaratoria.

k) Materialidad: al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas particulares deben necesariamente actuarse con sentido práctico.

l) Exposición: los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren".

2.2.7. Norma Internacional de Contabilidad N°2- Inventarios

Según Norma Internacional de Contabilidad del 2000, el objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios, un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios.

Según Norma Internacional de Contabilidad (2000, Párr.6):

Inventarios son activos:

- 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.

Valor neto realizable: Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

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.

Valor razonable: Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.

MARCOS DEL PROYECTO

Según Norma Internacional de Contabilidad (2000, Párr.10) “El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales”.

Según Norma Internacional de Contabilidad (2000, Párr.11). El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Según Norma Internacional de Contabilidad (2000, Párr.34). Se reconocerá como gasto cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, será reconocido en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida.

Esta norma establece los principios contables y las directrices para el reconocimiento, la medición y la presentación de los inventarios en los estados financieros de la empresa. Donde requiere que los inventarios se valoren al costo o al valor neto de realización; el costo de los inventarios debe incluir todos los costos de adquisición, producción y otros costos incurridos; también establece que los inventarios deben ser medidos al costo o al valor neto de realización en cada fecha de cierre del balance general.

CAPÍTULO III

DIAGNÓSTICO DE LA

EMPRESA

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA**3.1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

La “Vidriería Florencia” es una empresa unipersonal establecida legalmente el 1 de marzo de 2013, tiene como actividad principal la venta de vidrios (Incoloro, Difuso, Bronce, Esmerilado y Catedral), Espejos y Espejos Biselados de diferentes diámetros, Varillas (madera, aluminio y plásticos prensados).

Contando con personal capacitado, define el valor de sus productos a precios de mercados, ofreciendo sus diversos productos y servicios con calidad a sus clientes y la mejor atención.

La empresa “Vidriería Florencia” a través del tiempo adquirió una segunda actividad donde hubo la necesidad y el requerimiento de hacer algunas transformaciones con la idea de satisfacer los requerimientos de la demanda, y satisfacer las necesidades de los clientes.

3.1.1. Misión

Brindar soluciones a nuestros clientes mediante nuestros productos y servicios con los mejores estándares de calidad, garantía y confiabilidad total en nuestros trabajos. Buscando satisfacer sus expectativas mediante nuestro excelente servicio y atención. A través de recursos humano altamente capacitado.

3.1.2. Visión

Consolidarnos como una empresa, reconocida en el mercado nacional en los más altos estándares de producción de vidrios marcos mantenimientos de la más alta calidad y una amplia gama de soluciones en el uso de tecnología para brindar productos de calidad para satisfacción de nuestros clientes.

3.1.3. Ubicación

La empresa “Vidriería Florencia” está ubicada en la calle Colombia N°225 entre Baptista y España, provincia Cercado del departamento de Cochabamba, zona bastante comercial que favorece a la venta del producto.

ILUSTRACIÓN Nº 4: UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA “VIDRIERÍA FLORENCIA”

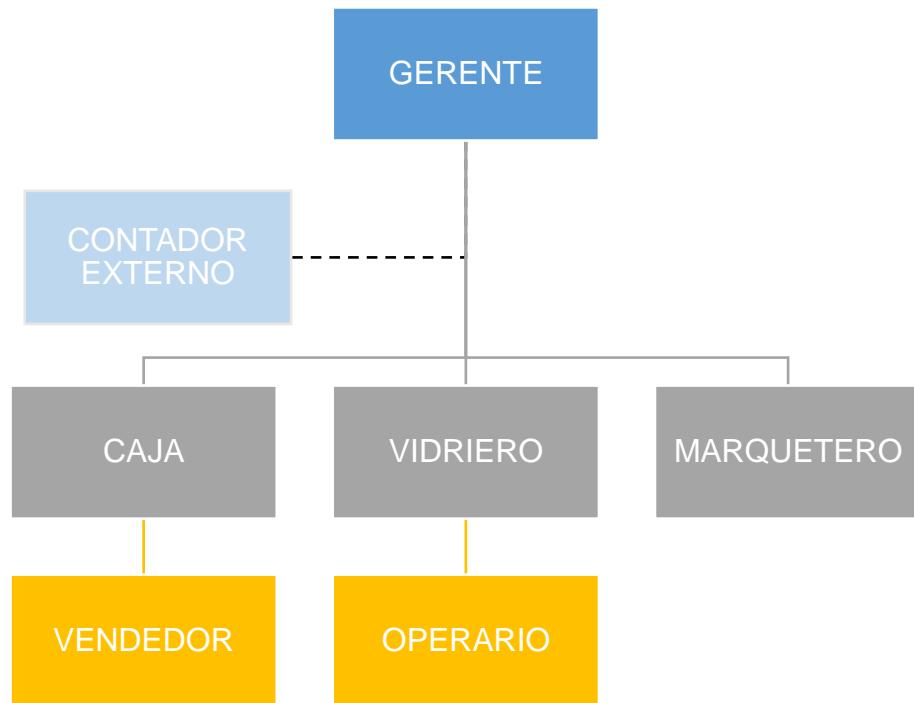


Fuente: Google Maps.

3.1.4. Organigrama

La empresa “Vidriería Florencia” cuenta con un organigrama que no definen bien los puestos de trabajo dentro de la empresa y que a la fecha se encuentra desactualizado.

ILUSTRACIÓN Nº 5: ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



Fuente: Vidriería Florencia, 2024.

3.2. ANÁLISIS FINANCIERO

La Norma Internacional de Auditoría 315 “Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno” hace mención de identificar y evaluar los riesgos de error material en los estados financieros, mediante un entendimiento de la entidad, su entorno y control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

Norma Internacional de Auditoría 315, define al control interno como “el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables”

En cumplimiento a la Norma Internacional de Auditoría 315, a continuación, se desarrollará el análisis de los estados financieros de la empresa “Vidriería Florencia”, mediante el análisis horizontal, análisis vertical y las razones financieras, para comprender cómo ha evolucionado la empresa de un período a otro, así como identificar cuáles son sus cuentas más relevantes; con el objeto de establecer el diagnóstico y las perspectivas sobre la situación financiera.

3.2.1. Análisis del Balance General

En la siguiente tabla, se muestra el Balance General, para el análisis vertical y horizontal.

TABLA Nº 8: ANÁLISIS VERTICAL Y HORIZONTAL DEL BALANCE GENERAL

BALANCE GENERAL
Al 31 de Diciembre de 2022 y al 31 de Diciembre de 2023
(Expresado en Bolivianos)

	2022	ANÁLISIS VERTICAL	2023	ANÁLISIS VERTICAL	ANÁLISIS HORIZONTAL	
	Monto	%	Monto	%	V. Relativa	V. Absoluta
ACTIVO						
ACTIVO CORRIENTE	65,162.77	100.00%	71,596.10	92.72%	9.87%	6,433.33
Activo Disponible	9,604.25	14.74%	9,748.17	12.62%	1.50%	143.92
Caja M/N	1,428.95	2.19%	8,521.06	11.03%	496.32%	7,092.11
Bancos	8,175.30	12.55%	1,227.11	1.59%	-84.99%	-6,948.19
Activo Exigible	1,592.00	2.44%	1,377.71	1.78%	-13.46%	-214.29
IVA Crédito Fiscal	1,592.00	2.44%	1,377.71	1.78%	-13.46%	-214.29
IT Pagado por Anticipado	-	0.00%	-	0.00%	-	-
Activo Realizable	53,966.52	82.82%	60,470.22	78.31%	12.05%	6,503.70
Mercaderías	53,966.52	82.82%	60,470.22	78.31%	12.05%	6,503.70
ACTIVO NO CORRIENTE	-	0.00%	5,623.31	7.28%	-	5,623.31
Activo Fijo	-	0.00%	5,623.31	7.28%	-	5,623.31
Herramientas	-	0.00%	6,092.87	7.89%	-	6,092.87
Depreciación Acumulada Herramientas	-	0.00%	-469.56	-0.61%	-	-469.56
TOTAL ACTIVO	65,162.77	100.00%	77,219.41	100.00%	18.50%	12,056.64

PASIVO	5,105.00	7.83%	9,305.00	12.05%	82.27%	4,200.00
PASIVO CORRIENTE	5,105.00	7.83%	9,305.00	12.05%	82.27%	4,200.00
Impuesto a las transacciones por pagar	5,105.00	7.83%	8,399.00	10.88%	64.52%	3,294.00
Impuesto a las utilidades por pagar	-	0.00%	906.00	1.17%	-	906.00
PASIVO NO CORRIENTE	-	-	-	-	-	-
PATRIMONIO	60,057.77	92.17%	67,914.40	87.95%	13.08%	7,856.63
Capital	50,000.00	76.73%	50,000.00	64.75%	0.00%	-
Ajuste de capital	6,167.38	9.46%	6,167.38	7.99%	0.00%	-
Resultados acumulados	12,652.55	19.42%	3,890.39	5.04%	-69.25%	-
Resultados del periodo	-8,762.16	-13.45%	7,856.63	10.17%	-189.67%	16,618.79
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	65,162.77	100.00%	77,219.41	100.00%	18.50%	12,056.64

Fuente: Elaboración propia 2024, en base a los EE.FF. de la empresa 2022-2023.

COMPOSICIÓN DEL INVENTARIO 2022-2023

El inventario de la empresa “Vidriería Florencia” de la gestión 2022 está compuesto por los siguientes productos:

TABLA Nº 9: INVENTARIO GESTIÓN 2022**INVENTARIO DICIEMBRE 2022**

CÓDIGO	DETALLE	CANT.	INVENTARIO FINAL
INC-10MM	VIDRIO INCOLORO 10MM	23.86	5,130.38
INC-6MM	INCOLORO 6MM	8.50	4,631.74
ESP-5MM	ESPEJO 5MM	7.00	4,554.54
REF-6MM	REFLECTIVO 6MM	2.00	600.30
ESP-3MM	ESPEJO 3MM	8.00	5,576.60
ESP-4MM	ESPEJO 4MM	3.00	1,113.60
INC-5MM	VIDRIO INCOLORO 5MM	2.50	400.20
INC-2MM	INCOLORO SENCILLO	25.00	3,636.39
BRO-4MM	BRONCE 4MM	2.00	826.50
INC-3MM	VIDRIO INCOLORO 3MM	12.00	2,231.55
GRI-6MM	GRIS OSCURO 6MM	1.00	121.80
INC-4MM	VIDRIO INCOLORO 4MM	4.00	1,566.00
BRO-5MM	BRONCE 5MM	3.00	2,259.39
CAT-3MM	CATEDRAL	4.00	661.20
DIF-2.5MM	DIFUSO	8.00	1,357.20
BRO-6MM	LAMINA	1.00	113.10
MF-0506	BARRAS COD.847	4.00	205.32
MF-0516	BARRAS COD.854	15.00	652.50
MF-6740	BARRAS COD.18	11.00	650.76
MF-0520	BARRAS COD.227	50.00	1,783.50
MF-0518	BARRAS COD.881	68.00	1,479.00
MF-0523	BARRAS COD.580	20.00	713.40
MF-2818	BARRAS COD.939	16.00	556.80
MF-2812	BARRAS COD.937	24.00	668.16
MF-8412	BARRAS COD.938	24.00	668.16
MF-8416	BARRAS COD.935	30.00	783.00
MF-1202	BARRAS COD.936	30.00	783.00
MF-1205	BARRAS COD.876	4.00	156.60
MF-1218	BARRAS COD.3002-20	20.00	643.80
MF-0517	BARRAS COD.798	42.00	1,351.98

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

MF-1215	BARRAS COD.3002-1136	12.00	375.84
MF-0545	BARRAS COD.925	44.00	842.16
MF-1230	BARRAS COD.869	6.00	250.56
MF-0525	BARRAS COD.838	4.00	389.76
CH-001	CHAPA DE VIDRIO	3.00	649.02
RIEL-001	RIEL CORREDERA 35X35	2.00	344.52
TUBO-001	TUBO CUADRADO 25X25	1.00	56.55
TUBO-002	TUBO 60X30 SILVER	2.00	287.10
CAB-001	TAPA CABEZAL SILVER	1.00	113.10
PERFIL-001	PERFIL DE ALUMINIO	17.00	1,770.36
VISA-001	VISAGRAS	2.00	20.88
TUBO-003	TUBO 50X25 BRONCE	1.00	121.80
RSUP-001	RIEL SUPERIOR L-25 BRONCE	2.00	295.80
RINF-001	RIEL INFERIOR L-25 BRONCE	2.00	295.80
JAM-001	JAMBA L-25 BRONCE	4.00	417.60
PIER-001	PIERNA L-25 BRONCE	4.00	487.20
ENG-001	ENGANCHE L-25 BRONCE	5.00	609.00
ENG-002	ENGANCHE REFORZADO L-25 BRONCE	1.50	190.53
ZOCA-001	ZOCALO L-25 BRONCE	2.00	278.40
CAB-002	CABEZAL L-25 BRONCE	2.00	208.80
RUEDA-001	RUEDA L-25	14.00	54.81
PICOS-001	PICOS PARA VENTANA	7.00	30.46
		611.36	53,966.52

Fuente: Información proporcionada por la empresa, 2024.

Asimismo, el inventario de la empresa “Vidriería Florencia” de la gestión 2023 está compuesto por los siguientes productos:

TABLA Nº 10: INVENTARIO GESTIÓN 2023

INVENTARIO DICIEMBRE 2023

CÓDIGO	DETALLE	CANTIDAD	INVENTARIO FINAL
INC-5MM	INCOLORO 5MM	0.50	208.80
BRO-6MM	BRONCE 6MM	0.50	274.05
BRO-5MM	BRONCE 5MM	1.50	743.85
INC-4MM	INCOLORO 4MM	25.00	7,786.50
BRO-4MM	BRONCE 4MM	21.00	7,255.80
INC-3MM	INCOLORO 3MM	18.00	2,349.00

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

PUNT-3MM	INCOLORO PUNTILLADO	1.00	191.40
INC-2MM	INCOLORO 2MM	32.00	3,319.05
ESP-3MM	ESPEJO 3MM	7.00	3,027.60
BRO-8MM	BRONCE 8MM CAFÉ	2.26	519.39
MF-942	BARRA 942	3.00	114.84
MF-948	BARRA 948	4.00	114.84
MF-898	BARRA 898	12.00	174.87
MF-930	BARRA 930	3.00	60.03
MF-792	BARRA 792	3.00	117.45
MF-901	BARRA 901	2.00	121.80
MF-907	BARRA 907	9.00	352.35
MF-584	BARRA 584	39.00	823.02
MF-903	BARRA 903	4.00	177.48
MF-882	BARRA 882	5.00	160.95
MF-583	BARRA 583	136.00	2,839.68
MF-884	BARRA 884	38.00	800.40
MF-949	BARRA 949	4.00	121.80
MF-798	BARRA 798	9.00	253.17
MF-959	BARRA 959	4.00	229.68
MF-865	BARRA 865	5.00	299.28
MF-957	BARRA 957	3.00	109.62
MF-18	BARRA 18	1.00	110.49
TRUP-3MM	TABLERO TRUPAN	22.00	3,062.40
R-SUP001	RIEL SUPERIOR	8.00	928.73
R-INF002	RIEL INFERIOR	8.00	876.53
Z-SUP001	ZOCALO SUPERIOR	11.50	1,343.72
Z-INF002	ZOCALO INFERIOR	2.50	169.65
JAM-001	JAMBA	13.00	1,157.54
PIER-001	PIERNA	45.00	4,680.60
ENG-001	ENGANCHE	15.00	1,432.89
CANAL-001	CANAL	17.00	633.36
BTUB-001	BASE DE TUBO	1.00	32.19
ROND-001	RONDON	10.00	756.90
RUE-001	RUEDAS	470.00	1,131.00
CAB-001	CABEZAL	10.50	1,519.89
TRI-001	TAPA TRILLA	1.00	26.10
PICO-001	PICOS-SEGURO DE VENTANA	124.00	461.10
MALL-001	MALLERO	24.00	1,459.86
TUB-001	TUBO	1.50	116.57
BRA-001	BRAZO BRONCE	50.00	3,480.00
PALI-001	PALILLO SILVER	9.00	726.45
MAR-001	MARCO L	13.00	1,137.95

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

REV-001	REVESTIMIENTO	5.00	408.90
JALA-001	JALADOR CROMADO	9.00	548.10
PAN-001	PANEL DE ALUMINIO	0.50	156.60
TEM-001	JUEGO TEMPLADO	4.00	1,566.00
	TOTAL	1,267.26	60,470.20

Fuente: Información proporcionada por la empresa, 2024.

La empresa no realiza un control perpetuo de sus inventarios. En su lugar, para determinar los inventarios finales, se lleva a cabo un recuento físico de los mismos en períodos determinados, como al final del año fiscal o en intervalos específicos según las necesidades operativas. Durante este proceso, se verifica la cantidad y condición de los artículos en inventario para asegurar que los registros sean precisos y reflejen la realidad física de los bienes disponibles.

Los saldos de los inventarios se contabilizan basándose en los resultados de este recuento físico. Este método, aunque más laborioso y menos inmediato que un sistema de control perpetuo.

3.2.1.1. Interpretación del Análisis Vertical (2022-2023)

a) Gestión 2022

Activo

Se observa que el activo está conformado únicamente por el activo corriente, el cual se desglosa en Caja Moneda Nacional con el 2.19% y Banco con el 12.55% del total activo. Asimismo, el IVA Crédito Fiscal representa el 2.44% y Mercadería el 82.82% del total de los activos, notándose una alta representación del realizable.

Pasivo y Patrimonio

La deuda total representa el 7.83% por parte de la cuenta Impuesto a las Transacciones por Pagar y que de la misma manera que el activo, está conformado únicamente por pasivo corriente.

El patrimonio constituye el 92.17%, por lo cual se puede afirmar que la empresa se financia en su gran mayoría con el capital social representando un 76.73% respecto el total pasivo y patrimonio.

En conclusión, la estructura financiera de la empresa presenta un bajo riesgo financiero, ya que sus inversiones tienen como principal fuente de financiamiento el capital social y sus obligaciones a corto plazo no representan deudas muy significativas, ya que el total pasivo apenas es del 7.83% frente al total activo, siendo así que la empresa está en la capacidad de cubrir sus deudas.

b) Gestión 2023

Activo

En la gestión 2023 el activo corriente tiene una participación sobre el total de los activos de 92.72%, conformado por Caja Moneda Nacional con el 11.03% y Banco con el 1.59% del total activo. Asimismo, el IVA Crédito Fiscal representa el 1.78% y Mercadería el 78.31% del total de los activos, notándose una alta representación del realizable. El activo no corriente conformado por activos fijos constituye el 7.28%,

Pasivo y Patrimonio

De la misma manera que la gestión anterior, el pasivo se encuentra conformado únicamente por deudas a corto plazo representando el 12.05% del total pasivo y patrimonio, siendo la deuda más relevante el Impuesto a las transacciones por pagar el cual representa el 10.88% en relación al total pasivo y patrimonio.

El patrimonio de la empresa representa el 87.95% respecto al total pasivo y patrimonio, conformado principalmente por el capital social con un 64.75%.

No hubo muchos cambios en la estructura financiera en comparación a la gestión anterior, ya que la empresa está siendo financiada en mayor proporción por el capital social, respecto al pasivo este sigue siendo una deuda que la empresa está en la capacidad de cubrir.

3.2.1.2. Interpretación del Análisis Horizontal (2022-2023)

Activo

El activo corriente presenta un crecimiento en la gestión 2023, en términos porcentuales en un 9.87% al igual que en términos absolutos en Bs. 6,433.33 respecto a la gestión 2022, debido al aumento en Caja Moneda Nacional y Mercaderías de la empresa.

Pasivo y Patrimonio

El pasivo corriente presenta incrementó, en términos porcentuales 82.27% y en términos absolutos en Bs. 4,200 en la gestión 2023 respecto a la gestión 2022, este incremento se debe al Impuesto a las transacciones por pagar que adeuda la empresa.

El patrimonio neto presenta un crecimiento de 13.08% en términos relativos y Bs. 7,856.63 en términos absolutos en la gestión 2023 respecto a la gestión 2023.

En conclusión, se pudo apreciar un incremento en el pasivo a corto plazo en la cuenta de IT por pagar que adeuda la empresa. Asimismo, se pudo evidenciar que la empresa es financiada mayormente por capital propio con un monto de Bs. 50,000.00 el cual se mantiene constante de año a año, también se pudo apreciar que el crecimiento en el patrimonio de la empresa se debió al aumento de la cuenta Resultados del periodo, ya que hubo utilidad en la gestión 2023.

3.2.2. Análisis del Estado de Resultados

En la siguiente tabla, se muestra el Estado de Resultados, para el análisis vertical y horizontal.

TABLA N° 11: ANÁLISIS VERTICAL Y HORIZONTAL DEL ESTADO DE RESULTADOS

ESTADO DE RESULTADO
Al 31 de Diciembre de 2022 y al 31 de Diciembre de 2023
(Expresado en Bolivianos)

	2022	ANÁLISIS VERTICAL	2023	ANÁLISIS VERTICAL	ANÁLISIS HORIZONTAL	
	Monto	%	Monto	%	V. Relativa	V. Absoluta
VENTAS	219,700.97	100.00%	258,100.42	100.00%	17.48%	38,399.45
Ventas Netas	219,700.97	100.00%	258,100.42	100.00%	17.48%	38,399.45
(-) COSTO DE VENTAS	184,164.17	83.82%	222,007.77	86.02%	20.55%	37,843.60
Inventario Inicial de Mercaderías	36,784.00	16.74%	53,966.52	20.91%	46.71%	17,182.52
(+) Compras	201,346.69	91.65%	228,564.44	88.56%	13.52%	27,217.75
(-) Descuento en Compras	-	0.00%	52.97	0.02%		52.97
Mercaderías disponibles para la venta	238,130.69	108.39%	282,477.99	109.44%	18.62%	44,347.30
(-) Inventario Final	53,966.52	24.56%	60,470.22	23.43%	12.05%	6,503.70
UTILIDAD BRUTA	35,536.80	16.18%	36,092.65	13.98%	1.56%	555.85
(-) GASTOS DE OPERACIÓN	44,347.70	20.19%	27,341.67	10.59%	-38.35%	-17,006.03
Impuesto a las Transacciones	7,575.90	3.45%	8,900.01	3.45%	17.48%	1,324.11
Depreciación Herramientas	-	0.00%	469.56	0.18%		469.56
Envío y Correspondencia	643.80	0.29%	465.45	0.18%	-27.70%	-178.35
Seprec	294.06	0.13%	226.20	0.09%	-23.08%	-67.86
Gastos de Imprenta	583.77	0.27%	522.00	0.20%	-10.58%	-61.77

Gastos Legales	-	0.00%	113.10	0.04%		113.10
Limpieza y Aseo	172.26	0.08%	147.90	0.06%	-14.14%	-24.36
Material de Escritorio	125.28	0.06%	1,003.93	0.39%	701.35%	878.65
Publicidad	-	0.00%	6,090.00	2.36%	-	6,090.00
Repuestos y Accesorios	15,262.19	6.95%	6,325.01	2.45%	-58.56%	-8,937.18
Internet	1,323.27	0.60%	1,764.36	0.68%	33.33%	441.09
Servicio de Comunicación	26.10	0.01%	26.10	0.01%	0.00%	-
Servicios Contables	-	0.00%	217.50	0.08%	-	217.50
Ropa de Trabajo	320.16	0.15%	143.55	0.06%	-55.16%	-176.61
Mantenimiento de Valor	65.00	0.03%	74.00	0.03%	13.85%	9.00
Intereses Moratorios	367.00	0.17%	117.00	0.05%	-68.12%	-250.00
Multa por Incumplimiento a Deberes Formales	120.00	0.05%	736.00	0.29%	513.33%	616.00
Alquileres	1,392.00	0.63%	-	0.00%	-100.00%	-1,392.00
Exento	16,076.91	7.32%	-	0.00%	-100.00%	-16,076.91
RESULTADO DE OPERACIONES	-8,810.90	-4.01%	8,750.98	3.39%	-199.32%	17,561.88
(+) OTROS INGRESOS	48.74	0.02%	14.00	0.01%	-71.28%	-34.74
Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes	48.74	0.02%	14.00	0.01%	-71.28%	-34.74
RESULTADO ANTES DE IMPUESTO	-8,762.16	-3.99%	8,764.98	3.40%	-200.03%	17,527.14
(-) Impuesto a las utilidades de las empresas	-	0.00%	906.00	0.35%	-	906.00
RESULTADO DEL PERÍODO	-8,762.16	-3.99%	7,858.98	3.04%	-189.69%	16,621.14

Fuente: Elaboración propia 2024, en base a los EE.FF. de la empresa 2022-2023.

3.2.2.1. Interpretación del Análisis Vertical (2022-2023)

a) Gestión 2022

Del 100% de las ventas netas, el 83.82% representa el costo de ventas, el 20.19% fueron a cubrir gastos operativos y el porcentaje más bajos es de otros ingresos con el 0.02%. Es decir, tanto el costo de ventas, los gastos operativos y otros ingresos absorbieron la totalidad de las ventas netas de la empresa.

Por lo tanto, la empresa en la gestión 2022 analizada presentó una reducción considerable en sus utilidades, ya que el resultado del periodo fue negativo para la empresa, representado por el -3.99% incurriendo en pérdidas considerables lo cual afecta en el desarrollo y crecimiento de la misma.

b) Gestión 2023

En la gestión 2023 el costo de ventas representa el 86.02% de las ventas netas, siendo este un valor bastante significativo, asimismo el 10.59% se fueron a cubrir gastos operativos y el porcentaje más bajos es de otros ingresos incurridos por la empresa con un 0.01% en relación a las ventas netas y se obtuvo un resultado de Utilidad representado por el 3.04% respecto a las ventas netas. Dando a conocer que fue una buena gestión, ya que a pesar de que la utilidad no fue muy significativa la empresa pudo generar ingresos capaces de cubrir todos los costos y gastos generados en la gestión 2023.

3.2.2.2. Interpretación del Análisis Horizontal (2022-2023)

El total de ventas de la gestión 2023 tuvo un crecimiento en comparación a las ventas de la gestión 2022, representando el 17.48% en términos relativos y en Bs. 38,399.45 en términos absolutos.

Asimismo, el costo de ventas también aumento en un 20.55% en términos relativos y en Bs. 37,843.60 en términos absolutos, en relación a la gestión 2022, lo cual se debe a un crecimiento en el Inventario Inicial de Mercaderías y la cuenta compras.

Sin embargo, los gastos de operación en la gestión 2023 disminuyeron en términos relativos en -38.35% y en términos absolutos en Bs. -17,006.03, este decremento se debe principalmente a Repuestos y Accesorios, Ropa de Trabajo, Intereses Moratorios, Alquileres y Exento, siendo este último la causa de la disminución en gastos operacionales. Otros ingresos disminuyeron en -71.28% en términos porcentuales, en relación a la gestión 2022.

En el resultado del periodo se observa un crecimiento de Bs. 16,621.14, aumentando en más del 100% respecto a la gestión 2022, lo cual registró una utilidad para la empresa de Bs. 7,858.98 en la gestión 2023. Este crecimiento se debe a que hubo una disminución en los gastos de operación.

Por otra parte, en el análisis se observó que para la preparación de los Estados Financieros se sigue aplicando la Norma de Contabilidad 3, la cual el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad ha decidido dejar sin efecto esta norma, mediante la Resolución CTNAC 3/2020 ha quedado suspendida en cuanto se refiere a su aplicación.

3.2.3. Análisis de los Índices o Razones Financieras

Con el análisis de las razones financieras se podrá determinar el grado de liquidez, eficiencia, endeudamiento y rentabilidad de la empresa, con la finalidad de detectar posibles falencias y de esa manera tratar de contrarrestarlos.

3.2.3.1. Indicadores de Liquidez

El índice de liquidez mide la liquidez de la empresa “Vidriería Florencia”, es decir la capacidad que tiene para hacer frente a sus obligaciones financieras a corto plazo con los activos corrientes.

En la siguiente tabla, se muestran los Indicadores de Liquidez:

TABLA Nº 12: INDICADORES DE LIQUIDEZ

NOMBRE	FÓRMULA	AÑOS	
		2022	2023
Liquidez corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	12.76	7.69
Prueba Ácida	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$	2.19	1.20
Capital de Trabajo	Activo Circulante – Pasivo Circulante	60,057.77	62,291.10

Fuente: Elaboración propia 2024, en base a los EE.FF. de la empresa 2022-2023.

- Como resultado del análisis financiero se evidencia que la empresa presenta una liquidez corriente de 12.76 veces en la gestión 2022 y 7.69 veces en la gestión 2023. Lo cual significa que por cada Bs. 1 que la empresa “Vidriería Florencia” debe en el corto plazo, tenemos Bs. 12.76 en el año 2022 y con Bs. 7.69 en el año 2023 de activo corriente para cubrir las obligaciones a corto plazo.
- Como resultado del análisis financiero se evidencia que la empresa presenta una prueba ácida de 2.19 veces en la gestión 2022 y 1.20 veces en la gestión 2023, excluyendo el inventario, es decir por cada Bs. 1 de pasivo corriente que se tiene, hay Bs. 2.19 en el año 2022 y Bs. 1.20 en el año 2023 de activo corriente para cubrir sus obligaciones a corto plazo sin tomar en cuenta el inventario que es la parte menos líquida de los activos a corto plazo.
- Se observó que la empresa presenta un capital neto de trabajo positivo, tanto en la gestión 2022 como en la gestión 2023, ya que de esta manera la empresa será capaz de atender sus compromisos de pago de corto plazo, debido a que sus activos corrientes son mayores a los pasivos corrientes.

3.2.3.2. Indicadores de Eficiencia

Este indicador mide la eficacia que tiene la empresa “Vidriería Florencia” en la utilización de sus recursos, el tiempo que transcurre para convertir su inventario en efectivo. En la siguiente tabla, se muestran los Indicadores de Eficiencia:

TABLA Nº 13: INDICADORES DE EFICIENCIA

NOMBRE	FÓRMULA	AÑOS	
		2022	2023
Rotación de inventarios	$\frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventario}}$	3.41	3.67
Rotación de Activos Totales	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Total Activo}}$	3.37	3.34

Fuente: Elaboración propia 2024, en base a los EE.FF. de la empresa 2022-2023

- El inventario de mercancías de la empresa “Vidriería Florencia”, rota 3.41 veces en el año 2022, para el año 2023 roto 3.67 veces sus inventarios, en esta gestión la empresa es muy eficiente con el manejo de sus existencias, ya que las ha rotado más veces que en la anterior gestión.
- Los activos totales de la empresa rotaron 3.37 veces en la gestión 2022 y para la gestión 2023 rotó 3.34 veces; es decir que cada Bs. 1 invertido en activos totales generó Bs. 3.37 en ventas en el año 2022 y Bs. 3.34 en el año 2023.

3.2.3.3. Indicadores de Endeudamiento

Los indicadores de endeudamiento permiten medir y analizar la estructura de capital de una empresa, es decir, saber cómo se está financiando la empresa. En la siguiente tabla, se muestran los Indicadores de Endeudamiento:

TABLA Nº 14: INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO

NOMBRE	FÓRMULA	AÑOS	
		2022	2023
Razón de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	7.83%	12.05%
Endeudamiento Patrimonial	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio Neto}}$	8.50%	12.05%

Fuente: Elaboración propia 2024, en base a los EE.FF. de la empresa 2022-2023.

- La empresa en el período 2022 ha financiado sus activos en un 7.83% con pasivos o deudas, para el periodo 2023 ha aumentado su financiamiento con pasivos en un 12.05%.
- El patrimonio neto en la gestión 2022 está comprometido en 8.50% respecto a las deudas, en la gestión 2023 en un 12.05%, lo que significa que la empresa tiene un bajo endeudamiento en ambas gestiones, por lo que no tendrían problemas en el futuro, ya que solamente está comprometido su patrimonio para cubrir el pasivo en 8.50% y 12.05%.

3.2.3.4. Indicadores de Rentabilidad

Los indicadores de rendimiento sirven para medir la efectividad en la gestión de la empresa para controlar los costos y gastos y de esta manera convertir las ventas en utilidades. En la siguiente tabla, se muestran los Indicadores de Rentabilidad:

TABLA Nº 15: INDICADORES DE RENTABILIDAD

NOMBRE	FÓRMULA	AÑOS	
		2022	2023
Margen de Utilidad Operativa	$\frac{\text{Utilidad Operativa}}{\text{Ventas}}$	-4.01%	3.39%
Margen de Utilidad sobre Ventas	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$	-3.99%	3.04%

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

Rentabilidad del Activo	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}}$	-13.45%	10.18%
Rentabilidad del Capital	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio Neto}}$	-14.59%	11.57%

Fuente: Elaboración propia 2024, en base a los EE.FF. de la empresa 2022-2023.

- El resultado de los indicadores de rentabilidad que se presentan en ambas gestiones en relación al nivel de ventas muestra un porcentaje creciente por lo cual se debe hacer una evaluación de los costos y gastos que incurre la empresa, el margen de utilidad operativa y neta presentó pérdida en la gestión 2023, originado por el aumento de los costos de ventas y gastos operacionales.
- En la gestión 2022, se registró una pérdida de -13.45% en relación a los activos, esto demuestra una ineficiencia en la utilización de activos. Para la gestión 2023 la rentabilidad de activos de la empresa es de 10.18%, es decir que cada Bs. 1 invertido en activos totales genera Bs. 10.18 de utilidad neta.
- En la gestión 2022 la utilidad neta de la empresa representa el -14.59% de nuestro patrimonio neto, es decir que el propietario de la empresa obtuvo una pérdida sobre su inversión de -14.59%, resultando un rendimiento en la gestión 2023 de 11.57%.

3.3. MATRIZ FODA

Para la elaboración de la propuesta se realizó un diagnóstico mediante la matriz FODA, donde se identifican las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, lo cual resume los hallazgos más importantes del capítulo.

TABLA Nº 16: MATRIZ FODA

FORTALEZA	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicación estratégica de la empresa. 2. Tiene una amplia variedad de vidrios y parillas. 3. Precios económicos accesibles. 4. Cuenta con el personal técnico adecuado. 5. Atención personalizada a clientes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crecimiento de su infraestructura. 2. Mejorar la publicidad. 3. Gran diversidad en los trabajos de vidrio. 4. Mejorar la seguridad de los trabajadores. 5. Posibilidad de aplicar una estructura organizacional.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducido espacio físico tanto para producción como para almacén. 2. Escasa publicidad. 3. No cuenta con una estructura orgánico – funcional clara y bien definida. 4. Alto riesgo de accidentes por cortes. 5. Falta de control interno en inventarios. 6. Dificultad de tomar medidas de bioseguridad (Covid, influenza, etc.). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aparición de nuevas empresas competidoras. 2. Inestabilidad socio-económica. 3. Cambio de compradores a otras empresas. 4. Productos sustitutos. 5. Altos costos de materia prima. 6. Cambios en el entorno por el COVID-19 u otras enfermedades.

Fuente: Elaboración propia 2024, en base a metodología de investigación.

3.3.1. Diagnóstico mediante la matriz estratégica FODA

Puntuación de incidencia o impacto: 0. Ninguna, 1. Baja, 2. Media, 3. Alta, 4. Muy alta.

TABLA Nº 17: DIAGNÓSTICO MEDIANTE PUNTUACIÓN DE INCIDENCIAS O IMPACTO

FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS					OPORTUNIDADES			AMENAZAS		
	O1	O2	O3	O4	O5	A1	A2	A3	A4	A5	A6
FORTALEZA											
Ubicación estratégica de la empresa	F1	4	1	0	0	0	1	0	2	0	0
Tiene una amplia variedad de vidrios y parillas	F2	3	1	4	1	0	4	0	3	3	0
Precios económicos accesibles	F3	1	1	0	0	0	1	0	4	2	0
Cuenta con el personal técnico adecuado	F4	1	0	4	1	0	2	0	3	0	0
Atención personalizada a clientes	F5	0	0	0	0	0	3	0	4	1	0
Suma		9	3	8	4	0	11	0	16	6	0
DEBILIDADES											
Reducido espacio físico tanto para producción como para almacén	D1	4	0	0	2	0	1	0	0	0	0
Escasa publicidad	D2	0	4	0	0	0	3	0	3	0	0
No cuenta con una estructura orgánico – funcional clara y bien definida.	D3	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0
Alto riesgo de accidentes por cortes	D4	0	0	1	4	0	0	0	0	0	3
Falta de control interno en inventarios	D5	0	0	1	3	3	0	0	0	0	3
Dificultad de tomar medidas de bioseguridad	D6	0	0	1	3	0	0	0	0	0	3
Suma		4	4	5	9	8	4	0	3	0	3

Fuente: Elaboración propia 2024, en base a metodología de investigación.

TABLA Nº 18: MATRIZ ESTRATÉGICA FODA

FACTORES EXTERNOS		OPORTUNIDADES					AMENAZAS						
		O1	O2	O3	O4	O5	A1	A2	A3	A4	A5		
FORTALEZA													
Ubicación estratégica de la empresa		Estrategias – FO (F1, F2, F4; O1, O3)						Estrategias – FA (F2, F3, F4, F5; A1, A3, A4)					
Tiene una amplia variedad de vidrios y parillas													
Precios económicos accesibles													
Cuenta con el personal adecuado													
Atención personalizada a clientes													
DEBILIDADES		Estrategias – DO (D1, D2; O1, O2) (D3; O5) (D4, D5, D6; O3, O4)						Estrategias – DA (D2; A1, A3) (D5; A5) (D4, D6; A6)					
Reducido espacio físico tanto para producción como para almacén													
Escasa publicidad													
No cuenta con una estructura orgánico – funcional clara y bien definida.													
Alto riesgo de accidentes por cortes													
Falta de control interno en inventarios													
Dificultad de tomar medidas de bioseguridad													

Fuente: Elaboración propia 2024, en base a metodología de investigación.

Estrategias FODA:

- Estrategia ofensiva FO (Fortalezas y Oportunidades), utilizamos las fuerzas internas de la empresa “Vidriería Florencia” para aprovechar la ventaja de las oportunidades externas.

La empresa “Vidriería Florencia” al tener una muy buena ubicación estratégica, contar con una amplia variedad de vidrios y varillas y con el personal adecuado puede desarrollar diversos productos con estos materiales, innovando en el mercado, llegando a satisfacer las necesidades del consumidor y alcanzar mayores ingresos, por lo que la empresa puede ampliar su infraestructura.

- Estrategia defensiva FA (Fortalezas y Amenazas), usamos las fuerzas internas de la empresa “Vidriería Florencia” para evitar o disminuir el impacto de las amenazas externas.

Al contar con una amplia variedad de vidrios y varillas, precios económicos accesibles, atención personalizada y con el personal adecuado nos da ventaja contra los nuevos competidores y los productos sustitutos, cubrimos las necesidades de los clientes para evitar a que recurran a la competencia.

- Estrategia de orientación DO (Debilidades y Oportunidades), pretenden superar las debilidades internas de la empresa “Vidriería Florencia” aprovechando las oportunidades externas.

La empresa debe mejorar los espacios físicos tanto para producción como para almacén ampliando su infraestructura que permitirá incrementar la productividad y tener una adecuada administración en almacén. También la escasa publicidad de la empresa debe solucionarse mejorando su publicidad por medio de página web y redes sociales para captar clientes.

La empresa “Vidriería Florencia” no cuenta con una estructura orgánico – funcional clara y bien definida, por lo cual se debe determinar la estructura de la empresa a través de la elaboración de un organigrama y manuales para una mejor

coordinación, asimismo definir las funciones y procedimientos que deben seguir los trabajadores.

La carencia de control interno en inventarios y falta de capacitación de los trabajadores en prevención de riesgos debe solucionarse capacitando a los trabajadores en el uso de herramientas y documentos para el control de inventarios, asimismo se debe orientar a los trabajadores acerca de los riesgos que están expuestos, ya sea por sus herramientas o por el Covid-19 y así mejorar la seguridad de los trabajadores.

- Estrategia de supervivencia DA (Debilidades y Amenazas), son tácticas defensivas que pretenden disminuir las debilidades internas y evitar las amenazas del entorno.

La empresa “Vidriería Florencia” debe mejorar su publicidad y ofertas para los clientes y así evitar que acudan a buscar en la competencia.

Se debe tener un control interno del inventario para evitar los altos costos de los materiales y contar con documentos de control de inventario.

Aplicar medidas de protección y desinfección, mascarilla, alcohol en gel y una sana distancia para evitar posible contagio del Covid-19 u otras enfermedades.

3.4. SITUACIÓN ACTUAL SOBRE EL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS DE LA EMPRESA

Conforme la Norma Internacional de Auditoría 315 se debe proceder con el conocimiento de la entidad, su entorno y control interno. Para ello se analizará la situación actual sobre el control interno de los inventarios de la empresa “Vidriería Florencia”, utilizando las técnicas de la entrevista y la observación.

La "Empresa Florencia" actualmente ofrece y desarrolla diversos productos en el mercado de Cochabamba. Entre las principales opciones que brinda a sus consumidores se encuentran: mamparas, box de duchas, bastidores, vidrio

templado, vidrio de bronce y catedral, espejos, biselados y esmerilados, marcos de madera, plástico prensado e importados.

Se ha evidenciado que la "Vidriería Florencia" carece de conocimiento sobre las cantidades de materiales disponibles en la empresa, lo que lleva a la adquisición innecesaria de materiales y a la acumulación excesiva en el almacén. Además, muchos materiales no cuentan con la codificación adecuada, lo que dificulta su identificación.

Asimismo, se ha percibido una falta de control sobre la entrada y salida de materiales y productos, ya que no existen documentos que respalden estos movimientos. Todo el personal tiene acceso libre al almacén, y no hay un responsable designado para esta área, lo que resulta en un control inadecuado y deficiente del inventario.

Se observó también que el área de almacén es pequeña y que algunos materiales están ubicados en el área de producción, lo que genera desorganización en el almacenamiento debido a la falta de un lugar designado para cada material y producto, causando confusión y congestión en el área.

Además, los trabajadores están expuestos a accidentes y sustancias tóxicas, ya que no cuentan con equipos de seguridad ni uniformes de trabajo que protejan su salud. Por último, la empresa no tiene un proceso de compra establecido, siendo la propietaria quien toma todas las decisiones al respecto.

3.5. PROCESO DE COMPRA Y SALIDA DE MERCADERÍA

3.5.1. Compra de mercadería

La mayoría de las adquisiciones son realizadas por el encargado de producción, quien determina las cantidades y tipos de materiales necesarios mediante una consulta verbal con la gerencia. La información requerida de los materiales se registra de forma escrita en una hoja, sin utilizar un formato predeterminado.

Con la aprobación de la gerencia, el encargado de producción se contacta con los proveedores para realizar la compra. Esta situación evidencia una falta de controles tanto por parte de la gerencia como del encargado de producción, ya que no se generan solicitudes ni órdenes de compra formalizadas.

3.5.2. Ingreso de la mercadería al almacén

La recepción de los materiales se realiza en el área de producción, donde se verifica que las cantidades físicas recibidas correspondan a las descritas en la factura comercial.

Una vez recibida la mercancía, el personal de producción procede a almacenar los materiales sin revisar su estado y calidad.

Esta situación evidencia una falta de controles, ya que no se registra la entrada en el almacén ni se genera una nota de ingreso u otro documento que respalde la entrada de las existencias.

3.5.3. Salida de la mercadería al almacén

La salida de la mercadería se gestiona a través del área de producción, donde los materiales y productos se retiran según las solicitudes de los clientes. Sin embargo, este proceso se realiza sin emitir una nota de salida ni un requerimiento formal de materiales.

La falta de documentación adecuada dificulta el seguimiento y control de las existencias, aumentando el riesgo de errores, pérdidas y falta de transparencia en la gestión del inventario.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURACIÓN DEL

MANUAL DE FUNCIONES

Y PROCEDIMIENTOS

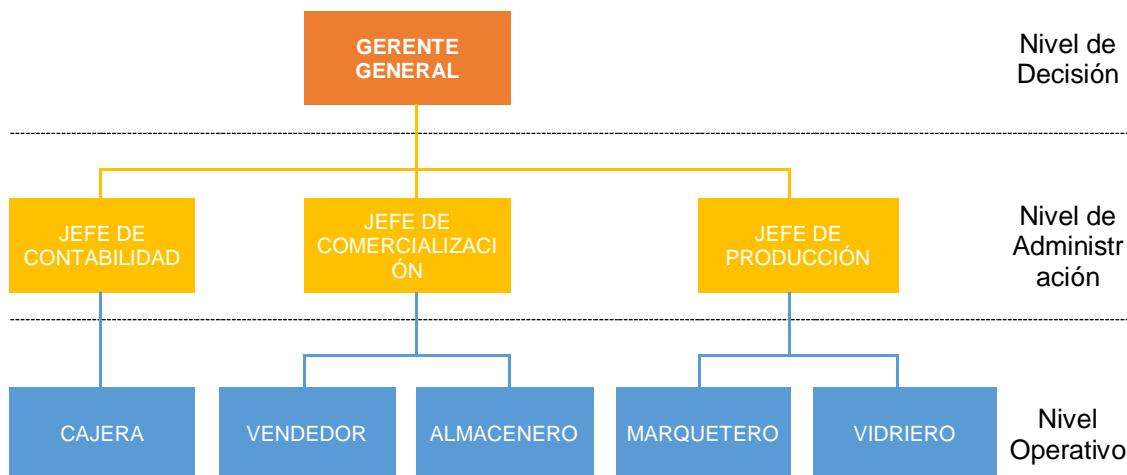
CAPÍTULO IV

ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

4.1. ORGANIGRAMA PROPUESTO

En la investigación se ha analizado y visto que la empresa "Vidriería Florencia" no cuenta con una estructura organizacional clara y bien definida. Por ello, es necesario la creación de un organigrama que represente los cargos relacionados entre sí, por líneas que trazan la relación de comunicación entre ellos.

ILUSTRACIÓN Nº 6: ORGANIGRAMA PROPUESTO



Fuente: Elaboración propia 2024, en base a la empresa.

4.2. MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO

Este documento se preparó con el propósito de regular y organizar la estructura interna de la empresa "Vidriería Florencia". Su objetivo es delimitar las funciones de los empleados en sus puestos de trabajo, describiendo la finalidad de cada cargo y cómo deben intervenir en el funcionamiento general de la empresa. Este manual servirá como guía para todo el personal, proporcionándoles un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa y facilitando un desempeño eficiente en sus operaciones.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA Nº 19: FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL

 florencia <small>MÁS QUE VIDRIOS</small>	VIDRIERÍA FLORENCIA
	MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Gerente General
Nivel:	Decisión
Dependencia directa:	Ninguna
Supervisión directa:	Jefe de Comercialización, Jefe de Contabilidad y Jefe de Producción
FINALIDAD	
Supervisar todas las áreas, planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar y hacer cumplir todas las metas trazadas para un buen funcionamiento de la empresa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Ejecutar los planes y programas de corto y largo plazo.➤ Organizar todas las actividades con el fin de obtener beneficios y utilidades con la empresa y empleados.➤ Verificar el cumplimiento de políticas de la empresa.➤ Representar a la empresa y apersonarse en su nombre ante todas las instancias que indique el Poder de representación.➤ Dirigir las relaciones laborales con la facultad para delegar funciones.➤ Planear y administrar y controlar los presupuestos, finanzas, contratos civiles, contratos laborales y otros.➤ Verificar y evaluar los informes mensuales de cada área.➤ Gestionar el uso de los recursos económicos y financieros de la empresa buscando disminuir los costos e incrementar los beneficios.➤ Y las demás que se le sean asignadas según la naturaleza de su puesto.	
PERFIL DEL CARGO:	
Lic. Administración de Empresas, Ingeniero comercial, Economista o Auditor financiero. Experiencia de 3 años en cargos similares. Experiencia de 10 años en áreas de administrativas. Conocimiento de paquetes de Office	

Fuente: Elaboración propia en base a funciones laborales, 2024.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA N° 20: FUNCIONES DEL JEFE COMERCIAL

 florencia VIDRIERÍA FLORENCIA	VIDRIERÍA FLORENCIA
	MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe Comercialización
Nivel jerárquico:	Administrativo
Dependencia directa:	Gerente General
Supervisión directa:	Vendedor/a
FINALIDAD	
Responder por toda la gestión de ventas visitando clientes potenciales y encargada de cumplir los objetivos de ventas trazadas y coordinar los cobros a los clientes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar el seguimiento de nuevos clientes potenciales en representación de la empresa abriendo futuras cuentas.➤ Elaborar cotizaciones a los clientes con base a los cálculos necesarios.➤ Tomar los pedidos de los clientes de acuerdo a las rutas establecidas➤ Verificar el cumplimiento del presupuesto de ingresos anuales mediante informes semanales y mensuales.➤ Fijar precio de ventas de marcos, vidrios, bastidores, espejos y otros productos en relación a los costos de la empresa y los precios de la competencia.➤ Realizar seguimiento e informe de control de cuentas por cobrar de manera mensual.➤ Realizar contratos de ventas.➤ Y las demás que se le sean asignadas según la naturaleza de su puesto.	
PERFIL DEL CARGO:	
Ingeniero Comercial o Licenciado en Marketing y ventas. Conocimiento en publicidad y márketing. Experiencia de 2 años en el área de comercial. Experiencia general de 5 años. Conocimiento de paquetes de Office	

Fuente: Elaboración propia en base a funciones laborales, 2024.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA Nº 21: FUNCIONES DE LA VENDEDOR/A

 florencia VIDRIERÍA FLORENCIA	VIDRIERÍA FLORENCIA MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Vendedor/a
Nivel jerárquico:	Operativo
Dependencia directa:	Jefe Comercial
Supervisión directa:	Ninguna
FINALIDAD	
Venta efectiva del producto y asesoramiento adecuado al cliente	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Conocer los productos que ofrece la empresa y gestionar los clientes.➤ Informar a los clientes sobre los productos que ofrece la empresa y la existencia de nuevo material.➤ Cumplir el presupuesto de ventas establecidas.➤ Acordar con el cliente las condiciones de venta (tiempo de entrega, condición de pago y detalle del servicio).➤ Gestionar la entrega del Producto con las otras áreas.➤ Generar y cultivar buenas relaciones con los clientes.➤ Verificar y actualizar el muestrario de material al cliente.➤ Informar a la empresa las inquietudes más comunes entre los clientes, que pueda contribuir a mejorar las ventas.➤ Brindar una buena atención a los clientes.➤ Y las demás que se le sean asignadas según la naturaleza de su puesto.	
PERFIL DEL CARGO:	
Estudiante o egresado de las carreras de Ingeniería comercial o Marketing. Experiencia de 1 año en el área de ventas. Capacidad de comunicación oral y escrita. Conocimiento de paquetes de Office.	

Fuente: Elaboración propia en base a funciones laborales, 2024.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA N° 22: FUNCIONES DEL JEFE DE CONTABILIDAD

 florencia VIDRIERÍA FLORENCIA	VIDRIERÍA FLORENCIA MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Contabilidad
Nivel jerárquico:	Administrativo
Dependencia directa:	Gerente General
Supervisión directa:	Cajera y Almacenero
FINALIDAD	
Llevar la contabilidad y analizar la información contable, verificando su exactitud a fin de garantizar la confiabilidad en los Estados Financieros prestando informes periódicos a la Gerencia General.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Elaborar comprobantes de diario, ingresos y egresos con documentación de respaldo (facturas, recibos, cheques, planillas, notas de entrega y otros).➤ Elaborar los estados financieros de acuerdo a normas de contabilidad y normativa tributaria vigente.➤ Presentar estados financieros mensuales y anuales al Gerente General.➤ Realizar el control de caja.➤ Control y registro de presupuestos de ingresos y gastos.➤ Elaborar las declaraciones juradas y Planillas de Sueldos y Salarios y el pago de aportes a la CNS y Gestora Pública.➤ Aplicación de políticas contables establecidas por la Gerencia General.➤ Actualizar del plan de cuentas.➤ Estar actualizado permanentemente sobre las normas, políticas y procedimientos contable, tributaria, laboral, etc.➤ Y las demás que se le sean asignadas según la naturaleza de su puesto.	
PERFIL DEL CARGO:	
<p>Licenciado en Contaduría Pública. Posgrado en contabilidad, finanzas, tributación o similares. Experiencia específica de 4 años como jefe de contabilidad. Conocimiento de paquetes contables.</p>	

Fuente: Elaboración propia en base a funciones laborales, 2024.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA Nº 23: FUNCIONES DEL LA CAJERA

 florencia VIDRIERÍA FLORENCIA	VIDRIERÍA FLORENCIA MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Cajera
Nivel jerárquico:	Operativo
Dependencia directa:	Jefe de Contabilidad
Supervisión directa:	Ninguna
FINALIDAD	
Resguardo del efectivo de la empresa y responsable sobre el manejo de caja, custodia de los ingresos y salida del efectivo y registro del mismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de caja y cheques.➤ Realizar comprobantes contables por la prestación de servicios de la empresa (factura, comprobante de ingreso, egreso, caja chica y otros)➤ Realizar pagos por compras de material de producción debidamente autorizados, y pagos por otros egresos de la empresa.➤ Cancelar sueldos y salarios según informe de contabilidad y autorización➤ Realizar arqueos diarios con la supervisión del Jefe de Contabilidad.➤ Realizar el detalle de ingresos y egresos en el respectivo libro.➤ Registro de cuentas por cobrar.➤ Informar a superior sobre movimientos diarios de caja.➤ Y las demás que se le sean asignadas según la naturaleza de su puesto.	
PERFIL DEL CARGO:	
Contador general o Auxiliar de Contabilidad. Experiencia de 2 años en manejo de caja. Manejo de Paquetes de Office.	

Fuente: Elaboración propia en base a funciones laborales, 2024.

TABLA N° 24: FUNCIONES DEL ALMACÉN

 florencia <small>MARCA - VIDRIO - ARQUITECTURA</small>	VIDRIERÍA FLORENCIA MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Almacenero
Nivel jerárquico:	Operativo
Dependencia directa:	Jefe de Contabilidad
Supervisión directa:	Ninguna
FINALIDAD	
Registrar y verificar la existencia de materiales, el ingreso y salida del mismo de acuerdo a las órdenes de pedido y autorización de orden de compra.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrar y verificar la calidad y cantidad de los materiales según comprobante. ➤ Codificar el material nuevo. ➤ Resguardar del material de producción. ➤ Velar por la seguridad y custodia del almacén. ➤ Distribuir los materiales en el almacén de acuerdo a la solicitud de producción en función al código de cada producto. ➤ Realizar inventario mensual de la existencia de su cargo. ➤ Comunicar la existencia de material dañado. ➤ Registrar el ingreso y salida de material. ➤ Optimizar el espacio en almacén. ➤ Mantener al día el sistema de control de inventario. ➤ Supervisar y organizar el proceso de distribución y entrega de cada producto. ➤ Supervisar la clasificación organizacional de almacén. ➤ Y las demás que se le sean asignadas según la naturaleza de su puesto. 	
PERFIL DEL CARGO:	
Contador general o Auxiliar de Contabilidad Experiencia de 2 años en el área de almacenes. Manejo de inventarios Manejo de Paquetes de Office	

Fuente: Elaboración propia en base a funciones laborales, 2024.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA Nº 25: FUNCIONES DEL JEFE DE PRODUCCIÓN

 florencia VIDRIERÍA FLORENCIA	VIDRIERÍA FLORENCIA MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Producción
Nivel jerárquico:	Administrativo
Dependencia directa:	Gerente General.
Supervisión directa:	Marquetero y Vidriero
FINALIDAD	
Encargado y responsable del correcto funcionamiento, organización y ejecución del área de producción y control de entregas de pedidos a tiempo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Control de calidad del producto terminado para la venta, cumpliendo el estándar del cliente➤ Organizar y planificar el consumo de los materiales de producción de la empresa➤ Realizar programas de limpieza en el área de máquinas y producción➤ Capacitar y controlar al personal bajo su cargo➤ Realizar las órdenes de compras➤ Verificar la existencia de material para producción➤ Verificar la pizarra de órdenes de preventas, para mejor control y coordinación de entrega de producto.➤ Informar a la empresa sobre el requerimiento equipo de trabajo para el personal como ser herramientas, maquinaria y ropa de trabajo.➤ Y las demás que se le sean asignadas según la naturaleza de su puesto.	
PERFIL DEL CARGO:	
Técnico Superior en marquetería Conocimiento en marquetería y derivados de vidrios Experiencia de 2 año en el área de marquetería	

Fuente: Elaboración propia en base a funciones laborales, 2024.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA N° 26: FUNCIONES DE MARQUETERIA

 florencia <small>MARQUETERÍA - VIDRIERÍA - ARTE</small>	VIDRIERÍA FLORENCIA MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Marquetero
Nivel jerárquico:	Operativo
Dependencia directa:	Jefe de Producción
Supervisión directa:	Operario
FINALIDAD	
Entrega de las ordenes de preventas en el tiempo establecido y calidad que la empresa ofrece	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Cortar y enmarcar las varillas con las medidas exactas solicitadas.➤ Realizar limpieza en el área de trabajo al final de día.➤ Cumplir con las órdenes de preventa en el tiempo establecido.➤ Realizar pedido a almacén para elaboración de cualquier producto.➤ Comunicar los materiales a utilizar un día antes para que no haya un retrasado en el área de producción por falta de material.➤ Enviar medidas para la cotización si corresponde➤ Utilizar de manera correcta las maquinarias a su disposición.➤ Realizar instalación a domicilio si corresponde➤ Optimizar espacio en el área de trabajo➤ Entrega de productos a domicilio.➤ Y las demás que se le sean asignadas según la naturaleza de su puesto.	
PERFIL DEL CARGO:	
Nivel mínimo de estudio: no requiere Conocimiento en marquetería y derivados de vidrios Experiencia de 1 año en el área de marquetería Licencia de conducir	

Fuente: Elaboración propia en base a funciones laborales, 2024.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA N° 27: FUNCIONES DEL VIDRIERO

 florencia <small>MARCA - VIDRIO - INDUSTRIAL</small>	VIDRIERÍA FLORENCIA
	MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Vidriero
Nivel jerárquico:	Operativo
Dependencia directa:	Jefe de Producción
Supervisión directa:	Operario
FINALIDAD	
Encargado y responsable del correcto funcionamiento, organización y ejecución del área de producción y control de entregas de pedidos a tiempo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Cortar las medidas exactas del vidrio solicitado.➤ Realizar limpieza en el área de trabajo al final de día.➤ Cumplir con las órdenes de preventa en el tiempo establecido.➤ Realizar pedido a almacén para elaboración de cualquier producto.➤ Comunicar los materiales a utilizar un día antes para que no haya un retrasado en el área de producción por falta de material.➤ Enviar medidas para la cotización si corresponde.➤ Manejar adecuadamente las maquinarias a su disposición.➤ Realizar instalación a domicilio si corresponde.➤ Optimizar espacio en el área de trabajo.➤ Entrega de productos a domicilio.➤ Y las demás que se le sean asignadas según la naturaleza de su puesto.	
PERFIL DEL CARGO:	
Nivel mínimo de estudio: no requiere. Conocimiento en marquería y derivados de vidrios. Experiencia de 1 año en el área de vidrios. Licencia de conducir.	

Fuente: Elaboración propia en base a funciones laborales, 2024.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

4.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTO

El manual de procedimientos en almacenes es una descripción detallada y un resumen de cómo deben ejecutarse ciertas operaciones dentro del área de almacenamiento.

Este documento describe las áreas involucradas en cada procedimiento y los documentos que se utilizan durante las distintas etapas de los procesos. Sirve como una guía integral para los trabajadores, indicando claramente cómo deben cumplir cada una de las tareas asignadas. Al proporcionar instrucciones precisas y estandarizadas, el manual ayuda a asegurar la consistencia y eficiencia en las operaciones, minimiza errores y facilita la capacitación de nuevos empleados, contribuyendo así a un manejo más organizado y efectivo del inventario y los recursos del almacén.

A continuación, se presenta el manual de procedimientos propuesto:

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

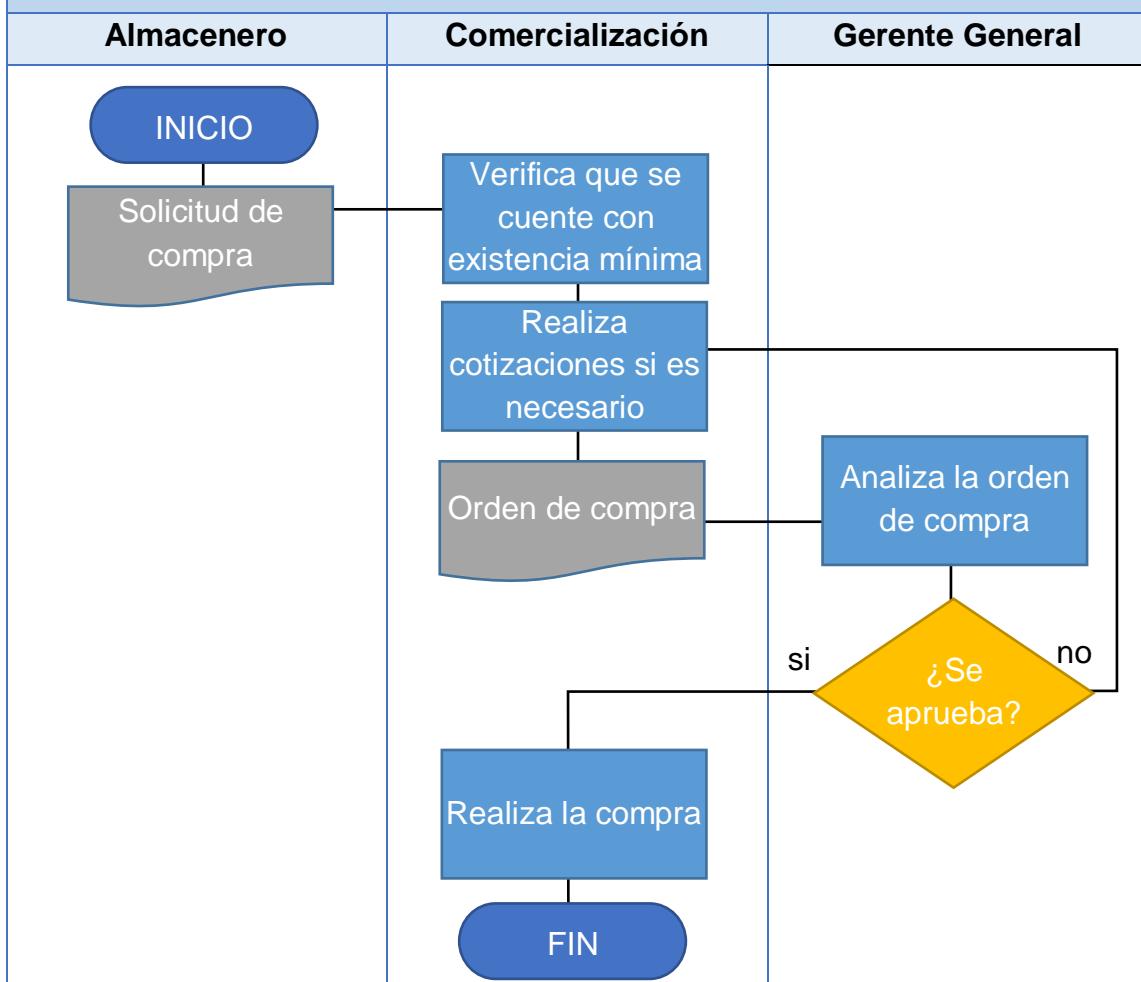
TABLA Nº 28: PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIALES

 florencia VIDRIERÍA FLORENCIA	VIDRIERÍA FLORENCIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ALMACÉN															
COMPRA DE MATERIALES																
<p>OBJETIVO: Establecer parámetros para la adquisición de materiales necesarios para el correcto funcionamiento de los procesos de producción.</p>																
<p>ALCANCE: El presente procedimiento aplica a todas las compras de materiales en la empresa “Vidriería Florencia”.</p>																
<p>ÁREAS INVOLUCRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Producción➤ Gente General➤ Comercialización																
<p>DOCUMENTOS A UTILIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Solicitud de compra.➤ Orden de Compra.																
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>RESPONSABLE</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Elaboración de la solicitud de compra para los materiales como ser: varillas, vidrios, espejos, accesorios y otros.</td><td>Almacenero</td></tr><tr><td>2</td><td>Lo firma y entrega original al jefe comercial y se queda con una copia.</td><td>Almacenero</td></tr><tr><td>3</td><td>Recibe la solicitud de compra y verifica que se cuente con existencia mínima de materiales para cumplir con la solicitud y realizar el pedido al proveedor.</td><td>Jefe Comercial</td></tr><tr><td>4</td><td>Se realizan cotizaciones con proveedores, estas pueden ser realizadas telefónicamente. Para las compras que tienen proveedor exclusivo, no se requieren cotizaciones.</td><td>Jefe Comercial</td></tr></tbody></table>		Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	1	Elaboración de la solicitud de compra para los materiales como ser: varillas, vidrios, espejos, accesorios y otros.	Almacenero	2	Lo firma y entrega original al jefe comercial y se queda con una copia.	Almacenero	3	Recibe la solicitud de compra y verifica que se cuente con existencia mínima de materiales para cumplir con la solicitud y realizar el pedido al proveedor.	Jefe Comercial	4	Se realizan cotizaciones con proveedores, estas pueden ser realizadas telefónicamente. Para las compras que tienen proveedor exclusivo, no se requieren cotizaciones.	Jefe Comercial
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE														
1	Elaboración de la solicitud de compra para los materiales como ser: varillas, vidrios, espejos, accesorios y otros.	Almacenero														
2	Lo firma y entrega original al jefe comercial y se queda con una copia.	Almacenero														
3	Recibe la solicitud de compra y verifica que se cuente con existencia mínima de materiales para cumplir con la solicitud y realizar el pedido al proveedor.	Jefe Comercial														
4	Se realizan cotizaciones con proveedores, estas pueden ser realizadas telefónicamente. Para las compras que tienen proveedor exclusivo, no se requieren cotizaciones.	Jefe Comercial														

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

5	Una vez seleccionado el proveedor, el jefe comercial procede a elaborar la orden de compra, especificando los materiales solicitados.	Jefe Comercial
6	Se envía la orden de compra con el Gerente General para la aprobación y luego al jefe de contabilidad para el desembolso del efectivo.	Gerente General
7	Se realiza la compra con el proveedor	Jefe Comercial

FLUJOGRAMA



Fuente: Elaboración propia en base a metodología de la empresa, 2024.

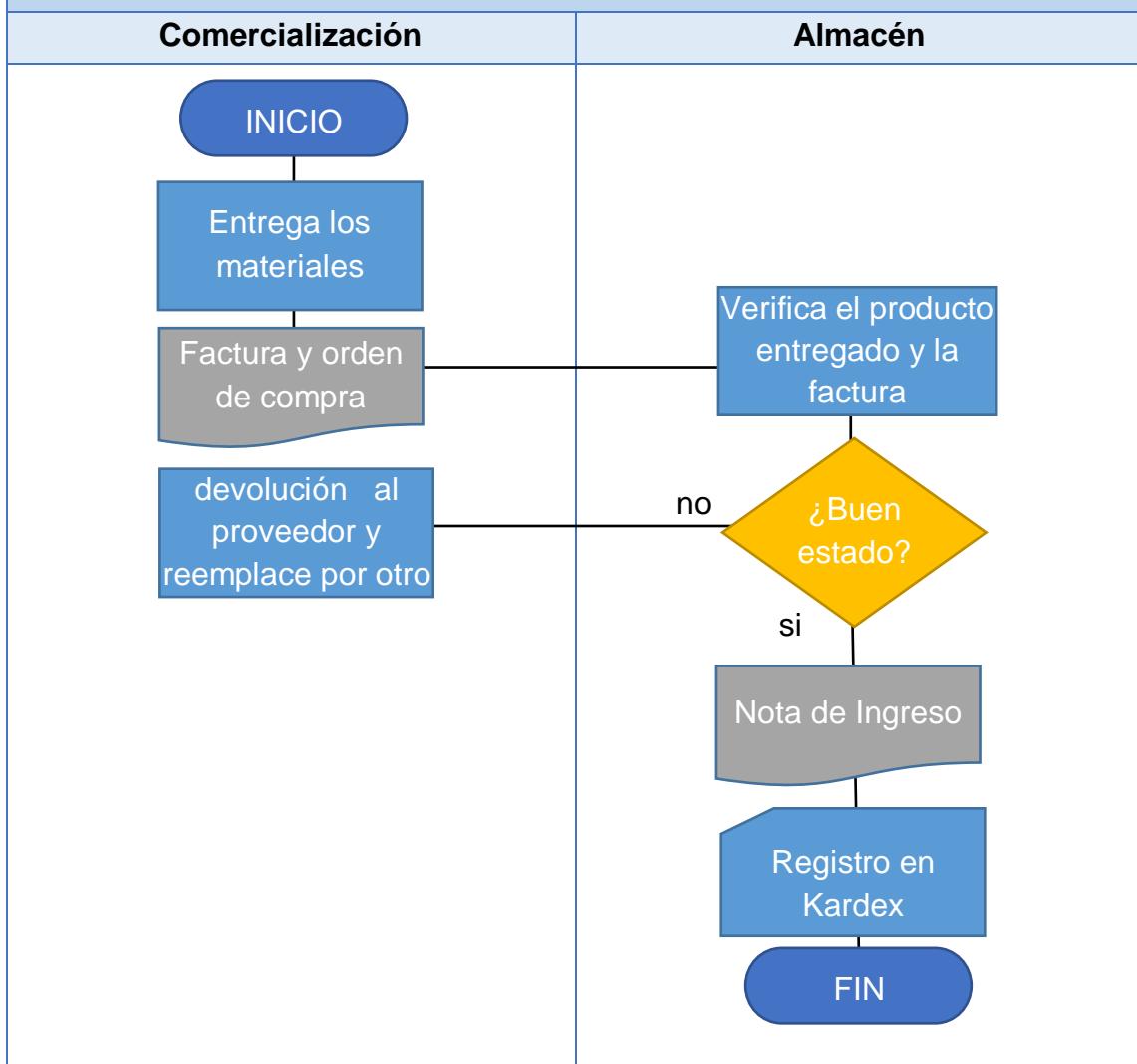
TABLA Nº 29: PROCEDIMIENTO INGRESO DE MATERIALES

 florencia VIDRIERÍA FLORENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ALMACÉN												
INGRESO DE MATERIALES A ALMACÉN													
<p>OBJETIVO: Desarrollar las acciones requeridas para el control del ingreso de materiales en almacén.</p> <p>ALCANCE: El presente procedimiento inicia con la factura de compra del encargado de compras y termina con la nota de ingreso de almacenes.</p>													
<p>ÁREAS INVOLUCRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Almacén ➤ Gente General ➤ Comercialización 													
<p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Factura de compra. ➤ Orden de compra. ➤ Nota de Ingreso a almacenes. ➤ Kardex físico. 													
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nº</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="text-align: center;">RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Entrega los materiales, la factura de compra y orden de compra al almacenero.</td> <td>Jefe Comercial</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>El almacenero recibe y verifica que los materiales recibidos y relacionados en la factura cumplan con las características técnicas y condiciones relacionadas en la orden de compra.</td> <td>Almacenero</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>En caso de que los materiales no estén en las condiciones requeridas, el jefe comercial debe hacer la devolución al proveedor de manera inmediata, para que el proveedor reemplace el material por uno en mejor calidad.</td> <td>Jefe Comercial</td> </tr> </tbody> </table>		Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	1	Entrega los materiales, la factura de compra y orden de compra al almacenero.	Jefe Comercial	2	El almacenero recibe y verifica que los materiales recibidos y relacionados en la factura cumplan con las características técnicas y condiciones relacionadas en la orden de compra.	Almacenero	3	En caso de que los materiales no estén en las condiciones requeridas, el jefe comercial debe hacer la devolución al proveedor de manera inmediata, para que el proveedor reemplace el material por uno en mejor calidad.	Jefe Comercial
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE											
1	Entrega los materiales, la factura de compra y orden de compra al almacenero.	Jefe Comercial											
2	El almacenero recibe y verifica que los materiales recibidos y relacionados en la factura cumplan con las características técnicas y condiciones relacionadas en la orden de compra.	Almacenero											
3	En caso de que los materiales no estén en las condiciones requeridas, el jefe comercial debe hacer la devolución al proveedor de manera inmediata, para que el proveedor reemplace el material por uno en mejor calidad.	Jefe Comercial											

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

4	Si se cumple con todos los requerimientos el almacenero elabora la nota de ingreso del material adquirido.	Almacenero
5	Hace el ingreso de los materiales a almacén, acomodándolos en su respectiva sección.	Almacenero
6	Realiza el registro de los materiales en el Kardex físico.	Almacenero

FLUJOGRAMA

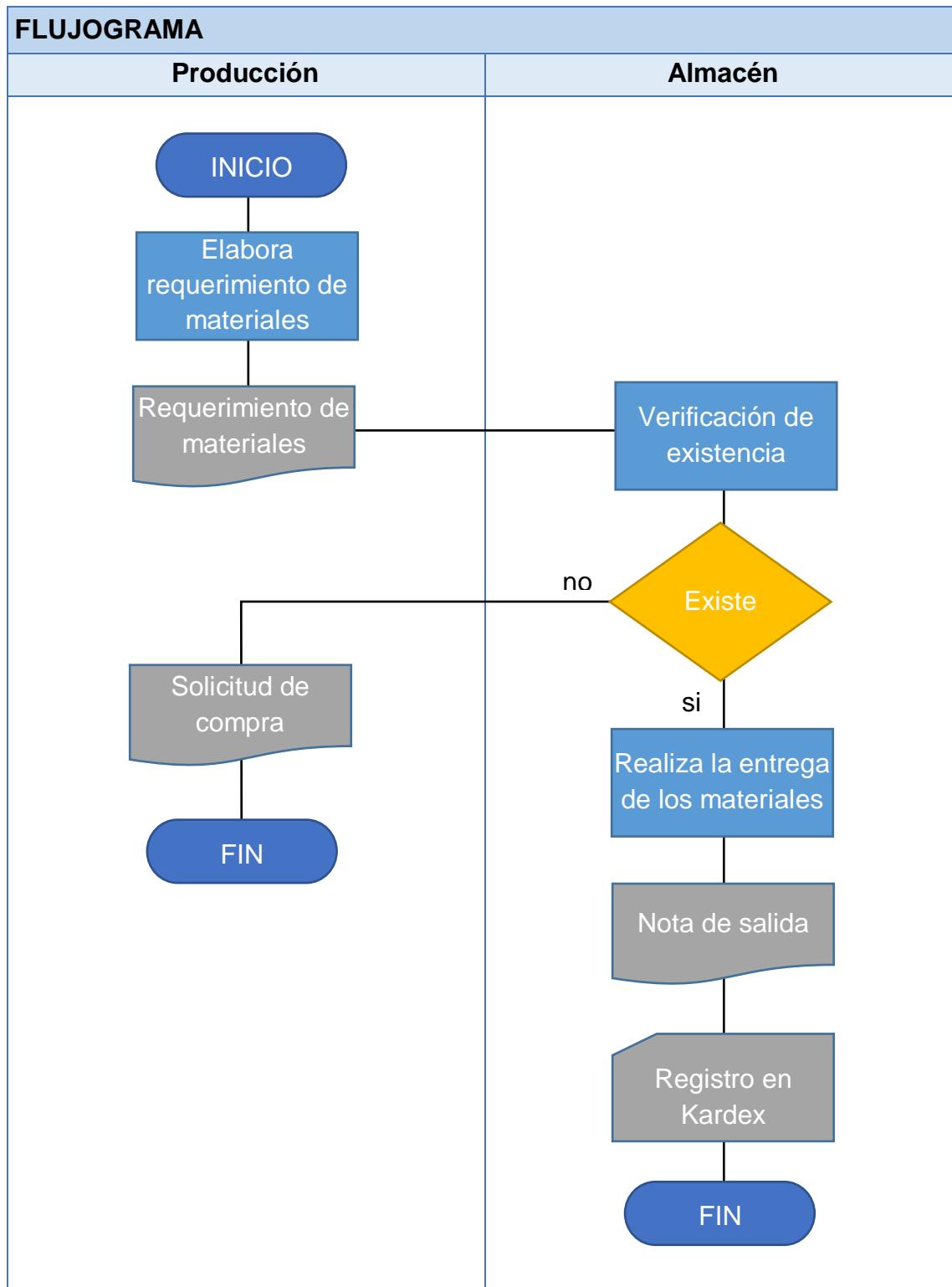


Fuente: Elaboración propia en base a metodología de la empresa, 2024.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

TABLA N° 30: PROCEDIMIENTO SALIDA DE MATERIALES

 florencia <small>MATERIALES VIDRIERAS ALMACÉN</small>	VIDRIERÍA FLORENCIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE ALMACÉN	
SALIDA DE MATERIALES DEL ALMACÉN		
OBJETIVO: Desarrollar las acciones requeridas para el control de salida de materiales en almacén, procedimientos que regulen con el fin de agilizar y respaldar esta operación.		
ALCANCE: Comienza en el área de producción con la elaboración del requerimiento de materiales, y termina con la nota de salida de almacén.		
ÁREAS INVOLUCRADAS:		
<ul style="list-style-type: none">➤ Almacén➤ Producción		
DOCUMENTOS:		
<ul style="list-style-type: none">➤ Requerimiento de materiales➤ Nota de Salida➤ Kardex físico.		
PROCEDIMIENTOS		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	El jefe de producción elabora el requerimiento de materiales, lo firma y entrega original al almacenero y se queda con una copia.	Jefe de Producción
2	Verifica existencia del material solicitado. Si el material existe se realiza la entrega de lo solicitado.	Almacenero
3	En caso de que no exista el material en almacén, elaborar la solicitud de compra.	Almacenero
4	Elabora la nota de salida de los materiales	Almacenero
5	Realiza el registro de los materiales en el Kardex físico.	Almacenero



Fuente: Elaboración propia en base a metodología de la empresa, 2024.

4.4. REGLAMENTOS GENERALES PROPUESTOS

En una empresa deben existir reglamentos generales que regulen el comportamiento de los trabajadores, independientemente del cargo que ocupen, porque ningún trabajador está por encima de las leyes y normativas. La implementación de estas reglas es fundamental para mantener un ambiente laboral justo y respetuoso, previniendo abusos y conflictos entre compañeros de trabajo.

4.4.1. Reglamento interno de trabajo

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer disposiciones obligatorias que regulen el orden, la disciplina, la higiene y seguridad en la ejecución de las labores propias de los trabajadores de la Empresa.

Formas de contratación del personal

La empresa “Vidriería Florencia” seleccionara y contratara libremente a su personal general.

- a) La admisión del personal se efectuará por selección de currículums, entrevistas, pruebas de calificación y exámenes médicos, según el caso.
- b) La admisión de trabajadores se efectúa mediante la contratación en forma escrita por un periodo de prueba de tres meses, vencido este tiempo y previa evaluación, el contrato será indefinido.

Remuneraciones

Remuneración o salario es el que percibe el empleado u obrero en pago de su trabajo. No podrá convenirse salario inferior al salario mínimo nacional, cuya fijación, según los ramos de trabajo y las zonas del país, se hará por el Ministerio del Trabajo. El salario es proporcional al trabajo, no pudiendo hacerse diferencias por sexo o nacionalidad. (Art. 52 Ley General de Trabajo)

El pago de la remuneración se hará en efectivo mensualmente, en el mismo lugar de trabajo, fijándose como fecha límite los días 10 de cada mes.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Las horas extraordinarias y los días feriados se pagarán con el 100% de recargo.

Vacaciones y permisos

Los Trabajadores de la empresa “Vidriería Florencia”, por derecho adquirido, tienen derecho a una vacación anual pagada, de acuerdo con el artículo 44° de la Ley General de Trabajo, y artículo 33 del Decreto Supremo 224 de 23 de agosto de 1943.

De 1 a 5 años de trabajo 15 días hábiles; De 5 años a 10 años de trabajo, 20 días hábiles; de 10 años adelante de trabajo, 30 días hábiles. Durante el tiempo que duren las vacaciones, los empleados y trabajadores percibirán el cien por ciento de sus sueldos y salarios.

La vacación anual no será compensable en dinero, salvo el caso de determinación del contrato de trabajo. No podrá ser acumulada, salvo acuerdo mutuo por escrito y será ejercida conforme al rol de turnos que formule el patrono.

El Trabajador(a) deberá dejar su trabajo en orden, al día y a entera satisfacción de su Jefe Inmediato Superior antes de iniciar su vacación.

En caso de un día o más solicitado por el empleado como permiso tendrá que ser repuesto por el mismo o será descontando de su sueldo según el acuerdo entre empleado y empleador.

Horarios de trabajo

Para los efectos del presente reglamento, se entiende por jornada de trabajo el tiempo diario que el empleado está a disposición de la empresa para prestar su servicio.

La jornada de trabajo diurna está comprendida entre las 08:30am 12:30pm, y de 14:30pm – 6.30pm de lunes a viernes, el día sábado se trabaja en horario continuo de 08:30am – 2:30pm para varones y jornada de trabajo diurna para mujeres comprende entre las 08:30am 12:30pm, y de 14:30pm – 6.30pm de lunes a viernes.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Los empleados registran también su hora de ingreso y salida, la salida no podrá ser antes de la hora que concluya su jornada excepto por permisos justificados y cuando la salida sea injustificada se realizarán los descuentos correspondientes.

Higiene y seguridad en el trabajo

El trabajador está obligado a usar durante las horas de labor, el uniforme y ropa de trabajo que la empresa le proporcione, siendo responsable de la conservación de los mismos.

La Empresa entregará al trabajador las herramientas necesarias para el debido cumplimiento de su labor.

Cuando la pérdida o rotura de la o las herramientas se deba a negligencia del trabajador, este será responsable por su reposición.

Sanciones y Despidos

En el presente reglamento se establecerá las sanciones de acuerdo a las faltas cometidas por cualquier miembro del personal que labore en la empresa.

Las sanciones disciplinarias aplicables al trabajador son las siguientes:

- Amonestación verbal, es aplicada cuando la falta, a criterio del jefe inmediato, sea de carácter leve (por ejemplo: Demora en la asistencia, errores en el trabajo, trato inadecuado a los compañeros o superiores, etc).
- Amonestación escrita, es aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revistan cierta gravedad.
- Suspensión temporal de 1 a 15 días sin goce de haber, procede cuando la falta cometida sea de tal gravedad que amerite sancionársele con severidad (por ejemplo: Actos de corrupción, violencia, discriminación, hurto, estado de ebriedad, consumo de sustancias controladas, etc.). Esta sanción será aplicable, previo informe del superior jerárquico del área a la que pertenece el trabajador.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

El despido o destitución del trabajador procede cuando su conducta configura causa justa de despido (artículo 16 de la Ley General del Trabajo y artículo 9 del Decreto Supremo 224 de 23 de agosto de 1943, Reglamento de la Ley General del Trabajo). Son causas justas de despido las siguientes:

- Perjuicio material causado con intención en las máquinas, productos o mercaderías;
- Revelación de secretos industriales;
- Omisiones e imprudencias que afecten a la higiene y seguridad industriales;
- Incumplimiento total o parcial del contrato de trabajo o del reglamento interno de la empresa;
- Abuso de confianza, robo o hurto por el trabajador;
- Vías de hecho, injurias o conducta inmoral en el trabajo;
- Abandono en masa del trabajo, siempre que los trabajadores no obedecieran a la intimación de la autoridad competente.

Despido o destitución, previo informe del superior jerárquico del área a la que pertenece el trabajador contando con la autorización previa del jefe de la empresa.

4.4.2. Reglamento de almacenes

El presente reglamento tiene por objeto optimizar la disponibilidad de bienes el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

Requisitos para gestión de almacenes

El encargado de almacén es responsable de la gestión diaria del almacén, registra las mercaderías a su llegada y salida, y organiza el almacenaje eficaz de mercaderías en el almacén. Por ello, los requisitos que debe tener el encargado de almacén es el siguiente:

- Tener conocimiento en el manejo de almacén.
- Capacidad de manejar información confidencial.
- Capacidad de tomar decisiones.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- Hacer las labores de supervisión, de manera directa y periódica, eficaz y constante.
- Ser organizado en la realización de sus tareas y mantener el orden de los materiales en almacén.
- Ser responsable en cumplir con todas sus funciones laborales.
- Mantener limpio el área de almacén.

Condiciones de ingreso de materiales y personal al almacén

Las condiciones de ingreso tanto de los materiales como del personal son las siguientes:

Ingreso de materiales

- Verificar que los materiales que reciban en el almacén cumplan con la cantidad y calidad oportuna establecidas en los pedidos.
- Todo el material que ingrese al almacén deberá contar con la documentación soporte.
- El almacenero, realizará el ingreso físicamente de los materiales, identificando el tipo de material para su respectiva ubicación y colocación en el estante que corresponda.
- A los materiales nuevos que no tengan un código, se codificarán y asignarán una ubicación de acuerdo con el tipo de material.
- El almacenero deberá utilizar su uniforme e instrumentos de trabajo y seguridad cuando ingrese a almacén.

Ingreso de personal

- Toda persona que ingresa al almacén debe usar el EPP (Equipo de protección personal) adecuado.
- Solamente se permite el ingreso del personal de la empresa, excepcionalmente puede ingresar personal externo con autorización de la gerencia.
- Las personas que estén en estado de ebriedad, con aliento alcohólico, síntomas de enfermedades contagiosas, no podrán ingresar al ambiente del almacén.

Medidas de seguridad en el manejo de materiales

La seguridad en un almacén es un aspecto fundamental que permite trabajar con menos riesgo y más eficacia. Es necesario reconocer los riesgos laborales en las tareas habituales y tomar las medidas preventivas:

- El almacenero deberá utilizar los uniformes e instrumentos de trabajo y de seguridad que se le entreguen, ya que de lo contrario el almacenero no podrá ingresar al área de trabajo y la empresa “Vidriería Florencia” se eximirá de toda responsabilidad en caso de accidentes derivados de la negligencia o descuido de parte del trabajador.
- Los pasillos del almacén deben permitir la circulación fluida de los materiales, asegurando un ancho mínimo para el manejo y transporte de los materiales dentro el almacén.
- El área de almacén debe disponer de una buena iluminación para facilitar el trabajo del almacenero y garantizar su seguridad.
- Por seguridad personal y limpieza del almacén, se deberá de colocar el material en las áreas y estantes que les correspondan.
- No se puede ingerir alimentos dentro del almacén aun en horas de comida.
- Queda estrictamente prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas o trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas que perjudiquen la seguridad e higiene del almacén.
- Está prohibido la entrada a personal no autorizado dentro del área de almacén.

Condiciones de salida del almacén

Las condiciones de salida tanto de los materiales como del personal son las siguientes:

- Verificar que los materiales que se entreguen cumplan los requerimientos solicitados.
- Todo el material que salga del almacén deberá contar con la documentación soporte como: requerimiento de material debidamente autorizado.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- El almacenero al finalizar su jornada laboral deberá limpiar el área de almacén y dejar sus instrumentos de trabajo.

CAPÍTULO V

CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO**5.1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Para evaluar el control interno en la empresa “Vidriería Florencia” se procedió a realizar un cuestionario de control interno para el área de almacén.

Este cuestionario tiene como objetivo comprender y evaluar el control interno que rige sobre los inventarios de mercadería. Consiste en 19 preguntas generales que fueron respondidas por el gerente de la empresa. Las respuestas proporcionadas permitirán identificar las debilidades y fortalezas en la administración y control del inventario. A continuación, se presenta el cuestionario de control interno aplicado.

TABLA Nº 31: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

CONTROLES	SI	NO	N/A	REF. P/T
Entorno de Control				
1. ¿Se fomenta en la entidad una actitud de confianza entre los empleados y entre ellos y los niveles directivos?	X			-
2. ¿Cuenta la empresa con una estructura organizativa actualizada y bien definida, que manifieste claramente las relaciones Jerárquico-funcionales de la empresa?		X		Planilla deficiencias 1
3. ¿Se cuenta con manuales, normas, reglamentos y/o procedimientos para el proceso de Gestión de Inventarios?		X		Planilla deficiencias 2
4. ¿El personal de la empresa cuentan con la experiencia y habilidades necesarias para realizar su trabajo?	X			LPA LPA-1
Evaluación de Riesgos				
5. ¿Se cuenta con medidas de seguridad, como ser: espacio adecuado, iluminación, ropa de trabajo?		X		Planilla deficiencias 3

CONTROLES	SI	NO	N/A	REF. P/T
6. ¿Existen ambientes adecuados para el resguardo de los materiales?	X			LPA-2
7. ¿En la evaluación de riesgos se considera la probabilidad perdidas, robos y daños de los materiales?		X		Planilla deficiencias 4
Actividades de Control				
8. ¿Los materiales que ingresan al almacén cuentan con documentación de respaldo, como ser: orden de compra, factura, nota de ingreso?		X		Planilla deficiencias 5
9. ¿Se revisan las condiciones de calidad y especificaciones de los materiales recibidos?		X		Planilla deficiencias 6
10. ¿Los materiales que ingresan cuentan con una codificación adecuada según el tipo, color, peso, etc.?		X		Planilla deficiencias 7
11. ¿Se realiza análisis de rotación de inventarios de manera periódica para asegurar la atención de la demanda y necesidades internas de producción y mantenimiento?		X		Planilla deficiencias 8
12. ¿El almacén cuenta con adecuados sistemas de seguridad para la salvaguarda de los inventarios como: cámaras, extintores, alarmas de seguridad, ¿entre otros?		X		Planilla deficiencias 9
13. ¿Se hacen tomas físicas de inventario por lo menos una vez al año?	X			LPA-3 LPA-4
14. ¿Existe un responsable del control de los inventarios?		X		Planilla deficiencias 10
15. ¿Los materiales que salen del almacén cuentan con documentación de respaldo, como ser: requerimiento de materiales y nota de salida?		X		Planilla deficiencias 11

CONTROLES	SI	NO	N/A	REF. P/T
16. ¿Se cuenta con tarjetas de control físico valorado?	X			LPA-5 LPA-6
Información y Comunicación				
17. ¿Los procedimientos que existen en cada área han sido divulgados y capacitados por los miembros de las áreas responsables?	X			LPA-7 LPA-8
Supervisión y monitoreo				
18. ¿Se hace seguimiento periódico al desempeño de la Gestión de Inventarios de la empresa?		X		Planilla deficiencias 12
19. ¿Se cumplen los planes de acción establecidos respecto a la de Gestión Inventarios en respuesta a los hallazgos de las auditorías internas?	X			LPA-9 LPA-10

Fuente: Elaboración propia 2024, en base a control interno de la empresa.

5.1.1. Observaciones del cuestionario de control interno

El cuestionario de control interno aplicado a la gerente de la empresa “Vidriería Florencia” con el objetivo de realizar una auditoría y determinar las falencias en las que se debe enfocar una mejora, entre los resultados se identificaron las siguientes observaciones que merecen ser expuestas:

TÍTULO: 1. Estructura organizacional desactualizada y que no refleja claramente las relaciones Jerárquico-funcionales de la empresa.

CONDICIÓN:

De la evaluación realizada se evidencio que el organigrama vigente de la empresa “Vidriería Florencia”, no representa claramente las relaciones Jerárquico-funcionales actualmente.

CRITERIO:

Este hecho incumple con las normas y disposiciones vigentes relacionados a las estructuras organizacionales.

De acuerdo a la Resolución Suprema N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa del 20 de mayo de 1997, en su artículo 2 señala que los objetivos específicos de SOA son:

- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

CAUSA:

Este hecho se debe a que la empresa “Vidriería Florencia” no ha considerado actualizar su organigrama, ya que no tomo en cuenta los diferentes cambios de estructura organizacional que pudiera existir.

EFFECTO:

De persistir con un organigrama desactualizado, puede originar a la empresa “Vidriería Florencia” una falta de formalización de la estructura organizativa, una distribución jerárquico-funcional poco clara entre los diferentes puestos.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Gerente General de la empresa, implementar el organigrama propuesto en el presente proyecto, que se elaboró de acuerdo a los integrantes de la empresa, asimismo, para optimizar la comunicación, la coordinación y el logro de sus objetivos.

TÍTULO: 2. Inexistencia de manual de funciones, reglamentos y procedimientos para el proceso de Gestión de Inventarios.

CONDICIÓN:

Realizada la evaluación se pudo evidenciar que la empresa “Vidriería Florencia” no cuenta con un manual de funciones para sus trabajadores, tampoco cuenta con un manual de procedimientos y reglamentos para la compra, entrada y salida de mercadería en almacén.

CRITERIO:

De acuerdo a buenas prácticas es necesario que la empresa cuente con manual de funciones, procedimientos y reglamentos, para que oriente a los trabajadores de la empresa a desempeñar sus labores, conociendo la información de la organización, sus funciones y procedimientos.

CAUSA:

Este hecho se debe a la falta de control interno que la empresa presenta.

EFFECTO:

Al no contar con manual de funciones, procedimientos y reglamentos genera confusión y un mal ambiente de trabajo, también genera desconocimiento en los trabajadores al realizar sus actividades, afectando en el funcionamiento de la empresa.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Gerente General implementar un manual de funciones, procedimientos y reglamentos para definir las actividades, responsabilidades y obligaciones para los trabajadores y mejorar el control interno.

TÍTULO: 3. Ausencia de medidas de seguridad en el área de almacén.**CONDICIÓN:**

Tras la evaluación, se observó que la empresa “Vidriería Florencia” no cuenta con medidas de seguridad adecuadas en el área de almacén, tales como espacio suficiente, iluminación adecuada y ropa de trabajo apropiada.

CRITERIO:

La Norma ISO 45001 establece los requisitos para un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST), con el objetivo de prevenir accidentes, enfermedades laborales y promover un entorno de trabajo seguro y saludable. La norma exige una identificación eficaz de riesgos, participación activa de la dirección y los trabajadores, adecuada planificación de recursos y acciones, y la implementación de medidas de mejora continua. El cumplimiento de ISO 45001 garantiza que la empresa no solo respete las regulaciones legales, sino que también cree un ambiente laboral seguro y eficiente, promoviendo la seguridad y el bienestar de los empleados. Asimismo, es esencial desarrollar procedimientos e instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para prevenir posibles accidentes asociados al grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento, considerando aspectos mínimos como la facilidad de movimiento de los bienes, la adecuada señalización para tránsito y transporte, el control de condiciones ambientales como ventilación, iluminación, humedad y temperatura, la asignación de espacios seguros para sustancias peligrosas, el uso de ropa y equipo de seguridad industrial, la implementación de programas de adiestramiento en seguridad y la preparación de medidas de emergencia para situaciones de accidente.

CAUSA:

Falta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional adecuado, posiblemente debido a una falta de conciencia, recursos, o capacitación en las normativas de seguridad.

EFFECTO:

Riesgo elevado de accidentes y enfermedades laborales, lo que puede resultar en lesiones para el personal, pérdida de productividad, posibles sanciones legales, y deterioro de la reputación de la empresa.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Gerente General tomar las medidas pertinentes para subsanar esta observación, como: armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, contar con iluminación adecuada y ropa de trabajo conveniente para la seguridad y bienestar de los trabajadores.

TÍTULO: 4. Falta de medidas de seguridad contra perdidas, robos y daños de los materiales.**CONDICIÓN:**

Realizado el examen se ha determinado que la empresa “Vidriería Florencia” carece de medidas de protección contra perdidas, robos y daños de los materiales resguardados en almacén.

CRITERIO:

De acuerdo al Decreto Supremo N° 0181, “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” del 28 de junio de 2009, artículo 139, la salvaguarda de los bienes debe incluir actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro, así como medidas de seguridad física y control para prevenir el ingreso, movimiento o retiro de bienes sin autorización. Aunque esta norma está dirigida a entidades públicas, sus principios pueden servir como lineamiento para entidades privadas, estableciendo prácticas recomendadas como la contratación de seguros, la realización de inspecciones periódicas y la toma de inventarios físicos para una gestión segura y eficiente de los activos.

CAUSA:

La falta de medidas de protección contra pérdidas, robos y daños en el almacén de la empresa “Vidriería Florencia” se debe a la falta de implementación de políticas y procedimientos de seguridad adecuados, lo que puede ser causado por desconocimiento de normativas y buenas prácticas, insuficiencia de recursos y planificación, ausencia de una cultura de seguridad, deficiencias en la evaluación de riesgos, o negligencia en la aplicación de procedimientos de seguridad.

EFFECTO:

De persistir esta situación podría ocasionar perdidas, robos y daños de los materiales, generando pérdidas económicas para la empresa.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Gerente General, procurar condiciones de seguridad y solicitar a instancias correspondientes la contratación de seguros contra robos, incendios, perdidas, siniestros y otros.

TÍTULO: 5. Los materiales que ingresan al almacén no cuentan con documentación de respaldo, excepto la factura de compra.

CONDICIÓN:

Realizada la evaluación se pudo evidenciar que los materiales que ingresan al almacén no cuentan con documentación de sustento que respalden la ocurrencia de las operaciones efectuadas, como por ejemplo la orden de compra y nota de ingreso al almacén.

CRITERIO:

Según el Código Tributario Boliviano Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, en su artículo 70 señala que, constituyen obligaciones tributarias del sujeto pasivo: Respaldar las actividades y operaciones gravadas, mediante libros, registros generales y especiales, facturas, notas fiscales, así como otros documentos y/o instrumentos públicos, conforme se establezca en las disposiciones normativas respectivas.

CAUSA:

Este hecho se debe a que no se cuenta con un responsable en almacén y a la falta de control interno o seguimiento adecuado al realizar el ingreso de los materiales y a que la empresa no ha implementado los documentos observados hasta la emisión de este documento.

EFFECTO:

Al no contar con documentos que respalden el ingreso de los materiales al almacén genera riesgos de provocar faltantes, daños y pérdidas económicas en existencias, asimismo restan transparencia en el saldo de inventarios.

RECOMENDACIÓN:

CONTROL INTERNO

Se recomienda a la Gerente General implementar los documentos de soporte que el presente proyecto propone como ser: solicitud de compra, orden de compra y nota de ingreso, esto para un mejor control interno.

TÍTULO: 6. Falta de control en la revisión y entrega de los materiales**CONDICIÓN:**

Realizada la evaluación se pudo observar que la empresa “Vidriería Florencia” tiene una falta control con los materiales que adquiere, ya que no se revisan el estado físico, la calidad y/o si son los materiales solicitados.

CRITERIO:

Es necesario que los materiales adquiridos sean revisados al momento de la recepción para asegurarse de que estén en buen estado y cumplan con las especificaciones solicitadas. El Decreto Supremo N° 0181, “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, del 28 de junio de 2009, en su artículo 126, apartado II, menciona que la recepción incluye el cotejamiento de la documentación pertinente con lo solicitado por la entidad y la verificación de la cantidad y atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes. Aunque esta norma es de aplicación obligatoria en entidades públicas, también puede servir como lineamiento para entidades privadas, asegurando una gestión eficiente y segura de los bienes recibidos.

CAUSA:

Este hecho se debe a que no se cuenta con un responsable en almacén que se encargue de la revisión de la mercadería, y a la falta de control interno que existe en almacén.

EFFECTO:

De persistir esta situación podría ocasionar faltantes, adquirir materiales en mal estados y ocasionar pérdidas económicas en los inventarios, asimismo restan transparencia en el saldo de inventarios.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Gerente General tomar las medidas pertinentes para subsanar esta observación, ya que la empresa trabaja con vidrios y estos se dañan fácilmente, por lo que se requieren de cuidadosa revisión.

TÍTULO: 7. Inadecuada codificación y clasificación de los materiales.**CONDICIÓN:**

Realizada la evaluación se pudo observar que la empresa “Vidriería Florencia” tiene una inadecuada codificación y clasificación de los materiales, ya que existen materiales que no cuentan con una codificación que los identifique o simplemente no tienen una codificación.

CRITERIO:

De acuerdo a los artículos 129, 130 y 131 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, señalan:

Artículo 129.- Identificación: La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

Artículo 130.- Codificación: I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

- Su clasificación;
- Su ubicación y verificación;
- Su manipulación.

II. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

Artículo 131.- Clasificación: I. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según comparten características iguales, similares o complementarias.

Aunque esta norma está dirigida a entidades públicas, también sirve como un valioso lineamiento para la mejora de controles en la empresa.

CAUSA:

Este hecho se debe a que no se cuenta con un responsable en almacén que se encargue de la codificación y clasificación de la mercadería, y al deficiente control interno que existe en almacén.

EFFECTO:

De persistir esta situación podría generar demoras en la identificación o ubicación de los materiales en el almacén.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Gerente General tomar las medidas pertinentes para subsanar esta observación e implementar el diseño de codificación propuesto, ya que se requiere obtener una organización más óptima y eficiente, y de conocimiento más práctico y entendible de los materiales codificados.

TÍTULO: 8. Inexistencia de indicadores de rotación de inventarios.**CONDICIÓN:**

Realizada la evaluación se pudo observar que la empresa “Vidriería Florencia” no realizan indicadores de rotación de inventarios que analicen los materiales que son más demandados.

CRITERIO:

De acuerdo a buenas prácticas, es necesario que la empresa realice estos indicadores de índole operativo y financiero, que permitirá conocer a la empresa “Vidriería Florencia” en promedio cuantas veces vende y repone sus existencias durante un periodo de tiempo determinado.

CAUSA:

Esta situación se debe a que la empresa, no ha efectuado labores de coordinación con contabilidad, para el establecimiento de dichos indicadores.

EFFECTO:

Este hecho puede llegar a generar desconocimientos de las mercaderías que menos rotan en almacén, y por consiguiente afectara negativamente a su rentabilidad al no generar ingresos o al inmovilizar efectivo que podría utilizarse en otro lugar.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Gerente General tomar las medidas pertinentes para subsanar esta observación, realizar evaluaciones de los indicadores de rotación pertinentes, respecto al uso de los recursos en almacén.

TÍTULO: 9. Falta de sistemas de seguridad para la salvaguarda de la mercadería.**CONDICIÓN:**

Realizada la evaluación se pudo observar que la empresa “Vidriería Florencia” no cuenta con sistemas de seguridad en el área de almacén, como ser: cámaras, extintores o alarmas.

CRITERIO:

De acuerdo a buenas prácticas, es necesario que el área de almacén cuente con sistemas de seguridad, para que resguarden los materiales.

CAUSA:

Este hecho se debe a que la gerencia no quería recurrir a los gastos que implican instalar estos sistemas de seguridad.

EFFECTO:

La falta de sistemas de seguridad puede llegar a ocasionar a que la mercancía se encuentre en desprotección. Si no se cuenta con un extintor, el fuego puede propagarse rápidamente y causar daños considerables.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Gerente General tomar las medidas pertinentes para subsanar esta observación, como: instalar cámaras y alarmas de seguridad, así como también contar con extintores contra incendios, para salvaguardar los materiales.

TÍTULO: 10. No existe un responsable del control de los inventarios.**CONDICIÓN:**

Realizado el examen se ha determinado que en la empresa “Vidriería Florencia” no existe un responsable del control de los inventarios.

CRITERIO:

De acuerdo a buenas prácticas de almacenamiento de materiales, es necesario que el almacén cuente con un responsable del control de los inventarios que realice el seguimiento del nivel de existencias.

CAUSA:

La falta de un responsable de control de inventarios se debe a que la empresa no ha considerado aumentar la planilla de sueldos con otro trabajador y que no se había considerado la necesidad de un responsable.

EFFECTO:

La falta de un responsable del control de los inventarios genera riesgos de robos y pérdidas de materiales, llegando a no contar con información precisa respecto a inventarios.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Gerente General incluir en su personal la contratación de un encargado de almacén, para correcto control de los inventarios en la empresa “Vidriería Florencia”.

TÍTULO: 11. Los materiales que salen del almacén no cuentan con documentación de respaldo.

CONDICIÓN:

Realizada la evaluación se pudo evidenciar que los materiales que salen del almacén no cuentan con documentación de soporte, como ser: requerimiento de materiales y nota de salida

CRITERIO:

De acuerdo a buenas prácticas en inventario, y para un mejor control interno es necesario que los materiales que salgan del almacén cuenten con documentación que respalden su salida.

Según el Código Tributario Boliviano Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, en su artículo 70 señala que, constituyen obligaciones tributarias del sujeto pasivo: Respaldar las actividades y operaciones gravadas, mediante libros, registros generales y especiales, facturas, notas fiscales, así como otros documentos y/o instrumentos públicos, conforme se establezca en las disposiciones normativas respectivas.

CAUSA:

Este hecho se debe a que no se cuenta con un responsable en almacén y a la falta de control interno o seguimiento adecuado al realizar la salida de los materiales.

EFFECTO:

Al no contar con documentos que respalden la salida de los materiales, los trabajadores de producción entran a tomar el material que necesitan sin que alguien los controle, generando riesgos de que haya faltantes y pérdidas económicas en inventarios.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Gerente General implementar los documentos de soporte que el presente proyecto propone como ser: requerimiento de materiales, nota de salida y kardex, esto para un mejor control interno.

TÍTULO: 12. No se realizan seguimiento periódico al desempeño de la Gestión de Inventarios de la empresa.**CONDICIÓN:**

Realizada la evaluación se pudo evidenciar que no se realizan seguimiento periódico al desempeño de la Gestión de Inventarios de la empresa.

CRITERIO:

De acuerdo a buenas prácticas en inventario, y para un mejor control interno es necesario que se realicen seguimiento periódico al desempeño de la Gestión de Inventarios, como ser: revisión del nivel de inventario, revisión de costos de inventarios, entre otros.

CAUSA:

Este hecho se debe a que no se cuenta con un responsable en almacén que se encargue de la gestión de inventario y a la falta de control interno o seguimiento adecuado que existe en almacén.

EFFECTO:

Este hecho puede llevar a desconocimientos de existencias, resultando en excesos o escasez de materiales, ineficiencias operativas y falta de datos precisos y actualizados sobre el estado del inventario, lo cual puede generar pérdidas económicas significativas

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la Gerente General tomar las medidas pertinentes para subsanar esta observación, para asegurar el funcionamiento eficiente y rentable de la empresa.

5.1.2. Evaluación del Proceso de Control Interno

Realizado el cuestionario de control interno, se verificó las respuestas afirmativas en la evaluación utilizando la metodología de la Contraloría General del Estado G/CE-18 “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno” y su ponderación a través de la Calificación Proporcional Obtenida (CPO).

TABLA Nº 32: PROCESO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTES	CALIFICACIONES					
	Valor Óptimo	FC	VOP	Valor Real	FC	VRP
1. Ambiente de Control	4.00	3.80	15.20	0.50	3.80	1.90
2. Evaluación de Riesgos	3.00	3.80	11.40	0.50	3.80	1.90
3. Actividades de Control	9.00	3.80	34.20	0.50	3.80	1.90
4. Información y Comunicación	1.00	3.80	3.80	0.50	3.80	1.90
5. Supervisión	2.00	3.80	7.60	0.50	3.80	1.90
Σ	19.00				Σ	9.50
Σ Valores reales proporcionales (VRP)						9.50
Óptimo para el componente						19.00
Calificación proporcional obtenida (CPO) para el componente						0.50

Fuente: Elaboración propia 2024, en base a la Guía de la Contraloría General del Estado.

A continuación, se presenta la información necesaria para determinar la Calificación Proporcional Obtenida (CPO) del componente:

TABLA N° 33: NIVELES DE EFICIENCIA

NIVELES	RANGOS CPO	CONCLUSIÓN SOBRE EL COMPONENTE
1° nivel	$0.67 \leq \text{CPO} \leq 1$	Eficaz
2° nivel	$0.34 \leq \text{CPO} < 0.67$	Eficaz con salvedades
3° nivel	$0 \leq \text{CPO} < 0.34$	Ineficaz
CPO: Calificación Proporcional Obtenida - Sobre el Proceso de Control Interno		

Fuente: Elaboración propia 2024, en base a la Guía de la Contraloría General del Estado.

En conclusión, la Calificación Proporcional Obtenida sobre el control interno de inventario es de 0.41, que está en el segundo nivel de eficacia, que se sitúa en el intervalo de: $0.34 \leq \text{CPO} < 0.67$, asignando una evaluación al control interno de “Eficaz con salvedades”.

5.2. CODIFICACIÓN DE LOS MATERIALES

Se desarrollará un diseño de codificación para los materiales que se encuentran actualmente en el almacén de la empresa “Vidriería Florencia”, ya que esto es necesario para obtener una organización más óptima y eficiente, para un conocimiento más práctico y entendible de los materiales, y para evitar demoras en la identificación o ubicación de los materiales en el almacén.

El diseño de la codificación se hará de forma alfanumérica tomando en cuenta las características y especificaciones que contenga cada material, evitando por consiguiente que existan códigos repetidos que puedan causar alguna confusión en el manejo o clasificación de los materiales. A continuación, se muestra el diseño para la codificación de los materiales:

TABLA Nº 34: DISEÑO DE CODIFICACIÓN

CÓDIGO		
INC	10MM	001
Inicial del material	Especificación	Código correlativo

Fuente: Elaboración propia 2024, en base a metodología de la empresa.

Para la codificación se deberá proceder con:

- Poner la inicial del producto, como muestra en el cuadro, esto según la mercadería.
- Seguidamente la especificación que es la característica del material ya sea según tamaño, grosor, peso o color.
- Por último, el número o código correlativo.

5.2.1. Planilla de Codificación de la Mercadería

Este es un documento donde se registrará todos los materiales de la empresa “Vidriería Florencia” asignándole un código a las mercancías, el formato de la planilla es el siguiente:

ILUSTRACIÓN Nº 7: FORMATO PLANILLA DE CODIFICACIÓN

	VIDRIERÍA FLORENCIA De: Rossio Quisbert Patti NIT 6383785014 Calle Colombia N°225 florencia		PLANILLA DE CODIFICACIÓN			
FECHA	N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	U/MEDIDA	ESTADO
_____ Encargado de Almacén						

Fuente: Elaboración propia 2024.

Se diseñará a continuación una codificación de los diversos productos, así como también se clasificará por tipo de material.

ILUSTRACIÓN Nº 8: ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS EN LA PLANILLA DE CODIFICACIÓN



VIDRIERÍA FLORENCIA
 De: Rossio Quisbert Patti
 NIT 6383785014
 Calle Colombia Nº225
florencia

PLANILLA DE CODIFICACIÓN

FECHA	Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	U/MEDIDA	ESTADO
04/07/2024	1	INC-12MM-001	VIDRIO INCOLORO 12MM	VIDRIO	m2	Activo
04/07/2024	2	INC-10MM-002	VIDRIO INCOLORO 10MM	VIDRIO	m2	Activo
04/07/2024	3	INC-8MM-003	VIDRIO INCOLORO 8MM	VIDRIO	m2	Activo
04/07/2024	4	INC-6MM-004	VIDRIO INCOLORO 6MM	VIDRIO	m2	Activo
04/07/2024	5	INC-5MM-005	VIDRIO INCOLORO 5MM	VIDRIO	m2	Activo
04/07/2024	6	INC-4MM-006	VIDRIO INCOLORO 4MM	VIDRIO	m2	Activo
04/07/2024	7	INC-3MM-007	VIDRIO INCOLORO 3MM	VIDRIO	m2	Activo
04/07/2024	8	INC-2MM-008	VIDRIO INCOLORO 2MM	VIDRIO	m2	Activo
04/07/2024	9	DIF-2MM-009	VIDRIO DIFUSO 2MM	VIDRIO	m2	Activo
04/07/2024	10	GRIS-8MM-010	VIDRIO CRUDO GRIS 8MM	VIDRIO	m2	Activo
04/07/2024	11	GRIS-6MM-011	VIDRIO CRUDO GRIS 6MM	VIDRIO	m2	Activo
04/07/2024	12	GRIS-4MM-012	VIDRIO CRUDO GRIS 4MM	VIDRIO	m2	Activo
04/07/2024	13	BRO-4MM-013	VIDRIO BRONCE 4MM	VIDRIO	m2	Activo

04/07/2024	14	BRO-6MM-014	VIDRIO BRONCE 6MM	VIDRIO	m2	Activo
04/07/2024	15	CAT-INC-015	VIDRIO CATEDRAL INCOLORO	VIDRIO	m2	Activo
04/07/2024	16	CAT-BRO-016	VIDRIO CATEDRAL BRONCE	VIDRIO	m2	Activo
04/07/2024	17	CAT-VER-017	VIDRIO CATEDRAL VERDE	VIDRIO	m2	Activo
04/07/2024	18	ESP-ARG-018	ESPEJO ARGENTIVO	ESPEJO	m2	Activo
04/07/2024	19	ESP-BRA-019	ESPEJO BRASILERO	ESPEJO	m2	Activo
04/07/2024	20	ESP-CHN-020	ESPEJO CHINO	ESPEJO	m2	Activo
04/07/2024	21	ALM-PLA-021	VARILLA DE ALUMINIO PLATEADO	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	22	ALM-DOR-022	VARILLA DE ALUMINIO DORADO	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	23	ALM-NEG-023	VARILLA DE ALUMINIO NEGRO	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	24	ALM-BLC-024	VARILLA DE ALUMINIO BLANCO	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	25	BRS-MAT-025	VARILLA MATE	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	26	BRS-SIM-026	VARILLA SIMPLE	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	27	BRS-CHM-027	VARILLA CHAMPAN	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	28	BRS-BRO-028	VARILLA BRONCE	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	29	BRS-AMR-029	VARILLA AMARILLO	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	30	BRS-BLN-030	VARILLA BLANCO	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	31	BRS-MAD-031	VARILLA NEGRO	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	32	BRS-NEG-032	VARILLA MADERA	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	33	MRC-ANT-033	MARCO ANTIGUO	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	34	BRS-TRP-034	LAMINA TRUPAN	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	35	BRS-AZC-035	VARILLA AZUL CIELO	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	36	BRS-MSM-036	VARILLA MADERA SIMPLE	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	37	BRS-CAF-037	VARILLA CAFÉ	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	38	BRS-MET-038	VARILLA METALICO	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	39	BRS-ROS-039	VARILLA ROSADO	VARILLA	metros	Activo

04/07/2024	40	BRS-ROJ-040	VARILLA ROJO	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	41	BRS-X2-041	VARILLA DOBLE	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	42	BRS-X3-042	VARILLA TRIPLE	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	43	BRS-LIL-043	VARILLA LILA	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	44	BRS-CEL-044	VARILLA CELESTE	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	45	BRS-VOS-045	VARILLA VERDE OSCURO	VARILLA	metros	Activo
04/07/2024	46	BRS-MOR-046	VARILLA MORADO	VARILLA	metros	Activo

Encargado de Almacén

Fuente: Elaboración propia 2024.

5.3. DOCUMENTOS DE SOPORTE

5.3.1. Solicitud de Compra

Es un documento interno que elabora el encargado de almacén, donde solicita comprar todos los materiales requeridos en depósito o solicitados por el área de producción.

A continuación, se describe el llenado de la Solicitud de Compra:

SOLICITUD Nº: Se refiere al número correlativo de cada solicitud de compra.

FECHA: Se anota la fecha en que se efectúa la solicitud de compra.

Columna 1

CÓDIGO: Se anotará el respectivo código del producto a solicitarse.

Columna 2:

DETALLE DEL ARTÍCULO: En esta columna se registra el nombre del material a solicitarse.

Columna 3:

UNIDAD: En esta columna se registrará la unidad de medida según corresponda el material, ya sea: unidad, metros, metros cuadrados, láminas, etc.

Columna 4:

CANTIDAD: En esta columna registrará el monto o la cantidad física de los materiales que se requieren.

Las Solicitudes de Compras tienen un duplicado, el original se entrega al Jefe Comercial, mientras que la copia se queda el encargado de almacén, el formato es el siguiente:

ILUSTRACIÓN N° 9: FORMATO SOLICITUD DE COMPRA

 VIDRIERÍA FLORENCIA De: Rossio Quisbert Patti NIT 6383785014 Calle Colombia N°225 Telf.: 4331088 <i>florencia</i>	SOLICITUD DE COMPRA SOLICITUD N° 00001		
Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Código	Detalle del Artículo	Unidad	Cantidad
		TOTAL	
Almacén		Jefe Comercial	

Fuente: Elaboración propia 2024.

5.3.2. Orden de Compra

Es un documento de control, que detalla todos los materiales a adquirirse y que es elaborado por el Jefe Comercial, una vez que verifica que se cuente con la existencia mínima de los materiales solicitados previamente.

Este documento es crucial en el proceso de adquisición, ya que establece las condiciones bajo las cuales se realizará la compra y asegurando que todas las adquisiciones sean necesarias, justificadas y debidamente autorizadas.

A continuación, se describe el llenado de la Orden de Compra:

PEDIDO N°: Se refiere al número correlativo de cada orden de compra.

FECHA: Se anota la fecha en que se efectúa la orden de compra.

PROVEEDOR: Se registra el nombre del proveedor, previa cotización realizada.

Columna 1

CÓDIGO: Se anotará el respectivo código del producto a comprarse.

Columna 2:

DETALLE DEL ARTÍCULO: En esta columna se registra el nombre del material a comprarse.

Columna 3:

UNIDAD: En esta columna se registrará la unidad de medida según corresponda el material, ya sea: unidad, metros, metros cuadrados, laminas, etc.

Columna 4:

CANTIDAD: En esta columna se registrará el monto o la cantidad física de los materiales que se van a adquirir.

Columna 5:

PRECIO UNITARIO: En esta columna se anotará el precio unitario de cada material a comprarse en bolivianos (bs).

Columna 4:

SUBTOTAL: En esta columna se registrará el precio total de cada material a comprarse en bolivianos (bs), multiplicando la cantidad con el precio unitario.

Una vez elaborado la planilla de compra y aprobado por el gerente general, el jefe comercial, entregará una copia a contabilidad para el desembolso del efectivo y procederá con la compra, el formato de la planilla es el siguiente:

ILUSTRACIÓN Nº 10: FORMATO ORDEN DE COMPRA

Fuente: Elaboración propia 2024.

5.3.3. Nota de Ingreso a Almacén

Es un documento de control que acredita el ingreso del material, emitido por el encargado de almacén como constancia de haber recibido a satisfacción los materiales o mercaderías enviadas por el proveedor.

A continuación, se describe el llenado la Nota de Ingreso a Almacén:

Nº: Se refiere al número correlativo de cada nota de ingreso al almacén.

FECHA: Se anota la fecha en que se efectúa la nota de ingreso al almacén.

ORDEN DE COMPRA Nº: En esta casilla se registra el número de orden de compra que corresponda con los materiales que ingresan.

FACTURA Nº: En esta casilla se registra el número de factura de la compra que corresponda con los materiales que ingresan.

Columna 1

CÓDIGO: Se anota el respectivo código de la mercadería que ingresa a almacén.

Columna 2:

DESCRIPCIÓN: En esta columna se registra el nombre del material que ingresa a almacén, según factura de respaldo.

Columna 3:

U/MEDIDA: En esta columna se registra la unidad de medida según corresponda el material, ya sea: unidad, metros, metros cuadrados, laminas, etc.

Columna 4:

CANTIDAD: En esta columna se registra el monto o la cantidad física de los materiales que entran al almacén.

Columna 5:

PRECIO UNITARIO: En esta columna se anota el precio unitario de cada material que se adquirió en bolivianos (bs), según factura de respaldo.

Columna 4:

TOTAL: En esta columna se registra el precio total de cada material que se adquirió en bolivianos (bs), multiplicando la cantidad con el precio unitario y verificando con la factura.

Una vez elaborado la nota de ingreso, el almacenero entregará una copia al jefe comercial o al proveedor y otra copia a contabilidad junto con la factura de la compra, el modelo propuesto de la nota de ingreso es el siguiente:

ILUSTRACIÓN N° 11: FORMATO NOTA DE INGRESO A ALMACÉN

Fuente: Elaboración propia, 2024.

5.3.4. Requerimiento de Materiales

Es un documento formal emitido por el jefe de producción donde solicita a almacén los materiales que requiere para el cumplimiento diario de sus funciones. Este documento es esencial para asegurar que las solicitudes de materiales se gestionen de manera organizada y eficiente.

A continuación, se describe el llenado de la Solicitud de Compra:

Nº: Se refiere al número correlativo de cada requerimiento de mercadería.

FECHA: Se anota la fecha en que se efectúa el requerimiento de materiales.

Columna 1

CÓDIGO: Se anotará el respectivo código del producto a solicitarse.

Columna 2:

DESCRIPCIÓN: En esta columna se registra el nombre del material requerido.

Columna 3:

U/MEDIDA: En esta columna se registra la unidad de medida según corresponda el material, ya sea: unidad, metros, metros cuadrados, láminas, etc.

Columna 4:

CANTIDAD: En esta columna registra el monto o la cantidad física de los materiales que se requieren del almacén.

El requerimiento de materiales tiene un duplicado, el original se entrega al encargado del almacén y la copia se queda con el jefe de producción, el formato propuesto del requerimiento es el siguiente:

ILUSTRACIÓN N° 12: FORMATO REQUERIMIENTO DE MATERIALES

Fuente: Elaboración propia, 2024.

5.3.5. Nota de Salida de Almacén

Es un comprobante esencial que respalda la transferencia de materiales desde el almacén hacia el área de producción. Este documento es emitido por el responsable del almacén para registrar de manera formal y precisa la salida de mercadería.

A continuación, se describe el llenado de la Solicitud de Compra:

Nº: Se refiere al número correlativo de cada requerimiento de mercadería.

FECHA: Se anota la fecha en que se efectúa el requerimiento de materiales.

Requerimiento Nº: En esta casilla se registra el número de requerimiento que corresponda con los materiales que salen.

Columna 1

CÓDIGO: Se anotará el respectivo código del producto a solicitarse.

Columna 2:

DESCRIPCIÓN: En esta columna se registra el nombre del material requerido.

Columna 3:

U/MEDIDA: En esta columna se registra la unidad de medida según corresponda el material, ya sea: unidad, metros, metros cuadrados, láminas, etc.

Columna 4:

CANTIDAD: En esta columna registra el monto o la cantidad física de los materiales que se requieren del almacén.

La Nota de salida de almacén es un documento crucial en la gestión de inventarios, asegurando que los materiales se transfieran de manera adecuada y documentada hacia el área de producción, donde se le entrega una copia y otra copia a contabilidad.

El modelo propuesto es el siguiente:

ILUSTRACIÓN N° 13: FORMATO NOTA DE SALIDA DE ALMACÉN

Fuente: Elaboración propia, 2024.

5.3.6. Kardex de Control Físico y Valorado

Es un registro detallado utilizado en la gestión de inventarios para llevar un control exhaustivo tanto de las cantidades físicas como del valor de los materiales almacenados. Este documento es fundamental en la contabilidad y gestión de almacenes, permitiendo registrar y actualizar de manera continua las entradas y salidas de mercancías. El modelo propuesto es el siguiente:

ILUSTRACIÓN Nº 14: FORMATO KARDEX DE CONTROL FISICO Y VALORADO



**VIDRIERÍA
FLORENCIA**
 De: Rossio
 Quisbert Patti
 NIT 6383785014
 Calle Colombia
 Nº225

KARDEX DE CONTROL FÍSICO Y VALORADO

(Expresado en Bolivianos)

Fuente: Elaboración propia, 2024.

5.4. APLICACIÓN PRACTICA DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE

Se realizará una aplicación práctica de los documentos de respaldo para un mejor entendimiento, para ello, se utilizará como mínimo cinco productos que tienen la mayor rotación las cuales son:

- Vidrio Incoloro 2MM
- Vidrio Difuso 2MM
- Vidrio Incoloro 5MM
- Vidrio Bronce 4MM
- Espejo Argentino

5.4.1. Procesos y documentos de compras

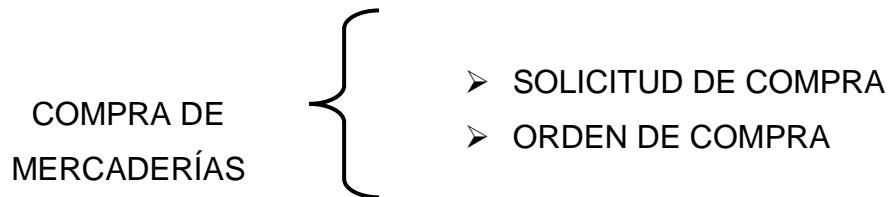


ILUSTRACIÓN N° 15: SOLICITUD Y ORDEN DE COMPRA

 VIDRIERIA FLORENCIA De: Rossio Quisbert Patti NIT 6383785014 Calle Colombia N°225 Telf.: 4331088 florencia	SOLICITUD DE COMPRA SOLICITUD N° 00001 Fecha: 03 06 2024																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Detalle del Artículo</th> <th>Unidad</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INC-2MM-008</td> <td>Vidrio Incoloro 2MM</td> <td>m2</td> <td>8.00</td> </tr> <tr> <td>DIF-2MM-009</td> <td>Vidrio Difuso 2MM</td> <td>m2</td> <td>6.00</td> </tr> <tr> <td>INC-5MM-005</td> <td>Vidrio Incoloro 5MM</td> <td>m2</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>BRO-4MM-013</td> <td>Vidrio Bronce 4MM</td> <td>m2</td> <td>4.00</td> </tr> <tr> <td>ESP-ARG-018</td> <td>Espejo Argentino</td> <td>Lamina</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> <td style="background-color: #ADD8E6;">21.00</td> </tr> </tbody> </table>				Código	Detalle del Artículo	Unidad	Cantidad	INC-2MM-008	Vidrio Incoloro 2MM	m2	8.00	DIF-2MM-009	Vidrio Difuso 2MM	m2	6.00	INC-5MM-005	Vidrio Incoloro 5MM	m2	2.00	BRO-4MM-013	Vidrio Bronce 4MM	m2	4.00	ESP-ARG-018	Espejo Argentino	Lamina	1.00			TOTAL	21.00
Código	Detalle del Artículo	Unidad	Cantidad																												
INC-2MM-008	Vidrio Incoloro 2MM	m2	8.00																												
DIF-2MM-009	Vidrio Difuso 2MM	m2	6.00																												
INC-5MM-005	Vidrio Incoloro 5MM	m2	2.00																												
BRO-4MM-013	Vidrio Bronce 4MM	m2	4.00																												
ESP-ARG-018	Espejo Argentino	Lamina	1.00																												
		TOTAL	21.00																												
<hr/> Almacén		<hr/> Jefe Comercial																													

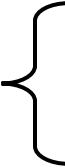
Fuente: Elaboración propia, 2024.

 <p>VIDRIERÍA FLORENCIA</p> <p>De: Rossio Quisbert Patti NIT 6383785014 Calle Colombia N°225 Telf.: 4331088</p> <p>florencia</p>	ORDEN DE COMPRA						
	PEDIDO N° 00001						
Fecha:	03	06	2024				
Proveedor:	ALARCON SRL						
Codigo	Detalle del Artículo	Unidad	Cant.	P. Unit.	Subtotal		
INC-2MM-008	Vidrio Incoloro 2MM	m2	8.00	50.00	400.00		
DIF-2MM-009	Vidrio Difuso 2MM	m2	6.00	65.00	390.00		
INC-5MM-005	Vidrio Incoloro 5MM	m2	2.00	150.00	300.00		
BRO-4MM-013	Vidrio Bronce 4MM	m2	4.00	120.00	480.00		
ESP-ARG-018	Espejo Argentino	Lamina	1.00	100.00	100.00		
					TOTAL Bs.	1,670.00	
Jefe Comercial Solicitante	Proveedor Fecha:/..../....			Gerente General Autorizado			

Fuente: Elaboración propia, 2024.

5.4.2. Procesos y documentos de ingreso al almacén

INGRESO DE
ALMACÉN



- NOTA DE INGRESO
- Registro en kardex

ILUSTRACIÓN N° 16: NOTA DE INGRESO A ALMACÉN

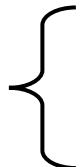
	VIDRIERÍA FLORENCIA				
	De: Rossio Quisbert Patti NIT 6383785014 Calle Colombia N°225				
NOTA DE INGRESO A ALMACÉN					
Fecha:	03	06	2024	Nº	00001
Orden de compra Nº	1	Factura Nº			159
Código	Descripción	U/Medida	Cantidad	P. Unitario	Total
INC-2MM-008	Vidrio Incoloro 2MM	m2	8.00	50.00	400.00
DIF-2MM-009	Vidrio Difuso 2MM	m2	6.00	65.00	390.00
INC-5MM-005	Vidrio Incoloro 5MM	m2	2.00	150.00	300.00
BRO-4MM-013	Vidrio Bronce 4MM	m2	4.00	120.00	480.00
ESP-ARG-018	Espejo Argentino	Lamina	1.00	100.00	100.00

Entregué Conforme _____ *Recibí Conforme* _____

Fuente: Elaboración propia, 2024.

5.4.3. Procesos y documentos de ingreso al almacén

SALIDA DE
ALMACÉN



- REQUERIMIENTO DE MATERIALES
- NOTA DE SALIDA
- Registro en kardex

ILUSTRACIÓN Nº 17: REQUERIMIENTO MATERIALES, NOTA DE SALIDA Y KARDEX

	VIDRIERÍA FLORENCIA	REQUERIMIENTO DE MATERIALES			
De: Rossio Quisbert Patti NIT 6383785014 Calle Colombia N°225					
Fecha:	06	06	2024	Nº	00001
Código	Descripción	U/Medida	Cantidad		
INC-2MM-008	Vidrio Incoloro 2MM	m2	2.00		
DIF-2MM-009	Vidrio Difuso 2MM	m2	1.00		
INC-5MM-005	Vidrio Incoloro 5MM	m2	1.00		
BRO-4MM-013	Vidrio Bronce 4MM	m2	2.50		
ESP-ARG-018	Espejo Argentino	Lamina	0.50		

Jefe Producción

Almacén

Fuente: Elaboración propia, 2024.

	VIDRIERÍA FLORENCIA		
De: Rossio Quisbert Patti NIT 6383785014 Calle Colombia N°225			
NOTA DE SALIDA DE ALMACÉN			
Fecha:	06 / 06 / 2024	Nº	00001
Requerimiento Nº		1	
Código	Descripción	U/Medida	Cantidad
INC-2MM-008	Vidrio Incoloro 2MM	m2	2.00
DIF-2MM-009	Vidrio Difuso 2MM	m2	1.00
INC-5MM-005	Vidrio Incoloro 5MM	m2	1.00
BRO-4MM-013	Vidrio Bronce 4MM	m2	2.50
ESP-ARG-018	Espejo Argentino	Lamina	0.50

Almacén

Jefe Producción

Fuente: Elaboración propia, 2024.



**VIDRIERÍA
FLORENCIA**

De: Rossio
Quisbert Patti
NIT 6383785014
Calle Colombia
Nº225

florencia

KARDEX DE CONTROL FÍSICO Y VALORADO

(Expresado en Bolivianos)

Código: INC-2MM-008

Stock Mínimo: 10

Artículo: Vidrio Incoloro 2MM

Stock Máximo: 30

U/Medida: m²

Técnica de valuación: Promedio

Fecha	Detalle	Control Físico			Costo Unitario	Control Valorado		
		Entrada	Salida	Saldo		Entrada	Salida	Saldo
01/06/2024	Saldo mes anterior			4.00	60.00			998.00
03/06/2024	Entrada	8.00		12.00	50.00	400.00		600.00
06/06/2024	Salida		2.00	10.00	65.00		130.00	650.00
		Inventario Final		26.00	Total Valorado		2,248.00	

Firma Contador

Firma Propietario

Fuente: Elaboración propia, 2024.



**VIDRIERÍA
FLORENCIA**
De: Rossio
Quisbert Patti
NIT 6383785014
Calle Colombia
Nº225

KARDEX DE CONTROL FÍSICO Y VALORADO

(Expresado en Bolivianos)

Código: DIF-2MM-009

Stock Mínimo: 10

Artículo: Vidrio Difuso 2MM

Stock Máximo: 30

U/Medida: m²

Técnica de valuación: Promedio

Fecha	Detalle	Control Físico			Costo Unitario	Control Valorado		
		Entrada	Salida	Saldo		Entrada	Salida	Saldo
01/06/2024	Saldo mes anterior			5.00				1,274.00
03/06/2024	Entrada	6.00		11.00	50.00	300.00		550.00
06/06/2024	Salida		2.00	9.00	65.00		130.00	585.00
		Inventario Final		25.00		Total Valorado		2,409.00

Firma Contador

Firma Propietario

Fuente: Elaboración propia, 2024.



**VIDRIERÍA
FLORENCIA**
De: Rossio
Quisbert Patti
NIT 6383785014
Calle Colombia
Nº225

KARDEX DE CONTROL FISICO Y VALORADO

(Expresado en Bolivianos)

Código: INC-5MM-005

Stock Mínimo: 10

Artículo: Vidrio Incoloro 5MM

Stock Máximo: 30

U/Medida: m2

Técnica de valuación: Promedio

Fecha	Detalle	Control Físico			Costo Unitario	Control Valorado		
		Entrada	Salida	Saldo		Entrada	Salida	Saldo
01/06/2024	Saldo mes anterior			8				1,050.00
03/06/2024	Entrada	2.00		10.00	43.50	87.00		435.00
06/06/2024	Salida		1.00	9.00	56.55		56.55	508.95
		Inventario Final		27.00		Total Valorado		1,993.95

Firma Contador

Firma Propietario

Fuente: Elaboración propia, 2024.



**VIDRIERÍA
FLORENCIA**
De: Rossio
Quisbert Patti
NIT 6383785014
Calle Colombia
Nº225

KARDEX DE CONTROL FISICO Y VALORADO

(Expresado en Bolivianos)

Código: BRO-4MM-013 Stock Mínimo: 10

Artículo: Vidrio Bronce 4MM Stock Máximo: 30

U/Medida: m² Técnica de valuación: Promedio

Fecha	Detalle	Control Físico			Costo Unitario	Control Valorado		
		Entrada	Salida	Saldo		Entrada	Salida	Saldo
01/06/2024	Saldo mes anterior			5.00				1,457.00
03/06/2024	Entrada	4.00		9.00	104.40	417.60		939.60
06/06/2024	Salida		2.50	6.50	56.55		141.38	367.58
		Inventario Final		20.50		Total Valorado		2,764.18

Firma Contador

Firma Propietario

Fuente: Elaboración propia, 2024.



**VIDRIERÍA
FLORENCIA**
De: Rossio
Quisbert Patti
NIT 6383785014
Calle Colombia
Nº225

KARDEX DE CONTROL FISICO Y VALORADO

(Expresado en Bolivianos)

Código: **ESP-ARG-018**

Stock Mínimo: **10**

Artículo: **Espejo Argentino**

Stock Máximo: **30**

U/Medida: **Lamina**

Técnica de valuación:

Promedio

Fecha	Detalle	Control Físico			Costo Unitario	Control Valorado		
		Entrada	Salida	Saldo		Entrada	Salida	Saldo
01/06/2024	Saldo mes anterior			6.00				689.00
03/06/2024	Entrada	1.00		7.00	87.00	87.00		609.00
06/06/2024	Salida		0.50	6.50	52.20		26.10	339.30
		Inventario Final		19.50		Total Valorado		1,637.30

Firma Contador

Firma Propietario

Fuente: Elaboración propia, 2024.

5.5. SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO

Es importante para la empresa “Vidriería Florencia” contar con un sistema de inventario organizado y eficiente, que te permitirá conocer la existencia real de los materiales. Por ello, a continuación, se propone el siguiente sistema de control de inventario que permitirá registrar la entrada y salida de los materiales, contar con información oportuna en cualquier momento, tener conocimiento de las cantidades existentes y de los materiales que se estén por agotar, ayudará a la empresa a llevar un control adecuado de los materiales que almacena.

En la entrada de materiales se registran todos los materiales que ingresan al almacén después de verificar que estén en buen estado, se registra el número de factura de compra, posteriormente la fecha en el que se compró, el código del material y automáticamente aparece la descripción que le corresponda, por último, la cantidad de materiales que están ingresando al almacén.

ILUSTRACIÓN Nº 18: ENTRADA DE MATERIALES

ENTRADA DE MATERIALES					
Nro. Documento	Fecha	Código Material	Descripción	Cantidad	STOCK SALIDAS
FC-3555	10/07/23	INC-3MM-006	VIDRIO INCOLORO 3MM	30	
FC-125	11/07/23	BRO-4MM-011	VIDRIO BRONCE 4MM	18	
FC-4	12/07/23	ESP-ARG-016	ESPEJO ARGENTIVO	35	
FC-5489	13/07/23	INC-2MM-007	VIDRIO INCOLORO 2MM	30	
FC-264	14/07/23	ESP-ARG-016	ESPEJO ARGENTIVO	15	
FC-114	15/07/23	INC-3MM-006	VIDRIO INCOLORO 3MM	10	
FC-55	16/07/23	CAT-BRO-014	VIDRIO CATEDRAL BRONCE	15	
FC-100	17/07/23	INC-6MM-003	VIDRIO INCOLORO 6MM	20	
			-		
Total				173	

Fuente: Elaboración propia en base a metodología de la empresa, 2024.

La salida de materiales, tal como indica su nombre, se registran los materiales que salen del almacén, a solicitud del área de producción mediante el formulario Requerimiento de materiales, donde se registra el número del requerimiento y la

CONTROL INTERNO DEL ALMACÉN

fecha en que se solicitó, se ingresa el código de los materiales que saldrán y la cantidad correspondiente.

ILUSTRACIÓN Nº 19: SALIDA DE MATERIALES

SALIDA DE MATERIALES					
Nro. Documento	Fecha	Código Material	Descripción	Cantidad	STOCK
					ENTRADAS
R-1	13/07/22	INC-3MM-006	VIDRIO INCOLORO 3MM	5	
R-1	14/07/22	BRO-4MM-011	VIDRIO BRONCE 4MM	8	
R-1	15/07/22	ESP-ARG-016	ESPEJO ARGENTIVO	10	
R-2	16/07/22	INC-3MM-006	VIDRIO INCOLORO 3MM	8	
R-2	17/07/22	INC-2MM-007	VIDRIO INCOLORO 2MM	7	
R-3	18/07/22	CAT-BRO-014	VIDRIO CATEDRAL BRONCE	3	
R-3	19/07/22	INC-2MM-007	VIDRIO INCOLORO 2MM	4	
Total				45	

Fuente: Elaboración propia en base a metodología de la empresa, 2024.

Una vez realizado los dos registros anteriores, tenemos el inventario de materiales que es un pantallazo general que nos muestra el movimiento que se realizaron con cada ítem, así como también el total del inventario, tanto en cantidad como en importe monetario, esta herramienta ayudara a la empresa “Vidriería Florencia” a tener un mejor control interno en su inventario, así como también brindarle información en cualquier momento.

ILUSTRACIÓN Nº 20: INVENTARIO DE MATERIALES

INVENTARIO DE MATERIALES							
Código material	Descripción	Entradas	Salidas	Stock Actual	Costo Unitario	Importe	
						Inventario	ENTRADAS
INC-3MM-006	VIDRIO INCOLORO 3MM	40	13	27	Bs. 250.00	Bs. 6,750.00	SALIDAS
INC-2MM-007	VIDRIO INCOLORO 2MM	30	11	19	Bs. 200.00	Bs. 3,800.00	
BRO-4MM-011	VIDRIO BRONCE 4MM	18	8	10	Bs. 450.00	Bs. 4,500.00	
CAT-BRO-014	VIDRIO CATEDRAL BRONCE	15	3	12	Bs. 535.00	Bs. 6,420.00	
INC-6MM-003	VIDRIO INCOLORO 6MM	20	0	20	Bs. 325.00	Bs. 6,500.00	
INC-2MM-007	VIDRIO INCOLORO 2MM	0	0	0	Bs. 200.00	Bs. -	
ESP-ARG-016	ESPEJO ARGENTIVO	50	10	40	Bs. 750.00	Bs. 30,000.00	
INC-2MM-007	VIDRIO INCOLORO 2MM	0	0	0	Bs. 200.00	Bs. -	
Total		173	45	128	Bs. 2,910.00	Bs. 57,970.00	

Fuente: Elaboración propia en base a metodología de la empresa, 2024.

CONTROL INTERNO DEL ALMACÉN

El sistema de control interno de inventario propuesto se basa en un modelo de semaforización que con base a los saldos en físico puede tener tres estados: verde, se cuenta con saldo disponible; amarillo, que el saldo ha disminuido y se tiene que iniciar el proceso de compra; y, rojo, que significa que ya no se cuenta con la existencia de ese producto por lo que es urgente su compra.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y

RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**6.1. CONCLUSIONES**

Al concluir el presente trabajo de investigación, se puede proyectar que, si la empresa aplica las recomendaciones contenidas en el documento y encara los riesgos aplicando medidas de control sugeridas, podrá lograr una adecuada organización y control de la adquisición, almacenamiento y salida de los materiales que permitirá a la empresa “Vidriería Florencia” tener un mejor control de sus operaciones y contar con información precisa y oportuna sobre los saldos de inventario.

1. Mediante el diagnóstico realizado de la situación actual de la empresa “Vidriería Florencia”, se pudo concluir que:

- En el análisis de sus estados financieros el inventario representa más del 78% del total de los activos, demostrando que la empresa tiene una alta inversión en bienes de cambio y convirtiendo a esta cuenta en la más importante dentro del Balance General. Por este motivo la gerencia de la empresa debe prestar toda la atención necesaria para minimizar los riesgos inherentes y de control.
- Asimismo, el inventario de mercancías en la gestión 2023 rotó 3.67 veces sus inventarios, demostrando que la empresa es eficiente con el manejo de sus existencias. El resultado de este indicador financiero, puede mejorarse si las ventas se incrementan, ya que la rotación de los inventarios tiene directa relación a la producción y ventas. La gerencia de la empresa debe realizar los análisis financieros por lo menos de forma trimestral para poder verificar si el mismo aumenta o disminuye y así tomar medidas para su control.
- Según el análisis FODA se pudo constatar que, dentro de sus fortalezas, al tener con una amplia variedad de vidrios y varillas, precios económicos accesibles,

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

atención personalizada y con el personal técnico adecuado tiene mucha ventaja contra los nuevos competidores y los productos sustitutos. También se debe mencionar que algunas de sus debilidades son que la empresa debe mejorar los espacios físicos tanto para producción como para almacén ampliando su infraestructura que permitirá incrementar la productividad y tener una adecuada administración en almacén. La ampliación del espacio para producción y almacenamiento ayudará a disminuir los riesgos de accidentes que, por la naturaleza del trabajo con vidrio, pueden ser muy frecuentes. Esta investigación busca también proteger al capital humano, ya que la empresa podría verse afectada, tanto de manera financiera como desde el punto de vista humano, por este riesgo. Vale la pena hacer inversiones de prevención porque el costo por atenciones médicas en casos de accidentes puede ser mucho mayor al costo de las ampliaciones.

2. La empresa no cuenta con un organigrama y manual de funciones, donde no está clara la jerarquía y responsabilidades de los trabajadores esto genera confusión y conflictos en los trabajadores. Este tipo de carencias se convierten en riesgos que también deben ser controlados por la gerencia de la empresa, el presente documento señala alternativas para poder minimizar esta debilidad y debe hacerse las correcciones de forma inmediata, ya que no es necesario realizar mayores gastos en la aplicación de un organigrama y el efecto sobre los trabajadores es inmediato, ya que no habría más equivocaciones en cuanto a la jerarquía, líneas de mando, funciones y responsabilidades.

3. La empresa “Vidriería Florencia” no cuenta un reglamento interno de trabajo que regulen el comportamiento de los trabajadores, especificando las formas de contratación, remuneraciones y vacaciones, horario de trabajo, higiene y seguridad en el trabajo, Sanciones y Despidos; no cuenta con un reglamento de almacén con las condiciones de ingreso y salida de los materiales, asimismo las medidas de seguridad en el manejo de materiales, también carecen de un manual de procedimientos respecto a almacén, para la adquisición, entrada y

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

salida de materiales, que esté de acuerdo a las necesidades de los trabajadores, presentando deficiencias en el desempeño de sus operaciones.

4. Se diseñaron los documentos de soporte para el área de almacén, entre estos se tienen: solicitud de compra, orden de compra, nota de ingreso, requerimiento de materiales, nota de salida y el kardex, que respalden la entrada y salida de materiales para un mejor control de sus operaciones diarias.
5. Se diseñó una codificación para los materiales para evitar demora en la identificación o ubicación y obtener una organización más óptima y eficiente, y así ahorrar tiempo. Asimismo, se propuso un cronograma para la realización de su inventario, que se ha mediado de año y fin de año esto para un mejor control de sus existencias, de esta manera se realizó un inventario el 30 de junio, donde se le asignó un código a los materiales, de acuerdo codificación propuesta en el presente proyecto.
6. Se estableció un sistema de control interno para inventarios, utilizando la herramienta Microsoft Excel, el cual nos permite controlar las existencias que tiene la empresa, los materiales que entran y salen, la cantidad de materiales y el saldo de inventario con que se cuenta, proporcionando con información oportuna en cualquier momento que el gerente de la empresa requiera.

6.2. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la gerencia la implementación del presente proyecto de investigación para alcanzar una mayor posición competitiva aprovechando las oportunidades del mercado textil asimismo mitiga las deficiencias observadas en el sistema de control interno.
2. Se recomienda que la empresa “Vidriería Florencia” implemente el organigrama y manual de funciones en base a las propuestas de este proyecto, corrigiendo la falta de jerarquía y designación de funciones, es importante para dividir los diferentes cargos por medio de niveles jerárquicos, y que cada trabajador tenga conocimiento de sus funciones y responsabilidades, para el buen desempeño de la empresa.
3. Se recomienda a la empresa “Vidriería Florencia” implementar los reglamentos propuestos y manual de procedimientos, considerando principalmente al área de inventarios, para un control interno eficiente y evitar atrasos en la ejecución de los procesos.
4. Se recomienda a la gerencia implementar los documentos de control propuesto con el objetivo de respaldar los registros de entrada y salida de materiales. Asimismo, recomienda a la gerencia implementar el diseño de codificación propuesto para un conocimiento más práctico y entendible de los materiales, y para evitar demoras en la identificación o ubicación de los materiales en el almacén.
5. Se recomienda a la empresa “Vidriería Florencia” implementar el sistema de control interno, que se encargara de registrar todos los movimientos del almacén, permitiendo conocer en tiempo real la información sobre los saldos de inventario respecto a cada uno de los ítems que posee, lo cual facilitara la toma de decisiones sobre los materiales que tienen una mayor rotación, para lograr

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

un control adecuado en inventarios y así poder coadyuvar con la información económica y financiera de la empresa.

6. Se recomienda a la Gerencia incluir en su personal la contratación de un encargado de almacén, para correcto control de los inventarios en la empresa “Vidriería Florencia”, ya que es necesario que el almacén cuente con un responsable del control que realice el seguimiento del nivel de existencias y evitar perdida de los materiales.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- AGUILÓN, Á., BERRÚN, L., PEÑA, J., & TREVIÑO, F. (2015). *El comportamiento humano en las organizaciones* (1a ed.). México, D.F.: El Manual Moderno.
- CASTILLO, J., & LÓPEZ, M. (2012). Manual de funciones y procedimientos para la Sección de Apoyo Administrativo de la Subdirección de Investigación y Postgrado de la UPEL-IPB. *Revista electrónica REDINE-UCLA*, 1(1), 5.
- COLEGIO DE AUDITORES O CONTADORES PÚBLICOS DE BOLIVIA - CAUB. (2018). *Compendio de Normas de Contabilidad y de Auditoria*. Santa Cruz: Industria Gráfica Sarita.
- CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (IASB). (2000). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Londres.
- ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA. (1995, 29 de junio). *Decreto Supremo N° 24051 Reglamento al Impuesto sobre a las Utilidades*. Bolivia.
- ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA. (2014). *Código de comercio Decreto Ley N° 14379 del 25 de Febrero del 1977*. La Paz: U.P.S. Editorial S.R.L.
- ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA. (2017). *Ley General de Trabajo D.L. del 24 de mayo de 19395*. La Paz: Editorial e Imprenta CJ Ibañez.
- FRANKLIN, E. B. (2009). *Organización de empresas*. México: McGRAW-HILL.
- FUNES O., J. (2014). *Contabilidad Intermedia*. Cochabamba: Sabiduría & cultura.
- HERNÁNDEZ, R., HERNÁNDEZ, C., & BAPTISTA, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: McGRAW-HILL.
- IMPUESTOS NACIONALES. (2021, 31 de julio). *Ley 843 y Decretos Reglamentarios*. Bolivia.
- LAFUENTE, J. R. (2013). *Auditoría Financiera I*. Cochabamba: Sabiduría & Cultura.

BIBLIOGRAFÍA

- PAIVA, W. (2011). *Control interno fraude y corrupción*. Bolivia-Cochabamba: Educación & cultura.
- PAIVA, W. (2011). *Control interno fraude y corrupción*. Cochabamba: Educación y Cultura.
- PORTUGAL, V. (2017). *Diagnóstico Empresarial*. Bogotá: Fundación Universitaria del Área Andina.
- POZO, F. (1996). *La Dirección por Sistemas*. México: Editorial Limusa.
- QUINTANA, J. (2015). *Contabilidad Intermedia* . La Paz: Editorial: EDUQA .
- TORO, J., FONTEBOA, A., ARMADA, E., & SANTOS, C. (2005). *Programa de educación económica para cuadros*. Cuba: Editorial. CECOFIS.

WEBLOGRAFÍA

WIKTIONARY.ORG. Recuperado el 16 de marzo de 2023, *Documento*.
[https://es.wiktionary.org/wiki/documento.](https://es.wiktionary.org/wiki/documento)

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA. (1979). *Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar*. Bolivia. Obtenido de <https://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1427/LEY%20GENERAL%20DE%20HIGIENE%20Y%20SEGURIDAD%20OCUPACIONAL%20Y%20BIENESTAR.pdf>

ANEXOS

Anexo I:

Documentos Legales



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Es. 10.
DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA N° 038293
PERMANENTE

10-3-200.10.135-000033

Nº ACTIVIDAD ECONÓMICA: 98630 ALE2848T698946D37C47840F7B1600TH

VIDRIERIA FLORENCIA
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: VIDRIERIA
ACTIVIDAD ECONÓMICA: VISBERT
APPELLIDO PATERNO: PATTI
APPELLIDO MATERNO: ROGBIO
NOMBRE: CI: 6783785 LP
TIPO DE CONTRIBUYENTE: CL/NIT
DIRECCIÓN: CALLE 11 MUDHO - CA COLOMBIA 225
ZONA: NOR. OESTE
BARrio:
EDIFICIO: 01 BLOQUE: PLANTA: DEPTO/OF/LOCAL: 28.00
ZONA FÍSICA HOMOGENEA: N° DE COLUMNA: SUPERFICIE (m²):
CÓDIGO DEL INMUEBLE DONDE ESTÁ UBICADA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA:

COBRO DE LA PATENTE DE FUNCIONAMIENTO CON VENCIMIENTO ANUAL

FECHA DE INICIO ACTIVIDAD: 13/10/2016

28 DIA 09 MES 2020 AÑO

FECHA DE EMISIÓN: 11716104

DIA MES AÑO DE VENCIMIENTO




11716104



Nota 1: La presente Licencia es exclusiva para el funcionamiento de la actividad declarada en el Formulario Único de Licencia de Funcionamiento, caso contrario queda anulada siendo pasible a sanciones de Ley.

Nota 2.- (BAJA DE REGISTRO) El sujeto pasivo, ante la decisión de cierre de su actividad económica, está obligado a realizar la baja de registro en el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba. En caso de no proceder con la baja de registro, la Administración Tributaria Municipal seguirá generando la obligación tributaria (Patente Municipal Anual) conforme establece el artículo 4 de la Ley Municipal de Creación de Patentes Municipales N° 0013/2013 de 18 de diciembre de 2013. Y se aplicará a las actividades temporales y otras.

Nota 3: La presente licencia no constituye ninguna aprobación o regularización de construcciones o actividades que estén fuera de norma, debiendo ser objeto de fiscalización y aplicación de sanciones, en su caso.

Código de Certificado 176463/2022
Código de Seguridad JKCOR2PQGP 

MATRÍCULA DE COMERCIO

EL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO SUPREMO 4596, OTORGA:

MATRÍCULA DE COMERCIO: 6783785014 (Matricula anterior: 293246)	
DENOMINACIÓN: ROSSIO QUISBERT PATTI	
TIPO UNIDAD ECONÓMICA: EMPRESA UNIPERSONAL	
CAPITAL: 50,000.00	
DOMICILIO: COCHABAMBA, CERCADO (COCHABAMBA), COCHABAMBA	
DIRECCIÓN: Zona CENTRAL, Avenida COLOMBIA Nro. 258, Referencias: BAPTISTA Y ESPAÑA	
PROPIETARIO: ROSSIO QUISBERT PATTI	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CEDULA DE IDENTIDAD 6783785
REPRESENTANTE LEGAL: ROSSIO QUISBERT PATTI	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CEDULA DE IDENTIDAD 6783785
LIBRO DE REGISTRO: 80-COMERCIANTE INDIVIDUAL O EMPRESA UNIPERSONAL	
Nº DE REGISTRO: 317589	FECHA DE REGISTRO: 09/04/2014
EL OBJETO O ACTIVIDAD DECLARADA POR LA SOCIEDAD O EMPRESA UNIPERSONAL: VIDRERIA Y MARQUETERIA Y ALUMINIOS	
ESTADO DE LA MATRÍCULA: VIGENTE HASTA 31/05/2023	

COCHABAMBA, 19/08/2022 Código de Trámite 149281/2022

Página 1/1

Anexo II:

Estados Financieros de la

gestión 2022 y 2023

FLORENCIA
De: Rossio Quisbert Patti
NIT: 6783785014
Cochabamba - Bolivia

BALANCE GENERAL
Al 31 de Diciembre de 2022
(Expresado en Bolivianos)

ACTIVO

Activo Circulante	65.162,77
Activo Disponible	9.604,25
Caja	1.428,95
Bancos	8.175,30
Activo Exigible	1.592,00
IVA Credito Fiscal	1.592,00
Activo Realizable	53.966,52
Mercaderias	53.966,52
	TOTAL ACTIVO
	65.162,77

PASIVO

Pasivo a Corto Plazo	5.105,00
Impuesto a las Transacciones por Pagar	5.105,00

PATRIMONIO

Capital	50.000,00
Ajuste de Capital	6.167,38
Resultados Acumulados	12.652,55
RESULTADO DEL PERIODO	(8.762,16)

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO **65.162,77**

Lic. Adel Williams Quisbert
Mat. CDA - 21 - 2259
Cel.: 69504277

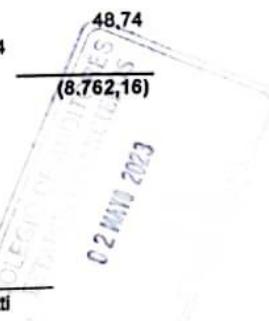
Rossio Quisbert Patti
PROPIETARIO

FLORENCIA
De: Rossio Quisbert Patti
NIT: 6783785014
Cochabamba - Bolivia

ESTADO DE RESULTADOS
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2022
(Expresado en Bolivianos)

VENTAS	219.700,97
Menos COSTO DE VENTAS	184.164,17
Inventario Inicial de Mercaderías	36.784,00
Mas: Compras	201.346,69
Mercaderías Disponibles para la Venta	238.130,69
Menos: Inventario Final	53.966,52
UTILIDAD BRUTA	35.536,80
GASTOS DE OPERACIÓN	44.347,70
Impuesto a las Transacciones	7.575,90
Envíos y Correspondencia	643,80
Seprec	294,06
Gastos de Imprenta	583,77
Limpieza y Aseo	172,26
Mantenimiento y Refacción	-
Material de Escritorio	125,28
Repuestos y Accesorios	15.262,19
Internet	1.323,27
Servicio de Comunicación	26,10
Ropa de Trabajo	320,16
Mantenimiento de Valor	65,00
Intereses Moratorios	367,00
Multas por Incumplimiento a Deberes Formales	120,00
Alquileres	1.392,00
Exento	16.076,91
RESULTADO DE OPERACIONES	(8.810,90)
Mas:	
OTROS INGRESOS	48,74
Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes	48,74
RESULTADO DEL PERÍODO	(8.762,16)


Lic. Aud. Williams Ramos Quispe
Mat. CDA - 21 - ZZ59
Cal.: 69504277


Rossio Quisbert Patti
PROPIETARIO


FLORENCIA

De: Rossio Quisbert Patti
 NIT : 6783785014
 Cochabamba - Bolivia

**INVENTARIO DICIEMBRE
2022**

CODIGO	DETALLE	CANT.	INV. FINAL
INC-10MM	VIDRIO INCOLORO 10MM	23,86	5.130,38
INC-6MM	INCOLORO 6MM	8,5	4.631,74
ESP-5MM	ESPEJO 5MM	7	4.554,54
REF-6MM	REFLECTIVO 6MM	2	600,30
ESP-3MM	ESPEJO 3MM	8	5.576,60
ESP-4MM	ESPEJO 4MM	3	1.113,60
INC-5MM	VIDRIO INCOLORO 5MM	2,5	400,20
INC-2MM	INCOLORO SENCILLO	25	3.636,39
BRO-4MM	BRONCE 4MM	2	826,50
INC-3MM	VIDRIO INCOLORO 3MM	12	2.231,55
GRI-6MM	GRIS OSCURO 6MM	1	121,80
INC-4MM	VIDRIO INCOLORO 4MM	4	1.566,00
BRO-5MM	BRONCE 5MM	3	2.259,39
CAT-3MM	CATEDRAL	4	661,20
DIF-2.5MM	DIFUSO	8	1.357,20
BRO-6MM	LAMINA	1	113,10
MF-0506	BARRAS COD.847	4,00	205,32
MF-0516	BARRAS COD.854	15	652,50
MF-6740	BARRAS COD.18	11	650,76
MF-0520	BARRAS COD.227	50	1.783,50
MF-0518	BARRAS COD.881	68	1.479,00
MF-0523	BARRAS COD.580	20	713,40
MF-2818	BARRAS COD.939	16	556,80
MF-2812	BARRAS COD.937	24	668,16
MF-8412	BARRAS COD.938	24	668,16
MF-8416	BARRAS COD.935	30	783,00
MF-1202	BARRAS COD.936	30	783,00
MF-1205	BARRAS COD.876	4	156,60
MF-1218	BARRAS COD.3002-20	20	643,80
MF-0517	BARRAS COD.798	42	1.351,98
MF-1215	BARRAS COD.3002-1136	12	375,84
MF-0545	BARRAS COD.925	44	842,16
MF-1230	BARRAS COD.869	6	250,56
MF-0525	BARRAS COD.838	4	389,76
CH-001	CHAPA DE VIDRIO	3	649,02
RIEL-001	RIEL CORREDERA 35X35	2	344,52
TUBO-001	TUBO CUADRADO 25X25	1	56,55
TUBO-002	TUBO 60X30 SILVER	2	287,10
CAB-001	TAPA CABEZAL SILVER	1	113,10

02 MAYO 2023

PERFIL-001	PERFIL DE ALUMINIO	17	1.770,36
VISA-001	VISAGRAS	2	20,88
TUBO-003	TUBO 50X25 BRONCE	1	121,80
RSUP-001	RIEL SUPERIOR L-25 BRONCE	2	295,80
RINF-001	RIEL INFERIOR L-25 BRONCE	2	295,80
JAM-001	JAMBA L-25 BRONCE	4	417,60
PIER-001	PIERNA L-25 BRONCE	4	487,20
ENG-001	ENGANCHE L-25 BRONCE	5	609,00
ENG-002	ENGANCHE REFORZADO L-25 BRONCE	1,5	190,53
ZOCA-001	ZOCALO L-25 BRONCE	2	278,40
CAB-002	CABEZAL L-25 BRONCE	2	208,80
RUEDA-001	RUEDA L-25	14	54,81
PICOS-001	PICOS PARA VENTANA	7	30,46
			53.966,52

02 MAYO 2023

FLORENCIA

De: Rossio Quisbert Patti
 NIT: 6783785014
 Cochabamba - Bolivia

BALANCE GENERAL
Al 31 de Diciembre de 2023
(Expresado en Bolivianos)

ACTIVO

Activo Circulante		71,596.10
Activo Disponible		9,748.17
Caja	8,521.06	
Bancos	1,227.11	
Activo Exigible		1,377.71
Credito Fiscal-IVA	1,377.71	
Activo Realizable		60,470.22
Mercaderias	60,470.22	
Activo No Circulante		5,623.32
Activo Fijo		5,623.32
Herramientas	6,092.87	
Dep. Acum. Herramientas	(469.56)	
		TOTAL ACTIVO

PASIVO

Pasivo a Corto Plazo		
Impuesto a las Transacciones por Pagar	8,399.00	
Impuesto a las Utilidades por Pagar	906.00	

PATRIMONIO NETO

Capital	50,000.00
Ajuste de Capital	6,167.38
Resultados Acumulados	3,890.39
RESULTADO DEL PERIOD	7,856.63

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO **67,914.40**

77,219.41



LIC. WILLIAMS RAMOS QUISPE
 AUDITOR FINANCIERO

CAUD-21-ZZ59

ROSSIO QUISBERT PATTI
 PROPIETARIO

FLORENCIA

De: Rossio Quisbert Patti
NIT: 6783785014
Cochabamba - Bolivia

ESTADO DE RESULTADOS
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2023
(Expresado en Bolivianos)

VENTAS	258,100.42
Menos: COSTO DE VENTAS	222,007.77
Inventario Inicial de Mercaderías	53,966.52
Mas: Compras	228,564.44
Menos: Descuentos en Compras	52.97
Mercaderías Disponibles para la Venta	282,477.99
Menos: Inventario Final	60,470.22
	<hr/> 36,092.65
UTILIDAD BRUTA	36,092.65
Menos:	27,341.67
GASTOS DE OPERACIÓN	
Impuesto a las Transacciones	8,900.01
Depreciación Herramientas	469.56
Envíos y Correspondencia	465.45
Seprec	226.20
Gastos de Imprenta	522.00
Gastos Legales	113.10
Limpieza y Aseo	147.90
Material de Escritorio	1003.93
Publicidad	6,090.00
Repuestos y Accesorios	6,325.01
Internet	1,764.36
Servicio de Comunicación	26.10
Servicios Contables	217.50
Ropa de Trabajo	143.55
Mantenimiento de Valor	74.00
Intereses Moratorios	117.00
Multa por Incumplimiento a Deberes Formales	736.00
	<hr/> 8,750.98
RESULTADO DE OPERACIONES	8,750.98
Mas:	
OTROS INGRESOS	14.00
Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes	14.00
	<hr/> 8,764.98
RESULTADO DEL PERÍODO	8,764.98
IMPUESTO A LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS	906.00
RESULTADO DEL PERÍODO	7,858.98



LIC WILLIAMS RUMOS QUISPE
AUDITOR FINANCIERO
CAUD-21-ZZ59

ROSSIO QUISBERT PATTI
PROPIETARIO

FLORENCIA

De: Rossio Quisbert Patti

NIT : 6783785014

Cochabamba - Bolivia

INVENTARIO DICIEMBRE 2023

CODIGO	DETALLE	CANT.	INV. FINAL	MERMA
INC-5MM	INCOLORO 5MM	0.50	208.80	0
BRO-6MM	BRONCE 6MM	0.50	274.05	0
BRO-5MM	BRONCE 5MM	1.50	743.85	0
INC-4MM	INCOLORO 4MM	25.00	7,786.50	0
BRO-4MM	BRONCE 4MM	21.00	7,255.80	0
INC-3MM	INCOLORO 3MM	18.00	2,349.00	0
PUNT-3MM	INCOLORO PUNTILLADO	1.00	191.40	0
INC-2MM	INCOLORO 2MM	32.00	3,319.05	0
ESP-3MM	ESPEJO 3MM	7.00	3,027.60	0
BRO-8MM	BRONCE 8MM CAFÉ	2.26	519.39	0
MF-942	BARRA 942	3.00	114.84	0
MF-948	BARRA 948	4.00	114.84	0
MF-898	BARRA 898	12.00	174.87	0
MF-930	BARRA 930	3.00	60.03	0
MF-792	BARRA 792	3.00	117.45	0
MF-901	BARRA 901	2.00	121.80	0
MF-907	BARRA 907	9.00	352.35	0
MF-584	BARRA 584	39.00	823.02	0
MF-903	BARRA 903	4.00	177.48	0
MF-882	BARRA 882	5.00	160.95	0
MF-583	BARRA 583	136.00	2,839.68	0
MF-884	BARRA 884	38.00	800.40	0
MF-949	BARRA 949	4.00	121.80	0
MF-798	BARRA 798	9.00	253.17	0
MF-959	BARRA 959	4.00	229.68	0
MF-865	BARRA 865	5.00	299.28	0
MF-957	BARRA 957	3.00	109.62	0
MF-18	BARRA 18	1.00	110.49	0
TRUP-3MM	TABLERO TRUPAN	22.00	3,062.40	0
R-SUP001	RIEL SUPERIOR	8.00	928.73	0
R-INF002	RIEL INFERIOR	8.00	876.53	0
Z-SUP001	ZOCALO SUPERIOR	11.50	1,343.72	0
Z-INF002	ZOCALO INFERIOR	2.50	169.65	0
JAM-001	JAMBA	13.00	1,157.54	0
PIER-001	PIERNA	45.00	4,680.60	0
ENG-001	ENGANCHE	15.00	1,432.89	0
CANAL-001	CANAL	17.00	633.36	0
BTUB-001	BASE DE TUBO	1.00	32.19	0
ROND-001	RONDON	10.00	756.90	0
RUE-001	RUEDAS	470.00	1,131.00	0
CAB-001	CABEZAL	10.50	1,519.89	0
TRI-001	TAPA TRILLA	1.00	26.10	0
PICO-001	PICOS-SEGUR DE VENTANA	124.00	461.10	0
MALL-001	MALLERO	24.00	1,459.86	0
TUB-001	TUBO	1.50	116.57	0
BRA-001	BRAZO BRONCE	50.00	3,480.00	0
PALI-001	PALILLO SILVER	9.00	726.45	0
MAR-001	MARCO L	13.00	1,137.95	0
REV-001	REVESTIMIENTO	5.00	408.90	0
JALA-001	JALADOR CROMADO	9.00	548.10	0
PAN-001	PANEL DE ALUMINIO	0.50	156.60	0
TEM-001	JUEGO TEMPLADO	4.00	1,566.00	0
	TOTAL		1,267.26	60,470.20



Anexo III:

Papeles de Trabajo

“VIDRIERÍA FLORENCIA”

CONTROL INTERNO 2024

LPA

RECORRIDO

Pregunta 4.

a) SECCIONES VISITADAS

Gerencia General

b) PERSONAS ENTREVISTADAS

Nombre	Cargo
---------------	--------------

Rossio Quisbert Patti	Gerente General
-----------------------	-----------------

c) CONCEPTOS SELECCIONADOS

El personal posee la experiencia y las habilidades requeridas para desempeñar sus funciones de manera efectiva.

d) DOCUMENTOS SELECCIONADOS

Curriculum del personal

e) CONTROLES CLAVE VERIFICADOS

Los controles claves verificados son:

- Años de Experiencia
- Formación Académica
- Certificaciones y Cursos
- Historial Laboral Relevante

LPA-1

f) RECORRIDO

En la Gerencia General de la empresa “Vidriería Florencia”, se ha podido evidenciar los Currículum del personal, verificando: Años de Experiencia, Formación Académica, Certificaciones y Cursos, Historial Laboral Relevante. **FIN DEL RECORRIDO**

g) CONCLUSIÓN

Efectuada la prueba de recorrido mencionada en el punto f) anterior, se verifico que el proceso de control interno para el cumplimiento de procedimientos respecto a que el personal posee la experiencia y las habilidades requeridas para desempeñar sus funciones de manera efectiva se encuentra vigente.

“VIDRIERÍA FLORENCIA”**CONTROL INTERNO 2024****LPA-2****RECORRIDO****Pregunta 6.****a) SECCIONES VISITADAS**

Área de almacén

b) PERSONAS ENTREVISTADAS

Nombre	Cargo
---------------	--------------

Juan Daniel Duran	Encargado de Producción
-------------------	-------------------------

c) CONCEPTOS SELECCIONADOS

Ambientes adecuados para el almacenamiento de los materiales.

d) CONTROLES CLAVE VERIFICADOS

El área física del almacén, que debe estar libre de humedad y contar con una adecuada ventilación.

e) RECORRIDO

En la Gerencia General de la empresa “Vidriería Florencia”, se ha podido verificar que existen ambientes adecuados para el almacenamiento de los materiales. **FIN DEL RECORRIDO**

f) CONCLUSIÓN

Efectuada la prueba de recorrido mencionada en el punto e) anterior, considero que el proceso de control interno para asegurar la existencia de ambientes adecuados para el almacenamiento de materiales se está efectuando.

“VIDRIERÍA FLORENCIA”

LPA-3

CONTROL INTERNO 2024

RECORRIDO

Pregunta 13.

a) SECCIONES VISITADAS

Gerencia General

b) PERSONAS ENTREVISTADAS

Nombre	Cargo
---------------	--------------

Rossio Quisbert Patti	Gerente General
-----------------------	-----------------

c) CONCEPTOS SELECCIONADOS

Tomas físicas de inventario por lo menos una vez al año.

d) DOCUMENTOS SELECCIONADOS

- Planilla de toma física de inventarios al 31 de diciembre 2022.
- Planilla de toma física de inventarios al 31 de diciembre 2023.

e) CONTROLES CLAVE VERIFICADOS

Planilla de toma física de inventarios al 31 de diciembre del 2022 y 2023.

f) RECORRIDO

En la Gerencia General de la empresa “Vidriería Florencia”, se ha podido evidenciar las Planillas de toma física de los inventarios al 31 de diciembre del 2022 y 2023.

FIN DEL RECORRIDO

LPA-4

g) CONCLUSIÓN

Efectuada la prueba de recorrido mencionada en el punto f) anterior, se considera que el proceso de control interno para el cumplimiento de las tomas físicas de inventario una vez al año se encuentra vigente.

“VIDRIERÍA FLORENCIA”

LPA-5

CONTROL INTERNO 2024

RECORRIDO

Pregunta 16.

a) SECCIONES VISITADAS

Gerencia General

b) PERSONAS ENTREVISTADAS

Nombre	Cargo
---------------	--------------

Rossio Quisbert Patti	Gerente General
-----------------------	-----------------

c) CONCEPTOS SELECCIONADOS

Kardex de control físico valorado del inventario.

d) DOCUMENTOS SELECCIONADOS

- Kardex de control físico valorado del inventario 2022.
- Kardex de control físico valorado del inventario 2023.

e) CONTROLES CLAVE VERIFICADOS

Kardex de control físico valorado del inventario de la gestión 2022 y 2023.

f) RECORRIDO

En la Gerencia General de la empresa “Vidriería Florencia”, se ha podido evidenciar los Kardex de control físico valorado del inventario por las gestiones 2022 y 2023.

FIN DEL RECORRIDO

LPA-6

g) CONCLUSIÓN

Efectuada la prueba de recorrido mencionada en el punto f) anterior, se considera que el proceso de control interno para el cumplimiento de los Kardex de control físico valorado del inventario se encuentra vigente.

RECORRIDO**Pregunta 17.****a) SECCIONES VISITADAS**

- Área contable
- Área de producción
- Área de ventas

b) PERSONAS ENTREVISTADAS

Nombre	Cargo
Carmen Rosa Mamani	Contadora
Juan Daniel Duran	Encargado de producción
Lucia Quispe	Vendedora

c) CONCEPTOS SELECCIONADOS

Los procedimientos de cada área han sido divulgados y capacitados por los miembros de las áreas responsables.

d) CONTROLES CLAVE VERIFICADOS

- Realización de reuniones por los encargados de cada área para presentar y explicar los procedimientos a los empleados.
- Programas de Capacitación Inicial

e) RECORRIDO

En la Gerencia General de la empresa “Vidriería Florencia”, se ha podido verificar que los procedimientos de cada área han sido divulgados y capacitados por los miembros de las áreas responsables. **FIN DEL RECORRIDO**

LPA-8

f) CONCLUSIÓN

Efectuada la prueba de recorrido mencionada en el punto e) anterior, se considera que los procesos de control interno para el cumplimiento de los procedimientos de cada área han sido divulgados y capacitados por los miembros de las áreas responsables se encuentra vigente.

“VIDRIERÍA FLORENCIA”**CONTROL INTERNO 2024****LPA-9****RECORRIDO****Pregunta 19.****h) SECCIONES VISITADAS**

Gerencia General

i) PERSONAS ENTREVISTADAS

Nombre	Cargo
Rossio Quisbert Patti	Gerente General

j) CONCEPTOS SELECCIONADOS

Cumplimiento del informe de control interno respecto a la de Gestión Inventarios en respuesta a los hallazgos de las auditorías internas.

k) DOCUMENTOS SELECCIONADOS

- Planillas de deficiencias
- Informe de control interno.

l) CONTROLES CLAVE VERIFICADOS

Cumplimiento del informe de control interno respecto a la de Gestión Inventarios en respuesta a los hallazgos de las auditorías internas.

m) RECORRIDO

En la Gerencia General de la empresa “Vidriería Florencia”, se ha podido evidenciar el cumplimiento del informe de control interno respecto a la de Gestión Inventarios en respuesta a los hallazgos de las auditorías internas. **FIN DEL RECORRIDO**

LPA-10

n) CONCLUSIÓN

Efectuada la prueba de recorrido mencionada en el punto f) anterior, se considera que el proceso de control interno para el cumplimiento a la de Gestión Inventarios en respuesta a los hallazgos de las auditorías internas se encuentra vigente.

Anexo III:

Imágenes del Almacén



