



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA

TESIS DE GRADO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE CONTADOR
PÚBLICO AUDITOR

PROPUESTA:
ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS FINANCIERAS
CONTABLES QUE PERMITAN LA CORRECTA VALORACIÓN
Y EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS Y LAS CUENTAS
POR COBRAR DEL ENTE ECONÓMICO COMISARIATO
ESCOLAR A FIN DE OPTIMIZAR SU RENDIMIENTO
FINANCIERO.

AUTORAS: LILIA DEL CARMEN GIL TROYA
VERÓNICA DEL CARMEN ONOFRE GIL

TUTOR: C.P.A. HUGO FEDERICO CAMPOS ROCAFUERTE

BABAHOYO-ECUADOR

2.011

INDICE

INDICE	I,II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
RESÚMEN	V
JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	1
MARCO CONTEXTUAL	1
TEMA	3
OBJETO DE ESTUDIO	3
CAMPO DE ACCIÓN	3
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	4
<i>MARCO TEÓRICO</i>	4
IDEAS A DEFENDER	6
<i>VARIABLE INDEPENDIENTE</i>	7
<i>VARIABLE DEPENDIENTE</i>	7
INDICADORES	7
POBLACIÓN Y MUESTRA	7
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	8
DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA TESIS	9
CAPITULO I	10
MARCO TEÓRICO	10
ACTIVIDAD ECONÓMICA	10
CUENTAS POR COBRAR	12
INVENTARIOS DE MERCADERÍA	12
HERRAMIENTAS CONTABLES – FINANCIERAS	13
CONTABILIDAD COMERCIAL	13
ELEMENTOS DE LA CONTABILIDAD	15
LAS CUENTAS	16
PLAN DE CUENTAS	18
CUENTAS POR COBRAR	18
INVENTARIOS DE MERCADERÍA	25
CRITERIO DE VALORACIÓN	26
HERRAMIENTAS CONTABLES FINANCIERAS	31
CAPÍTULO II	
DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA Y ANÁLISIS DE SUS RESULTADOS	34
INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	34

RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	34
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	35
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	35
CUENTAS POR COBRAR	35
INVENTARIOS	40
CAPÍTULO III	
PROPUESTA DE SOLUCIÓN	44
INTRODUCCIÓN	44
INVENTARIOS	46
CONTROL DE LOS INVENTARIOS	47
MATRIZ	47
PLANIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DEL NUEVO SISTEMA COMPUTACIONAL	48
SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	48
OBJETIVOS	50
EJECUCIÓN	51
MÓDULO DE COMPRAS	51
MÓDULO CUENTAS POR PAGAR	53
MÓDULO INVENTARIOS	53
MÓDULO VENTAS	54
MÓDULO CUENTAS POR COBRAR	55
SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	56
POLÍTICAS PARA MANEJO DE INVENTARIOS	58
CUENTAS POR COBRAR	61
MATRIZ	61
PLANIFICACIÓN PARA LA CREACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR	62
OBJETIVOS	64
EJECUCIÓN	64
POLITICAS CREDITICIAS	64
HERRAMIENTAS PARA HACER EFECTIVA LA CUENTA POR COBRAR	67

DEDICATORIA

Dedicamos este proyecto de tesis a Dios, a nuestras madres, esposos e hijas.

A Dios por estar con nosotros a cada paso que damos, cuidándome y dándome fortaleza para continuar.

A nuestras madres, Narcisa y Yolanda Gil Troya, quienes a lo largo de nuestra vida han velado por nuestro bienestar y educación siendo apoyo fundamental en todo momento.

A nuestros esposos, Wilmer Bastidas y Danny Medina respectivamente, por la confianza depositada en cada reto que se nos presenta sin dudar ni un solo momento de nuestra capacidad.

Por último, pero con mucha importancia, dedicamos este trabajo de manera especial a nuestras pequeñas hijas Yaritza Bastidas Gil, Valentina y Daniela Medina Onofre las mismas que son nuestro motor fundamental.

Los amamos con nuestras vidas.

Lilia del Carmen Gil Troya

Verónica del Carmen Onofre Gil

AGRADECIMIENTO

Nuestros sinceros agradecimientos al Ab. Arturo Alvarado propietario del Comisariato Escolar de Babahoyo, el mismo que nos permitió tomar como objeto de estudio su local. A nuestras familias por siempre brindarnos su apoyo, tanto sentimental, como económico. Pero, principalmente nuestros agradecimientos están dirigidos hacia el C.P.A. Hugo Campos director de nuestra tesis.

. Lilia del Carmen Gil Troya

Verónica del Carmen Onofre Gil

RESUMEN

La evaluación previa al Comisariato Escolar de Babahoyo nos permitió detectar que la principal problemática que está afectando su desarrollo económico es el mal manejo que se le está proporcionando a las cuentas por cobrar y los inventarios, contribuyendo esto en la disminución del rendimiento financiero.

La metodología de investigación que hemos utilizado es un método analítico basado en encuestas dirigidas al propietario del Comisariato Escolar, sus empleados y trabajadores; las mismas que nos han permitido corroborar la problemática existente.

Basadas en los resultados obtenidos hemos planteado una propuesta que permita llegar a controlar de manera correcta los inventarios y la pronta recuperación de la cartera del Comisariato Escolar optimizando de este modo su rendimiento económico-financiero.

JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

I. MARCO CONTEXTUAL

El hombre para poder colectivamente satisfacer mejor sus necesidades crea las empresas, negocios o entes económicos, mediante la coordinación de esfuerzos y medios que pueden ser instrumentales prestan un servicio y ofrecen una retribución a quienes operan para alcanzar sus objetivos.

El desarrollo de esta tesis está basado o dirigido en particular a un ente económico el cual es una unidad económica que controla los recursos aceptando la responsabilidad de contraer y cumplir compromisos realizando una actividad económica, esta actividad que por lo general es llevada a cabo con el objetivo de obtener utilidades para poder cubrir los gastos propios del ente y las necesidades monetarias de sus propietarios.

El principal objetivo del ente económico por lo general se constituye en el de contribuir con la sociedad generando fuentes de trabajo y ayudando a la comunidad a obtener bienes o servicios indispensables, sin olvidar la obtención de sus utilidades, las mismas que le permitirán seguir surgiendo y creciendo en el medio.

Para un buen desarrollo debe estar correctamente administrado por personas capaces y con los conocimientos necesarios utilizando una técnica indispensable denominada contabilidad la misma que se basa en principios científicos básicos permitiendo con esto que los hombres que dirigen el ente tengan la información suficiente y necesaria de los medios que disponen, de los resultados que pueden obtener y de los objetivos que se proponen alcanzar.

Por estas razones los objetivos de nuestra investigación fueron:

- Diseñar herramientas financieras contables para la correcta valoración del inventario y de las cuentas por cobrar del Comisariato Escolar para mejorar su eficiencia financiera.
- Identificar las herramientas de control y valoración de inventarios y cuentas por cobrar que en la actualidad mantiene el Comisariato Escolar.
- Conocer cómo se maneja el proceso contable – financiero dentro del ente objeto de estudio.
- Elaborar las herramientas financieras – contables para obtener una correcta valoración y control del inventario y de sus cuentas por cobrar en el Comisariato Escolar de tal forma que permitan mejorar su eficiencia financiera.

Una vez descritos nuestros objetivos generales y específicos procedemos a describir la hipótesis que sirvió como guía dentro de nuestra investigación:

- Con el diseño de herramientas financieras – contables se podrá lograr una correcta valoración y control de los inventarios y cuentas por cobrar del Comisariato Escolar mejorando su eficiencia financiera.

Durante el desarrollo de nuestra investigación hemos podido demostrar que para poder lograr un control en las cuentas por cobrar el mejor

método a utilizar es el desarrollo de una tarjeta con dichas cuentas en la que se debe reflejar las fechas en que se vencen para poder lograr recuperarlas antes de su vencimiento y que no se conviertan en una posible cuenta mala. Por otra parte para el control y el manejo de los inventarios es necesario establecer pequeñas normas de control y la elaboración y desarrollo del método ponderado.

Mediante el análisis desarrollado a lo largo de la investigación hemos podido notar que el ente económico Comisariato Escolar si realiza control en sus cuentas por cobrar pero en el desarrollo de las páginas posteriores demostraremos que el control realizado no es el adecuado, de igual manera la propuesta para el manejo de los inventarios que presentaremos será diferente a la utilizada en la actualidad por el Comisariato Escolar.

II. TEMA

Elaboración de herramientas financieras contables que permitan la correcta valoración y el control de los inventarios y las cuentas por cobrar del ente económico Comisariato Escolar a fin de optimizar su rendimiento financiero.

III. OBJETO DE ESTUDIO

Herramientas financieras contables para valorar de forma adecuada los inventarios y las cuentas por cobrar.

IV. CAMPO DE ACCIÓN

Comisariato Escolar de la ciudad de Babahoyo.
Directivos y empleados.

V. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

GENERAL

- Diseñar herramientas financieras contables para la correcta valoración del inventario y de las cuentas por cobrar del Comisariato Escolar para mejorar su eficiencia financiera.

ESPECÍFICOS

- Identificar las herramientas de control y valoración de inventarios y cuentas por cobrar que en la actualidad mantiene el Comisariato Escolar.
- Conocer cómo se maneja el proceso contable – financiero dentro del ente objeto de estudio.
- Elaborar las herramientas financieras – contables para obtener una correcta valoración y control del inventario y de sus cuentas por cobrar en el Comisariato Escolar de tal forma que permitan mejorar su eficiencia financiera.

VI. MARCO TEÓRICO

La contabilidad suministra datos relevantes, verás, precisa y útil a la dirección de un ente económico para que se pueda realizar el proceso de planeación, administración y gestión. Constituye un elemento poderoso de la administración y con uso adecuado y comprensión inteligente se pueden tomar decisiones esenciales en el proceso contable que termina con la elaboración de los estados financieros.

Una de las mejores herramientas en que un negocio debe invertir lo constituye el sistema contable, el cuál mejora el manejo de las cuentas y afianza las fortalezas de la entidad frente a la gestión que desempeña convirtiéndose esto en algo necesarios para su desarrollo, tomando como punto de partida y de principal soporte para llegar a estos cambios que en muchos casos se requieren con urgencia la efectividad y eficacia de las herramientas financieras-contables.

Dentro del ente económico encontramos la mercadería que la constituyen todos aquellos bienes materiales que el comerciante o empresario destina para la venta con el afán de satisfacer sus necesidades de obtener ganancias y las necesidades diversas de sus usuarios.

Una cuenta también ligada con la actividad económica y con los inventarios es la conocida como cuentas por cobrar que es una cuenta del grupo de los activos, “estas cuentas que se debitan cuando se hace una venta a crédito y que se acredita cuando el cliente paga”¹. Es decir que el dinero ingresa a la caja de la empresa.

Sin embargo, es preciso siempre recordar que no todas las cuentas se convierten en efectivo denominando a este grupo como cuentas malas o cuentas incobrables ya que toda persona está consciente de que en un negocio se extienden créditos para mejorar el nivel de ventas que tiene pero por otro lado están aceptando de que cierto número de cuentas por cobrar se volverá o se convertirá en incobrable debido a que algunos

¹ Bernard J. Hargadon Pag. 220

cliente nunca pagarán, ante este fenómeno afirman que “se deben considerar esto como un gasto necesario para hacer negocios, y no una pérdida, al menos en el sentido de la palabra contable”².

Existen dos tipos básicos de cuentas por cobrar:

De orden interno.- Dentro de este grupo se reúne los préstamos a empleados, sindicatos, asociaciones, son de corto plazo es decir no mayor de noventa días y se descuentan en el rol de pagos por lo que no son consideradas como incobrables sino más bien como recuperables en un cien por ciento.

De orden externo.- Aquí encontramos todos los créditos que otorga la entidad a sus clientes por concepto de ventas, además podemos agrupar en este grupo arriendos y préstamos concedidos a clientes, de este grupo de cuentas por cobrar un porcentaje si puede resultar incobrable como ya lo habíamos mencionado con anterioridad se pueden convertir en cuentas malas.

VI. IDEAS A DEFENDER

Con el diseño de herramientas financieras – contables se podrá lograr una correcta valoración y control de los inventarios y cuentas por cobrar del Comisariato Escolar mejorando su eficiencia financiera.

² Bernard J. Hargadon Pag. 221

VII. VARIABLE INDEPENDIENTE

Eficiencia financiera

IX.VARIABLE DEPENDIENTE

Herramientas financieras contables

X. INDICADORES

Participación del personal del Comisariato Escolar

Apoyo del propietario del Comisariato Escolar

XI. POBLACIÓN Y MUESTRA

La realización de esta investigación se llevará a cabo en las instalaciones del Comisariato Escolar ubicado en las calles General Barahona y Eloy Alfaro en la ciudad de Babahoyo Cantón Babahoyo.

Los estratos que se seleccionarán serán los siguientes:

COMPOSICIÓN	POBLACIÓN
NIVEL DIRECTIVO	1
EMPLEADOS	10
TRABAJADORES	6
CLIENTES	50
TOTAL	67

Fórmula

$$n = \frac{N}{(E)^2 (N - 1) + 1}$$

n = tamaño de la muestra

N= población o universo

E= Margen de error

En este caso por ser una población pequeña no se aplicará la fórmula y se utilizará la totalidad de la muestra.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Métodos

El diagnóstico y formulación del problema

Se utiliza el método Histórico-Lógico, Analítico-Sintético, Recolección de Información (Encuestas), Observación.

La confrontación con las teorías existentes y propuesta de solución.

Una vez revisada la información proporcionada por varios autores a través de sus libros, luego de observar el desarrollo de las actividades en el Comisariato Escolar con relación a las cuentas vinculadas con nuestro estudio, se han determinado las posibles soluciones para esta problemática de tal forma que se permita mejorar la eficiencia contable financiera de las cuentas por cobrar y de los inventarios, utilizando el método Analítico – Sintético.

Técnicas

- ✓ Encuestas
- ✓ Entrevista

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA TESIS

El primer capítulo de la tesis estará constituido por la fundamentación teórica en la cual se expondrán teorías consultadas y nuestra posición con respecto al tema que dan sustento a nuestro tema de investigación. En el segundo capítulo analizamos el problema y los resultados de las encuestas incluyendo métodos y técnicas utilizadas, mostrara un análisis de resultados que nos permitirá llegar a detectar el problema real existente en el Comisariato Escolar, en el tercer capítulo detallaremos nuestra propuesta de solución; incluyendo al final conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

CAPITULO I

1.1.- MARCO TEÓRICO

El crecimiento del ente económico aumenta las utilidades del mismo, pero este crecimiento involucra también un cambio de sus políticas e implementación de nuevas técnicas que vayan acorde con su desarrollo y que cumpla con su objetivo primordial de obtener una utilidad por la actividad que está desarrollando; pero cuando algo está funcionando mal dentro de la empresa, este objetivo se desvía o no es el que se esperaba obtener.

ACTIVIDAD ECONÓMICA

La actividad económica desarrollada en la entidad constituye una serie de actos realizados por una persona o un grupo de personas que buscan un objetivo en común: obtener utilidad por la actividad desarrollada y para lo cual deben aplicar un trabajo y un capital. Mediante este conjunto (trabajo - capital) bien organizados da lugar a un negocio, una empresa o un ente económico.

Es importante que este punto consideremos la definición de un negocio, el cual podemos considerar como un objeto de ocupación lucrativa que permite satisfacer las necesidades de los consumidores sea que realicen una actividad comercial o industrial. Ejemplos claros de negocios pequeños y medianos son una despensa, un bus de transporte, una ferretería, etc. Empresas grandes tenemos las industriales que se encargan de producir gran cantidad de productos y en algunos de los casos llegan incluso a ser los mismos vendedores; es decir, llegar al consumidor final.

Al hablar de empresas grandes las podemos definir como una la unión de capital y trabajo para desarrollar una actividad económica mediante el cual se busca conseguir un lucro prestando un servicio económico al cual se le asigna un valor. A las empresas las podemos agrupar en tres grandes grupos:

- **Industriales.-** Podemos incluir dentro de este grupo a todas aquellas que se encargan de transformar la materia prima en un producto terminado listo para la venta sin importan a que nos estamos refiriendo; es decir, sean estos de consumo o de utilización pero que siempre están buscando la satisfacción de las necesidad humanas.
- **De servicio.-** Este tipo de empresa son aquellas que venden un servicio específico a la comunidad por ejemplo un hospital, el registro civil entre otras.
- **Comerciales.-** Son aquellas que sirven de intermediarias entre productores y consumidores. Por ejemplo una ferretería, una tienda, etc.

En esta clasificación estamos hablando de empresas, pero podemos también referirnos a un ente económico que es una unidad económica con recursos propios que realiza una actividad de comercio.

El propietario, sea este de una empresa o ente económico, de acuerdo a su movimiento comercial, capital de trabajo y otros se encuentra o no obligado a llevar contabilidad, designación que es otorgada por el Servicio de Rentas Internas, pero independientemente de esto todas se encuentran obligadas a pagar los impuestos legales establecidos en el país.

CUENTAS POR COBRAR

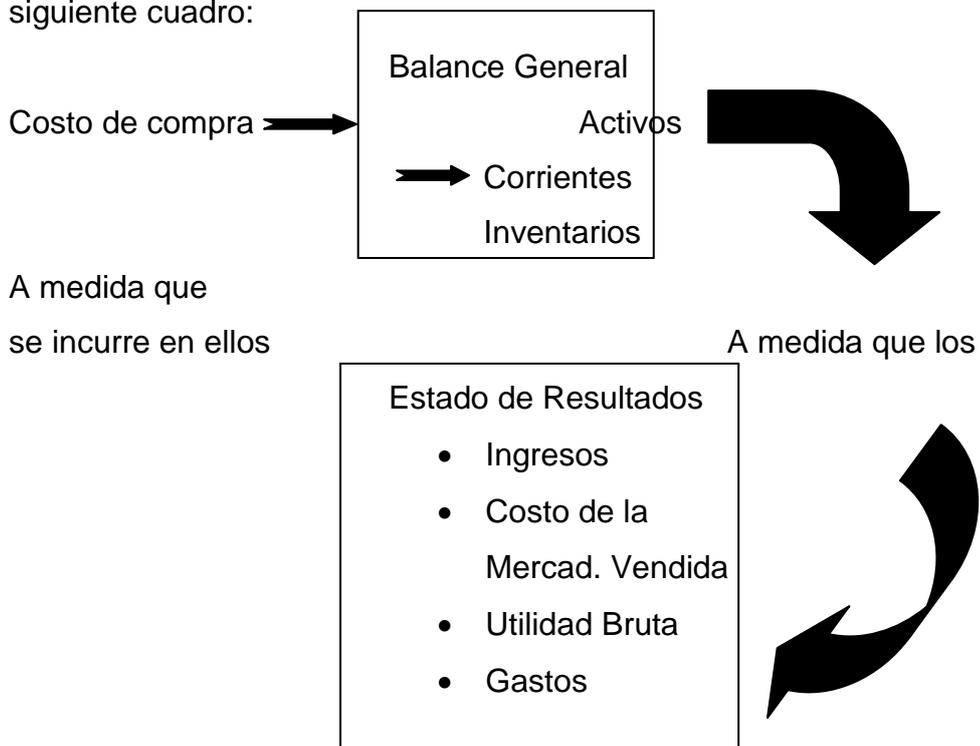
Definición de cuentas por cobrar

Son las cuentas que los clientes mantienen con la entidad y que se encuentran registradas en los libros. Existen las cuentas por cobrar que no están respaldadas y aquellas cuentas por cobrar también denominadas documentos por cobrar que se encuentran respaldadas por algún tipo de documento sea este pagare o letra de cambio.

INVENTARIOS DE MERCADERÍA

Definición de inventarios

Son bienes materiales que el empresario industrial o comerciante destinan para la venta, con el afán de satisfacer las diversas necesidades de la sociedad y obtener una ganancia. A medida que se venden los artículos del inventario sus costos se deberán retirar del balance general y serán transferidos al costo de la mercadería vendida compensando esto con los ingresos por ventas en el estado de resultados. Lo expuesto en estas líneas lo podemos reflejar con el siguiente cuadro:



HERRAMIENTAS CONTABLES – FINANCIERAS

Son todas aquellas normas o reglas a seguir para lograr el éxito del ente contable, las herramientas a seguir serán las establecidas en las PYMES que nos indica cuatro herramientas indispensables: información fundamental, información sobre la productividad, información del manejo de recursos escasos e información de habilidades

CONTABILIDAD COMERCIAL

Historia de la Contabilidad

El ser humano posee memoria pero es limitada por lo que desde que se descubrieron los primeros sistemas de escritura, el hombre ha hecho uso de ellos para recordar datos importantes que le eran precisos recordar como por ejemplo datos numéricos como cuentas.

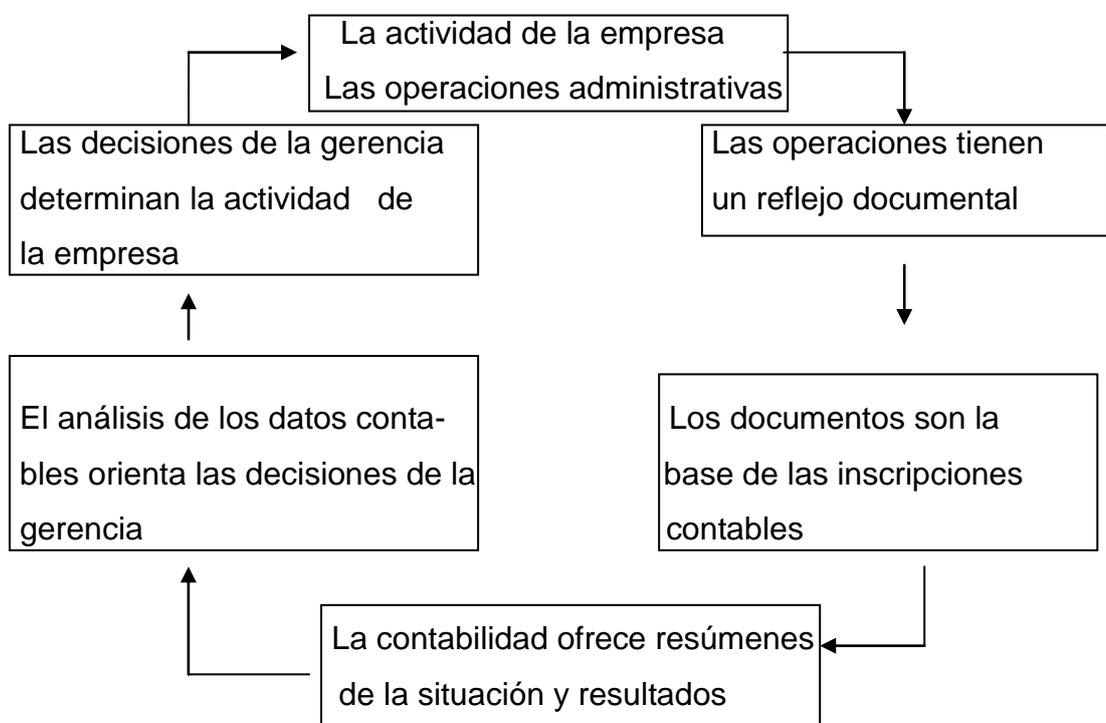
Las primeras civilizaciones que surgieron buscaban la forma de poder recordar o tener constancia de algunas proyecciones numéricas que en ocasiones eran abundantes y variadas y que les era preciso recordarlos en determinado momento, surgiendo de esta manera lo que hoy conocemos como contabilidad, claro que hoy en día con sistemas más avanzados y mucho más desarrollada.

Definición de Contabilidad.- La contabilidad se la define como la ciencia que nos enseña a llevar las cuentas reflejando con precisión los movimientos que tiene el patrimonio. “Es el nombre genérico de todas las anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan a cabo en

una empresa con el objeto de proporcionar una imagen numérica de la realidad en la vida y en la actividad de la empresa”³

Objetivos de la contabilidad.- Podríamos decir que el principal objetivo de la contabilidad consiste en proporcionar la información necesaria y requerida a los dueños de un ente o una entidad, esta información es relativa a lo que se tiene y lo que se debe. Este objetivo lo podemos dividir básicamente en dos: el objetivo administrativo que se basa en dar la información necesaria a los administradores de la entidad para que estos planifiquen, puedan tomar decisiones y realicen el correspondiente control de las operaciones que como entidad realiza y por otra parte podemos mencionar el objetivo financiero que radica en proporcionar toda la información de las operaciones que en el presente realiza la entidad pero también de aquellas operaciones realizadas en el pasado.

Relación entre la actividad de la empresa, la contabilidad y las decisiones de la gerencia



³ Enciclopedia practica de contabilidad Pág. 27

ELEMENTOS DE LA CONTABILIDAD

“Recordando que tanto en la definición como en el estudio de los objetivos de la contabilidad se da importancia al hecho de que se busca obtener y suministrar información, podemos decir que los elementos básicos de la contabilidad para elaborar los estados financieros son: Activo, Pasivo y Capital”⁴

Activo.- En este grupo encontramos todos los bienes que el comerciante, la persona natural o jurídica posee y que tiene un valor monetario, el objeto puede ser físico o intangible. Ejemplos de cuentas que poseemos en este grupo son:

- Caja
- Cuentas y Documentos por cobrar
- Edificios, etc.

Pasivo.- Dentro de este grupo encontramos todas las obligaciones que como entidad o persona natural adeudan a terceros o llamados Acreedores. Al decir obligaciones, nos referimos al dinero que se debe pagar por un bien o un servicio. Dentro de este grupo encontramos:

- Cuentas y documentos por pagar
- Hipotecas por pagar, etc.

Capital.- es un rubro que representa la inversión o el aporte de cada uno de los socios o empresarios para poder iniciar sus actividades comerciales.

Patrimonio.- El patrimonio representa la inversión o el aporte de los socios más la reserva legal y las utilidades del ejercicio.

⁴ Ing. Walter Zambrano, Contabilidad pag. 12

Capital Contable.- Esta consiste o representa la diferencia entre el activo y el pasivo.

Ciclo contable

Es el periodo en el que “Los Estados Financieros deben elaborarse en un periodo determinado es decir en un lapso de tiempo que por lo general es de un año calendario, salvo el caso de que se autorice realizarlo en otras fechas”⁵. Estas fechas a las que se refiere el autor son:

- Mensual
- Bimensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

LAS CUENTAS

Se considera como una cuenta al registro de valores similares bajo un mismo título que facilita la interpretación de las operaciones mercantiles en los libros contables.

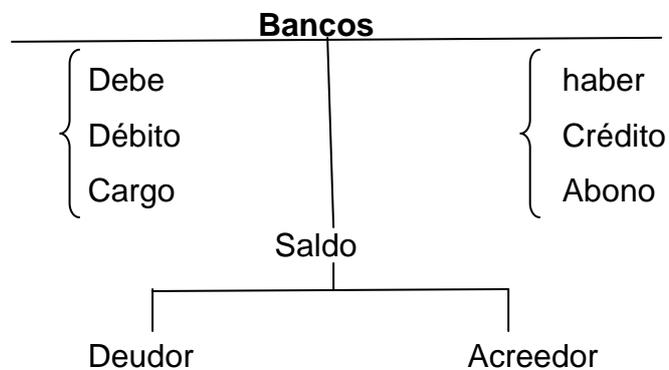
El buen uso y manejo de estas cuentas es muy importante ya que le permite al contador mediante el registro designar bienes, obligaciones o resultados. Los registros que se realizan deben ser sistemáticos y análogos permitiendo y facilitando la interpretación.

⁵ Ing. Walter Zambrano, Contabilidad pag. 14

Las partes de una cuenta son:

- Título o nombre que es con el que se conocerá al bien o valor.
- Débito que surge en las cuentas de origen deudor y que deben ser colocadas al lado izquierdo de la cuenta, representan los bienes o servicios recibidos por la entidad.
- Crédito que representa los bienes o servicios entregados por la entidad y que se deben colocar al lado derecho.
- Saldo que es la diferencia entre el débito y el crédito, pudiendo este ser por lo tanto un saldo deudor cuando el débito es mayor que el crédito o acreedor cuando el crédito es mayor que el débito.

De acuerdo a lo expuesto con anterioridad podemos decir que las partes de una cuenta por cobrar se las puede representar en el siguiente gráfico:



PLAN DE CUENTAS

Este es una idea anticipada de una actividad que suponemos vamos a llevar a efecto. Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas del mayor general y de las subcuentas aplicadas a una entidad específica con su correspondiente código.

El plan de cuentas obedece a la imaginación, pero basado en los hechos reales, la imaginación supone un error por lo cual el plan de cuentas debe estar acompañado de ajustes para que se acerque a la realidad.

CUENTAS POR COBRAR

Decimos que las cuentas por cobrar son derechos legítimamente adquiridos por la entidad que, en un momento establecido, recibirá a cambio el dinero o bien previamente definido como pago.

El mantenimiento de las cuentas por cobrar tiene costos directos e indirectos, pero también tiene un beneficio importante, incrementará las ventas. La administración de las cuentas por cobrar empieza con la decisión de si se debe o no conceder crédito.

Clasificación de cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar las podemos agrupar en dos grandes grupos:

- Cuentas por cobrar de orden externo y
- Cuentas por cobrar de orden interno.

Cuentas por cobrar de orden externo.- Son aquellas transacciones originadas por lo general en el diario transcurrir de la entidad como tal. A este grupo lo podemos subdividir en:

- **Cuentas por cobrar provenientes de la venta de los bienes o servicios.-** En este caso encontramos todas aquellas cuentas por cobrar que han suscitado en la venta de un bien o servicio dependiendo de la actividad realiza por la entidad, en este caso hablamos de una entidad comercial por lo que es venta de artículos.

Este tipo de cuentas por lo general que se encuentran respaldadas por la correspondiente factura o nota de venta autorizadas por el SRI, son también conocidas como cuentas por cobrar comerciales o cuentas por cobrar a clientes, las mismas que se deben representar en el grupo de activos circulantes o corriente excluyendo a aquellas que su plazo de vencimiento sea superior a los doce meses (un año)

Cuentas por cobrar de orden interno.- Son aquellas cuentas por cobrar que se originan en los movimientos de la entidad pero que no son provenientes de ventas de mercadería o servicios a créditos. Dentro de este grupo podemos encontrar:

- **Cuentas por cobrar a trabajadores o empleados.-** En este grupo colocamos todos aquellos préstamos que como entidad le podemos otorgar a nuestros trabajadores o empleados para ser recuperados en un término definido.

- **Intereses por cobrar.-** Encontramos al dinero que surge como interés de un préstamos que como entidad ha realizado y le ha generado un interés como ganancia.

Este grupo de cuentas por cobrar es más extenso que el anterior, hemos citado dos ejemplos, sin embargo podemos incluir los alquileres por cobrar, las regalías, préstamos a accionistas, dividendos por cobrar, entre otras similares.

Control interno de las cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar necesitan un control dentro de la entidad “uno de los principios de control interno más importante es que el empleado que custodia el efectivo no sea el mismo que las maneja”⁶. Esto se debe a la susceptibilidad del efectivo, el mismo que tiende a ser sustraídos en estos casos. En las entidades pequeñas por lo general un empleado es el responsable de manejar las entradas de efectivo, de llevar los registros de las cuentas por cobrar, otorgar los créditos y dar por incobrables aquellas que así resultarán, tal combinación de labores provoca o induce al fraude, ya que este empleado puede realizar operaciones ficticias o cancelar cuentas como incobrables y que en realidad ya han sido cobradas por él. Una forma de controlar este problema es la asignación de responsabilidades a diferentes personas, es decir, que una misma persona no realce toda esta labor.

Manejo y condiciones de las cuentas por cobrar

Dentro de un ente, la gerencia tiene dos objetivos en conflicto con respecto a las cuentas por cobrar, por una parte encontramos la

⁶ Ing. Walter Zambrano, Contabilidad pag. 25

necesidad de generar efectivo de forma rápida y por otra parte la necesidad de las personas de adquirir la mercadería pero sin disponibilidad de efectivo en ese momento surgiendo el crédito.

Sin embargo, toda entidad o negocio otorga los créditos y estos por lo general generan cierto porcentaje de interés que genera un ingreso a la entidad en el momento en que la cuenta se la hace efectiva. Sin embargo, al momento de que se genera la cuenta por cobrar, se debe estipular el tiempo en que se hará efectiva, el monto y el porcentaje de interés que la misma generará.

Procedimiento de cobranza.

Es el método utilizado por la entidad para realizar sus cobranzas, las cuales pueden ser:

- **Cobranza directa:** Es llevada por la caja de la empresa, los clientes cancelan directamente en la entidad, siendo esta la manera más frecuente en los pequeños negocios.
- **Cobranzas por medio de cobradores:** Dichos cobradores pueden ser los bancos los cuales por llevar a cabo la cobranza se quedan con un porcentaje de la cuenta, o a través de personas que realizan el cobro al domicilio del cliente.

Registro en los libros

Como habíamos dicho con anterioridad, las cuentas por cobrar deben ser registradas en los libros de la entidad así como en los respectivos auxiliares que analíticamente deben demostrar la situación de las mismas. Es necesario presentar las cuentas por cobrar por orden de vencimiento para tener facilidad en determinar cuándo se las debe cobrar y cuáles son aquellas que han caído en vencimiento con su respectivo tiempo.

Al realizar una venta el asiento correspondiente en el libro sería:

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
__/__/__	.....X..... CUENTAS POR COBRAR Juan Rodríguez		112,00	
	VENTAS			100,00
	IVA COBRADO			12,00

Es importante determinar a tiempo el éxito o fracaso de las políticas y métodos utilizados por la entidad para la recuperación de valores relacionados con las cuentas por cobrar, ya que una de esta vencida se la puede considerar ya candidata a ser cancelada como incobrable.

Cuadro de análisis de vencimiento de las cuentas por cobrar

A continuación se presenta un cuadro ilustrador de cuentas por cobrar en el mismo que se indica a manera de ejemplo cuenta vencidas y cuentas por vencer así como los porcentajes que estas representan.

NOMBRE	TOTAL	NO VENCIDAS	VENCIDAS			
			1-90 DÍAS	91-180 DÍAS	181-360 DÍAS	MÁS DE 360 DÍAS
Cliente A	850,00	850,00				
Cliente B	1200,00	600,00	300,00	300,00		
Cliente C	375,00	250,00			125,00	
Cliente D	485,00	485,00				
Cliente E	900,00	300,00			300,00	300,00
Cliente F	900,00	700,00		100,00	100,00	
Cliente G	684,00	684,00				
	5394,00	3869,00	300,00	400,00	525,00	300,00

0%	5%	10%	15%
	20,00	52,50	45,00

Cuentas malas o no recuperables

Toda persona o ente que realiza una venta a crédito lo hace con la intención de recuperarla en el tiempo estipulado, sin embargo pueden presentarse situaciones en las que el cliente se convierte en incapaz de cancelar dicho valor o a la empresa se le hace imposible por circunstancias ajenas recuperar dichos valores, convirtiéndose estas en cuentas malas o no recuperables.

Existen dos métodos para el cálculo de estas cuentas:

- “Los créditos originados en operaciones del giro ordinario del negocio, siempre que hayan constado como tales cinco años en la contabilidad; o las provisiones para créditos incobrables efectuado en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en cada ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre de cada ejercicio”⁷

FECHA	DETALLE	PARCIA L	DEBE	HABER
__/__/__ —	.....X..... PROVISIÓN CTAS MALAS Cuentas por COBRAR		xxxx	xxxx

- El valor de una cuenta incobrable se puede calcular en función de experiencias pasadas por la entidad, tomando el monto de las cuentas de varios periodos así como el valor que resultó incobrable, se calcula la media aritmética y se obtiene el valor de

⁷ Ley de Régimen Tributario Interno

las cuentas por cobrar que probablemente resultarán en este periodo.

Por lo general una cuenta por cobrar no debe ser anulada hasta que haya total certeza de que resultará incobrable. En consecuencia se realizará el asiento correspondiente.

FECHA	DETALLE	PARCIA L	DEBE	HABER
__/__/__ —	.....X..... PROVISIÓN CTAS MALAS CUENTAS POR COBRAR		xxxx	xxxx

Sin embargo, luego de haber dado de baja una cuenta, en caso especiales está se convierte en recuperable por lo que el asiento debe ser revertido y luego realizar el asiento normal de cobro de la cuenta.

FECHA	DETALLE	PARCIA L	DEBE	HABER
__/__/__ —	.....X..... cuentas por cobrar PROVISIÓN CTAS MALAS.....X..... BANCOS BANCO PICHINCHA CUENTAS POR COBRAR		xxxx	xxxx

INVENTARIOS DE MERCADERÍA

El inventario de mercadería es toda aquella que se adquiere con la finalidad de venderla y no para el uso de la entidad o empresa.

Existe varias formas de preparar un inventario de mercadería, sin embargo, debemos tener en cuenta:

- a) Determinar todos los elementos (activo, pasivo y patrimonio)
- b) Describir los elementos
- c) Valorar los elementos
- d) Agrupar de forma conveniente las partidas de acuerdo a criterios de homogeneidad
- e) Comparar el activo y el pasivo determinando el neto patrimonial.

Métodos para la valoración de la mercadería

Los métodos para valorar el inventario de mercaderías son:

- **Valoración por identificación específica.-** Existen casos en los que los inventarios constan de mercadería idéntica, debiendo distinguirlas por características individuales como marca, referencia o costo determinado. Es necesario recalcar que cada miembro del inventario a pesar de haber sido comprado en una misma factura debe ser registrado por separado agrupados en grupos de acuerdo a sus características propias.
- **Valoración a precio de venta.-** Para llevar a cabo este método realizamos primero un conteo físico de nuestro inventario y relacionamos los artículos con el precio de venta de mercado, se totaliza y multiplicamos ese valor por el factor común

- **Valoración al costo de reposición.-** En este método el inventario lo valoramos de acuerdo al precio que a la empresa le costaría reponer el inventario en condiciones normales ya sea por compra o por reposición.
- **Valoración al precio de costo.-** Al utilizar este método relacionamos la mercadería con el costo de adquisición.

Criterio de valoración

- **Precio de adquisición.-** Es la cantidad de dinero que hemos tenido que pagar por lo objetos que posee la empresa.
- **Precio de coste.-** Es la cantidad de dinero que nos ha costado producir los objetos que integran el activo de la empresa.
- **Precio de venta.-** Es el valor monetario que pensamos obtener de los productos fabricados al vendedor.
- **Precio de mercado.-** es la cantidad de dinero que se paga por un producto en el mercado en un momento determinado.

Fijación del costo de mercadería

Cuando una entidad adquiere mercadería debe liquidar sus facturas de compra y determinar el método para fijar el costo de sus inventarios.

Los métodos para la fijación de los costos de la mercadería son:

Método Promedio Ponderado

Este método consiste en determinar un costo promedio a cada artículo agrupado previamente por su característica. La operación a realizar en este método es: valor total de la mercadería del inventario inicial más las compras del período dividido por la cantidad total de las unidades del inventario inicial más las compras del mismo periodo. Ejemplo:

Inventario inicial 15 unidades a \$2.00 c/u	30.00
Compra de 25 unidades a \$2.15 c/u	53.75
Cantidad total 40 Valor total	83.75
Costos promedio ponderado	\$2.09

$$\frac{\text{Valor total}}{\text{Cantidad total}} = \frac{83.75}{40} = \$ 2.09$$

El costo promedio por artículo es de \$2.09

Método PEPS o FIFO

Este método nos indica que la mercadería que ingresa primero a la bodega es la primera en salir de la misma. Ejemplo

Inventario inicial 15 unidades a \$2.00 c/u	30.00
Ventas de unidades 8	16.00
Compra de 25 unidades a \$2.15 c/u	53.75

Valor del inventario final= 7 unid. a \$2.00 c/u = \$14.00
25 unid. a 2.15 c/u = \$53.75

De acuerdo a este método las primeras unidades que tendríamos que vender serían las 7 unidades con un costo de \$2.00 cada una.

Método UEPS o LIFO

Significa última mercadería en ingresar es la primera en salir, se fundamenta en que los últimos artículos comprados deben ser los primeros en venderse. Ejemplo

Inventario inicial 15 unidades a \$2.00 c/u	30.00
Ventas de unidades 8	16.00
Compra de 25 unidades a \$2.15 c/u	53.75

Valor del inventario final= 7 unid. a \$2.00 c/u = \$14.00
25 unid. a 2.15 c/u = \$53.75

De acuerdo a este método las primeras unidades que tendríamos que vender serían las 25 unidades con un costo de \$2.15 cada una.

Proceso para fijar la existencia de mercadería

La mercadería que tenemos en nuestra bodega debe tener un máximo y un mínimo sin llegar a la existencia crítica.

Las existencias máximas indican el stock mayor de inventario por artículo que se puede tener en la bodega de la entidad.

Las existencias mínimas son el nivel menor de stock de mercadería que nuestra bodega debe tener, este determina el periodo y el tiempo mínimo de reposición.

La existencia crítica es el nivel más bajo al que puede llegar el stock de mercaderías en caso de que falte el suministro normal de la misma por parte de los proveedores.

Para calcular la cantidad máxima de mercadería a tener en nuestra bodega consideramos:

$$\text{Exist. Máx.} = \frac{\text{Consumo máximo mensual}}{30 \text{ días}} \times \text{Tiempo máximo de reemplazo}$$

Para calcular la cantidad mínima de mercadería a tener en nuestra bodega consideramos:

$$\text{Exist. Min.} = \frac{\text{Consumo mínimo mensual}}{30 \text{ días}} \times \text{Tiempo mínimo de reemplazo}$$

Para calcular la cantidad crítica de mercadería a tener en nuestra bodega consideramos:

$$\text{Exist. Crit.} = \frac{\text{Consumo crítico mensual}}{30 \text{ días}} \times \text{Tiempo crítico de reemplazo}$$

Auxiliar de las cuenta inventarios

Es importante que la entidad lleve un auxiliar de registro por cada uno de los miembros de mercadería que posee la misma, este auxiliar es denominado Kardex o fichero de mercadería que es una tarjeta que controla las cantidades y los costos de la mercadería así como sus entradas y salidas. Es importante desarrollar estas tarjetas porque nos permite conocer los costos reales del artículo así como sus entradas, salidas y existencias en ese momento.

El kardex debe contener la siguiente estructura:

- a) Encabezamiento.- Donde debe constar la razón social, el nombre de la cuenta principal "inventario de mercadería", el método seleccionado para fijar el costo y el nombre de la cuenta principal.
- b) Fecha: En día, mes y año en que se efectúa la transacción.
- c) Detalle.- Descripción del movimiento que se registra de acuerdo con el soporte de compra, venta, devolución en compra o devolución en ventas.
- d) Comprobante diario de contabilidad.- Número del comprobante del cual se realizan los movimientos.
- e) Ingresos.- Se registran las compras y devoluciones en compras de la mercadería y se divide en tres columnas (cantidad, costo unitario y costo total).

De igual forma este tipo de entidades o empresas no pueden participar de ninguna otra organización o entidad.

Algunas de las herramientas financieras más importantes para las PYME son:

Punto de Equilibrio: El análisis del punto de equilibrio estudia la relación que existe entre costos y gastos fijos, costos y gastos variables, volumen de ventas y utilidades operacionales. Se entiende por punto de equilibrio aquel nivel de producción y ventas que una empresa o negocio alcanza para lograr cubrir los costos y gastos con sus ingresos obtenidos. En otras palabras, a este nivel de producción y ventas la utilidad operacional es cero, o sea, que los ingresos son iguales a la sumatoria de los costos y gastos operacionales. También el punto de equilibrio se considera como una herramienta útil para determinar el apalancamiento operativo que puede tener una empresa en un momento determinado.

Grado de Apalancamiento Operativo: Se entiende por apalancamiento operativo, el uso de los costos fijos dentro de la estructura general de costos de una compañía. En otras palabras, al invertir la empresa en activos fijos, generará una carga por concepto de depreciación, alta o baja, todo depende del monto de la inversión. El desplazamiento que sufren algunos costos variables, como por ejemplo la mano de obra directa, por costos fijos, depreciación, hacen que las empresas se apalanquen operativamente con el fin de maximizar las utilidades operacionales. El desplazamiento de la fuerza humana por la fuerza mecánica, hace que el costo total unitario se minimice, lo cual conlleva a que la compañía reestructure su política de precios, haciéndose más competitiva en el mercado.

Grado de Apalancamiento Financiero: La capacidad financiera podría decirse que es la primera de las cinco capacidades que tiene toda **PyMES**, las otras cuatro son inversión, producción, comercialización y generación de utilidades. Las empresas se apalancan financieramente y utilizan los gastos fijos por concepto de intereses con el fin de lograr un máximo incremento en las utilidades por acción cuando se produce un incremento en las utilidades operacionales (UAI). En otras palabras, el buen uso de la capacidad de financiación, originada en el uso de la deuda aplicada en activos productivos, deberá traer como consecuencia un incremento en las utilidades operacionales y, por consiguiente, también un incremento en la utilidad por acción.

Estado de fuentes y usos: Es un estado financiero que permite identificar si la empresa cumple con el objetivo de orientar adecuadamente los recursos. A través de un análisis vertical entre fuentes y usos, la empresa reconocerá la forma como se ha financiado y su proceder a la hora de aplicar estos recursos. Se consideran fuentes de financiamiento a la generación interna de recursos, incremento de pasivos, incrementos de rubros que conforman el capital contable y la disminución de activos. Se considera un uso o aplicación al aumento de los activos, la disminución de pasivos y capital contable y a las pérdidas del ejercicio.

CAPÍTULO II

2.1.- DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA Y ANÁLISIS DE SUS RESULTADOS

El presente trabajo busca otorgar al Comisariato Escolar las herramientas financieras que se deben aplicar para disminuir la problemática que esta entidad viene presentando, está elaborado con la finalidad de resolver la problemática manejando de manera adecuada estas cuentas y por ende o como consecuencia mejoren sus utilidades.

Se encuentra basada en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y de Normas internacionales de auditoría, está basada en la realidad, en lo que se determinó luego de realizar las respectivas encuestas y estudios del caso. La solución está tomada de varios libros, tratando de encontrar basadas en la teoría el punto equilibrio para estas cuentas.

2.1.1.- Instrumentos de recolección de datos

El instrumento utilizado son los cuestionarios relacionados con las cuentas por cobrar e inventarios que fueron aplicados al gerente propietario del Comisariato Escolar y a sus empleados.

2.1.2.- Recolección de la información

- Bibliografía referente al tema de investigación.
- Elaboración de los cuestionarios que se aplicarán en las encuestas.

- Aplicación de las encuestas a la totalidad de la población.
- La técnica que se utilizó es la encuesta.

2.1.3.- Procesamiento de la información

El instrumento que hemos utilizado para el desarrollo de la investigación fue la encuesta, por lo que se procedió a desarrollar el correspondiente cuestionario para cada una de las cuentas (inventarios y cuentas por cobrar), se corrigieron las preguntas y fueron aplicadas al propietario del Comisariato Escolar y a sus empleados.

La tabulación de datos se la desarrollo por medio del programa Excel, el mismo que nos permitió elaborar los cuadros obteniendo el porcentaje correspondiente para cada una las respuestas en cada pregunta, permitiéndonos esto relacionar con la teoría propuesta en los diferentes libros y poder acercarnos a lo que será nuestra propuesta.

2.2.- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

CUENTAS POR COBRAR

Pregunta 1

Otorga créditos el Comisariato Escolar 5.89

Análisis de resultados

El 94 % de los encuestados coinciden en que si se otorga créditos, mientras que el 6% asegura no conocer si se otorgan créditos.

En esta pregunta concluimos que el Comisariato Escolar si otorga créditos a sus clientes

Ver Anexo 1

Pregunta 2

Requisitos para acceder a un crédito.

Análisis de resultados

El 76% asegura que no se piden ningún requisito para acceder a un crédito, el 24% asegura que el requisito es laborar en alguna institución

En la pregunta dos, podemos concluir que no se solicitan documentos específicos para conceder un crédito.

Ver Anexo 2

Pregunta 3

Plazo para los créditos

Análisis de resultados

El 12% de los encuestados dicen que es de un mes, el 23% de tres meses, 29% de seis meses, 24% un año y el 12 % indico que el plazo es de mayor a un año.

El Comisariato Escolar otorga créditos a sus clientes y los plazos para hacerlos efectivo es variado.

Ver Anexo 3

Pregunta 4

Los créditos se sustentan con algún documento

Análisis de resultados

El 41% de los encuestados indicaron que los créditos se sustentan con documentos, mientras que el 50% indicaron que los créditos no son sustentados.

En esta pregunta podemos concluir que no todos los créditos son sustentados con algún tipo de documentación, por lo que se necesita desarrollar herramientas en las que se incluyan los documentos.

Ver Anexo 4

Pregunta 5

Existe un monto límite de crédito

Análisis de resultados

El cien por ciento respondió que no existen límites para los créditos.

Ver Anexo 5

Pregunta 6

Se investiga la calidad crediticia de los clientes

Análisis de resultados

El 12% de encuestados coincidieron en que se investiga a los clientes, el 65% afirmó que no y el 23% nos indicó que en ocasiones si se investiga.

La mayoría de los encuestados concordaron en que no se investiga la calidad crediticia de los clientes, por lo que es necesario establecer como punto importante en las herramientas.

Ver Anexo 6

Pregunta 7

Porcentaje promedio de cartera vencida

Análisis de resultados

El 6% indicó que en un 10% se encuentra vencida la cartera, el 18% indicó que en 20%, el 29% señaló que es superior al 20% y el 47% señaló no conocer sobre la cartera vencida de la entidad.

Podemos percibir en esta pregunta que existe cartera vencida en la entidad, aunque los encuestados no coinciden en porcentajes, esta cartera vencida representa pérdidas para la entidad.

Ver Anexo 7

Pregunta 8

Personas encargadas de la cobranza

Análisis de resultados

El 100% coincide que las cobranzas son realizadas por el propietario de la entidad.

Ver Anexo 8

Pregunta 9

Forma de realizar la cobranza

Análisis de resultados

El 65% de encuestados indicó que se espera que el cliente se acerque a realizar personalmente el pago a la institución, el 35% indicó que el propietario se acerca a la institución que labora el deudor.

Ver Anexo 9

Cuadro resumen encuestas con preguntas realizadas en el Comisariato Escolar de las cuentas por cobrar

PREGUNTA	ALTERNATIVA	RESPUESTA %	NUMERO ENCUESTADOS	RESPUESTA % ACUMULDO	# ACUMULADO	PORCENTAJE MAS ALTO
PREGUNTA # 1	SI	94%	16	94%	16	94%
	NO	6%	1	100%	17	
PREGUNTA # 2	NINGUNO	76%	13	76%	13	76%
	LABORAR EN INSTITUC	24%	4	100%	17	
PREGUNTA # 3	1 MES	12%	2	12%	2	29%
	3 MESES	23%	4	35%	6	
	6 MESES	29%	5	64%	11	
	1 AÑO	24%	4	88%	15	
	MÁS DE UN AÑO	12%	2	100%	17	
PREGUNTA # 4	SI	41%	7	41%	7	59%
	NO	59%	10	100%	17	
PREGUNTA # 5	SI	0%	0	0%	0	100%
	NO	100%	17	100%	17	
PREGUNTA # 6	SI	12%	2	12%	2	65%
	NO	65%	11	77%	13	
	EN OCASIONES	23%	4	100%	17	
PREGUNTA # 7	DIEZ PORCIENTO	6%	1	6%	1	47%
	VEINTE PORCIENTO	18%	3	24%	4	
	MÁS DE VEINTE	29%	5	53%	9	
	NO SABE	47%	8	100%	17	
PREGUNTA # 8	PROPIETARIO	100%	17	100%	17	100%
	EMPLEADO	0%	0	0%	17	
PREGUNTA # 9	ESPERAR EN ENTIDAD	65%	11	65%	11	65%
	IR A COBRAR	35%	6	100%	17	

INVENTARIOS

Pregunta 1

Funciona el sistema de inventarios utilizado

Análisis de resultados

El 30% señala que si funciona, el 29% dice que no funciona y el 41% indica que no sabe.

Ver Anexo 10

Pregunta 2

Pérdida de inventario

Análisis de resultados

La pérdida del inventario es continua indicaron en un 12%, que es esporádica un 18% y los encuestados en un 70% no sabe.

Ver Anexo 11

Pregunta 3

El inventario se encuentra basado en las NEC

Análisis de resultados

El 100% de los encuestados coincidieron en que desconocen si se encuentran basadas a las NEC.

Ver Anexo 12

Pregunta 4

Procedimiento que se sigue en la pérdida de inventarios

Análisis de resultados

El 71% del total de encuestados aseguran que se realizan órdenes de bodega, el 29% indico desconocer el procedimiento que se realiza.

Ver Anexo 13

Pregunta 5

Número de personas encargadas del manejo de inventarios

Análisis de resultados.

La totalidad de los encuestados respondieron que son tres las personas encargadas del manejo de inventarios.

Ver Anexo 14

Pregunta 6

Persona encargada de inventario tiene acceso a otra cuenta

Análisis de resultados.

El 88% nos indicó que si acceden a otra cuenta mientras que el 12% señalo que no tienen acceso.

Ver Anexo 15

Pregunta 7

Se utilizan diversos códigos para el registro de inventarios

Análisis de resultados

La totalidad de los encuestados respondieron que si se utilizan diversos códigos.

Ver Anexo 16

Pregunta 8

El encargado de bodega es el mismo que revisa y recibe la mercadería.

Análisis de resultados

La totalidad de los inventarios respondieron que la misma persona recibe, revisa y se encarga del inventario.

Ver Anexo 17

Pregunta 9

Procedimiento que se utiliza en cambio o devolución de mercadería.

Análisis de resultados

El 65% indico que se anula la factura y el 35% nos dijo no conocer el procedimiento que siguen

Ver Anexo 18

Pregunta 10

Cada qué tiempo se realiza el inventario físico

Análisis de resultados

Todos los encuestados aseguran que el inventario físico se lo realiza de manera anual.

Ver Anexo 19

Cuadro resumen encuestas con preguntas realizadas en el Comisariato Escolar de los inventarios

PREGUNTA	ALTERNATIVA	RESPUESTA %	NUMERO	RESPUESTA	# ACUMULADO	PORCENTAJE MAS
			ENCUESTADOS	% ACUMULDO		ALTO
PREGUNTA # 1	SI	30%	5	30%	5	41%
	NO	29%	5	49%	10	
	NO SABE	41%	7	100%	17	
PREGUNTA # 2	CONTINUA	12%	2	12%	2	70%
	ESPORADICA	18%	3	30%	5	
	NO SABE	70%	12	100%	17	
PREGUNTA # 3	SI	0%	0	0%	0	100%
	NO	0%	0	0%	0	
	NO SABE	100%	17	100%	17	
PREGUNTA # 4	ORDENES DE BODEGA	71%	12	71%	12	71%
	NO SABE	29%	5	100%	17	
PREGUNTA # 5	UNA	0%	0	0%	0	100%
	DOS	0%	0	0%	0	
	TRES	100%	17	100%	17	
PREGUNTA # 6	SI	88%	15	88%	15	88%
	NO	12%	2	100%	17	
PREGUNTA # 7	SI	100%	17	100%	17	100%
	NO	0%	0	100%	17	
PREGUNTA # 8	SI	100%	17	100%	17	100%
	NO	0%	0	100%	17	
PREGUNTA # 9	ANULAR	35%	11	35%	11	65%
	NO SABE	65%	6	100%	17	
PREGUNTA # 10	CADA TRES MESES	0%	0	0%	0	100%
	CADA SEIS MESES	0%	0	0%	0	
	ANUAL	100%	17	100%	17	

CAPÍTULO III

3.1.- PROPUESTA DE SOLUCIÓN

Elaboración de herramientas financieras contables que permitan la correcta valoración y el control de los inventarios y las cuentas por cobrar del ente económico Comisariato Escolar a fin de optimizar su rendimiento financiero.

3.1.1.- Introducción

El desarrollo de las industrias, empresas o entidades es eminente y una vez que se van desarrollando como entidades o personas jurídicas, crecen sus necesidades y conflictos a desarrollar como eje mismo de su cotidianidad.

Es importante que estas se encuentren preparadas para enfrentar cualquier eventualidad que se les pueda presentar y para ello es necesario desarrollar técnicas, herramientas y procedimientos destinados a cubrir las necesidades.

En el mundo en que vivimos se exige a quienes dirigen entidades o empresas los conocimientos o el uso de tecnología, pero sobre todo el manejo eficiente de información que le permiten una correcta toma de decisiones, para asegurar la permanencia de las empresas a largo plazo.

La contabilidad es uno de los principales sistemas de información que reflejan el fruto de la toma de decisiones de los administradores, así como un excelente banco de datos para producir el futuro de las empresas.

La información es una herramienta de competencia que marca la diferencia a la hora de realizar acciones que impactaran en la salud financiera de la organización.

Las herramientas financieras que se desarrollen deben estar de acuerdo a la actividad propia del negocio en el que se las va a aplicar, deben encontrarse bien definida y de forma concretas, pero no solo esto es necesario, ya que no basta con que sean desarrolladas sino más bien con que sean aplicadas de manera correcta.

Mediante la implementación de las herramientas, su buen uso y aplicación la entidad podrá mejorar y optimizar sus utilidades, para tal efecto nos hemos centrado en los inventarios y cuentas por cobrar, los mismos que constituyen rubros de vulnerabilidad.

Los inventarios o existencias constituyen aquellos bienes o servicios que la entidad ha adquirido para la venta, muchos de estos pueden ser objeto de sustracción por parte de quienes laboran dentro de la entidad o por personas que se acercan hasta la misma con la finalidad de realizar una compra. Este fenómeno se puede sucintar especialmente por el poco control que se les brinda o por falta de lineamientos que designen responsabilidades entre quienes se encuentran laborando.

Otro rubro de vulnerabilidad lo constituyen las cuentas por cobrar, las mismas que si no se les otorga el tratamiento adecuado pueden vencerse por largo tiempo o resultar incobrables. Para solventar esta problemática es indispensable la segregación de responsabilidades.

Es importante que dentro de la entidad las funciones estén bien definidas, que exista coherencia en los procesos y sobre todo que sean cumplidas las políticas creadas y las funciones asignadas. Si esto no

se realiza ni el sistema ni las políticas darán los resultados que se pretendían alcanzar con su implementación.

3.2. INVENTARIOS

En el Comisariato Escolar, los inventarios representan una inversión relativamente alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de la empresa, dentro de esta entidad se necesita una cantidad elevada de inventarios para enfrentar con rapidez a las exigencias del mercado.

Por esta razón, gestionar de manera eficiente las existencias o inventarios dentro del Comisariato es importante, y para ello es necesario que se desarrollen técnicas, métodos o herramientas a fin de lograr un control adecuado.

A continuación, en la matriz propuesta como solución al problema de inventarios se plantean tres puntos específicos:

- Implementación de un nuevo sistema computacional.
- Segregación de funciones, y
- Creación de políticas de crédito, las mismas que van a ser creadas de acuerdo a las necesidades propias de la entidad.

Se han escogido estos tres puntos en cuanto a los inventarios porque una vez realizada la investigación dentro del Comisariato Escolar hemos determinado que son los más vulnerables y que necesitan ciertos ajustes y modificaciones que hemos sugerido.

3.2.1 CONTROL DE LOS INVENTARIOS

CONTROL DE INVENTARIOS MEDIANTE SISTEMA COMPUTACIONAL EFICIENTE, DEFINICION DE PUESTOS Y FUNCIONES ENTRE LAS PERSONAS QUE LABORAN EN EL COMISARIATO Y DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS

3.2.1.1 MATRIZ

<p>Tema: Control de inventarios mediante sistema computacional eficiente, definición de puestos y funciones entre las personas que laboran en el comisariato y determinación de políticas para el manejo de los inventarios</p> <p>Problema: Falta de segregación de funciones y mejoramiento del sistema computacional utilizado hasta la actualidad.</p> <p>Objetivo: Implementar un nuevo sistema computacional y definir funciones</p>						
Objetivo Específico	Actividades	Participantes	Lugar	Medios y recursos	Control	Observaciones
<p>* Utilizar un sistema computacional que satisfaga las necesidades del Comisariato Escolar</p> <p>*Segregar funciones entre las personas que laboran en la entidad</p> <p>*Crear políticas Que permitan un correcto manejo de los inventarios dentro de la entidad</p>	<p>*Utilizar el nuevo sistema computacional</p> <p>*Incentivar a las personas que laboran en la entidad para impulsar el control de Inventarios</p> <p>*Crear políticas y lograr que estas sean aplicadas correctamente</p>	<p>*Propietario</p> <p>*Empleados</p> <p>*Trabajadores</p>	<p>Comisariato Escolar</p>	<p>*Computador</p> <p>*Sistema Computacional</p>	<p>Evaluar el sistema implementado y el desarrollo de las personas en sus cargos</p>	<p>El sistema computacional debe ser actualizado cada cierto tiempo</p>

3.2.1.2.- Planificación de la adquisición y utilización del nuevo sistema computacional, segregación de funciones y determinación de políticas para el manejo de los inventarios.

NUEVO SISTEMA COMPUTACIONAL

Para la adquisición de un nuevo software computacional, Es necesario, identificar las necesidades propias de la entidad mediante la realización de un análisis de necesidades completo.

Determinadas las necesidades, proceder a enumerar las funciones actuales que tiene el sistema de contabilidad utilizado actualmente por la institución, en esta lista incluir las características y expectativas que se mantienen sobre el nuevo sistema computacional a adquirir.

Es importante crear un plan de crecimiento de la entidad, este se logra determinando el tamaño con el que inicio, el tiempo que lleva en el mercado, que tanto ha crecido y sobre todo el tamaño al que se espera hacer crecer el negocio en un futuro.

Se sugiere la utilización del **SISTEMA MULTIMEG**, el mismo que permite ir adaptando su utilización de acuerdo al crecimiento actual y futuro de la entidad.

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Otro de los puntos realmente importantes dentro del correcto manejo de los inventarios es la segregación de puestos, para este punto es necesario que se determinen de forma clara y concreta la actividad desarrolla por cada una de las personas encargadas de esta área, es

necesario incluir en este documento el tiempo que viene desarrollando esta actividad y la forma en que lo ha venido realizando.

La segregación de puestos es necesaria para evitar el mal manejo de los inventarios que constituyen la fuente de los ingresos de la entidad comercial como el Comisariato Escolar.

Como último punto, pero no menos importante, es necesario que se determinen políticas de inventarios que nos permitan controlarlo de forma correcta. Estas políticas deben estar elaboradas de forma explícita, es decir indicar de manera clara y previas la forma en que deben ser manejado los inventarios dentro de la entidad, no dejar lugar a especulaciones en ninguna de las políticas y hacer que se respeten y cumplan tal y como se encuentren estipuladas.

Justificación:

El desarrollo computacional ha facilitado el trabajo de las personas y con más razón en áreas como el manejo y control de inventario y sus derivados como las compras y ventas de los mismos, los inventarios en esta entidad son cuantiosos en calidad, tipo y cantidad por ello el sistema computacional utilizado debe ser óptimo y apropiado, sin falencias y lugar a tergiversaciones de la información ingresada.

De igual manera la segregación de puestos es importante, a cada empleado se le debe asignar funciones específicas, claras y concisas pero sobre todo que ellos las conozcan y se involucren en la tarea que se les está asignando.

Al no poseer puestos específicos y responsabilidades claras, ante la falta de inventarios o fallas en el momento de facturación y registro de la mercadería, nadie será el responsable directo, por lo que al momento de realizar sus respectivos trabajos no pondrán el empeño necesario ni se involucrarán directa y profundamente en la labor que realizan.

El desarrollo de políticas de manejo de inventarios facilitará la labor desarrollada por las personas que laboran en esta área, les facilitará su trabajo y al mismo tiempo ayudará a disminuir errores, equivocaciones o faltantes de inventarios.

Estos tres elementos (sistema computacional, segregación de funciones y políticas de manejo de inventarios) ayudarán a la institución a mejorar la utilización del inventario pero siempre que se utilicen y apliquen de manera correcta, y en este punto es importante designar a una persona independiente de esta área que se encargue de supervisar la labor realizada y que se esté cumpliendo con lo estipulado tanto en la segregación de puestos como en las políticas de inventarios.

Objetivos:

- Mejorar el sistema computacional de la entidad
- Utilizar de manera óptima el recurso humano.
- Mejorar las utilidades mediante el manejo adecuado de los inventarios
- Designar funciones específicas a los empleados y trabajadores
- Elaborar políticas de manejo de inventarios

- Lograr la correcta aplicación de las políticas de manejo de inventarios dentro de la entidad.

3.2.1.1 EJECUCIÓN

El sistema sugerido, MULTIMEG es de fácil manejo, para poder acceder a él, solicitara códigos de acceso que deben ser creados por el responsable del manejo del sistema, al momento de crear los códigos también se autorizara el acceso a dichos usuarios solo al modulo que podrán manejar; es decir que el acceso al sistema estará restringido de acuerdo a las funciones que cada persone desempeñe dentro de la entidad.

Está compuesto por los módulos de compras, cuentas por pagar, inventarios, ventas, y cuentas por cobrar.

MÓDULO DE COMPRAS

En este módulo se registran todas las compras de existencias que realiza la entidad; se ingresa al sistema del módulo compras, el mismo que solicitará la clave de ingreso, procedemos a ingresar el código del proveedor y este aparecerá automáticamente ya que previamente debió ser ingresado desde el módulo cuentas por pagar, ingresamos número de factura, guía de remisión así como datos complementarios que solicita el sistema como vendedor, fecha y plazo de pago.

Luego procedemos a ingresar cada uno de los artículos adquiridos por medio de códigos previamente asignados desde el módulo de

inventarios, al ingresar el código de manera automática se llenará el campo descripción del artículo, digitamos la cantidad adquirida por artículo y su precio unitario. Debemos dar un clic sobre el botón con o sin IVA dependiendo el caso y será el sistema el que llene el campo valor a pagar por artículo, subtotal, IVA y valor total a pagar el mismo que debe coincidir con los valores de la factura.

En caso de existir descuentos en uno o varios artículos se debe indicar el porcentaje del descuento dando un clic sobre el botón descuento que se encuentra junto a cada ingreso de artículo y se activará un casillero para ingresar el porcentaje de descuento.

Luego de estar llenos todos los casilleros, damos clic sobre vista previa para verificar el ingreso correcto de la factura y luego guardamos la factura.

Una vez terminado el proceso automáticamente se realizarán los cambios en el módulo de inventarios y cuentas por pagar si es a crédito la compra.

Si han existido inconsistencia al ingresar la factura o hubo errores al digitalizarla, se puede anular la misma por una sola vez pero el sistema solicitará autorización del encargado o supervisor, el mismo que debe ingresar con su respectivo código para proceder a su anulación.

Desde este módulo adicional al ingreso de las facturas de compras, se pueden visualizar cada una de las facturas ingresadas al sistema mediante la revisión de facturas ingresando el número de factura a verificar y el respectivo proveedor.

MÓDULO CUENTAS POR PAGAR

En este módulo se realiza el registro de cada uno de nuestros proveedores con sus respectivos nombres, se les asigna un código e indicamos si es un proveedor frecuente o esporádico. Podemos además revisar el historial de compras por cada proveedor.

Este segmento del programa nos indicará de manera automática el día exacto en que se deben cubrir las deudas que hemos adquirido en las compras.

Podemos seleccionar la opción revisión de cuentas por proveedor y verificamos los movimientos que le hemos dado a esta cuenta, cada uno de los pagos realizados y los valores pendientes de pago por periodos.

MÓDULO INVENTARIOS

Una vez que la factura ha sido ingresada al sistema desde el módulo de compras, automáticamente se actualizará el módulo de inventarios por producto.

Desde aquí se le asigna el código correspondiente a cada producto el mismo que será igual al designado por nuestro proveedor, se añadirán las características sobresalientes de cada producto y su máximos o mínimos que podrán existir en las bodegas del Comisariato para que cuando lleguen a sus límites el sistema nos indique que es momento de realizar una nueva adquisición de dicho producto.

Se puede realizar cortes de inventarios a fecha por producto, por proveedor o por familia de productos. Estos cortes de inventarios o existencias nos servirán para realizar la constatación física de artículos.

Adicional a esto existe el segmento órdenes de bodega en el mismo que las registrará indicando el motivo del ingreso o la salida de la mercadería mediante este medio.

MÓDULO VENTAS

En este módulo se encuentra la facturación y será el único módulo al que tendrá acceso la cajera.

De igual manera se ingresará mediante clave personal y se registrará cada una de las facturas o notas de ventas correspondientes en cada transacción comercial.

Para elaborar el comprobante de venta correspondiente se ingresará el apellido del cliente y automáticamente el sistema ingresará sus nombres y código correspondiente (deben estar previamente ingresados por el módulo de cuentas por cobrar). En caso de tratarse de un consumidor final así se indicará y el sistema ingresará el código 000.

Se digitaliza el código del artículo y de forma automática obtendremos la descripción del mismo y precio de venta al público unitario, se debe registrar la cantidad vendida del artículo y el sistema colocará el precio de venta total por artículo.

En caso de existir descuentos se los registrarán con su respectivo porcentaje, en los artículos que pagan IVA, este valor será determinado automáticamente.

Obtendremos el valor total a pagar, el mismo que será igual al valor cancelado por nuestro cliente. En caso de ser una compra a crédito, se indicará en el sistema dicha observación y automáticamente será reflejado en el módulo de cuenta por cobrar.

Al igual que en los módulos anteriores podemos visualizar las ventas por día, semana o periodos de tiempo.

Para anular una factura se necesita el ingreso de la clave del supervisor, solo él tendrá acceso al ícono de anulación y se lo podrá hacer solo una vez por factura.

Al finalizar el día, a más tardar las primeras horas del día siguiente, el auxiliar contable deberá realizar el cierre de la caja desde este modulo, el mismo que dará por cancelados de manera automática las ventas realizadas al contado pero dejara abierta las cuentas realizadas a crédito.

Al existir dos locales, es necesario que se ingresen el sistema de la matriz las ventas realizadas en el local dos en sus mismas cantidades y valores para consolidar la información, el procedimiento para ingresar dichas facturas será el mismo utilizado para facturar en la matriz. Este comprobante no será impreso ya que se lo hizo previamente en el local en que se realizo la venta.

MÓDULO CUENTAS POR COBRAR

En este módulo se realiza el registro de cada uno de nuestros clientes con sus respectivos nombres y se les asigna un código de acuerdo a su RUC o número de cédula.

Este segmento del programa nos indicará de manera automática el día exacto en que deben cancelar así como el monto al que asciende su obligación para con el Comisarito.

Podemos seleccionar la opción revisión de cuentas por cliente y verificamos los movimientos que le han dado a esta cuenta y por ende si pueden o no acceder a un nuevo crédito.

Una vez sugerido el software computacional apropiado para el Comisariato Escolar se debe capacitar al personal encargado de su manejo no solo en el área de inventarios sino en cada una de las áreas en las que se utiliza el sistema. Es necesaria la correcta aplicación y manejo del sistema para poder obtener los resultados esperados, caso contrario la respuesta a todo el esfuerzo realizado en el cambio de software computacional y la selección del mismo será decepcionante.

En este punto es necesario recordar que una vez escogido el programa con el que se va a laborar, por muy eficaz y bueno que este sea, los resultados no serán alentadores sino se lo ejecuta de manera correcta.

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

La designación se realizará de acuerdo a las capacidades de cada una de las personas y estas a su vez serán responsables por el área o labor que se les asigne.

Se sugiere, de acuerdo al tipo de entidad y el movimiento que tiene sobre todo en época escolar los siguientes puestos:

- **Cajeras.-** Se asignarán varias cajas, se sugiere cuatro en tiempo de clase y dos el resto del año. Solo tendrán acceso al módulo

de ventas, no podrán realizar ninguna otra operación en el sistema.

- **Supervisor.-** será el encargado de verificar que el sistema funcione, es él el único que podrá anular facturas tanto de compras como de ventas, el encargado de asignar y autorizar los créditos, dotar de códigos a clientes y proveedores.

- **Vendedores-percheros.-** se designarán un grupo de vendedores los mismos que también podrán perchar la mercadería. Por ningún motivo tendrán acceso al sistema.

- **Auxiliar contable.-** será el encargado de ingresar facturas de compras, manipulación de casi todo el sistema.

- **Contador.-** Será el responsable de balances y la contabilidad del Comisariato Escolar.

- **Bodeguero.-** Se destinará una persona para la recepción de la mercadería para lo cual se solicitará la factura correspondiente, guías de remisión y la solicitud de pedido previamente realizada. Esta persona deberá revisar toda la mercadería en cantidades y calidad detallada en los documentos previamente solicitados. Será el responsable de la bodega y para el ingreso del inventario a la bodega se realizará luego de la revisión de la mercadería, para su salida se solicitará la correspondiente orden de bodega. No podrá acceder a ningún otro tipo de cuentas ni funciones.

- **Vigilante de mercadería.-** De entre los empleados y trabajadores se destinarán personas que se encargarán de la vigilancia del

inventario dentro de la entidad, los mismos que serán los encargados de ubicar la mercadería en las perchas y destinarles lugares estratégicos tanto para realizar la venta como para disminuir los índices de pérdida.

POLÍTICAS PARA MANEJO DE INVENTARIOS

El manual de manejo de los inventarios debe contener instrucciones específicas y claras de cómo deben ser manejados. Se debe incluir en este:

- Planificación de los niveles adecuados de inversión con respecto a los inventarios; es decir, considerar los diversos factores, como las ventas, la liquidez de la entidad, la confiabilidad del proveedor al que se le está solicitando la mercadería, el retraso en la recepción de nuevos pedidos. Es importante este punto debido a que la entidad no puede acumular mercadería de forma innecesaria.
- Determinar el tiempo que se demora para recibir la mercancía de los proveedores después de un pedido. Para esto debemos tomar en cuenta los plazos de entrega que se fijaron con el proveedor y de acuerdo a esto aumentar el inventario o alterar el patrón de compras ya que la entidad no puede quedarse sin stock de inventario sobre todo si este es de gran movimiento e importancia al momento de realizar una venta.
- Calcular la relación entre el valor de los pedidos pendientes en un promedio de compras diarias para indicar el tiempo de espera para recibir los pedidos a los proveedores; esta proporción indica si debe aumentar el saldo de inventario o cambiar su patrón de compra.

- Considerar el riesgo de obsolescencia y deterioro del inventario. Los productos perecederos, de moda e inflamables, deben ser adquiridos en proporciones a las ventas de estos productos en periodos anteriores ya que por ser de temporada deberán ser guardados hasta el siguiente periodo y esto puede acarrear algún tipo de pérdidas debido a que se pueden dañar o simplemente no puede volver a existir demanda de este producto.
- Seleccionar lugares específicos en los que se mantendrá el inventario dependiendo de su tipo, durabilidad y fluencia en las ventas; es decir, que aquellos inventarios que son vendidos con mayor frecuencia deben ser colocados en lugares estratégicos de la bodega.
- Designar un área específica a cada producto y una correcta ubicación se logra analizando las demandas que ha tenido cada producto por parte de los clientes.
- Establecer un máximo y un mínimo de existencias tanto en la entidad como en las bodegas de la misma, esto con la finalidad de que no existan faltantes de productos pero tampoco excesos que pueden ocasionar pérdidas.

El objetivo que perseguimos con este punto es garantizar disminuyendo con este procedimiento los costos y pérdida de dinero innecesariamente.

- Utilizar un solo método de valoración de inventarios (Promedio Ponderado).
- Controlar el inventario dentro de la institución para evitar sustracción, colocar personas que se encarguen de vigilar las existencias que se encuentran en exhibición dentro de la entidad, y que por la misma naturaleza y tamaño son de fácil sustracción.

- Controlar el ingreso y salida de mercadería de la bodega por medio de documentos que justifiquen dicho ingreso o salida, cualquier producto, sin importar características ni cantidades para ser trasladada de bodega al almacén o viceversa debe ser realizada una orden de bodega en la que se indique cantidades, características, persona que solicita, que recibe y que entrega.

Existiendo dos locales y para evitar errores de digitación, se realizaran cortes semanales de mercadería en los dos locales, estos deben ser comparados y si existiera inconsistencia en alguno de ellos se precederá a realizar el conteo físico adicional al que obligatoriamente se hace cada cierto tiempo y se determinara donde se dio el error, en caso de ser un mal ingreso se revisaran las facturas ingresadas durante ese periodo tanto en valores como en cantidades.

Con respecto a la forma de manejar el inventario a través de un método de valoración lo recomendado es realizarlo por medio del método promedio ponderado, en el cual se debe incluir los por menores del producto que se está registrando.

Promedio ponderado

Con este método lo que se hace es determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra.

El tratamiento de las devoluciones en ventas por este método, es similar o igual que los otros, la devolución se hace por el valor en que se vendieron o se le dieron salida, recordemos que este valor corresponde al costo del producto más el margen de utilidad (Precio de

venta es igual a costo + utilidad). De modo tal que las devoluciones en ventas se les vuelve a dar entrada por el valor del costo con que se sacaron en el momento de la venta y entran nuevamente a ser parte de la ponderación.

En el caso de las devoluciones en compras, estas salen del inventario por el costo en que se incurrió al momento de la compra y se procede nuevamente a realizar la ponderación.

Este método será calculado directamente a través del sistema computacional sugerido por lo que los costos de la mercadería serán arrojados automáticamente evitando errores en el momento de costear mercadería; de igual manera se ingresara de forma necesaria el porcentaje de utilidad que se desea recibir en la mercadería para que sea el propio sistema el que asigne el precio de venta al público de cada artículo o producto destinado para la venta.

3.2. CUENTAS POR COBRAR

DESARROLLO DE HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR DENTRO DEL COMISARIATO ESCOLAR

3.2.1.1 MATRIZ

Tema: Desarrollo de herramientas para el manejo y control de las cuentas por cobrar dentro del comisariato escolar

Problema: Falta de un sistema sólido para otorgar créditos y recuperar los mismos dentro de la entidad objeto de estudio.

Objetivo: Crear herramientas para el manejo de créditos y control de la cuentas por cobrar.

Objetivo Específico	Actividades	Participantes	Lugar	Medios y recursos	Control	Observaciones
*Desarrollar políticas para otorgar los créditos dentro del Comisariato Escolar *Implementar herramientas para hacer efectivas las cuentas por cobrar a tiempo y recuperar la cartera vencida	*Aplicar las herramientas de manera adecuada *Recuperar la cartera vencida * Hacer efectivas las cuentas por cobrar	*Propietario *Clientes *Gestor de créditos	Comisariato Escolar	*Computador *Notas de cobranza *Documentación legal	Vigilar las herramientas diseñadas para comprobar su efectividad	Las herramientas han sido desarrolladas de acuerdo a las necesidades de la entidad

3.2.1.2.- PLANIFICACIÓN PARA LA CREACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

Para poder llegar a determinar las herramientas necesarias que se necesitan para mejorar las utilidades de la entidad disminuyendo su cartera vencida y por ende la recuperación oportuna de los créditos es necesario estudiar la situación actual de la empresa, las herramientas que se han manejo hasta el momento y las falencias que se han tenido en estas.

Una vez determinado esto, se podrá procede a desarrollar y determinar las herramientas a utilizar y una proyección de las mismas como muestra de su funcionamiento y correcta aplicación dentro de la entidad, necesario para que esta funcionen.

Justificación

Las ventas constituyen el pilar fundamental en la vida de una entidad, por esta razón estas deben ser óptimas para poder obtener los resultados que se esperan.

Al ser necesarias las ventas, hay que considerar que no todas estas se realizan en efectivo, sino al contrario, gran parte de ellas se realizan mediante el sistema de créditos.

Es necesario ante esto, considerar que toda venta a crédito supone un riesgo hasta que no se ha conseguido cobrar íntegramente del cliente el importe de la factura.

Por ello en cualquier venta a crédito existe la incertidumbre de cobro hasta el final, por lo que las empresas deben tener como principio fundamental de filosofía comercial que una operación de venta a crédito no finaliza hasta que no se cobra.

En una venta a crédito el proveedor está dispuesto a entregar unos bienes o prestar unos servicios al cliente solamente a cambio de una promesa de pago en una fecha determinada en el futuro. Por lo tanto es la confianza en la promesa de pago del cliente que permite al proveedor el entregar una mercancía sin reclamar el cobro inmediato.

Las herramientas a desarrollar a continuación, están orientadas precisamente hacia estas, proporcionarán los lineamientos necesarios para otorgar créditos, es decir nos ayudarán a definir a quienes se les puede otorgar el crédito y hasta que monto, es conveniente mencionar, que para que las herramientas funcionen es necesario dar un adecuado uso de las mismas.

Por bien que estas se encuentren desarrolladas, si la persona encargada de gestionar el crédito y la cobranza no la aplican de la forma correcta, estas herramientas no funcionarán y se podrá caer en los mismos errores y falencias.

Objetivos:

- Crear las herramientas necesarias para el manejo y control de las cuentas por cobrar
- Sugerir los documentos necesarios para otorgar créditos
- Definir funciones entre las personas que conceden el crédito y la persona que recibe el dinero de los mismos.
- Mantener un margen de crédito aceptable

3.2.1.1 EJECUCIÓN

POLITICAS CREDITICIAS

Para empezar se evaluará las herramientas existentes y el área de recuperación de cartera en general, así como también el área de ventas. El administrador de cuentas por cobrar y que será el responsable de evaluar de forma detenida cada uno de los clientes que aspiren a un crédito en el Comisariato Escolar, debido a tratarse de una entidad no muy grande, esta persona, podrá realizar otras funciones similares y relacionadas con la recuperación de carteras sin que sea la misma que reciba dinero ya que esto se receptorá directamente en la caja de la entidad o por una persona diferente a la que concede

créditos; es decir, que podrá por ejemplo realizar la cobranza por escrito de alguna cuenta vencida, pero por ningún concepto podrá recibir el dinero por cancelación de alguna de ella..

Entre las obligaciones de esta persona tenemos:

- Autorizar las ventas a crédito.- Deberá revisar la calidad crediticia del aspirante al crédito, firmará la autorización y verificará que se llenen por completo y con datos verídicos toda la documentación necesaria para estos efectos.
- Supervisar que los créditos concedidos sean recuperados en las fechas estimuladas y por los montos adecuados, de no ser así deberá investigar lo que esta sucediendo con el cliente y empezar la cobranza por medio de cartas de cobro.
- Revisar la cartera vencida de la entidad y agilizar su cobro por medio de documentos escritos o visitas personales a los clientes con cartera vencida, de ser necesario y con el objeto de recuperar estos valores lo más pronto posible y en su totalidad, se podrá ejecutar una reestructuración de la deuda fijando nuevos plazos no convenios de pago que variarán de acuerdo al monto al que asciende la deuda.
- Controlar el flujo de las ventas a crédito ya que el porcentaje de ventas a crédito por mes no pueden ser superiores al treinta por ciento de las venta totales mensuales.
- Determinar montos de crédito dependiendo de la capacidad de pago que tiene cada cliente, y de acuerdo al monto de la cuenta dependerán los plazos para el pago, ya que una deuda

relativamente baja no puede poseer plazos extensos o prolongados.

Para determinar las personas que pueden acceder a un crédito dentro de la entidad, el administrador de crédito deberá solicitar a los clientes que le facilite la documentación adecuada, la cual detallamos a continuación:

- Fotocopias de documentos personales de la persona que solicita el crédito.
- Verificar la calidad crediticia de la misma mediante la información que le puede proporcionar el sistema y la solicitud de referencias comerciales. En este caso, el administrador deberá llamar a la institución que otorga la certificación comercial para verificar y validar la información entregada por el cliente.
- Llenar la documentación pre impresa necesaria para el crédito y en la que constará datos personales del cliente, dirección, teléfonos, referencias personales con sus respectivos teléfonos para la verificación correspondiente. Lugar de trabajo, monto total de ingresos.
- Indicar a la persona los plazos para cancelar dicha cuenta.
- Indicar que los pagos se realizan en efectivo o en cheque en la caja de la entidad o a través de depósitos bancarios a nombre de la institución.

- Se realizará la firma de pagarés a nombre de la institución por los montos del crédito.

HERRAMIENTAS PARA HACER EFECTIVA LA CUENTA POR COBRAR

Una vez obtenida toda la información por el cliente, será el administrador de créditos el encargado de validar dicha información y determinar el monto de crédito que se le puede otorgar.

Esta persona suministrará al departamento de contabilidad de forma mensual el historial de los clientes cuyas cuentas se encuentren vencidas y las gestiones que ha realizado para gestionar la cobranza.

Por ningún motivo recibirá dinero, ya que solo será encargado de la parte documental de la cobranza.

La persona encargada de recibir el dinero por concepto de las cuentas por cobrar será la cajera, la misma que en el arqueo de caja deberá hacer constar el cliente que ha cancelado, el monto y el número de factura objeto de pago.

El responsable directo de otorgar los créditos será el administrador de créditos, agilizará la cobranza de los mismos y remitirá el informe mensual correspondiente.

El total de las cuentas individuales de ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general, esto se realiza para que no existan errores ni incongruencias entre estos saldos, los cuales deben reflejar montos exactos e igualitarios.

La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por el administrador para evitar que caigan en morosidad o que lleguen a convertirse en cuentas incobrables que representaría pérdida para la entidad.

Es necesario que ante el retraso de un pago, el administrador se encargue de llamar personalmente al deudor recordándole su deuda y el plazo de pago, haciéndole notar los montos por concepto de intereses que surgirán por su mora.

No tendrá acceso el administrador de cuentas por cobrar a las facturas o notas de venta a crédito; así como tampoco podrá otorgar autorización para dar de baja a cuentas de dudoso cobro o que resultaron incobrables.

Una vez que una cuenta se ha convertido en incobrable es necesario dar de baja del sistema indicando los motivos por los cuales se considera como tal.

La persona encargada de este rubro será la misma que debe elaborar el cuadro de cuentas incobrables en el que se deberá detallar los clientes, montos de las deudas y tiempo vencido:

Es necesario que dentro del Comisariato Escolar exista:

- **Orden.** No puede haber ningún sistema si no se lleva un orden adecuado. Eso implica crear el control contable de cuentas por cobrar, con fechas de pagos reales, análisis de saldos de facturas y la información adecuada para resolver problemas reales o ficticios de cobranzas. Sin orden hay muchas omisiones y problemas.

- **Manejo del flujo de efectivo.** El flujo de efectivo nos da la pauta de la liquidez de la empresa. Si lo que se está cobrando es mucho menor de lo que nos deben, entonces hay que averiguar causas y poner remedio. Pero el flujo de efectivo es básico para tener un instrumento de planeación y control de los recursos.

- **Objetivos y políticas.** No permita que algún subordinado fije, por ejemplo, las condiciones de cobro de una factura. Esa política debe ser planteada por el emprendedor, asegurándose que se cumpla. Por ejemplo, si la política implica 30 días fecha de factura y el jefe de crédito y cobranzas decide otorgarle, por cualquier razón, 15 días más de plazo, el efecto puede ser fuerte en la capacidad de operación del negocio.

- **Control a los cobradores.** En la mayoría de las entidades se cuenta con cobradores, cuya función es agilizar los trámites. Si les damos controles de revisión y cobranza, los medimos en su labor y tratamos de racionalizar sus "rutas", sobre todo, los días viernes que son los más pesados, podremos mejorar substancialmente su eficiencia. Otro punto clave es el de asegurar el correcto manejo de los documentos o, peor aún, efectivo por parte de los cobradores. Y si se fijan ciertas cuotas mensuales o trimestrales de cobranza, puede establecer un sistema para incentivarlos en su desempeño vía premios o

comisiones por cobranza. Recuerde, cobrar es difícil, pero si su representante se moviliza adecuadamente entonces lo ayudará enormemente en el proceso.

- **Sistema de información.** Nos ayudará mucho saber las condiciones de cobro de nuestros competidores, los tratos que a veces hacen los agentes de venta a pesar de las políticas y el status de contra recibos en duda. Ese sistema es el esqueleto de la tesorería de la empresa y su columna vertebral es la cobranza, antigüedad de saldos por cobrar y, por supuesto, el flujo de efectivo proyectado.

BIBLIOGRAFÍA

- **BENITEZ Miguel Angel**
Contabilidad y finanzas para la formación económica,
1997
- **BLANCO Luna Yanel**
Normas y procedimientos de auditoría integral, Ecoe
Ediciones 2004
- **CERTO Samuel**
Administración Moderna octava edición, Copyringht
2001
- **VASCONEZ Arroyo José Vicente Ec**
Contabilidad General para el siglo XXI segunda edición
2002
- **HARHADON Beinard J.**
MUNERA Cárdenas Armando
Principios de Contabilidad, Grupo editorial Norma,
cuarta edición actualizada 1997
- **Enciclopedia Práctica de la pequeña y mediana empresa**
Océano
- **Enciclopedia de Contabilidad**
Volúmen 2; Océano Centrum 2005
- **Enciclopedia de Contabilidad**

Volúmen 3; Océano Centrum 2005

- **Enciclopedia de Contabilidad**
Volúmen 4; Océano Centrum 2005
- **Enciclopedia de Contabilidad**
Volúmen 5; Océano Centrum 2005
- **Enciclopedia de Contabilidad**
Volúmen 6; Océano Centrum 2005
- **Enciclopedia Práctica de Contabilidad Océano centrum**
2004
- **Moreno Joaquín**
Finanzas en las empresas cuarta edición 2000
- **NAME Alberto**
Contabilidad Superior 1998
- **Universidad Estatal de Quevedo**
Folleto de inventarios

