

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



**Universidad de El Salvador**

*Hacia la libertad por la cultura.*

**“APOYO PARA LA CREACION DE PLANES DE MEJORAMIENTO PARA LA UNIDAD**

**ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA BANNER S.A. DE C.V.”**

**REPORTE DE PASANTIA PRESENTADO POR:**

**Br. GALICIA PÉREZ, BRENDA YASMIN**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

**LICENCIADA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**SAN SALVADOR, JUNIO 2022.**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**Rector:** Msc. Roger Armando Arias

**Vicerrector Académico:** PhD. Raúl Ernesto Azcúnaga López

**Vicerrector Administrativo:** Ing. Juan Rosa Quintanilla

**Secretario General:** Ing. Francisco Alarcón

**Facultad de Ciencias Económicas:**

**Decano:** Msc. Nixón Hernández

**Vicedecano:** Msc. Mario Crespín

**Director de Escuela de Administración de Empresas:**

Mcs. Abraham Vásquez Sánchez

**Coordinador del Seminario:** Lic. Rafael Arístides Campos

**Docente Asesor:** Lic. Gustavo Alexander Medrano Chavarría

**Julio, 2022.**

**San Salvador, El Salvador.**

## **Agradecimientos**

Sea mi mayor agradecimiento a Dios que ha sido la pieza fundamental en mi vida, por proporcionar los medios y las personas para llegar a este momento y culminar mi carrera.

A mis padres Rosario del Carmen de Galicia y Rigoberto Galicia por todo su apoyo y amor que me ayudaron a seguir adelante.

A mis hermanos Henry Galicia y Kevin Molina que han estado en todo momento apoyándome, por ayudarme cuando las cosas que se me hacían difíciles y estar pendientes de mí en todo momento.

A todos los docentes de mi querida Universidad de El Salvador que aportaron sus conocimientos para mi formación como profesional de esta carrera y en especial mi docente asesor Gustavo Medrano, por su paciencia y confianza en mí de lograr finalizar el trabajo.

Al personal del área administrativa de Banner S.A de C.V. por darme la oportunidad de desarrollar la pasantía.

## Contenido

Resumen ejecutivo .....	vi
Tabla de cuadros, gráficos y figuras .....	vii
Introducción .....	vii
CAPITULO I: Marco referencial.....	1
1.1. Generalidades .....	1
a) Objetivos.....	1
Alcances .....	2
Limitaciones .....	2
1.2. Marco Teórico Conceptual.....	3
1.2.1. Definición de Imprenta.....	3
1.2.2. Plan de mejoras.....	3
1.2.3. Definición de Sistema .....	4
1.2.4. Definición de Control interno.....	4
1.2.5. Definición de inventarios.....	8
1.2.6. Segregación de funciones. ....	11
1.2.7. Formatos de carácter administrativo.....	11
1.2.8. Organigrama funcional .....	11
1.3. Marco Conceptual Histórico.....	12
1.3.1. Control Interno a nivel mundial .....	12
1.4. Marco Normativo .....	16
1.4.1. Control interno .....	16

1.4.2. Requisitos del registro de control de inventarios .....	16
CAPITULO II: Desarrollo de la práctica profesional.....	19
2.1 Propuesta de sistema de control interno para el área de inventario de la imprenta digital en la ciudad de San Salvador: Banner, S.A de C.V .....	19
2.1.1. Generalidades de la empresa .....	19
2.1.2. Clasificación de los Inventarios.....	29
2.1.3. Desarrollo y aplicación del control de inventarios dentro de la empresa. ....	30
2.1.4. Formularios propuestos para el control interno .....	31
2.1.5. Presupuesto .....	38
2.2. Análisis de datos y resultados.....	38
2.3 Discusión sobre aplicación de conocimiento a la realidad .....	42
CAPITULO III: Conclusiones y recomendación.....	43
3.1. Conclusiones.....	43
3.2. Recomendaciones.....	44
Referencia bibliográfica .....	45
ANEXO 1.....	46
Apéndice y anexos .....	46

## Resumen ejecutivo

El desarrollo de la pasantía de **“APOYO PARA LA CREACION DE PLANES DE MEJORAMIENTO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA BANNER S.A. DE C.V.”** tiene como objetivo de elaborar y entregar una herramienta de apoyo a los gerentes, que permita el mejoramiento en los procesos. Puesto que es una empresa que puede llegar a posicionarse en el mercado salvadoreño con los servicios que ofrece de soporte técnico y venta de repuestos de maquinaria de impresión digital.

Para la obtención de la información se empleó la observación e instrumentos como el cuestionario y la entrevista que permitieron conocer la situación problemática que actualmente tiene Banner S.A de C.V.

Se han diseñado formularios que ayuden a la empresa para que tenga control de sus recursos materiales y tener información más clara de la bodega de repuestos, se describe el proceso para el ingreso de inventarios, hojas de toma física, como dar de baja a los inventarios que son objeto de mejoras en el proyecto, así como la propuesta del organigrama de la bodega.

El presente trabajo se elaboró de la siguiente manera:

Capítulo I: Se titula Marco referencial se da a conocer las generalidades del proyecto, el marco teórico conceptual, marco contextual histórico y marco normativo.

Capitulo II: Desarrollo de la práctica, en este capítulo se desarrolla la propuesta del proyecto, se analizan los datos y resultados y la discusión sobre los conocimientos a la realidad.

Capítulo IV: Se define las conclusiones y recomendaciones dadas en función de los capítulos desarrollados anteriormente.

**Error! Bookmark not defined.**

**Tabla de cuadros, gráficos y figuras**

**Descripción**

**CAPITULO II: Desarrollo de la práctica profesional**

Figura 1. Ubicación de sucursales	26
Grafico 1. Propuesta de organigrama bodega repuestos	28
Figura 2. Matriz de impacto cruzado.	30
Figura 3. Requisición de compra	34
Figura 4. Orden de compra	35
Figura 5. Hoja de recuento físico	36
Figura 6. Tarjeta de Inventario	37
Figura 7. Orden de servicio técnico	38
Figura 8. Informe de materiales desechados o defectuosos	39



## **Introducción**

El presente aporte en Banner S.A de C.V tiene como propósito, la de proponer mejorar en los procesos del área administrativo y financiera.

Basado en lo anterior se ha elaborado una propuesta escrita en forma de documento titulado: **“APOYO PARA LA CREACION DE PLANES DE MEJORAMIENTO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA BANNER S.A. DE C.V.”** el cual, está enfocado en proporcionar una herramienta para la empresa donde se realizó el trabajo de grado de tal forma que pueda ser un instrumento para mejorar los procesos ya existentes para alcanzar sus objetivos y metas empresariales.

Este trabajo consta de tres capítulos, el capítulo I, se titula marco de referencia donde se encuentra, las generalidades, el objetivo general y los específicos.

Los marcos: teórico contextual, contextual histórico y normativo o fundamentación legal.

En el capítulo II titulado como desarrollo de la práctica profesional.

Se presenta la propuesta de apoyo para la creación de planes de mejora para el área administrativa y financiera en la imprenta digital Banner S.A de C.V ubicada en la ciudad de San Salvador.

Brindando información relevante relacionada a la empresa en estudio, y elemento básico como la misión, visión, plasmar la historia de la organización, los valores, y la elaboración de más elementos que identifiquen a Banner, S.A. de C.V.

También se han diseñado formularios que ayuden a la empresa para que tenga control de sus recursos materiales y tener información más clara de la bodega de repuestos, se describe el proceso para el ingreso de inventarios, hojas de toma física, hoja para dar de baja a los inventarios que son objeto de mejoras en el proyecto, así como la propuesta del organigrama de la bodega.

En el capítulo III llamado conclusiones y recomendaciones se basa en el desarrollo y resultados, así como las recomendaciones que deberán de tomarse en cuenta por la empresa.

## **CAPITULO I: Marco referencial**

### **1.1. Generalidades**

#### **a) Objetivos**

##### **General**

- Diseñar un plan de mejoras para el área administrativa y financiera para la empresa Banner S.A. de C.V. con la finalidad de optimizar los recursos materiales.

##### **Específico**

- Realizar un diagnóstico para conocer la situación actual del área administrativa y financiera de la empresa Banner, S.A de C.V a través de la herramienta FODA donde se conocerá la gestión administrativa y financiera.
- Elaborar un organigrama donde detalle la ubicación de la bodega de repuestos.
- Elaborar mejoras en el control de los inventarios en la empresa BANNER, S.A. de C.V. mediante a la implementación de procesos como conteos cíclicos, formato de solicitud de inventarios, clasificación de los inventarios, entre otros que ayuden a la administración de sus inventarios.
- Proporcionar un análisis de la información obtenida para realizar las conclusiones, recomendaciones y elaborar una propuesta de planes que ayuden con la mejora a través de la implementación por parte de la gerencia general.

## **Alcances**

La finalidad de este reporte es la de elaborar una propuesta de planes de mejora como el control interno que ayude en la administración de los inventarios de repuestos dada la problemáticas y deficiencias de la empresa BANNER, S.A. de C.V en la gestión de inventarios.

- A) Aportar elementos principales del plan estratégico: valores, misión, visión, políticas que propicien dirección a los gerentes en Banner, S.A de C.V, conceptos que servirán de base para que cada colaborador contribuya al cumplimiento de las metas en la empresa.
- B) Contribuir a la mejora de la empresa en la reducción de costos producidos por un manejo adecuado del inventario mejorando la calidad de reportes para una mejor toma de decisiones.
- C) Elaborar un organigrama estructural de la bodega.
- D) Elaborar herramientas de control interno de bodegas.
- E) El impacto económico se lo reflejará en la optimización de los recursos financieros, lo cual conllevará a una mayor eficiencia y eficacia en el uso de los mismos, así como también se mejorará el control y uso de dichos recursos.
- F) Establecer un plan de mejoras que se verá reflejado en la manera de cómo se manejan los procesos en las bodegas, ya que la implementación de dicho plan cambiará la efectividad y rendimiento de las actividades, el mejoramiento de los procesos y el mejoramiento de la comunicación interna.
- G) Validar la propuesta con el gerente general sobre el reporte de pasantía elaborado de la bodega.

## **Limitaciones**

Dentro de las principales limitaciones están:

- Acceso limitado de parte de la empresa a información contable que solo maneja el dueño de la empresa.

- Falta de datos históricos para el análisis del comportamiento de los inventarios y sentar bases de este reporte de pasantía.

## **1.2. Marco Teórico Conceptual**

Para iniciar con el siguiente capítulo es importante conocer mejor algunos términos que se manejan en el reporte de pasantía, como el concepto que es una imprenta, la historia, sus componentes, entre otros. Para los cual se tomaron los apartados siguientes.

### **1.2.1. Definición de Imprenta**

La evolución de las imprentas ha tenido una larga historia, pero se puede entender como un método de reproducción mecánico para la creación de textos e imágenes con tintas para imprimir en diversas superficies como papel, plástico, tela, cartón, y otros materiales, quien revoluciono este invento y ha cambiado la historia de la humanidad fue el alemán Johannes Gutenberg facilitando y propagando un cambio en el mundo a nivel histórico, cultural e intelectual. Se deben seleccionar uno de los siguientes sistemas de impresión: sistema de impresión offset, sistema de impresión por huecográfica en rotativas, sistema de impresión flexográfica en rotativas, impresión por serigrafía e impresión digital.

### **1.2.2. Plan de mejoras**

Un plan de mejora es la propuesta de actuaciones, resultante de un proceso previo de diagnóstico de una unidad, que recoge y formaliza los objetivos de mejora y las correspondientes actuaciones dirigidas a fortalecer los puntos fuertes y resolver los débiles, de manera priorizada y temporalizada.

El plan de mejora no se centra en los problemas esporádicos de una organización. En su lugar, se dirige hacia los problemas crónicos. Son estos los responsables de un insuficiente rendimiento que se manifiesta en un nivel estable de resultados, aunque insatisfactorio. A su vez, los planes de mejora pueden ser proactivos. Es decir, dirigirse a mejorar un área de gestión, un servicio o un proceso.

### **1.2.3. Definición de Sistema<sup>1</sup>**

“un objeto complejo cuyas partes o componentes se relacionan con al menos alguno de los demás componentes”

Las organizaciones deben ser consideradas como un sistema, porque han sido intencionalmente constituidas con el fin de lograr objetivos en conjunto con todos los recursos que posee fuesen materiales, tecnológico y capital de intelectual. Se incorporan insumos de su entorno y los transforma en salidas en forma de productos, que a la vez son insumos para otras organizaciones o personas.

### **1.2.4. Definición de Control interno**

Según Chacón (2002) “El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio para proteger y resguardar sus activos” (párr.2).

También Uchoa (2014) dice que se le llama control interno

Al conjunto de acciones, políticas, procedimientos, normas y métodos, entre otros que existen en la misma como consecuencia de la propuesta de los jefes y empleados y que tienen como objetivo prevenir cualquier eventualidad, riesgo, complicación que justamente afecten el correcto desarrollo de la misma (párr.1).

En resumen, es una serie de controles bien estructurados con políticas, normas y procedimientos adoptados por una entidad para ayudar a minorar los problemas y mitigar riesgos y coordinados de manera coherente a las necesidades de la empresa mejorando los controle internos como la supervisión, la auditoria, proteger la información confidencial y prevenir el robo de los activos. En la consecución de objetivos en las siguientes categorías: eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

---

<sup>1</sup> Sistema - Wikipedia, la enciclopedia libre. 13 Marzo 2020. <https://wikipedia.org/wiki/Sistema>

#### **1.2.4.1. Tipos de control**

##### **a) Control Interno Previo**

###### Propósitos

- Diseñado para prevenir resultados indeseables.
- Reduce la posibilidad de que se detecte.

###### Características

- Están incorporados en los procesos de forma imperceptible.
- Pasivos construidos dentro del sistema inconsciente.
- Guías que evitan que existan las causas.
- Impedimento a que algo suceda mal.
- Más barato, evita costos de correcciones.

##### **b) Control Interno Concurrente**

###### Propósitos

- Diseñado para detectar hechos indeseables
- Detecta la manifestación / ocurrencia de un hecho

###### Características

- Detienen el proceso o aíslan las causas del riesgo o las registran.
- Ejerce una función de vigilancia.
- Actúan cuando se evaden los preventivos.
- No evitan las causas, las personas involucradas.
- Más costosos – pueden implicar correcciones.

##### **c) Control Interno Posterior**

###### Propósitos

- Diseñado para corregir efectos de un hecho indeseable.
- Corregir las causas del riesgo que se detectan.

###### Características

- Es el complemento del concurrente al originar acciones luego de la alarma.
- Corrigen la evasión o falta de los preventivos.
- Ayuda a la investigación y corrección de causas.

- Permite que la alarma se escuche y se remedie el problema.
- Mucho más costoso.
- Implican correcciones y re procesos.

#### **1.2.4.2.      Objetivos<sup>2</sup>**

Para Estupiñan, Rodrigo, menciona que los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.

#### **1.2.4.3.      Componentes del control interno<sup>3</sup>**

Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o Monitoreo.

#### **1.2.4.4.      Características del control interno.**

**a) Plan de organización:** Dentro de las primeras características mencionadas de un sistema de control interno es el plan de organización. Por lo general este plan debe de cumplir con ser simple y flexible para que este sea efectivo. Además de una apropiada división de deberes, funciones y de establecer la responsabilidad dentro de cada división descritas en el manual de organización.

---

<sup>2</sup> Rodrigo Estupiñán Gaitán, Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales, Tercera Edición, Colombia, Bogotá. (2013) pág. 19.

<sup>3</sup> Pedro Manuel Perez Solorzano, (enero 26, 2007). Los cinco componentes del Control Interno. [https://degerencia.com/articulo/los\\_cinco\\_componentes\\_del\\_control\\_interno/](https://degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno/)

- b) Segregación de funciones:** En esta característica se debe tomar en cuenta el manual que especifique el organigrama, las funciones y los responsables de cada área. La independencia estructural de la organización, esto significa separar las funciones de cada área, en este sentido, todos los procesos deben pasar por diferentes fases y cada una de estas debe estar a cargo de una persona distinta. Así, la ejecución, la autorización o el registro de una transacción es realizada de manera independiente por un empleado.
- c) Control de acceso a los activos:** Un sistema satisfactorio debe incluir los medios para que los registros controlen las operaciones y transacciones. Se debe de controlar el acceso a los activos, restricciones de manera física o de modo indirecto como cuidar los documentos que autoricen el acceso a los activos de la organización. El control de los activos depende de la seguridad de los procesos y el cuidado de la información contable.
- d) Sistema de autorización y procedimiento:** Debe ser esencial contar con medios para monitorear los registros de operaciones y transacciones. Deberá ser complementario con las auditorías, la información contable, revisiones periódicas y otros informes que se lleven a cabo. También se deben de separar los informes resultantes de una actividad en particular con quien ejecuta la tarea en un área para que cuando haya discrepancia, esto evidenciará una falla en el registro de transacciones.
- e) Métodos para procesar los datos:** Dependiendo del grado de complejidad y magnitud de la organización, y sus medios que hayan desarrollado para el tratamiento de los datos que beneficien al sistema de control interno pueden ser manuales, mecánicos o digitales. Es recomendable el uso de herramientas tecnológicas para disminuir los errores, así como capacitar al personal para poder involucrarlo en todo el proceso de control logrando la mayor objetividad posible.

### **1.2.5. Definición de inventarios<sup>4</sup>**

“Son los recursos tangibles destinados a la comercialización, a la producción de bienes y servicio o a la realización de otras operaciones de la entidad”

Partiendo de lo anteriormente mencionado por el autor, se puede agregar que los inventarios son bienes que pertenecen al uso de la empresa y está conformado por materias primas, productos en proceso, producto terminado, suministros que utiliza, que próximamente ya estarán disponibles para una demanda futura.

#### **1.2.5.1. *La administración de inventarios*<sup>5</sup>**

Consiste en determinar el tamaño óptimo de inventarios y el periodo de reabastecimiento de cada bien, independientemente del modelo que se emplee, respondiendo que, cuanto, como, cuando, donde y porque comprar de tal manera que se maximice la rentabilidad y se minimice el costo; en coordinación estrecha entre finanzas, compras, mercadeo, ventas y producción.

Los inventarios de una empresa es uno de los puntos más importantes a tener en cuenta porque representa uno de los activos más grandes, y a su vez, supone generalmente la mayor inversión de una organización con el control de los inventarios en Banner S.A de C.V permitirá tener el control de manera que pueden supervisar las existencias y ayudar a cumplir con los compromisos con los clientes de forma oportuna y los nuevos retos en respuesta a la competencia.

#### **1.2.5.2. *Clasificación de los inventarios*<sup>6</sup>**

Para un fabricante, el inventario se clasifica en una de tres categorías:

---

4 Jesús de Manuel Fornos Gómez, Administración Financiera I, Una Introducción, 1er Edición. San Salvador, El Salvador: Ediciones contables 2008. Pág. 286

5 Jesús de Manuel Fornos Gómez, Administración Financiera I, Una Introducción, 1er Edición. San Salvador, El Salvador: Ediciones contables 2008. Pág. 286

<sup>6</sup> Stephen A. Ross, Randolph W. Westerfield, Fundamentos de Finanzas Corporativas, Novena edición, McGrawHill/Interamericana Editores, México. Pág.660

- **Materias primas:** Son todo lo que usa la empresa como punto de partida en el proceso de producción. Las materias primas podrían ser algo tan elemental como mineral de hierro para un fabricante de acero o algo tan complejo como unidades de disco para un fabricante de computadoras.
- **Producción en proceso:** Es lo que su nombre indica: producto sin terminar. La magnitud de esta parte del inventario depende en buena medida de la duración del proceso de producción. En el caso de un fabricante de estructuras de aviones, el trabajo en proceso puede ser considerable.
- **Productos terminados:** Los productos listos para la venta o envío.

Hay tres cosas que deben tenerse presentes en relación con los tipos de inventarios.

Primero, los nombres de los diferentes tipos son algo engañosos porque las materias primas de una empresa pueden ser los productos terminados de otra. Por ejemplo, en el caso del fabricante de acero, el mineral de hierro sería una materia prima y el acero sería el producto final. En una operación de troquelado de paneles para carrocerías de automóviles, el acero es la materia prima y los paneles para carrocerías de automóviles, sus productos terminados; y en una armadora de automóviles los paneles de carrocería son las materias primas, en tanto los automóviles son los productos terminados.

Lo segundo que debe recordarse es que los diversos tipos de inventarios son diferentes en función de su liquidez. Las materias primas que son productos básicos o están relativamente estandarizadas se convierten con facilidad en efectivo. Por otro lado, la producción en proceso casi no tiene liquidez y su valor es poco más que residual. Como siempre, la liquidez de los productos terminados depende de la naturaleza del producto.

Por último, una distinción muy importante entre productos terminados y otro tipo de inventarios es que la demanda de un artículo de inventarios que forma parte de otro artículo se denomina demanda derivada o dependiente porque la necesidad de estos tipos de inventarios en la empresa depende a su vez de la necesidad de artículos terminados.

En contraste la demanda de bienes terminados de la empresa no se deriva de la demanda de otros artículos del inventario, así que en ocasiones se dice que es independiente.

### **1.2.5.3. Costos del inventario<sup>7</sup>**

Hay dos tipos básicos de costos vinculados con el activo circulante en general y con el inventario en particular. El primer tipo son los costos de mantenimiento o manejo. En este caso, los costos de mantenimiento representan todos los costos directos y de oportunidad de mantener existencias en inventario, e incluyen:

1. Costos de almacenamiento y control.
2. Seguros e impuestos
3. Pérdidas debidas a obsolescencia, deterioro o robo.
4. El costo de oportunidad del capital en la suma invertida.

La suma de estos costos puede ser considerable y fluctúa entre 20 y 40% del valor anual del inventario.

El otro tipo de costos vinculados con el inventario es el de los costos por faltantes. Éstos se relacionan con la escasez de existencias en el inventario. Los dos componentes de los costos por faltantes son los costos de reabastecimiento y los relacionados con las reservas de seguridad. Según la línea de negocios de la empresa, los costos de reabastecimiento o pedido resultan de colocar un pedido con los proveedores o los del establecimiento de una corrida de producción. Los costos relacionados con las reservas de seguridad son las

---

<sup>7</sup> Stephen A. Ross, Randolph W. Westerfield, Fundamentos de Finanzas Corporativas, Novena edición, McGrawHill/Interamericana Editores, México. Pág.660-661

pérdidas de oportunidad, como las ventas perdidas y el menoscabo de la preferencia de los clientes que resultan de contar con un inventario insuficiente.

En la administración de los inventarios existe un equilibrio básico porque los costos de mantenimiento aumentan con los niveles del inventario, mientras que los costos por faltantes o reabastecimiento disminuyen con los niveles del inventario. El objetivo fundamental de la administración de inventarios es reducir al mínimo la suma de estos dos costos.

#### **1.2.6. Segregación de funciones.**

Las existencias de controles deben asegurar la adecuada división de funciones para reducir el riesgo producidos por errores involuntarios o bien ocultarlos en el curso laboral, por ejemplo, deben estar segregadas las funciones de autorización de transacciones que afectan los activos y deben de estar de acuerdo a los criterios establecidos por la administración, el registro de las mismas transacciones, custodia de activos y la ejecución de procedimientos de control.

#### **1.2.7. Formatos de carácter administrativo.**

Documentos de carácter administrativo que pueden estar impresos en hojas de papel o acumular información en hojas digital con la finalidad de ayudar a la alta gerencia para gestionar las actividades de la organización.

#### **1.2.8. Organigrama funcional<sup>8</sup>**

La estructura formal de una organización se visualiza a través del organigrama, el cual muestra las distintas unidades de trabajo, los canales de comunicación, los departamentos o divisiones y las líneas formales de autoridad y responsabilidad. El organigrama es un diagrama de la estructura formal de la organización. Es una representación visual que

---

<sup>8</sup> Marco, Federico Gestión y Administración en las organizaciones: introducción / Federico Marco y Héctor Aníbal Loguzzo. - 2a. ed. 1a. reimp. - Florencio Varela: Universidad Nacional Arturo Jauretche, 2016. Pág. 78

muestra las distintas posiciones existentes dentro de una organización, cómo están agrupadas y el flujo de autoridad formal.

Tradicionalmente, se construyen con una forma piramidal, en la cual los individuos situados en la parte superior poseen más autoridad y responsabilidad que los de la parte inferior.

Las líneas que unen las posiciones superiores con las inferiores representan los canales formales de comunicación y autoridad.

El organigrama suele estar acompañado del manual de procedimientos, que es una descripción detallada de cómo deben desarrollarse cada una de las actividades en un determinado puesto de la organización.

Es importante señalar que el organigrama tiene ciertas limitaciones, ya que no refleja exactamente la realidad de la organización. Es un modelo simplificado de la organización formal, que no permite visualizar las relaciones que se dan en la organización informal. La organización informal puede ser representada mediante sociogramas, que son mapas de quién se relaciona con quién sin tener en cuenta las vías formales de comunicación, en los que se establecen líneas de influencia y preferencia entre los miembros y se identifican centros neurálgicos donde las comunicaciones se concentran.

### **1.3. Marco Conceptual Histórico**

#### **1.3.1. Control Interno a nivel mundial<sup>9</sup>**

De las diversas formas como se puede estudiar la evolución del control interno, aquí se emplea una derivada del análisis de la evolución de la auditoría a partir de esquemas de revisión (edad media hasta 1880s), atestación (1880s-1990s) y aseguramiento (1990shoy).

La actual, o tercera generación, está basada en principios orientada a objetivos. De forma semejante a lo que sucede en contabilidad y auditoría. Dentro del proceso de consolidación de los estándares internacionales y sobre todo, como parte de reportes financieros.

---

<sup>9</sup> Verena Isabel Arcia Paternina (2013), Historia del arte del control interno, Trabajo De Grado (Investigativo) Universidad San Buenaventura, Colombia.

**a) Primera generación.**

Esta etapa del control interno se basó en acciones empíricas, a partir de los procedimientos de ensayo y error. Esta generación, si bien es obsoleta aún tiene una fuerte aplicación generalizada. La principal causa de su insistente aplicación se debe en buena parte a la carencia de profesionalización de quienes tienen a su cargo el sistema de control interno.

Dicha etapa estuvo fuertemente relacionada con los controles contables y administrativos, en un esfuerzo por garantizar que el proceso de presentación de reportes financieros estuviera libre de utilidades fraudulentas. Siendo así, sus principales impulsores fueron los auditores de estados financieros y los organismos reguladores.

Surge como respuesta eficaz para las organizaciones de comienzos de siglo xx, de tamaño pequeño (en comparación con las actuales) y carentes de complejidad. Por eso ofrece modelos extremadamente simples, poco funcionales para las necesidades del mundo actual.

**b) Segunda generación.**

Esta etapa se encuentra marcada por un sesgo legal. Se logran imponer estructuras y prácticas de control interno, especialmente en el sector público, pero desafortunadamente dio una conciencia distorsionada de este, al hacerlo operar muy cerca de la línea de cumplimiento (formal) y lejos de los niveles de calidad (técnicos).

Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices señaladas por la administración. Se logró al control interno en un nivel táctico y precisar que es responsabilidad de la administración, pero no necesaria la administración principal.

Desarrollo con mucha fuerza las oficinas, las jefaturas y los comités de control interno, así como los manuales y procedimientos de operación. Igualmente se diferencian dos roles en relación con el de control interno:

1. el rol de ejecución, a cargo de la administración, que si bien en la práctica ha sido difuso por el poco interés prestado por esta,
2. el rol de evaluación, muy apetecido por los auditores externos (independientes) para determinar los procedimientos de auditoría, y también ejercido por auditores internos

### **c) Tercera generación**

Actualmente centra esfuerzos en la calidad derivada del posicionamiento en los más altos niveles estratégicos y directivos, como requisito mínimo que garantiza la eficiencia del control interno, es aquí donde se reconoce el fruto de los esfuerzos originados por COSO hacia los años 90s, los cuales han sido complementados por los nuevos direccionamientos estratégicos, el ascenso en la escala organizacional y, reforzados por los alcances de la Sarbanes- Oxley act de 2002.

La estructura conceptual integrada con COSO se ha impuesto como el estándar internacional de referencia válida no solo en Estados Unidos si no particularmente en el mundo empresarial privado, aun cuando enfrenta una fuerte competencia.

Y esto se explica fácilmente así;

- COSO se centra en el control interno, mientras que para sus competidores el control interno es algo marginal.
- CoCo y Cardbury se centran en el control,
- baldrige se centra en la manufactura,
- ISO se centra en la calidad, y
- la auto-valoración del control se centra en los factores psicológicos.

El impacto actual de COSO es tal que ha generado un entendimiento cada vez mejor sobre el control interno y un posicionamiento en el más alto nivel directivo, dando origen a una cada vez mayor ampliación de su cobertura: en las juntas directivas (comités de auditoría), en los accionistas e inversionistas (gobierno corporativo y en las partes relacionadas (grupos económicos, combinaciones de negocios)

Este entendimiento que promueve COSO respecto del control interno es una respuesta a una problemática compleja que implica:

El objetivo clave de este estudio es ayudar a la administración del negocio y a otras entidades a mejorar el control de las actividades de sus organizaciones. Pero el control interno significa distintas cosas para diferentes personas. Y la amplia variedad de denominaciones y significados impide un entendimiento común del control interno. Un objeto importante, entonces, es integrar varios conceptos de control interno en una estructura conceptual en la cual se establece una definición común y se identifiquen los componentes del control. Esta estructura conceptual está diseñada para ajustar la mayor parte de los puntos de vista y proporcionar un punto de arranque para la valoración del control interno de las entidades individuales, para las iniciativas futuras de quienes elaboran reglas y para la educación.

El sistema de control interno requiere voluntad directiva, apoyo continuo, flexibilidad para los ajustes cuando sean necesarios, documentación y evaluación por parte de la oficina de control interno y autoevaluación por parte de los responsables.

En términos generales, el Sistema de Control Interno es un instrumento para asegurar la gestión administrativa de las organizaciones y el logro de la misión y los objetivos institucionales con eficiencia y eficacia, en concordancia con las normas y las políticas institucionales y legales.

## **1.4. Marco Normativo**

### **1.4.1. Control interno**

Las Normas Técnicas de Control Interno en el capítulo preliminar, emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, Art. 3.- El Sistema de Control Interno, es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados determinados por la máxima autoridad, funcionarios y demás servidores públicos, diseñados para el control de las operaciones a su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales. El control interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente y posterior.<sup>10</sup>

Según coso III (2015) define el control interno como “un proceso dinámico, interactivo e integral. Por lo tanto, el control interno no es un proceso lineal en el que uno de los componentes solo afecta al siguiente.” (p.12).

Según la Norma Internacional de Auditoría 315, párrafo 42, el control interno se define como el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

### **1.4.2. Requisitos del registro de control de inventarios.**

Según Código Tributario en el artículo 142-a.- El registro de inventarios a que hace referencia el artículo anterior, deberá contener los requisitos mínimos siguientes:

1. Un encabezado que identifique el título del registro; nombre del contribuyente, período que abarca, NIT y NRC;
2. Correlativo de la operación;

---

<sup>10</sup> Tito Antonio Bazán Velásquez, Diario Oficial. Febrero de 2018, Tomo Nº 418, 34 pág. 15

3. Fecha de la operación;
4. Número de Comprobante de Crédito Fiscal, Nota de Crédito, Nota de Débito, Factura de Consumidor Final, documento de sujeto excluido a que se refiere el artículo 119 de éste Código, Declaración de Mercancía o Formulario Aduanero correspondiente, según el caso;
5. Nombre, razón social o denominación del proveedor;
6. Nacionalidad del proveedor;
7. Descripción del producto comprado, especificando las características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente;
8. Fuente o referencia del libro de costos de retaceos o de compras locales de donde ha sido tomado el costo correspondiente, o en su caso la referencia de la hoja de costos o informe de donde se ha tomado el costo de producción de las unidades producidas;
9. Número de unidades que ingresan;
10. Número de unidades que salen;
11. Saldo en unidades;
12. Importe monetario o precio de costo de las unidades que ingresan;
13. Importe monetario o precio de costo o venta, según el caso de las unidades que salen;
- y,
14. Saldo monetario del importe de las unidades existentes, a precio de costo”

Cualquier ajuste a los inventarios como descuentos, rebajas e incrementos de precio, bonificaciones, también deberá incluirse en el registro de control de inventarios.

Las unidades e importe monetario a precios de costo de cada uno de los bienes que refleje el registro de control de inventarios al treinta y uno de diciembre de cada año, se confrontará con los valores de costo del inventario físico valuado de cada uno de los bienes

levantado al final del ejercicio o período fiscal, determinado de conformidad al artículo 142 del presente Código, justificando cualquier diferencia que resulte de su comparación y aplicando a esta el tratamiento fiscal que corresponda.

Los contribuyentes deberán llevar un registro que contenga el detalle de los bienes retirados o consumidos. Iguales obligaciones tendrán los contribuyentes respecto de las mermas, evaporaciones o dilataciones. Los registros a que se refiere el presente inciso formarán parte del Registro de Control de Inventarios.

“El control de inventario a que se refiere el presente artículo, deberá ser llevado por la casa matriz y por cada una de las sucursales o establecimientos. No obstante, lo anterior, el contribuyente podrá llevar dicho control en forma consolidada, siempre que sus sistemas de información garanticen el interés fiscal, y se informe a la Administración Tributaria a más tardar en los dos meses previos al inicio del ejercicio o período de imposición en que se llevará el control en forma consolidada”.

## **CAPITULO II: Desarrollo de la práctica profesional**

### **2.1 Propuesta de sistema de control interno para el área de inventario de la imprenta digital en la ciudad de San Salvador: Banner, S.A de C.V**

#### **2.1.1. Generalidades de la empresa**

##### **2.1.1.1. Razón Social**

La empresa esta dedica al rubro gráfico de la impresión digital en la cual se realiza el presente proyecto de grado, lleva como nombre Banner S.A. de C.V se especializa en:

- Impresión y sublimación en materiales como tazas, papel fotográfico, telas, vinyl, lonas, etc.
- Impresión de banner de diferentes mediadas
- Compra y venta de plotter
- Venta de repuestos y materias primas para imprentas digitales

El presente trabajo se ha centrado, en el inventario de repuestos en la bodega de Banner sucursal Miramonte. Por ser de importancia el mantener el stock necesario para cubrir de manera oportuna los problemas de los equipos de impresión y materiales para que la empresa siga efectuando ventas.

##### **2.1.1.2. Historia**

La empresa en estudio Banner S.A. de C.V. fue fundada en San Salvador en el año de 1995 por iniciativa de tres amigos que decidieron emprender en el rubro gráfico.

Decidido en iniciar con el nuevo negocio el señor Dagoberto Acevedo vendió su carro para poder compraron su primer plotter usado por 5 mil colones y otros materiales para imprimir.

Por diferentes intereses personales de los socios fundadores: sr. Ricardo López y el sr. Moises López se separaron de la microempresa para invertir en otros rubros.

Dejando solo al sr. Dagoberto quien decidió continuar con el emprendimiento grafico contratando nuevo personal (2003) innovando en el negocio al contar con diseñadores que elaboraran el arte a los clientes para luego pasar a imprimir.

Con la llegada de la impresión digital el sr. Dagoberto vio la oportunidad de ofrecer más servicios a sus clientes y por no contar con el dinero suficiente para comprar un plotter vendió otro vehiculó que había comprado con las ganancias fin de tener más maquinaria y vender a los clientes finales y a maquileros.

La segunda sucursal se abrió en el centro de San Salvador en comercial Primo Daneone donde su hijo menor recién graduado de bachillerato fue el encargado, por motivos de parqueo y espacio en el año 2006 se trasladaron frente al parque infantil en la 3er avenida norte edificio Campo Marte alquilando dos locales al mismo tiempo. El sr. Dagoberto por detener a unos jóvenes que cometían vandalismo en el local abandonado a la par de su negocio conoció al sr. Armando Bukele quien era el dueño y le ofreció el local vacío y acepto. Trasladando la segunda sucursal (2008) al nuevo local con más espacio para la maquinaria y clientes, con la llegada de clientes de fuera de San Salvador vieron la posibilidad de abrir una sucursal en Santa Ana (2010), con el pasar del tiempo y la demanda de los clientes se han abierto sucursales en Sonsonate, San Miguel, Alcaldía de San Salvador, Santa Tecla, Juan Pablo, Aguilares y Usulután.

#### **2.1.1.3. Visión**

Ser empresa líder a nivel nacional en la comercialización y distribución de impresos digitales brindando un servicio extraordinario.

#### **2.1.1.4. Misión**

Brindar a nuestros clientes el mejor servicio gráfico a través de atención personalizada con altos índices de eficiencia y eficacia en nuestros procesos, la innovación constante de nuevos productos. Así como, de proporcionar un excelente clima laboral a nuestros colaboradores basado en los valores de respeto, compromiso y confianza.

#### **2.1.1.5. Valores**

Pasión

Integridad

Compromiso

Calidad

Responsabilidad

#### **2.1.1.6. Política de la empresa**

Compromiso para mantener la mejora continua de nuestros procesos y de gestión que nos permita ser competitivos por nuestra relación calidad - precio y, trabajando para superar las expectativas de nuestros clientes conseguir un ambiente motivador de todos los miembros de la empresa.

#### **2.1.1.7. Productos y servicios que ofrecen**

La empresa BANNER, S.A de C.V. comercializa con una amplia gama de productos y servicios relacionados a las artes gráficas, están clasificados en 5 diferentes áreas:

##### **✓ Impresión digital**

Cuando hablamos de impresión digital, hacemos referencia al proceso de impresión directa de un archivo digital a cualquier tipo de material (tela, vynil, lonas, gambas, pvc, porcelana, vidrio, acrilico,



✓ Servicio de corte y grabado robotizado o laser

Es un proceso de corte que cuando el rayo láser incide en la superficie del material lo calienta con tanta fuerza que lo derrite o se vaporiza por completo



✓ Venta de materias primas para la industria grafica

Son las materias primas con las que se trabaja como la papelería (lona, banner y vinyl) y tintas (flush, para sublimar y ecosolventes) pero también ofrecen otro tipo de producto como tazas, telas, camisas, roll ups stand, arañas, pachones y pines.



✓ **Venta y mantenimiento de plotter y repuestos.**

Equipos nuevos y usados, impresoras de gran formato para imprimir y cortar.





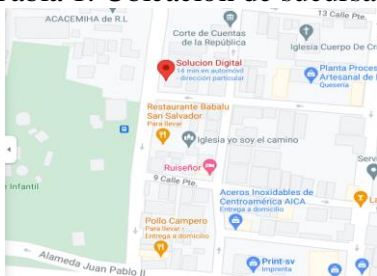
✓ **Preformado de aluminio para fabricación de letras encajeadas**

También conocidas como rótulos en 3D que proporciona un toque moderno con opción de iluminarla en material de aluminio o acero inoxidable para la fachada de tu establecimiento.



**2.1.1.8. Ubicación geográfica**

Tabla 1. Ubicación de sucursales



**Parque Infantil**  
11 C. PONIENTE Y 5A AV NORTE #220, CONTIGUO A LA CORTE DE CUENTAS San Salvador CP, 1101



**Santa Tecla**  
4a C. Pte, y 8a Av. Sur N°2B, en frente Unidad de Salud, Dr. Diaz del Pinal, La Libertad.



**San Miguelito**  
13a Calle Oriente y Avenida. Araujo Local.148, San Salvador.



**Santa Ana Centro**  
 Av. Independencia Sur y 9a  
 Calle Oriente Local. 6, Santa  
 Ana.



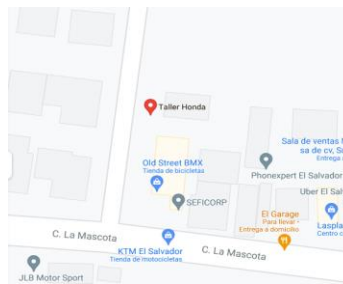
**Santa Ana Plaza Heroica**  
 Av. Independencia Sur y  
 31a Calle Oriente,  
 Plaza Heroica Local 4, Santa Ana.



**Sonsonate**  
 1a C. Oriente y Av. Oidor  
 Ramirez de Quiñonez,  
 Barrio El Angel, Sonsonate.



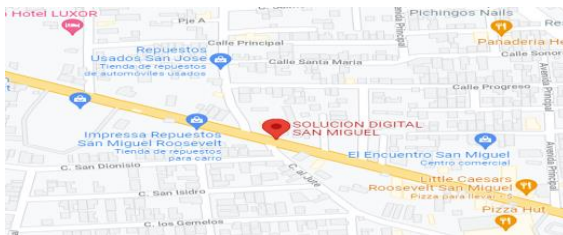
**Alcaldía San Salvador**  
 8a Av. Norte y Alameda Juan  
 Pablo II, Local. 505/409, en  
 frente a Ex Tornicentro, San  
 Salvador.



**Juan Pablo II**  
 Centro Comercial Juan  
 Pablo II, Local 303-A,  
 en frente a taller  
 Honda, San Salvador.



**Aguilares**  
 Carretera troncal del Norte,  
 Centro Comercial Plaza San  
 Gabriel, Local 6, San  
 Salvador.



**San Miguel**  
 Carretera Panamericana, Av. San Antonio  
 Col. San José Local. 65 a la par  
 de Materiales  
 Eléctricos Portillo, San Miguel.

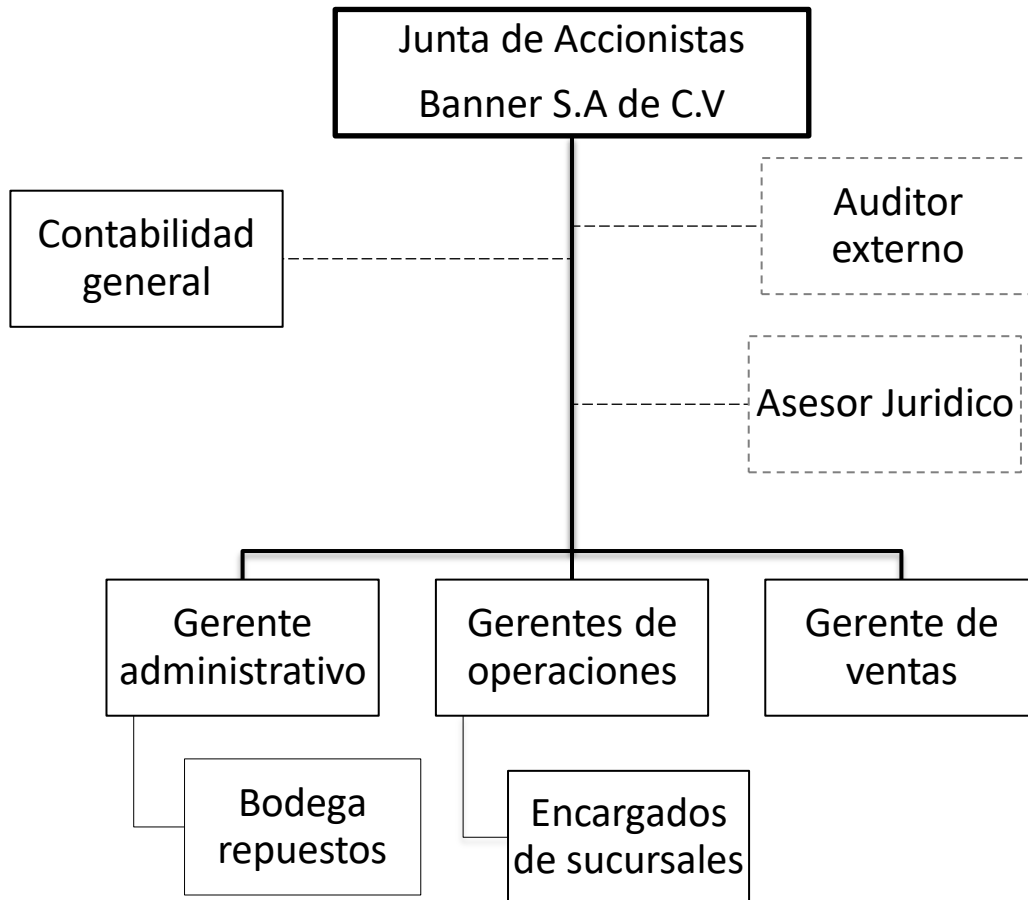


**Usulután**  
 1a calle poniente y 7a avenida norte, Local.  
 1 Plaza Victoria, Usulután.

**Fuente:** Elaboración propia

### 2.1.1.9. Estructura organizativa propuesta para la empresa

Grafico 1. Propuesta de organigrama bodega repuestos



Vigencia a partir del

**Elaborador por:**

Brenda Galicia  
Investigadora

**Revisado por:**

Jeff Steven Acevedo  
Gerente Administrativo

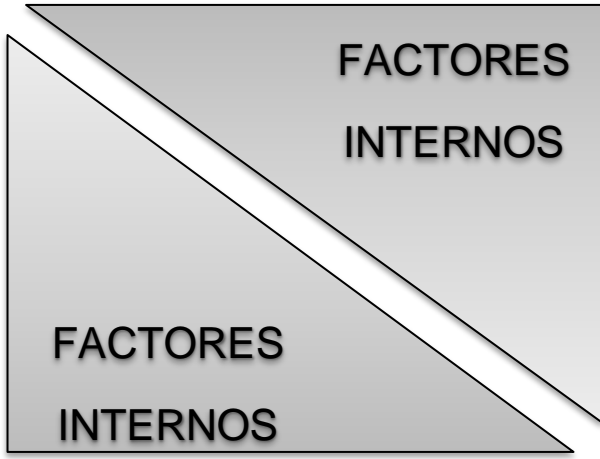
**Aprobado por:**

Jeff Steven Acevedo  
Gerente Administrativo

La propuesta del organigrama se elaboró de una manera vertical que va desde las unidades que sustentan las funciones principales de la empresa hasta las unidades adjetivas o de apoyo proporcionando una línea clara de autoridad. Permite que los niveles superiores supervisen y controlen las actividades del nivel inferior, es así que la información recorrerá por cada uno de los niveles y se conocerá las funciones y responsabilidades que están claramente definidas.

**2.1.1.10. Matriz de impacto cruzado.**

A continuación, se desarrolla el análisis de la empresa Banner, S.A de C.V señalando sus debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades.



**FORTALEZAS**

- \* Liquidez financiera
- \* Los clientes retiran sus pedidos por parte del dueño
- \* Amplia experiencia del negocio
- \* Espacio grandes
- \* Variedad en la oferta de productos
- \* Desarrollo de promociones
- \* Fidelidad de la clientela
- \* Buen posicionamiento en la mente de los clientes

**DEBILIDADES**

- \* Cuenta con poco desarrollo en tecnologías de la información
- \* Poca inversión en capacitación al personal
- \* Falta de un sistema de costeo para determinar las utilidades
- \* No existe un organigrama estructural del área de bodegas
- \* Falta de compromiso de los empleados
- \* Costos altos

**AMENAZAS**

- \* Restricciones y altos aranceles en las importaciones
- \* Crecimiento de competidores en el mercado
- \* Precio elevados de los repuestos en mercados internacionales
- \* Entorno económico y político inestable
- \* Uso de nuevas tecnologías en serigrafía

**ESTRATEGIA FA**

Aprovechar las oportunidades de compra cuando los materiales estén a bajo costo y aumentar las cantidades a comprar para evitar faltantes en el stock.

**ESTRATEGIA DA**

Elaborar plan de mejoras para la gestión administrativa y financiera de las bodegas de Banner S.A de C.V.

**OPORTUNIDADES**

- \* Seguir aperturando mas sucursales en el país
- \* Buena imagen corporativa
- \* Venta de productos online
- \* Expansión de la empresa a nivel internacional

**ESTRATEGIA FO**

Mejoramiento en los procesos permitirá un incremento de la eficacia

**ESTRATEGIA DO**

Aprovechar el incremento de otras sucursales para incrementar la cantidad de clientes promoviendo la diversidad de productos y aumentando la publicidad en línea.

## **2.1.2. Clasificación de los Inventarios**

Banner S.A. de C.V. cuenta con dos tipos de inventarios: inventario de materiales de papelería que son utilizados para consumo como materia prima e inventario de repuestos. En estos se controlan todas las entradas y salidas de la bodega.

### **2.1.2.1. Inventario de Materia Prima**

El inventario de materia prima es todo aquello que utiliza la empresa en sus procesos de producción para la impresión digital, materiales que ingresan a bodega ya sea por órdenes de compra o por devolución de producción.

Todos los procesos de entradas y salidas de materiales deben de ser documentados con formularios específicos para verificar posteriormente la información

Entonces el inventario de materia prima se puede definir como: los materiales e insumos esenciales que pasan por un proceso de transformación, producción o construcción para ser convertidos en un producto en proceso o terminado. Esto se realiza mediante un proceso determinado.

### **2.1.2.2. Inventario de Mercadería**

La empresa también cuenta con inventario de repuestos que son utilizados para la venta o para propio consumo de las sucursales en los equipos

En este se cuentan todos los bienes que la empresa obtiene para luego vender sin hacerles modificaciones.

Por lo tanto, las salidas y entradas se deben registrar a diario

### **2.1.3. Desarrollo y aplicación del control de inventarios dentro de la empresa.**

La empresa cuenta con una bodega principal donde se encuentra todos los insumos de repuestos para los equipos en las sucursales.

Al ingresar los repuestos a la bodega se hace mediante una orden de compra la cual detalla el material que se compró respaldada por un comprobante legal como los créditos fiscales. Las salidas de repuestos deben de ir acompañada de una requisición solicitadas y enviadas por las sucursales autorizadas por el gerente general y entregadas por el encargado de la bodega.

Actualmente el sistema de registro se lleva de forma manual en Microsoft Excel por lo que está expuesto a errores y malas manipulaciones de la persona encargada de llevar esta información. Esto se considera una deficiencia dentro de la empresa.

La única información que existe para comprobar las entradas de repuestos son las compras que se han realizado en este periodo, en cuanto a las salidas solo la requisición de repuestos y los comprobantes de créditos como ventas.

La empresa lleva su contabilidad dentro del marco legal vigente en el país, esto es una ventaja porque no es necesario realizar ajustes. Lo cual dificultaría el proceso de contabilización y revisión de los inventarios.

### **2.1.3.2. Procedimiento para el control de inventarios en la empresa**

PASO 1. La persona encargada de bodega debe estar pendiente y revisar las existencias de los repuestos solicitar el producto faltante o casi por agotarse al gerente general mediante la orden de compra; debe de revisarla y aprobarla.

PASO 2. El gerente general solicita al proveedor la mercadería detallada en la orden de compra.

PASO 3. El proveedor quien ha recibido la orden de compra, efectúa el proceso de venta.

PASO 4. El proveedor envía mercadería requerida y la factura en el plazo establecido.

PASO 5. El encargado de la bodega verifica la orden de compra con la factura de los artículos recibidos inspecciona la mercadería.

PASO 6. El responsable de bodega, luego de verificar el estado de los artículos recibidos realiza la clasificación de los mismos en cuanto a las características establecidas para cada uno de ellos.

PASO 7. El gerente general solicita informe periódico de inventario de mercadería al responsable de bodega.

### **2.1.4. Formularios propuestos para el control interno**





A continuación, se presenta una serie de instrumentos útiles para el registro de repuestos, los cuales sean realizados para un mejor control para Banner S.A de C.V.

### 2.1.4.1. Requisición de compra

Con el fin de abastecer de repuestos necesario para los equipos de impresión y de oficina que son utilizados, los encargados de cada sucursal deben elaborar una solicitud escrita al bodeguero de los requerimientos de materiales que necesiten y este debe enviar al gerente general que también es el encargado de aprobar las compras, con la autorización se procede a elaborar la orden de compras y solicitar los materiales al proveedor.

Se hará en original y copia; el original para el gerente general y la copia para el encargado de bodega.

### Formulario N.º 1 REQUISICION DE COMPRA

ID	Imagen	Descripción	Código corto	Cantidad solicitada	Precio venta	Unidad de medida	Precio Total
99		HEADBOARD PARA CABEZAL 4720 GLITTER 1HEAD	HBO-4720 1C	2	\$ 650.00	unidad	\$ 1,300.00
549		HEADBOARD PARA CABEZAL 4720 GLITTER 3HEAD	HBO-4720 3C	1	\$ 850.00	unidad	\$ 850.00
550		MAINBOARD PARA CABEZAL 4720 GLITTER 1HEAD	MBD-4720 1C	2	\$ 425.00	unidad	\$ 850.00
551		MAINBOARD PARA CABEZAL 4720 GLITTER 3HEAD	MBD-4720 3C	1	\$ 840.00	unidad	\$ 840.00
<b>Costo total de repuestos</b>							<b>\$3,840.00</b>

**Nombre y firma del encargado:** \_\_\_\_\_






**Observaciones:** Repuestos solicitados a proveedor internacional para plotter Glitter 4720

**2.1.4.2. Orden de compra**

Todos los materiales comprados en Banner, S.A de C.V deben acompañarse de las órdenes de compra, que se enumeran del 0001 al 000x con el fin de suministrar control sobre su buen uso.

El bodeguero elabora y envía la orden de compra al proveedor más adecuado para cumplir con la requisición de mercancía para autorizar la entrega y presentar factura de la empresa. Se imprime tres el original para el proveedor, una copia para el contador, otra copia para el encargado de bodega.

**Formulario N.º 2 ORDEN DE COMPRA**

 <p> <b>BANNER</b>                  SUZUELA MIRAMONTE                  Giro: Publicidad                  Dirección: Colonia Miramonte, entre Av. Paseo y Calle Ochoaba local #120, San Salvador, C.R. 101                  #120, San Salvador, C.R. 101                  Tel: 2252-4704 correo:medios@banner.com                  http://www.banner.com             </p>		Proveedor: <u>Glitter Digital Technology</u> Dirección: <u>No. 219 # Chu Hua North Street Zhelin Town Fengpu in District Shanghai City China</u> Fecha de emisión: <u>08/01/2022</u> Teléfono: <u>861 8514011 281</u> Lugar de entrega: <u>Colonia Miramonte, entre Av. Paseo y Calle Ochoaba local #120, San Salvador, C.R. 101</u> Término de pago: <u>Contado</u> Facturara nombre de: <u>Banner, S.A de C.V.</u>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>ORDEN DE COMPRA Nº 0006</b> </div>			
ID	Imagen	Descripción	Código corto	Cantidad solicitada	Precio venta	Unidad de medida	Precio Total
99		HEAD BOARD PARA CABEZAL 4720 GLITTER 1HEAD	HBO-47201C	2	\$ 650.00	unidad	\$ 1,300.00
549		HEAD BOARD PARA CABEZAL 4720 GLITTER 3HEAD	HBO-47203C	1	\$ 850.00	unidad	\$ 850.00
550		MAIN BOARD PARA CABEZAL 4720 GLITTER 1HEAD	MBO-47201C	2	\$ 425.00	unidad	\$ 850.00
551		MAIN BOARD PARA CABEZAL 4720 GLITTER 3HEAD	MBO-47203C	1	\$ 840.00	unidad	\$ 840.00
<b>Costo total de repuestos</b>							<b>\$ 3,840.00</b>
Nombre y firma del encargado: _____							
Observaciones: Repuestos plotter 4720, pedido traídos por Envíos de Carga Internacionales DHL El Salvador							

### 2.1.4.3. Hoja de recuento físico

Esta hoja se utiliza como un apoyo para verificar la cantidad de repuestos que existen en la bodega y determinar en faltantes.

#### Formulario N.º 3 HOJA DE RECUESTO FISICO



## HOJA DE CONTEO FISICO INVENTARIO

Enero 2022

ID	Descripción	Codigo Corto	Cantidad verificada	Cantidad Kardex	Costo	Variación	
						Mas	Menos
1	CABEZAL DE IMPRESIÓN ORION	CAB-ORION		2			
3	CABEZAL DE IMPRESIÓN ORIGINAL TINTA A BASE DE AGUA INKT SUBLIMACION (5113) 3ER GEN CMYK	CAB-5113/GEN		17			
7	CABEZAL DE IMPRESIÓN ORIGINAL TINTA SOLVENTE GLITTER ECO (DIX7) 8COLORS	CAB-DIX7		1			
8	CABEZAL DE IMPRESIÓN ORIGINAL TINTA SOLVENTE (ORION POLARIS 15PL) 9COLOR	CAB-POLARIS 15PL		4			
12	TARJETA CONVERTIDORA DE CABEZAL DE IMPRESIÓN 5113 3RA GENERACION	TRI-5113CV3GEN		6			
14	TARJETA ADAPTADORA DE CABEZAL DE IMPRESIÓN DIX5	TRI-DIX5/ADPT		4			
18	TARJETA DE RED PC-ETG-3468	TRI-RED/PC/3468		0			
21	CAPING PARA CABEZAL XP600/3.20 MACHINE	CAP-XP600/3.20		17			
409	UPPER ROLLER BUSHING (BUJE D EL RODILLO SUPERIOR)	RL-BUJER/LSOR		6			
418	TRANSFER BELT CLEANING BLADE(CUCHILLA DE LIMPIEZA DE BANDA DE TRANSFERENCIA)	CAC-LIMPIE/BAND		91			
455	SUJETADOR MANGERA	SUJ-MANGUERA		2			
465	MOTOR STEERING GLITTER	MTR-STEP/GLITTER		2			
501	TARJETA DE RED PC-EETERNETT/PLINK TG3468 10/100/1000	TRI-RED/PC/ITG3468 10/100/1000		1			
531	DISCO DURO SEAGATE 160GB	DSC-SEA160GB		2			
568	MONITOR LED BACKLIGHT 18.50" HD VGA & HDMI	MON-LED18.50"		1			

Nombre y firma del encargado: \_\_\_\_\_

Observaciones:

**2.1.4.4. Tarjeta de Inventario**

Se elabora el documento administrativo para el control de existencia de mercancía. Además, estos ingresos de datos sirven para llevar el control de los movimientos al rastrear las entradas y salidas de estos artículos para, a su vez, realizar reportes.

**Formulario N.º 4 TARJETA DE INVENTARIO**

<b>KARDEX</b>											
<b>ARTICULO:</b>				<b>UPS 3K/220V</b>			<b>EXISTENCIA MINIMA:</b>				
<b>CODIGO:</b>				<b>UPS-220V/3K</b>			<b>EXISTENCIA MAXIMA:</b>				
<b>METODO:</b>				<b>P.E.P.S</b>			<b>UBICACIÓN:</b>			<b>MIRAMONTE</b>	
<b>COSTO:</b>				<b>\$ 734.50</b>			<b>PROVEEDOR:</b>			<b>PROYESA</b>	
<b>FECHA</b>			<b>DETALLE</b>	<b>ENTRADA</b>			<b>SALIDA</b>			<b>SALDO</b>	
<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>		<b>CANTIDAD</b>	<b>UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TOTAL</b>
18	10	21	CF#0018041	3	\$ 734.50	\$ 2,203.50				3	\$ 2,203.50
<b>TOTAL</b>					<b>\$</b>	<b>2,203.50</b>		<b>\$</b>	<b>-</b>		<b>\$ 2,203.50</b>




### 2.1.4.6. Informe de materiales desechados o defectuosos

Se utiliza para devolver a bodega de repuestos, que presentan ciertas imperfecciones o han sido utilizados en las órdenes de servicio técnico y cumplieron su vida útil.

Con este formulario se pretende generar un control, informe sobre la calidad de los productos y al mismo tiempo permite a la empresa obtener beneficios de estos para reducir los costos generados por los mismos, pues estos se venden como productos de desperdicio electrónico.

#### Formulario N° 6 INFORME DE MATERIALES DESECHADOS O DEFECTUOSOS

		BODEGA DE REPUESTOS MIRAMONTE		<b>INFORME DE MATERIALES DESECHADOS O DEFECTUOSOS N° 0001</b>
		OST: <u>Bitacora de PC</u>		
		Fecha: <u>06/02/2022</u>		
Desecho: <input checked="" type="checkbox"/>		Defectuoso: <input type="checkbox"/>		
ID	Descripcion	cantidad	Precio de reventa	Total
	BATERIA MHB 12V/9AH	12	\$ 1.00	\$ 12.00
<b>Total a recibir</b>				<b>\$ 12.00</b>
<b>Observacion:</b> Baterías se utilizaron para cambiar en los ups de los plotter				
Informe del cliente				
Ya se pudo imprimiendo, arreglo la faja. En la noche se quedaron imprimiendo pero se requiere una visita de mantenimiento de equipo general				

### 2.1.5. Presupuesto

DETALLE	VALOR
Salario encargado de bodega	\$ 500.00
Laptop	\$ 675.00
Escritorio	\$ 75.00
Silla	\$ 60.00
Formulario impresos	\$ 50.00
Suministros de oficina	\$ 25.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,385.00</b>

### 2.2. Análisis de datos y resultados

#### Pregunta N°1

¿Sabe con qué tipos de inventarios cuenta la empresa?

#### Interpretación de Resultados

El objetivo de esta pregunta es conocer si la empresa cuenta con inventarios para proceder con la elaboración del reporte y en qué cantidades se distribuye.

El resultado obtenido demuestra que la empresa tiene un 50% de sus inventarios son de materia prima, el 25% están en proceso y el restante se ubica en inventario de productos terminado.

Por lo tanto, es de importancia el control de los inventarios porque representa la mitad de materiales que están en las bodegas.

#### Pregunta N°2

¿Tienen bodegas donde guardan la materia prima?

#### Interpretación de Resultados

Se demuestra con el 100% de los entrevistados que la empresa si cuenta con un lugar en específico donde se lleva la materia prima, es de gran relevancia tener controles que administren los ingresos y egresos de los repuestos que soliciten las sucursales para saber

con exactitud las cantidades en existencia de cada ítem en bodega para el uso cuando sean necesarios.

### **Pregunta N°3**

¿Sabe usted si la empresa posee controles internos?

#### **Interpretación de Resultados**

El 100% de los entrevistados confirman que la empresa cuenta con controles internos, pero estos controles no son aplicados a la bodega de repuestos por tanto no existe ninguna forma de administrar esta bodega.

### **Pregunta N°4**

Marque con una x los tipos de control con los que cuenta la empresa actualmente:

- |                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| Orden de compra           | <input type="checkbox"/> |
| Kardex                    | <input type="checkbox"/> |
| Requisición de materiales | <input type="checkbox"/> |
| Notas de remisión         | <input type="checkbox"/> |
| Otros: _____              |                          |

#### **Interpretación de Resultados**

El 36.5% de sus registros los hacen utilizando una tarjeta de inventario (kardex) para los materiales que ingresan a la bodega de materias primas más en la bodega de repuestos no existe ningún registro que demuestre las existencia de entradas y salidas de repuestos, el 27% de registros los hacen a través de una requisición para la materia primas de las sucursales, el 36.5% de registros los realizan en forma de notas de remisión pero siempre aplica solamente para la bodega de materiales y no repuestos que no tiene ningún registro solo el inventario físico tomado casi a un año atrás.

### **Pregunta N°5**

¿Considera usted que los actuales instrumentos de control interno son los necesarios para un óptimo desempeño de las funciones de la empresa?

### **Interpretación de Resultados**

El 75% considera que, si se cumple con los controles necesarios para administrar la bodega e materiales, pero en tanto a la bodega de repuestos que no existe ningún control consideran que se puede implementar controles iguales que a la otra bodega.

### **Pregunta N°6**

¿La empresa cuenta con una estructura orgánica actualizada donde muestres unidades administrativas y la relación entre ellas?

### **Interpretación de Resultados**

El 100% de los encuestados informa que la empresa no cuenta con una estructura establecida que muestre las funciones ni la línea de mando en que estaría la persona encargada de bodega.

### **Pregunta N°7**

¿Hay alguna persona designada a llevar el control de entradas y salidas de la bodega de repuestos?

### **Interpretación de Resultados**

El 50% de los encuestados dice que hay una persona encargada de bodega, el otro 50% dice que no. Las funciones no están bien definidas ni la persona que hace las funciones de bodeguero.

### **Pregunta N°8**

¿Marque con una x cada cuánto tiempo se realiza la revisión de inventarios físicos?

Nunca

Anual

Cada 6 meses

Mensual

Diario

### **Interpretación de Resultados**

El 25% de las personas dice que nunca se ha tomado un inventario físico, el 75% afirma que se toma cada 6 meses.

### **Pregunta N°9**

¿Es común que se pierdan o cierta cantidad de repuestos, se vuelvan obsoletos o se encuentren dañados?

### **Interpretación de Resultados**

El 100% de los encuestados afirman que no se pierden, dañan o obsoleta repuestos.

### **Pregunta N°10**

¿Se utiliza algún formulario adecuado para a los técnicos y que cubre la información suficiente para tener un buen control interno?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

### **Interpretación de Resultados**

El 100% está de acuerdo que no existe ningún formulario para el uso de los técnicos para el control interno.

### **Pregunta N°11**

¿Considera usted que es necesaria cambiar los controles internos actuales para mejorar el control de los repuestos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

### **Interpretación de Resultados**

El 75% está de los encuestados consideran que se pueden mejorar los controles internos.

### **2.3 Discusión sobre aplicación de conocimiento a la realidad**

En este reporte de pasantía, se abordamos desde una perspectiva académica haciendo consulta de fuentes de información científicas, pero también se elaboró en el entorno en un ambiente que favorece el aprendizaje óseo la realidad que viven las empresas en la actualidad.

El propósito de este reporte de pasantía es de indagar, de conocer y de proporcionar una propuesta a la situación problemática de la empresa con el conocimiento adquirido a lo largo de la carrera pues es el aprendizaje académico que da una base significativa que facilita aplicar el conocimiento para resolver problemas de la vida cotidiana.

El contraste entre el contenido académicamente y la realidad depende de cada estudiante pues la carga académica promueve un conocimiento global de temas en general, pero es el estudiante que debe encontrar soluciones a los problemas planteados con conocimiento específico.

## **CAPITULO III: Conclusiones y recomendación**

### **3.1. Conclusiones**

A partir de los resultados obtenidos en el proceso de formulación del presente reporte de pasantía, se formulan las siguientes conclusiones:

- ✓ Banner S.A de C.V empresa que se dedica a la impresión digital en El Salvador, reconocen que deben empezar a implementar un sistema de control interno que hasta la fecha ha sido inexistente o deficiente en el área de la bodega el cual sea a fin a sus necesidades para evitar problemas como la perdida de dinero, falta de exactitud y confiabilidad contable. Que sea a fin a sus objetivos que les permita manejar eficiente y eficazmente el inventario de repuestos que poseen. Además, que se apegue al marco legal que cumpla, los requisitos de leyes salvadoreñas.
  
- ✓ Se evaluó la gestión administrativa y financiera de las bodega de repuestos ubicada en la colonia Miramontes; a través de la aplicación de técnicas como la entrevista al gerente general y técnicos que están involucrados a la bodega y de la observación experimentando la manipulación de los inventarios y la problemática actual describiendo los procesos que se desarrollan; del cual se han obtenido resultados tanto positivos como negativos, del resultado obtenido se elaboró la matriz F.O.D.A, matriz que permitió conocer los errores a mejorar.
  
- ✓ Se concluye que, la imprenta dedicada a la impresión digital. Reconocen la carencia de una estructura organiza donde se establezca con claridad las funciones del departamento, la dependencia y el coordinar con otras áreas dentro de la empresa.

### **3.2. Recomendaciones**

En base de la propuesta elaborada en el presente trabajo de grado y a partir de las conclusiones descritas anteriormente se considera necesario hacer las siguientes recomendaciones para Banner S.A de C.V.

- ✓ En necesario que se implemente un sistema de control interno que permita el manejo adecuado de la bodega de repuestos que sea eficiente y eficaz por ende es importante que la propuesta de mejoras para el área administrativa y financiera de la bodega de repuestos para Banner S.A de C.V elaborado en el presente trabajo se ponga en ejecución, con el objetivo de desarrollar mayor eficiencia en los procesos y dado que la propuesta se ajusta a las necesidades que la empresa tiene actualmente.
- ✓ La propuesta permitirá que se realicen evaluaciones continuas para evitar errores y manipulaciones de la persona encargada de bodega estableciendo controles propios que permiten generar información confiable.
- ✓ La implementación de una estructura orgánica donde ubique el área de la bodega de repuestos que muestre con claridad las funciones del departamento, la dependencia y el coordinar con otras áreas dentro de la empresa.

## Referencia bibliográfica

Jesús de Manuel Fornos Gómez, Administración Financiera I, Una Introducción, 1er Edición. San Salvador, El Salvador: Ediciones contables

Stephen A. Ross, Randolph W. Westerfield, Fundamentos de Finanzas Corporativas, Novena edición, McGrawHill/Interamericana Editores, México.

Gitman, Lawrence J. Y Zutter, Chad J. Principios de administración financiera Decimosegunda edición PEARSON EDUCACIÓN, México, 2012

Rodrigo Estupiñán Gaitán, Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales, Tercera Edición, Colombia, Bogotá. (2013)

Marco, Federico Gestión y Administración en las organizaciones: introducción / Federico Marco y Héctor Aníbal Loguzzo. - 2a. ed. 1a. reimp. - Florencio Varela: Universidad Nacional Arturo Jauretche.

Verena Isabel Arcia Paternina (2013), Historia del arte del control interno, Trabajo De Grado (Investigativo) Universidad San Buenaventura, Colombia.

Pedro Manuel Perez Solorzano, (enero 26, 2007). Los cinco componentes del Control Interno. [https://degerencia.com/articulo/los\\_cinco\\_componentes\\_del\\_control\\_interno/](https://degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno/)

Tito Antonio Bazán Velásquez, Diario Oficial. Febrero de 2018, Tomo Nº 418,

Sistema - Wikipedia, la enciclopedia libre. 13 Marzo 2020. <https://wikipedia.org/wiki/Sistema>

[/www.montsepenarroya.com/como-hacer-un-resumen-ejecutivo-para-un-plan-de-empresa/](http://www.montsepenarroya.com/como-hacer-un-resumen-ejecutivo-para-un-plan-de-empresa/)

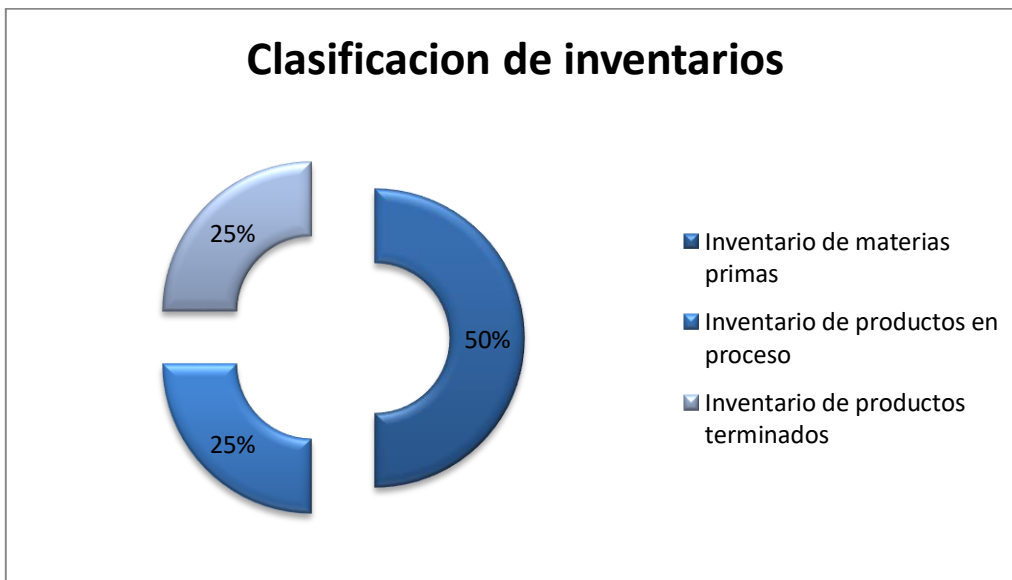
## ANEXO 1.

### Apéndice y anexos

1. ¿Sabe con qué tipos de inventarios cuenta la empresa?

Inventario de materias primas	Inventario de productos en proceso	Inventario de productos terminados	Total
50%	25%	25%	100%

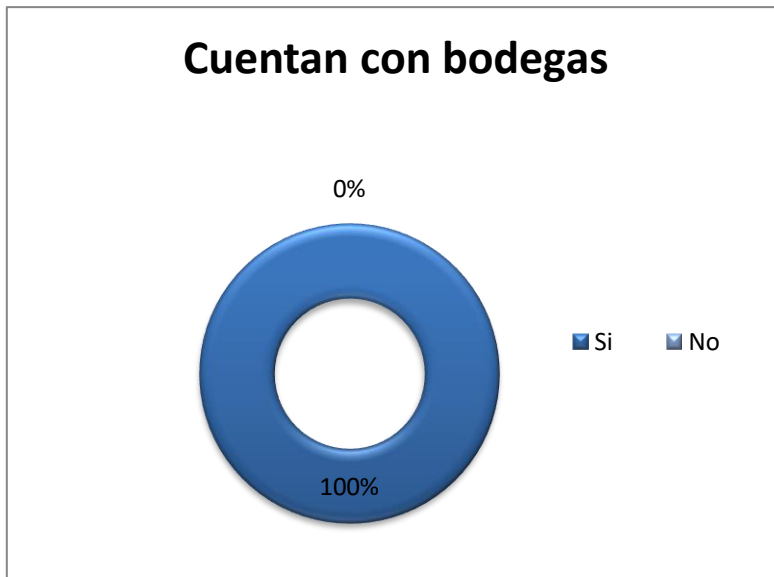
Tabla 1 Clasificación de inventarios



2. ¿Tienen bodegas donde guardan la materia prima?

Si	No	Total
100%	0%	100%

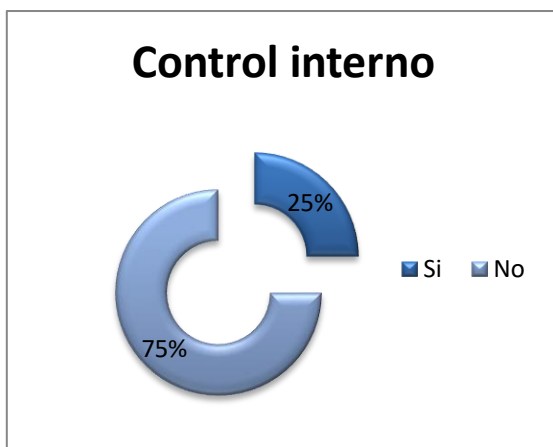
Tabla 2 Cantidad de bodegas



3. ¿Sabe usted si la empresa posee controles internos?

Si	No	Total
100%	0%	100%

Tabla 3 Control interno



4. Marque con una x los tipos de control con los que cuenta la empresa actualmente:

Orden de compra

Kardex

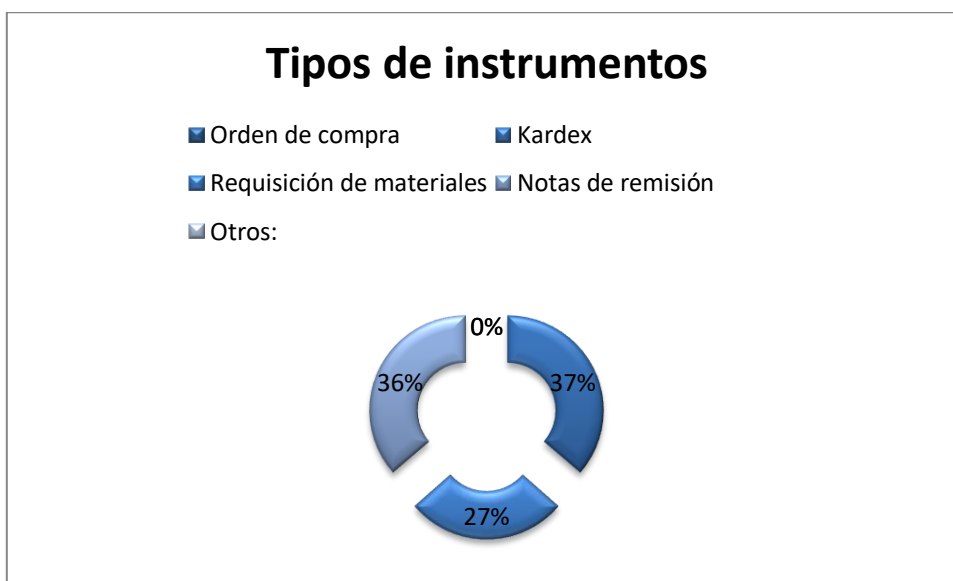
Requisición de materiales

Notas de remisión

Otros: \_\_\_\_\_

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Porcentual
Orden de compra	0	0%
Kardex	4	36.5%
Requisición de materiales	3	27%
Notas de remisión	4	36.5%
Otros:	0	0%
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Tabla 4 Tipos de instrumentos de control interno

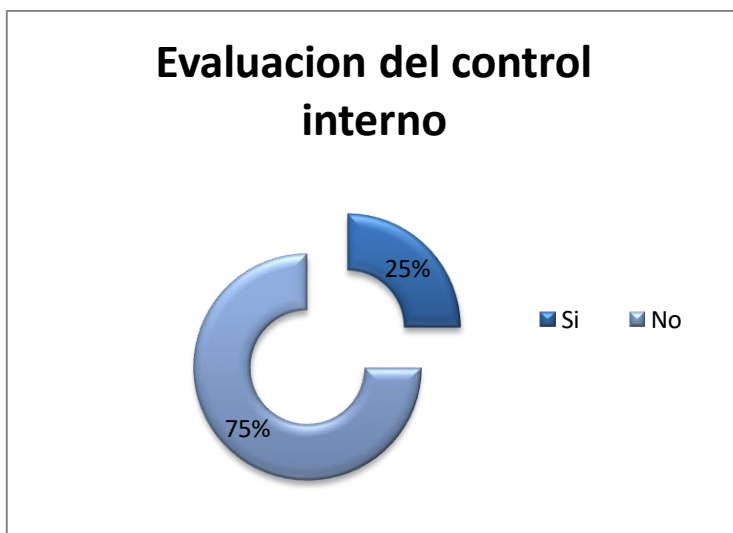


5. ¿Considera usted que los actuales instrumentos de control interno son los necesarios para un óptimo desempeño de las funciones de la empresa?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Si	No	Total
25%	75%	100%

Tabla 5 Evaluación del control interno



6. ¿La empresa cuenta con una estructura orgánica actualizada donde muestra unidades administrativas y la relación entre ellas?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Si	No	Total
0%	100%	0%

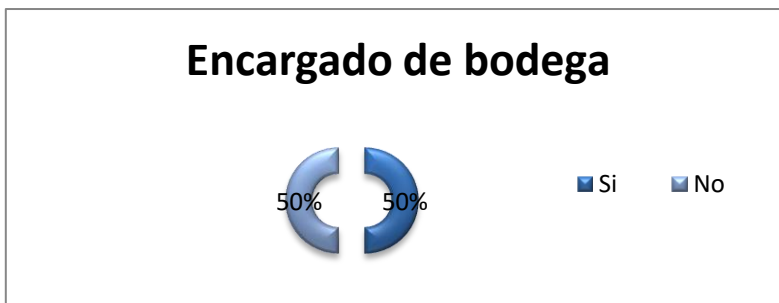
Tabla 6 Estructura orgánica



7. ¿Hay alguna persona designada a llevar el control de entradas y salidas de la bodega de repuestos?

Si	No	Total
50%	50%	100%

Tabla 7 Personal de bodega



8. Marque con una x cada cuánto tiempo se realiza la revisión de inventarios físicos?

- Nunca
- Anual
- Cada 6 meses
- Mensual
- Diario

Respuestas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Porcentual
Nunca	1	25%
Anual	0	0%
Cada 6 meses	3	75%
Mensual	0	0%
Diario	0	0%
Total	4	100%

Tabla 8 Toma de inventario físico

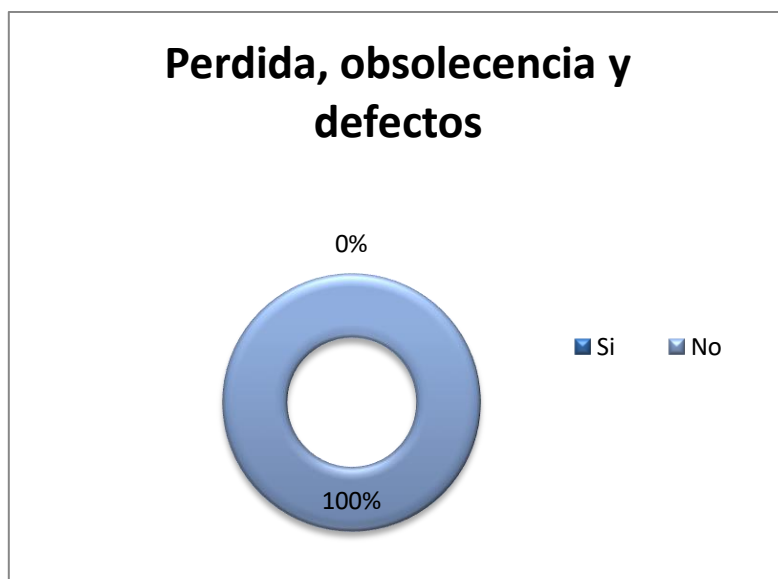


9. ¿Es común que se pierdan o cierta cantidad de repuestos, se vuelvan obsoletos o se encuentren dañados?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Si	No	Total
0%	100%	100%

Tabla 9 Pérdidas en repuestos

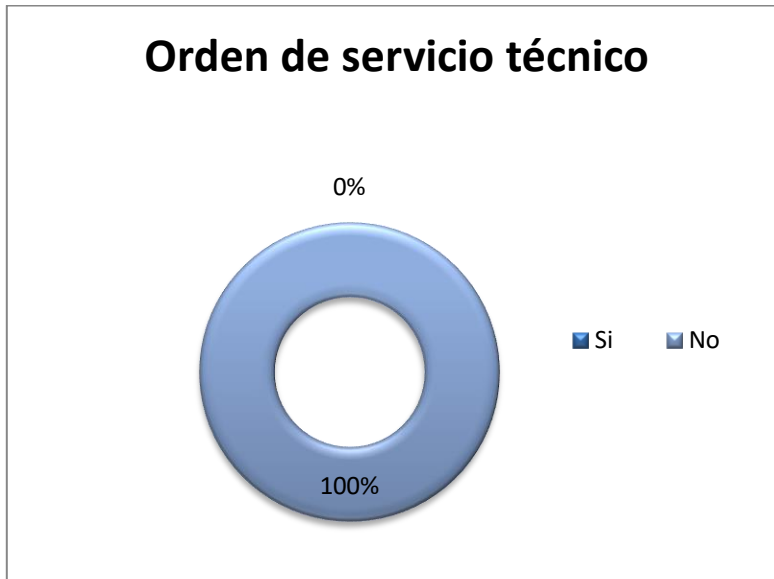


10. Se utiliza algún formulario adecuado para a los técnicos y que cubre la información suficiente para tener un buen control interno?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Si	No	Total
0%	100%	100%

Tabla 10 Formulario para uso técnico

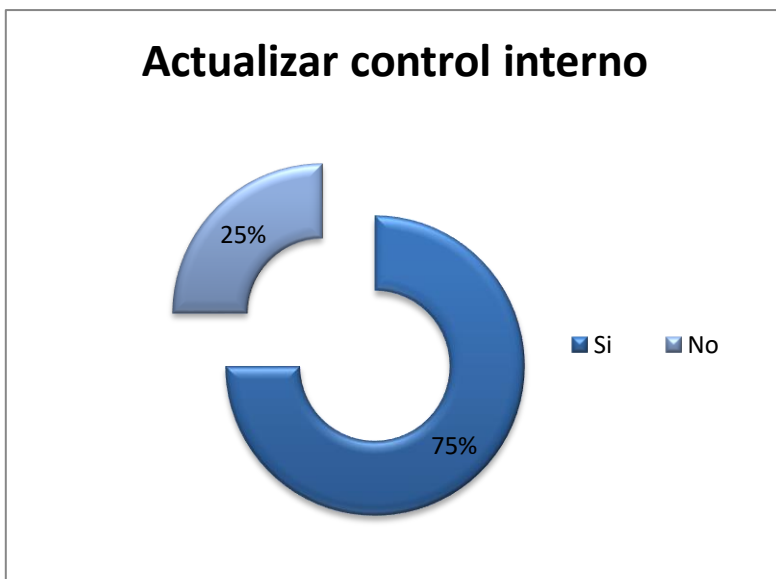


11. ¿Considera usted que es necesaria cambiar los controles internos actuales para mejorar el control de los repuestos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Si	No	Total
75%	25%	100%

Tabla 10 Actualización de controles interno



## ANEXO 2.

### Encuesta

Formato de entrevista a realizar en Banner, S.A de C.V dedicada a la impresión digital en el área de San Salvador.

**Universidad de el salvador**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Escuela de Administración de Empresas**



Tema: **“Sistemas de control interno implementados en el área de inventarios en la bodega de repuestos de Banner, S.A. de C.V.”**

**Objetivo:** Conocer qué tipos de sistemas de control interno implementan en la actualidad y que tan efectivos están siendo dentro de los inventarios.

Lea detenidamente cada ítem

Indicación: Es muy fácil de responder, en la mayoría de las preguntas se le pide que elija una de las opciones que se presentan, entonces sólo tendrá que colocar una “X” dentro de los cuadrados de las respuestas que haya elegido.

1. ¿Sabe con qué tipos de inventarios cuenta la empresa?
2. ¿Tienen bodegas donde guardan la materia prima?
3. ¿Sabe usted si la empresa posee controles internos?
4. Marque con una x los tipos de control con los que cuenta la empresa actualmente:

Orden de compra

Kardex

Requisición de materiales

Notas de remisión

Otros: \_\_\_\_\_

5. ¿Considera usted que los actuales instrumentos de control interno son los necesarios para un óptimo desempeño de las funciones de la empresa?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

6. ¿La empresa cuenta con una estructura orgánica actualizada donde muestra unidades administrativas y la relación entre ellas?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

7. ¿Hay alguna persona designada a llevar el control de entradas y salidas de la bodega de repuestos?

8. ¿Marque con una x cada cuánto tiempo se realiza la revisión de inventarios físicos?

Nunca

Anual

Cada 6 meses

Mensual

Diario

9. ¿Es común que se pierdan o cierta cantidad de repuestos, se vuelvan obsoletos o se encuentren dañados?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

10. ¿En los repuestos entregados a los técnicos cubre la información suficiente para tener un buen control interno?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

11. ¿Considera usted que es necesaria cambiar los controles internos actuales para mejorar el control de los repuestos?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

## ANEXO 3.

### CARTA DE VISTO BUENO

Fecha: 28/02/22

Lic. Rafael Aristides Campos  
Coordinador de procesos de grado  
Facultad de Ciencias Económicas

La presente tiene la finalidad de informarles que el trabajo de pasantía que el br. Brenda Yasmin Galicia Pérez, con carnet N° GP07015, estudiante de la carrera de Administración de Empresas, desarrollo en esta empresa la pasantía titulada "Apoyo para la creación de planes de mejoramiento para la unidad administrativo y financiero en la empresa Banner S.A. de C.V. en el departamento de San Salvador", la cual ha llegado a su final y luego de tener la presentación respectiva, hemos determinado que alcanza los objetivos de nuestro interés.

Agradeciéndoles su atención, quedamos a sus ordenes para cualquier información adicional.

Atentamente.

Representante de la institución: Jeff Steven Acevedo

Firma:

Sello:



ANEXO 4.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR			
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS			
LICENCIATURA ADMINISTRACION DE EMPRESAS			
BRENDA YASMIN GALICIA PEREZ			
REGISTRO DE HORAS DE LA PASANTIA			
FECHA	HORARIO	ACTIVIDADES	FIRMA
20/8/2021	08:00 am - 02:00 pm	Presentación con las personas encargadas del área	BGalicia
23/8/2021	08:00 am - 02:00 pm	Conocer funcionamiento del área de caja y producción	BGalicia
24/8/2021	08:00 am - 02:00 pm	Conocer funcionamiento del área de contabilidad, personales, envíos...	BGalicia
25/8/2021	08:00 am - 02:00 pm	Conocimiento del área de planillas	BGalicia
26/8/2021	08:00 am - 02:00 pm	Ordenar documentos de contabilidad de las sucursales	BGalicia
27/8/2021	08:00 am - 02:00 pm	Ordenar documentos de contabilidad de las sucursales	BGalicia
30/8/2021	08:00 am - 02:00 pm	Ordenar envío de la bodega de suministros de oficina	BGalicia
31/8/2021	08:00 am - 02:00 pm	Ordenar envío de la bodega de suministros de oficina	BGalicia
1/9/2021	08:00 am - 02:00 pm	Ordenar documentos de contabilidad de las sucursales	BGalicia
2/9/2021	08:00 am - 02:00 pm	Ordenar documentos de contabilidad de las sucursales	BGalicia
3/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ordenar documentos de contabilidad de las sucursales	BGalicia
6/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ordenar documentos de contabilidad de las sucursales	BGalicia
7/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ingresos y preparación de pedidos desde la bodega de suministros	BGalicia
8/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ingresos y preparación de pedidos desde la bodega de suministros	BGalicia
9/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ingresos y preparación de pedidos desde la bodega de suministros	BGalicia
10/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ordenar el archivero de documentos del personal las acciones de persona, los documentos por sucursal y por empleado	BGalicia
13/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ordenar el archivero de documentos del personal las acciones de persona, los documentos por sucursal y por empleado	BGalicia
14/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ordenar el archivero de documentos del personal las acciones de persona, los documentos por sucursal y por empleado	BGalicia
15/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Depurando los documentos del personal que ya no labora dentro de la empresa	BGalicia
16/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ausente (Reunión de gerentes)	BGalicia
17/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ordenar archivero de documentos del personal	BGalicia
18/9/2021	8:00 am -	Ordenar archivero de documentos del personal	BGalicia

	5:00 pm		
19/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ingreso de pedidos de la bodega de suministros	B. Salas
20/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Preparar pedidos para las sucursales de fuera de San Salvador	B. Salas
23/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Preparar pedidos para las sucursales de fuera de San Salvador	B. Salas
24/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Preparar pedidos para las sucursales de fuera de San Salvador	B. Salas
25/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Preparar pedidos para las sucursales de fuera de San Salvador	B. Salas
26/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Despacho de materia prima y ruta con el transportista	B. Salas
27/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Conteo físico de la bodega de materias primas sucursal Miramonte	B. Salas
30/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ausente (Permiso personal)	B. Salas
1/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ausente (Reunión de gerentes)	B. Salas
2/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ordenar documentos de contabilidad de las sucursales	B. Salas
3/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ordenar documentos de contabilidad de las sucursales	B. Salas
6/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ordenar envío de la bodega de suministros de oficina	B. Salas
7/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ordenar envío de la bodega de suministros de oficina	B. Salas
8/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ordenar documentos de contabilidad de las sucursales	B. Salas
9/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ordenar documentos de contabilidad de las sucursales	B. Salas
10/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Conteo físico de la bodega de materias primas bodega Corinto	B. Salas
13/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Conteo físico de la bodega de materias primas bodega Corinto	B. Salas
14/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Despacho de materia prima y ruta con el transportista	B. Salas
15/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Facturación de créditos fiscales de materias primas	B. Salas
16/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Conocer cómo funcionaba la bodega de repuestos y al personal	B. Salas
17/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Observar el trabajo de los técnicos y la atención a las sucursales	B. Salas
20/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Conocer la dinámica del trabajo de los técnicos y la bodega de repuesto	B. Salas
21/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Elaboración de la decisión del proyecto	B. Salas
22/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Elaboración de hojas de Excel sobre las existencias del conteo físico del inventario	B. Salas
23/9/2021	8:00 am -	Elaboración de hojas de Excel sobre las existencias del conteo	B. Salas

	5:00 pm	físico del inventario	<i>Edilicio</i>
24/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Elaboración de hojas de Excel sobre las existencias del conteo físico del inventario	<i>Edilicio</i>
27/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Elaboración de hojas de Excel sobre las existencias del conteo físico del inventario	<i>Edilicio</i>
28/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Verificación de códigos para seguir la secuencia del sistema	<i>Edilicio</i>
29/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Creación de códigos largos de todos los materiales de la bodega de repuestos	<i>Edilicio</i>
30/9/2021	8:00 am - 5:00 pm	Creación de códigos cortos de todos los materiales de la bodega de repuestos	<i>Edilicio</i>
1/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Creación de códigos descripción de todos los materiales de la bodega de repuestos	<i>Edilicio</i>
4/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Compara con el sistema los códigos que ya se hayan ingresado anteriormente	<i>Edilicio</i>
5/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ordenar la bodega de repuesto de la sucursal de Miramonte	<i>Edilicio</i>
6/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ordenar la bodega de repuesto de la sucursal de Miramonte	<i>Edilicio</i>
7/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ordenar la bodega de repuesto de la sucursal de Miramonte	<i>Edilicio</i>
8/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Compara con el sistema los códigos que ya se hayan ingresado anteriormente	<i>Edilicio</i>
11/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Investigar sobre el control de inventarios en diferentes fuentes de información	<i>Edilicio</i>
12/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Crear la plantilla de en el libro de Excel para el control de inventarios	<i>Edilicio</i>
13/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Crear los códigos, id, código de facturación, descripción de cada producto	<i>Edilicio</i>
14/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Revisar el libro de Excel, corregir errores del libro	<i>Edilicio</i>
15/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Crear códigos largos para el sistema siga	<i>Edilicio</i>
18/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Revisar el avance con el gerente general y hacer correcciones al libro de Excel	<i>Edilicio</i>
19/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	CONSULTA	<i>Edilicio</i>
20/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	PERMISO PERSONAL	<i>Edilicio</i>
21/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	PERMISO PERSONAL	<i>Edilicio</i>
22/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Crear códigos cortos para ingresar al sistema SIGA	<i>Edilicio</i>
25/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Crear códigos largos para el ingresa al sistema SIGA	<i>Edilicio</i>
26/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Creación de las hojas de Kardex	<i>Edilicio</i>
27/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Actualización de costos de la bodega de inventarios de repuestos	<i>Edilicio</i>
28/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Revisar el correcto ingreso de todos los envíos al libro de Excel	<i>Edilicio</i>

29/10/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ingreso de nuevos repuestos al sistema de bodega	<i>Elizavita</i>
1/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ingreso de envíos en el libro de Excel	<i>Elizavita</i>
2/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Investigar sobre el tema del uso de macros para el libro de inventarios de Excel	<i>Elizavita</i>
3/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Diseño de la página de Excel de búsqueda	<i>Elizavita</i>
4/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Diseño de la página de Excel de Kardex	<i>Elizavita</i>
5/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ingreso de pedidos de la bodega de repuestos	<i>Elizavita</i>
8/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Revisión con el gerente del Excel	<i>Elizavita</i>
9/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Cambios en Excel según las observaciones del gerente	<i>Elizavita</i>
10/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Revisión de códigos cortos, largos y descripciones de repuestos	<i>Elizavita</i>
11/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Acomodamiento de la bodega de repuestos	<i>Elizavita</i>
12/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Revisión de las piezas que estén en buenas condiciones y sean de utilidad	<i>Elizavita</i>
15/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Revisión de las piezas que estén en buenas condiciones y sean de utilidad	<i>Elizavita</i>
16/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ingreso de nuevos repuestos plotter, conteo físico, la ubicación dentro de la bodega y control en el cuadro de Excel	<i>Elizavita</i>
17/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Ingreso de nuevos repuestos laser, conteo físico, la ubicación dentro de la bodega y control en el cuadro de Excel	<i>Elizavita</i>
18/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	creación de la propuesta de un formato para la bodega de repuestos que controle el envío de repuestos para venta o uso propio de la imprenta	<i>Elizavita</i>
19/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Observaciones del gerente general sobre la propuesta del formato para despacho de repuestos	<i>Elizavita</i>
22/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Visita a sucursal de Santa Ana Centro para conocer cómo funcionan el despacho de materias primas	<i>Elizavita</i>
23/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Observación sobre el manejo de los equipos de impresión	<i>Elizavita</i>
24/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Elaboración de hojas de inventarios de los activos de la sucursal	<i>Elizavita</i>
25/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Reunión de trabajo con los técnicos y el gerente	<i>Elizavita</i>
26/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Reporte semanal de OST de	<i>Elizavita</i>
29/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Visita a sucursal de Parque Infantil para conocer cómo funcionan el despacho de materias primas	<i>Elizavita</i>
30/11/2021	8:00 am - 5:00 pm	Visita a sucursal de Santa Ana Centro para conocer cómo funcionan el despacho de materias primas	<i>Elizavita</i>
1/12/2021	8:00 am - 5:00 pm	Observación sobre el manejo de los equipos de impresión	<i>Elizavita</i>
2/12/2021	8:00 am - 5:00 pm	Elaboración de hojas de inventarios de los activos de la sucursal	<i>Elizavita</i>

3/12/2021	8:32 am - 5:00 pm	Visita a sucursal de Miramonte para conocer cómo funcionan el despacho de materias primas	<i>B. Galvan</i>
6/12/2021	8:40 am - 4:30 pm	Revisando los envíos	<i>B. Galvan</i>
7/12/2021	7:59 am - 4:00 pm	Ingresando productos nuevos	<i>B. Galvan</i>
8/12/2021	8:21 am - 4:00 pm	Crear códigos a los productos nuevos	<i>B. Galvan</i>
9/12/2021	8:30 am - 4:30 pm	Revisando las cantidades de la bodega de repuestos para enviar informe al gerente	<i>B. Galvan</i>
10/12/2021	08:10 am - 05:01 pm	Ingresando los nuevos envíos del mes de diciembre a la base de datos en Excel	<i>B. Galvan</i>
13/12/2021	8:30 am - 4:45 pm	Despacho de pedidos de repuestos de los técnicos que viajan a diferentes sucursales fuera de san salvador	<i>B. Galvan</i>
14/12/2021	8:00 am - 4:50 pm	Despacho de tóner de la bodega para las sucursales fuera de san salvador	<i>B. Galvan</i>
15/12/2021	8:15 am - 4:59 pm	Ingreso de despacho al sistema en Excel para dar de baja a los repuestos enviados	<i>B. Galvan</i>
16/12/2021	8:12 am - 5:00 pm	Creación de redes sociales como WhatsApp business para la cuenta de soporte técnico	<i>B. Galvan</i>
17/12/2021	7:50 am - 5:00 pm	Creación de correo como red de comunicación para la cuenta de soporte técnico de la sucursal	<i>B. Galvan</i>
20/12/2021	8:00 am - 5:00 pm	Publicaciones en las redes WhatsApp	<i>B. Galvan</i>
21/12/2021	8:00 am - 5:00 pm	Investigación requerimientos básicos para el mantenimiento del plotter de impresión	<i>B. Galvan</i>
22/12/2021	8:00 am - 5:00 pm	Publicaciones en las redes WhatsApp sobre el mantenimiento de los equipos de impresión	<i>B. Galvan</i>
23/12/2021	8:00 am - 5:00 pm	Conteo físico de inventarios de repuestos sucursal Miramonte	<i>B. Galvan</i>
24/12/2021	8:12 am - 5:00 pm	Conteo físico de inventarios de repuestos sucursal Miramonte	<i>B. Galvan</i>
27/12/2021	7:50 am - 5:00 pm	Conteo físico de inventarios de repuestos sucursal Miramonte	<i>B. Galvan</i>
28/12/2021	8:00 am - 5:00 pm	Conteo físico de inventarios de repuestos sucursal Miramonte	<i>B. Galvan</i>
29/12/2021	8:00 am - 5:00 pm	Conteo físico de inventarios de repuestos sucursal Miramonte	<i>B. Galvan</i>
30/12/2021	8:00 am - 5:00 pm	Actualización de base de datos clientes externos	<i>B. Galvan</i>
31/12/2021	8:00 am - 5:00 pm	Creación de hojas de cotizaciones para enviárselas a los clientes y que den el visto bueno	<i>B. Galvan</i>
3/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Implementación de proceso para envío de cotizaciones para clientes externos	<i>B. Galvan</i>
4/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Implementación de proceso para envío de cotizaciones para clientes externos	<i>B. Galvan</i>
5/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Creación de logo para el departamento de soporte técnico	<i>B. Galvan</i>
6/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Elaboración misión, visión, políticas y valores institucionales	<i>B. Galvan</i>

7/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Elaboración de la historia de la empresa con el gerente	B. Galicia
10/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Reunión de trabajo con el gerente general	B. Galicia
11/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Visita a sucursal de Aguilares para conocer cómo funcionan el despacho de materias primas	B. Galicia
12/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Visita a sucursal de Santa Ana Centro para conocer cómo funcionan el despacho de materias primas	B. Galicia
13/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Observación sobre el manejo de los equipos de impresión	B. Galicia
14/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Elaboración de hojas de inventarios de los activos de la sucursal	B. Galicia
17/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Visita a sucursal de San Miguel para conocer cómo funcionan el despacho de materias primas	B. Galicia
18/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Visita a sucursal de Santa Ana Centro para conocer cómo funcionan el despacho de materias primas	B. Galicia
19/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Observación sobre el manejo de los equipos de impresión	B. Galicia
20/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Elaboración de hojas de inventarios de los activos de la sucursal	B. Galicia
21/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Investigación solo los requerimientos básicos para el mantenimiento de un equipo de impresión	B. Galicia
24/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Visita a sucursal de Sonsonate para conocer cómo funcionan el despacho de materias primas	B. Galicia
25/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Visita a sucursal de Santa Ana Centro para conocer cómo funcionan el despacho de materias primas	B. Galicia
26/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Observación sobre el manejo de los equipos de impresión	B. Galicia
27/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Elaboración de hojas de inventarios de los activos de la sucursal	B. Galicia
28/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Investigación sobre plotter de impresión	B. Galicia
31/1/2022	8:00 am - 5:00 pm	Visita a sucursal de San Miguelito para conocer cómo funcionan el despacho de materias primas	B. Galicia
1/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Visita a sucursal de Santa Ana Centro para conocer cómo funcionan el despacho de materias primas	B. Galicia
2/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Observación sobre el manejo de los equipos de impresión	B. Galicia
3/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Elaboración de hojas de inventarios de los activos de la sucursal	B. Galicia
4/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Investigación sobre plotter de impresión	B. Galicia
7/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Visita a sucursal de Usulután para conocer cómo funcionan el despacho de materias primas	B. Galicia
8/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Visita a sucursal de Santa Ana Centro para conocer cómo funcionan el despacho de materias primas	B. Galicia
9/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Observación sobre el manejo de los equipos de impresión	B. Galicia
10/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Elaboración de hojas de inventarios de los activos de la sucursal	B. Galicia
11/2/2022	8:00 am -	Visita a sucursal de Alcadía para conocer cómo funcionan el	B. Galicia

	5:00 pm	despacho de materias primas	B. Acevedo
14/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Inventario físico de activos equipos que utilizan las sucursales	B. Acevedo
15/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Elaboración de páginas en Excel de los datos capturados	B. Acevedo
16/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Revisión de informes enviados al gerente	B. Acevedo
17/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Despacho de pedidos de repuestos de los técnicos que viajan a diferentes sucursales fuera de san salvador	B. Acevedo
18/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Visita a sucursal de Heroica para conocer cómo funcionan el despacho de materias primas	B. Acevedo
21/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Creación de cuadro de seguimiento de las OST	B. Acevedo
22/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Visita a sucursal de Juan Pablo para conocer cómo funcionan el despacho de materias primas	B. Acevedo
23/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Contabilizar los costó de los repuestos y visitas técnicas para cargar a las sucursales	B. Acevedo
24/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Seguimiento de ordenes de servicio técnico de semanas pasada	B. Acevedo
25/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Elaboración de cotizaciones y despacho de pedidos	B. Acevedo
28/2/2022	8:00 am - 5:00 pm	Creación de cuadros de gestión de tareas y tiempo	B. Acevedo

Jeff Steven Acevedo  
Gerente Administrativo

Firma:

Sello:

